



8.45%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 24 DEC 2024, 10:17 AM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● CHANGED TEXT
8.45%

Report #24265479

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Untuk mendapatkan posisi yang ideal saat memasuki dunia kerja, pengalaman praktis sangatlah penting. Tentu saja, bahwa pengetahuan yang diperoleh melalui perkuliahan mungkin tidak cukup tanpa pengalaman kerja sebelumnya. Konsep-konsep teoritis yang dipelajari di kelas harus langsung diterapkan pada skenario dunia nyata. Oleh karena itu, Universitas Pembangunan Jaya menawarkan kepada para mahasiswanya kesempatan untuk mengimplementasikan teori-teori tersebut melalui program Kerja Profesi (KP). Inisiatif ini memungkinkan para mahasiswa untuk memperdalam pemahaman mereka, memperoleh keterampilan analitis, dan memperoleh wawasan berharga tentang dinamika dunia kerja yang sebenarnya. Salah satu persyaratan untuk lulus dari Universitas Pembangunan Jaya adalah penyelesaian Kerja Profesi (KP). Program ini mewajibkan minimal 400-440 jam (sekitar 50-55 hari kerja) di luar masa istirahat perusahaan, dengan bobot 3 SKS. Menyelesaikan tugas dengan baik dan tuntas, dan terutama dapat membantu organisasi/perusahaan yang mewadahi mahasiswa dalam rangka melaksanakan program KP. Peserta magang terlibat dalam berbagai kegiatan selama Kerja Profesi (KP) mereka, yang meliputi pelaksanaan tugas-tugas khas karyawan, mematuhi tenggat waktu dan target, serta mengumpulkan informasi dan pengamatan untuk tujuan menyiapkan laporan KP. Di Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri, peserta magang ditugaskan ke divisi Program Officer sebagai bagian dari Kerja Profesi

(KP) mereka. Mereka melakukan rekonsiliasi angsuran, yang melibatkan verifikasi bahwa catatan angsuran yang dikelola oleh Program Officer sesuai dengan yang dimiliki oleh Finance Accounting Officer. Proses rekonsiliasi ini penting untuk mengidentifikasi ketidaksesuaian dan kesalahan dalam catatan Finance Accounting Officer atau Program Officer.

1.2 Tujuan Kerja Profesi Sasaran yang terkait dengan pelaksanaan kerja profesi diuraikan sebagai berikut:

- Sejalan dengan kurikulum akademik, meningkatkan pengalaman, kesadaran, pengetahuan, keterampilan dan bakat mahasiswa dalam dunia kerja.
- Memberikan gambaran menyeluruh tentang dunia kerja kepada mahasiswa yang terlibat dalam KP.
- Memberikan bimbingan kepada mahasiswa mengenai lokasi masalah atau informasi yang dapat menjadi dasar untuk menyusun laporan KP.
- Meminta umpan balik untuk menyelaraskan kurikulum lebih dekat dengan persyaratan masyarakat dan lanskap industry.
- Mempromosikan dan meningkatkan kolaborasi antara UPJ dan organisasi serta perusahaan tempat mahasiswa berpartisipasi dalam pelatihan praktik.

1.3 Manfaat Kerja Profesi Manfaat dilaksanakannya pekerjaan profesional antara lain:

1.3.1 11 2 Bagi Universitas Pembangunan Jaya

- Membangun dan mengembangkan jaringan kerja sama antara UPJ dengan entitas terkait.
- Meningkatkan standar layanan bagi para pemangku kepentingan dan membantu mewujudkan gagasan "link and match" antara sektor komersial dan pendidikan.
- Mendapatkan masukan dan saran untuk penyempurnaan kurikulum program studi agar lebih sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dunia usaha, dan pembangunan secara menyeluruh.

1.3.2 Bagi Mahasiswa

- Memperoleh pengalaman kerja yang relevan sesuai dengan kurikulum perkuliahan. Dengan demikian, sebelum memasuki dunia kerja, mahasiswa akan mampu memperoleh pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaannya.
- Menggunakan materi kuliah dan menyempurnakannya berdasarkan studi kasus yang dipelajari selama menjalankan pekerjaan profesional.
- Mampu memahami dan menghayati dinamika lingkungan kerja nyata, serta mampu berkomunikasi dan berperilaku sesuai dengan standar pekerjaan dan profesi.

1.3.3 Bagi Instansi/Perusahaan

- Mendorong terciptanya kerja sama yang saling

REPORT #24265479

menguntungkan bagi semua pihak yang terkait. b. Berpotensi membangun hubungan yang positif antar lembaga/perusahaan dan lembaga. c. Sebagai salah satu bentuk tanggung jawab sosial lembaga. 1.4 Tempat Kerja
Profesi Nama Perusahaan Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri Alamat Perusahaan Jl.

15 Imam Bonjol, Karawaci, Ruko Liga Mas, Blok A2 No. 10-11, Tangerang Banten, RT.002/RW.006, Bojong Jaya, Karawaci Sub-District Tangerang City Banten No Telepon 021 5589323 Website www.kspdianmandiri.com Tabel 1. 1 Informasi Koperasi Simpan Dian Mandiri Berlokasi di Kota Tangerang, Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Dian Mandiri merupakan lembaga keuangan berbasis koperasi yang didedikasikan untuk membantu para anggotanya dalam mencapai kesejahteraan finansial dan meningkatkan taraf hidup mereka. Peserta magang ditempatkan di bagian Program Officer. Gambar 1. 1 Logo Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri Sumber : Google 1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Magang telah menyelesaikan 400 jam kerja profesional sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Universitas Pembangunan Jaya. Pekerjaan profesional magang dilaksanakan di Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri mulai 1 Juli 2024 sampai dengan 13 September 2024. 14 Hari kerja dimulai pukul 08.00 WIB dan berakhir pukul 17.00 WIB atau lebih. Lamanya waktu istirahat selama satu jam diperhitungkan dalam pelaksanaan Pekerjaan Profesional. Dalam kondisi tertentu, kerja profesi di Universitas Pembangunan Jaya harus diselesaikan paling sedikit selama 2,5 bulan. Salah satunya adalah memberikan waktu yang cukup bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman, menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan menambah wawasan. Diharapkan perusahaan atau organisasi yang menerima mahasiswa Kerja Profesi Universitas Pembangunan Jaya juga akan memperoleh manfaat yang besar dari hal ini. 3 BAB II TINJAUAN UMUM 2.1 Sejarah

Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri Koperasi didefinisikan oleh Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 sebagai organisasi komersial yang beranggotakan orang atau badan hukum yang mendasarkan kegiatannya pada gerakan ekonomi rakyat dan prinsip-prinsip koperasi. 13 Kegiatan koperasi didasarkan pada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, dan nilai-nilai kekeluargaan.

Koperasi hadir untuk meningkatkan masyarakat secara keseluruhan dan kesejahteraan anggotanya secara khusus. 4 8 Koperasi juga memajukan sistem ekonomi nasional, yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dan bertujuan untuk menciptakan masyarakat yang sukses, adil, dan maju. Sementara itu, apa itu simpan pinjam? Misi koperasi, sebagai lembaga keuangan non bank, adalah menyediakan layanan masyarakat seperti pinjaman serta tempat penyimpanan uang masyarakat. Dengan bunga tabungan dan bunga pinjaman yang tinggi yang sebanding dengan bunga bank, misi Koperasi Simpan Pinjam adalah membantu masyarakat dalam masalah keuangan. Dengan komitmen kuat untuk mengurangi kemiskinan di Indonesia melalui Pengembangan Usaha Mikro yang komprehensif, Koperasi Simpan Pinjam dulunya adalah Yayasan Dian Mandiri (DIMAN) yang didirikan pada tahun 1998. DIMAN mulai memberikan layanannya hanya dengan lima karyawan pada tahun-tahun awalnya. Saat ini kami mempekerjakan lebih dari 250 orang dan menyediakan KEUANGAN MIKRO kepada lebih dari 40.000 usaha mikro di Indonesia. DIMAN hadir di daerah tersebut untuk melayani masyarakat. Kami hidup dengan motto "BANTUAN MELALUI TINDAKAN. Pendekatan kami cukup berguna. 62% Tenaga kerja di Indonesia bekerja di sektor informa . Karena mereka tidak memiliki dokumen resmi atau agunan, mereka tidak dapat memanfaatkan layanan keuangan yang sah untuk memperbaiki kondisi hidup atau standar hidup mereka. Untuk mengatasi masalah ini, kami menawarkan pinjaman mikro kepada usaha mikro mikro dan membantu mereka meningkatkan mata pencaharian mereka sehingga mereka dapat menciptakan lebih banyak lapangan pekerjaan di komunitas mereka. Koperasi Dian Mandiri dengan misi yang kuat untuk menggunakan Pengembangan Usaha Mikro yang komprehensif untuk mengurangi kemiskinan di Indonesia. Pada tahun-tahun awalnya, DIMAN hanya mempekerjakan lima orang untuk menyediakan layanannya. Saat ini, kami memiliki lebih dari 250 karyawan dan menawarkan PEMBIAYAAN MIKRO kepada lebih dari 40.000 usaha mikro Indonesia. DIMAN hadir untuk mendukung masyarakat setempat. Kredo kami adalah "BANTUAN MELALUI TINDAKAN. Metode kami bekerja dengan sangat baik. Di Indonesia, industri informasi mempekerjakan

62% dari angkatan kerja. Mereka tidak dapat mengakses layanan keuangan yang tepat untuk meningkatkan standar hidup mereka atau meningkatkan kondisi hidup mereka karena mereka tidak memiliki dokumentasi resmi atau agunan. Untuk mengatasi masalah ini, kami menyediakan pinjaman mikro untuk usaha kecil dan membantu mereka dalam memperkuat mata pencaharian agar dapat menghasilkan lapangan kerja tambahan di daerah setempat. **1** Sebagai lembaga keuangan berbasis koperasi, Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Dian Mandiri berkomitmen untuk meningkatkan taraf hidup anggotanya dan mencapai stabilitas keuangan. Dengan tujuan utama untuk memberikan layanan terbaik dan memperhatikan kepentingan anggota, Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri telah berkembang menjadi mitra pengelolaan keuangan yang dapat diandalkan bagi masyarakat dan keluarga. Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri menjunjung tinggi prinsip inklusivitas dan keterlibatan anggota, bersama dengan cita-cita kerja sama dan keadilan, dalam setiap aspek kegiatannya. Melalui layanan yang transparan, ramah, dan cepat, staf koperasi yang berpengetahuan luas dan berkomitmen bekerja untuk mempererat hubungan dengan para anggotanya. Selain sebagai lembaga keuangan, Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri membantu para anggotanya mencapai kesuksesan dan stabilitas dalam kehidupan finansial mereka. Dengan prinsip-prinsip seperti keadilan, pembangunan berkelanjutan, dan tanggung jawab sosial, Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri berdedikasi untuk membantu para anggotanya mencapai tujuan finansial mereka. **7** 2.2 Visi & Misi Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri 2.2 1 Visi Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri Meningkatkan kemandirian ekonomi masyarakat Indonesia, khususnya para anggotanya. 2.2.2 Misi Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri 1. Mewujudkan KSP Dian Mandiri sebagai koperasi yang mampu memberdayakan anggotanya melalui penerapan nilai-nilai dasar kesejahteraan, keadilan, keterbukaan, kebersamaan, dan kegotongroyongan. **1** 2. Mendukung upaya Pemerintah dan Pemerintah Daerah dalam menumbuhkan dan mengembangkan potensi perekonomian. 3. Mewujudkan Kemandirian Ekonomi Masyarakat dengan berupaya menumbuhkan modal sendiri melalui kontribusi pengurus, pendiri, anggota, dan seluruh sumber daya masyarakat yang

tersedia untuk berkembang menjadi koperasi yang tangguh, berdaya saing, dan sehat. 4. Mewujudkan koperasi yang memberikan pelayanan yang sebesar-besarnya kepada pelaku usaha dan masyarakat. 5. Mewujudkan Lembaga Ekonomi Rakyat yang mampu meningkatkan kesejahteraan masyarakat, memberdayakan masyarakat, dan mengurangi kemiskinan. 2.3 Struktur Organisasi

Menurut Robbins dan Judge yang mengutip buku Prayogo Kusumaryoko berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia di Era Revolusi Industri 4.0 (2021), struktur organisasi merupakan metode yang sistematis untuk mengalokasikan, mengelompokkan, dan mengawasi tugas-tugas pekerjaan. Karena struktur organisasi menetapkan peran, tanggung jawab, dan pemegang wewenang untuk setiap anggota kelompok, maka dalam pembentukannya, seperti yang digambarkan pada Gambar 2.1 diperlukan pemikiran dan perencanaan yang matang. Supervisor dan Manajemen membentuk struktur organisasi Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri. Tugas atau kewajiban masing-masing anggota staf, sebagaimana ditentukan oleh posisi magang selama tugas Profesional dari 1 Juli 2024 hingga 13 September 2024, dijelaskan di sini. Gambar 2. 1

Struktur Organisasi Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri Sumber: Data yang diperoleh dari Perusahaan Penjelasan untuk struktur organisasi di atas adalah sebagai berikut: 1. Pengurus Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Pasal 31, pengurus berwenang mewakili rapat anggota. 2 Dengan demikian, pengurus bertanggung jawab atas semua kegiatan pengurusan koperasi dan memberikan laporan kepada rapat anggota biasa maupun luar biasa. Pasal 30 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 menyebutkan tugas pengurus sebagai berikut: a. Melakukan pengawasan terhadap koperasi dan usaha koperasi. b. 2 3 4 7 10 Menyusun rancangan rencana kerja dan rancangan anggaran pendapatan dan belanja koperasi. c. Mengorganisasikan pertemuan anggota. d. Menyampaikan laporan keuangan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas. e. Menyimpan buku pengurusan dan daftar anggota. f. Mewakili koperasi di muka dan setelah di pengadilan. g. Menetapkan keputusan untuk menerima atau tidak Keputusan, serta penolakan keanggotaan baru dan pengusiran anggota lama sesuai dengan ketentuan anggaran dasar kelompok. h. Bertindak dan

mengerahkan upaya demi kepentingan dan keuntungan koperasi, sesuai dengan tugas dan pilihan yang dibuat dalam rapat anggota. 2. Pengawas Tugas Pengawas Koperasi diuraikan dalam Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, dan apabila terjadi kesalahan pengawasan, ganti rugi dapat diajukan melalui proses perdata. Mengutip Pasal 1365 KUH Perdata, penulis menuntut ganti rugi atas setiap perbuatan melawan hukum yang mengakibatkan kerugian. a. Memeriksa catatan koperasi. b. Mengumpulkan semua data yang diperlukan. c. Meminta bantuan pengawasan dari orang yang berkualifikasi. d. Melakukan pertemuan rutin. e. Memberikan saran kepada manajemen mengenai kebijakan terkini. f. Memberitahukan kepada manajemen koperasi tentang setiap perubahan standar dan prosedur akuntansi.

2.4 Kegiatan Umum Perusahaan Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri yang berkedudukan di Jl. Imam Bonjol, Karawaci, Ruko Liga Mas, Kota Tangerang merupakan salah satu Koperasi yang memiliki 22 Cabang yang tersebar di seluruh Indonesia diantaranya lainnya : Pasar Minggu, Bogor, Yogyakarta, Ciputa dan lain-lainya. Berdasarkan kegiatan Koperasi Dian Mandiri, dalam melaksanakan fungsinya sebagai berikut:

1. Melakukan kontak proses atau promosi di berbagai wilayah di daerah Kota Tangerang atau Kabupaten Tangerang.
2. Melakukan Info Meeting, orientasi 1 & 2, Evaluasi Dan Realisasi kepada anggota.
3. Melakukan Penagihan angsuran kepada anggota dan menuliskannya ke dalam slip/ kwitansi sesuai dengan jumlah angsuran.
4. Melakukan pencatatan angsuran kedalam kartu piutang individu atau kelompok.
5. Melakukan penginputan angsuran ke dalam sistem.
6. Menyiapkan dan menyediakan dokumen pencairan bulanan dan kelompok.
7. Tinjau proses untuk memastikan bahwa transfer dan transaksi tunai telah diselesaikan dengan benar.
8. Buat anggaran yang mencakup informasi pendukung berdasarkan jumlah pinjaman.
9. Melalui orientasi atau survei, anggota diberi tahu, dihubungi, dan diberikan jadwal pembayaran beserta daftar semua permintaan yang telah dikabulkan dan dipenuhi selama proses.
10. Jika individu yang dimaksud belum memperhitungkan pembayaran transaksi pada batas waktu yang ditentukan, hubungi anggota dan individu lainnya.

11. Lengkapi laporan transaksi yang belum diselesaikan, baik secara individu maupun kolektif. 12. Buat dokumentasi pendukung dengan informasi tentang anggota baru dan dokumentasi pendukung tambahan, Jika perlu diberikan data yang diminta atasan. 13. Bekerja sama dengan Petugas Program dan Petugas Akuntansi Keuangan untuk melakukan rekonsiliasi 14. Lakukan ringkasan kartu angsuran anggota.

2.5 Produk Pinjam Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri

Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri menawarkan pinjaman dengan suku bunga yang wajar, jangka waktu yang fleksibel, dan proses pengajuan yang cepat dan mudah, sehingga menjadi pilihan yang tepat untuk membantu anda mencapai tujuan finansial anda. Kunjungi kami untuk melihat berbagai pilihan pinjaman yang kami sediakan dan pilih yang paling sesuai dengan kebutuhan anda. Anda dapat merasa aman dan tenang di setiap fase perjalanan finansial Anda dengan pinjaman dari Koperasi Dian Mandiri, termasuk:

1. Modal Usaha Berkelompok Harmoni dalam Pertumbuhan Perusahaan Anda. program pembiayaan yang memberikan peluang kepada organisasi bisnis untuk mendapatkan dana yang mereka inginkan guna mengembangkan bisnis, memasuki pasar baru, atau meluncurkan pinjaman ini. Gambar 2.4.1 Pinjam Kelompok Sumber : diperoleh dari Perusahaan
2. Pinjaman Pendidikan Menyumbangkan Uang untuk Pendidikan demi Masa Depan yang Lebih Cerah, program pembiayaan yang dirancang untuk mendukung anggota kami dalam memenuhi aspirasi mereka untuk menjadi pendidik. Gambar 2.4.2 Pinjaman Pendidikan Sumber: Google
3. **5 Pinjaman Ramadhan Membantu dengan memberikan berkah dan persiapan selama bulan suci. pinjaman yang ditujukan untuk memberikan dukungan keuangan tambahan untuk berbagai kebutuhan, mulai dari tuntutan khusus selama bulan suci seperti berbuka puasa dan menyiapkan makanan sahur—hingga kebutuhan lainnya.** Gambar 2.4.3 Pinjam ramadhan Sumber : Google
4. Modal Usaha Perorangan Percepat Pertumbuhan usaha Anda untuk Meraih Kesuksesan. Kami menyediakan opsi pinjaman dengan suku bunga terjangkau, proses pengajuan cepat, dan administrasi pinjaman fleksibel karena kami menyadari bahwa modal merupakan komponen penting dalam mengembangkan bisnis. Gambar 2.4.4 Pinjaman Modal Usaha Perorangan

REPORT #24265479

Sumber : Google 5. Pinjaman Gold Client Opsi Keuangan Khusus untuk Peserta anggota kelompok Terhormat. Dengan pinjaman ini, Anda dapat memanfaatkan opsi keuangan eksklusif yang mencakup peningkatan batas kredit, layanan prioritas, dan suku bunga yang menguntungkan. Gambar 2.4.5 Pinjaman Gold Client Sumber : Google 6. Pinjaman Renovasi Rumah Wujudkan Impian Anda Membeli Rumah. Pinjaman sederhana dan aman yang ditujukan untuk mendukung Anda selama Anda melakukan perbaikan pada rumah Anda. Gambar 2.4.5 Pinjaman Renovasi Rumah Sumber : Google 7. Pinjaman Karyawan Program pinjaman yang dibuat khusus untuk membantu karyawan yang berkomitmen secara finansial. Solusi Finansial Khusus untuk Pertumbuhan dan Kesejahteraan karyawan. Gambar 2.4.7 Pinjaman Karyawan Sumber : Google

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Magang membantu divisi Program Officer di Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri dengan melakukan berbagai tugas selama menjalani karir profesionalnya. Divisi Program Officer di Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri bertugas mengawasi semua arus dan elemen utang dan piutang yang terjadi di seluruh operasi koperasi. Magang belajar dan memperluas pemahamannya tentang pekerjaan yang dilakukan divisi Program Officer, meskipun ia tidak melakukan tugas pekerjaan penuh saat mendukung staf dalam pekerjaan mereka. Kerangka acuan yang telah dikembangkan dan disetujui oleh supervisor KP dirujuk dalam pekerjaan profesional yang dilakukan oleh magang di Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri. Bekerja pada divisi Program Officer yang berfokus pada pencarian anggota, dari hal terkecil hingga terbesar yang berhubungan dengan memeriksa, mencatat, dan melaporkan Hutang Piutang (Nuramalia Hasanah, 2020). Pernyataan tersebut dibuktikan langsung dengan keterlibatan langsung para praktisi di bagian manajer program. Tugas pemagang akan mencakup mendukung upaya rekonsiliasi bagi karyawan di departemen akuntansi keuangan. Berbagai jenis rekonsiliasi juga dilakukan, mulai dari rekonsiliasi tagihan dan tarif hingga mencatat perkembangan bisnis harian. Praktikan juga membantu pekerjaan staf divisi Program Officer untuk melakukan penagihan Account Payment pada anggota

koperasi. Untuk membantu staf Program Officer, Praktikan melakukan penginputan angsuran kedalam sistem dengan mencantumkan nomor slip BP (Bukti Pembayaran) dalam system. Area kerja area "Manajer Akuntansi" mengacu pada area kerja tempat penyimpanan data penarikan dalam pelaksanaan transaksi terutama yang berkaitan dengan pengelolaan data anggota secara keseluruhan. Yang lebih spesifik tentunya Kepala Bidang Akuntansi Pusat Keuangan dan Akuntansi. 3.2 Pelaksanaan Kerja Sepanjang karir profesionalnya, peserta magang membantu divisi Program Officer di Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri dengan melakukan berbagai kegiatan. Tanggung jawab untuk mengelola semua arus dan komponen utang dan piutang yang timbul selama operasional koperasi berada di tangan divisi Program Officer Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri. Sambil membantu staf dalam pekerjaannya, peserta magang memperluas wawasan dan mempelajari pekerjaan yang dilakukan oleh divisi Program Officer, meskipun mereka tidak melakukan tugas pekerjaan secara lengkap. Pekerjaan profesional yang dilakukan oleh peserta magang di Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri mengacu pada kerangka acuan yang telah dibuat dan disetujui oleh pengawas KP. Setelah pelaksanaan KP selesai, pemagang akan selalu menggunakan Microsoft Excel untuk melakukan tugas-tugas yang berhubungan dengan komputer selama pelaksanaan KP, karena penanggung jawab program hanya akan menangani program aplikasi. Praktisi dapat merasa yakin terhadap pekerjaannya yang dinilai sesuai dengan kemampuan praktisi. Latihan selalu dilakukan di bawah bimbingan staf dan pengawasan Program Officer. Tugas yang dilakukan oleh praktisi selama KP antara lain memasukkan angsuran utang dan piutang anggota, mencatat pembayaran kartu angsuran, bertemu dengan anggota baru dan individu baru, dan melakukan rekonsiliasi piutang dengan Financial Accounting Officer (FAO) dan lain-lain. Karena divisi Program Officer tidak menggunakan program aplikasi sampai peserta magang menyelesaikan masa magangnya, peserta magang selalu menggunakan Microsoft Excel untuk tugas-tugas yang berhubungan dengan komputer selama masa magang. Peserta magang dipercaya untuk menyelesaikan

tugas-tugas yang dievaluasi berdasarkan keterampilannya. Selain itu, peserta magang terus diawasi oleh manajer program officer dan dibimbing oleh personel. Tugas peserta magang selama masa magang meliputi pertemuan dengan anggota dan individu baru, mencatat transaksi kartu angsuran, memasukkan angsuran akun hutang dan piutang anggota, dan merekonsiliasi akun hutang dan piutang dengan Finance accounting officer (FAO).

3.2.1 Penginputan Transaksi Angsuran Hutang Piutang Anggota

Transaksi angsuran hutang dan piutang dalam suatu perusahaan atau organisasi sering terjadi atau seharusnya sering terjadi. Pada Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri, input transaksi biasanya dibagi menjadi: - Rp500.000 atau lebih akan dibayarkan sesuai tanggal angsuran transaksi tunai yang jumlahnya kurang dari 2,000,000 Transaksi Cashless dengan jumlah total Rp.500.000 hingga Rp 2.000. 000. - Transaksi non tunai lebih dari 10,000,000 ini harus mendapat persetujuan dari departemen Keuangan dan Akuntansi serta kantor pusat perusahaan dimana transaksi sebesar ini pernah dilakukan sebelumnya. Untuk mencatat transaksi yang dilakukan oleh praktisi digunakan bukti transfer yang diterima dari anggota berupa BP (Bukti Pembayaran).

3.2.2 Penginputan Transaksi Angsuran Tunai Dan Non Tunai

Gunakan kuitansi untuk mencatat transaksi pada kuitansi yang sama. Pada dasarnya kwitansi merupakan bukti bahwa suatu transaksi telah selesai. Sebab, transaksi sudah lengkap dengan kuitansinya. Ada juga perbedaan antara transaksi pengambilan non-tunai dan non-tunai.

Gambar 3.1 Penginputan Transaksi Angsuran

Sumber : Data yang Diperoleh Perusahaan

Gambar 3.1 menunjukkan form input yang digunakan untuk memulai pencatatan suatu transaksi ke dalam suatu dokumen. Diagram alir langkah-langkah pencatatan transaksi angsuran di atas akan terlihat seperti ini yang gambarkan melalui flowchart sebagai berikut :

Penginputan Transaksi Angsuran Anggota Program Officer FAO

Start Pengambilan Angsuran tunai atau non tunai dari anggota

Jika transaksinya berupa entri transaksi angsuran maka langkah yang dilakukan sama dengan sistem, namun dengan mengklik lembar transaksi tunai atau non tunai (nama lembar diawali dengan kode kelompok atau

individu), seperti terlihat pada Gambar 3.2. Kemudian masukkan atau tulis nomor yang tersedia untuk nomor penerimaan yang Anda masukkan. Gambar 3.2 Slip Setoran Sumber : Data Perusahaan 3.2.3 Pencatatan Transaksi

Angsuran ke dalam Kartu Angsuran Saat mencatat transaksi angsuran di lapangan, transaksi pembayaran tunai sebenarnya merupakan transaksi yang paling banyak dilakukan. Sebab, untuk keperluan jual-beli, tersedia untuk pekerja lapangan, petugas mencicil, atau belum ada yang dibayarkan. Menjadi anggota grup ini atau pindah ke grup lain. Tata cara transaksi ini hampir sama dengan slip setoran, pertama anggota menyerahkannya kepada perwakilan penjualan, dan akuntan keuangan mengkonfirmasi pembayaran angsuran pada hari itu juga. Selanjutnya masukkan semua informasi yang diperlukan ke dalam sistem, dimulai dengan memasukkan informasi "penerima pembayaran tunai pada kolom "grup penerima pembayaran pada file voucher angsuran. Selanjutnya masukkan informasi "Nomor Penerimaan" dari file bukti angsuran pada kolom "Keterangan Jumlah Angsuran", kemudian masukkan informasi "Nama Anggota" dari file bukti pembayaran angsuran pada kolom "Transaksi", lalu Pilih "Output to" . File". Setelah transaksi dimasukkan, transaksi diteruskan ke akuntansi untuk membuat jejak audit, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.3. Gambar 3.3 Kartu angsuran Sumber: Data yang Diperoleh dari Internal Perusahaan Pencatatan Transaksi Angsuran Pencatatan Transaksi Angsuran Gambar 3.4 Flowchart Kartu Angsuran Sumber : Data Perusahaan 3.2.4 Pertemuan Dengan Anggota Baru Dan Individu Baru Menemukan anggota baru melalui "kontak Prensens" di wilayah Kabupaten Tangerang dan sekitarnya serta wilayah kota, bertemu anggota baru melalui sesi informasi, orientasi 1 dan 2, berdiskusi tentang sejarah Dian Mandiri, cicilan, syarat, bunga dan tabungan Untuk survei anggota; anggota suami dan anggota respon destruktif, evaluasi dan wawasan merupakan momen kritis dalam dinamika kelompok. Ini adalah titik awal untuk membangun hubungan, mengenal satu sama lain dan mengintegrasikan orang-orang baru ke dalam struktur yang sudah ada. Anggota baru dipersilakan untuk bergabung dari latar belakang yang

berbeda, baik dalam budaya, pengalaman dan nilai-nilai. Anggota baru mungkin merasa tidak yakin tentang peran mereka dalam kelompok, Tentukan tujuan spesifik yang ingin dicapai dari pertemuan tersebut, Pertemuan dengan anggota baru adalah investasi jangka panjang. Rencanakan kegiatan dan tugas dengan baik, serta tetapkan tenggat waktu yang realistis. Dengan persiapan yang matang dan pelaksanaan yang baik, pertemuan ini dapat menjadi langkah awal yang kuat untuk membangun kelompok yang solid dan berprestasi. Gambar 3.5 Survey Pertemuan Kelompok Sumber : Data Perusahaan Gambar 3.6 Kontak Prensens Sumber: Data Perusahaan 3.2.5 Rekonsiliasi Hutang Piutang Tugas pertama yang diberikan kepada praktisi adalah melunasi hutang dan tagihan anggota. Anggota yang dimaksud dalam Rekonsiliasi Hutang dan Piutang Anggota adalah pembayaran tunai atau angsuran non tunai yang rata-rata atau terutama di wilayah Kabupaten Tangerang. Angsuran yang dibayarkan kepada staf akuntansi keuangan untuk melunasi hutang anggota dan tuntutan terhadap praktisi rata-rata sama dengan angsuran kelompok dan individu. Sebaliknya, sebagian besar pinjaman dan kredit dari anggota berkaitan atau digunakan untuk pengembangan usaha atau pendidikan anak. Latihan saat merekonsiliasi hutang dan piutang anggota, serta merekonsiliasi dan mencari debit dan kredit untuk transaksi. Rekonsiliasi hutang dan piutang anggota membantu menentukan apakah suatu transaksi telah selesai. Hal ini ditunjukkan dengan memasukkan transaksi pada bagian debit dan kredit sehingga Anda dapat mengetahui apakah ada transaksi yang belum selesai. Pelaksanaan pekerjaan ini diawali dengan diterimanya dokumen pembayaran tagihan anggota dalam bentuk kwitansi, yang setiap lembarnya dibedakan menurut jenis keanggotaannya. Dimulai dengan pembayaran tunai dan non tunai, sistem terakhir akan memberikan rincian atau ringkasan seluruh biaya untuk setiap jenis anggota. Gambar 3.7 Data awal untuk Rekonsiliasi Hutang Piutang Anggota Sumber: Data perusahaan Ini adalah rincian jumlah total seluruh hutang dan piutang untuk setiap jenis anggota. Saat data pertama kali diserahkan, bagian akuntansi berpesanan agar angka pada lembar

terakhir tidak diubah. Menyortir transaksi berdasarkan abjad berdasarkan nama melanggar rumus yang telah ditetapkan, sehingga agen akhirnya memastikan bahwa total biayanya sama.

3.3 Proses Rekap Hutang Piutang

Bisnis yang melakukan penjualan dan pembelian berjangka perlu memperhitungkan kebutuhan untuk mencatat piutang dan hutang. Hal ini karena piutang merupakan salah satu komponen aset lancar dengan risiko dan nilai yang sangat tinggi. Lingkungan pengendalian, penilaian risiko, tindakan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan merupakan lima komponen utama pengendalian internal menurut COSO dalam (Anggi Anjarsari & Handayani, 2022). Pengendalian piutang usaha merupakan salah satu pengendalian perusahaan. Dengan adanya pengendalian piutang usaha, perusahaan dapat menurunkan risiko piutang tak tertagih dan memaksimalkan laba sesuai dengan tujuan perusahaan (Yani & Ayu, 2019). Hutang, di sisi lain, merupakan sumber uang tunai bagi bisnis yang merupakan kewajiban yang belum dibayar kepada pihak lain. Perusahaan harus mempertimbangkan peningkatan risiko dan tingkat pengembalian yang diharapkan relatif lebih besar ketika memutuskan apakah akan menggunakan utang (Saputri, S. M., Hariyanti, W., & Harjito, Y. 2020). Jika komponen ini tidak dicatat secara akurat, manajemen mungkin merasa sulit untuk membuat penilaian yang dapat merugikan penjualan mereka di masa mendatang kepada klien. Menurut (Seftiani & Retnowati, 2021) Piutang merupakan aktiva lancar yang diperoleh perusahaan dari pelanggan sebagai akibat penjualan barang atau jasa secara kredit. Dengan adanya piutang, terdapat potensi risiko dan tantangan yang dapat mempengaruhi proses pengelolaan piutang (Pryhanni & Agha, 2023). Salah satu tantangan yang akan dihadapi perusahaan dalam mengendalikan piutang adalah terjadinya piutang tak tertagih. Piutang tak tertagih muncul ketika pelanggan tidak mampu membayar kewajibannya karena bangkrut, menolak membayar karena berselisih dengan perusahaan atau menghilang. Menurut (Pryhanni & Agha, 2023) prosedur perekapan hutang piutang umum yaitu :

1. Pengumpulan Data: -
Identifikasi Piutang: Kumpulkan semua data piutang dari berbagai sumber,

seperti faktur, nota kredit, dan catatan transaksi lainnya 2. Pencatatan:

- Buku Besar: Catat semua transaksi piutang dalam buku besar secara sistematis. - Laporan Piutang U: Buat laporan piutang usaha secara berkala untuk memantau perkembangan piutang. 3. Analisis: - Usia Piutang: Hitung usia piutang untuk mengetahui berapa lama piutang belum terbayar. - Provision for Bad Debts: Hitung estimasi piutang tak tertagih untuk mempersiapkan cadangan kerugian piutang. - Aging Schedule: Buat aging schedule untuk melihat distribusi piutang berdasarkan usia. 4. Pelaporan: - Laporan Keuangan: Sertakan informasi piutang dalam laporan keuangan perusahaan. - Laporan Khusus: Buat laporan khusus mengenai piutang jika diperlukan, misalnya laporan piutang terbesar dengan jumlah pencairan besar atau piutang yang bermasalah. Klasifikasi Piutang Sesuai dengan dua cara dalam mengkategorikan piutang: 1. Klasifikasi piutang berdasarkan tujuan yang dinyatakan dalam laporan keuangan, yang meliputi: - Piutang lancar, atau piutang jangka pendek, yang merupakan piutang yang diantisipasi akan ditagih dalam waktu kurang dari satu tahun; **12** - Piutang tidak lancar, atau piutang jangka panjang, adalah piutang yang tidak termasuk dalam kategori piutang lancar.

2. Klasifikasi piutang berdasarkan waktu terjadinya, yang dipisahkan menjadi tiga kategori: - Piutang dagang, yang didefinisikan sebagai jumlah uang yang diterima dari pelanggan dalam konteks kegiatan bisnis reguler, seperti penjualan barang atau jasa kepada pelanggan secara kredit. Piutang dagang selanjutnya dibagi lagi menjadi dua kategori: piutang usaha dan piutang wesel. - Perjanjian informal antara pembeli dan penjual untuk membayar produk atau layanan yang dapat ditagih dalam 30 hingga 60 hari dikenal sebagai perjanjian piutang usaha. - Janji tertulis resmi untuk membayar sejumlah uang pada tanggal dan jumlah tertentu di masa mendatang dikenal sebagai wesel tagih. **9** Kewajiban atau utang dibagi menjadi dua kategori utama yaitu utang jangka panjang dan utang jangka pendek, tergantung pada berapa lama utang tersebut beredar. Menurut Yuniarwati et al. (2020), utang yang perlu diselesaikan dalam waktu satu tahun harus dikategorikan sebagai utang lancar. Bahkan jika tidak

diselesaikan dalam waktu satu tahun, kewajiban yang berasal dari operasi bisnis reguler dapat dikategorikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diselesaikan selama periode siklus operasional, yang mungkin lebih lama dari satu tahun. Surat promes, hutang dagang, utang jangka panjang yang jatuh tempo, utang jangka pendek yang dibiayai kembali, utang dividen, uang muka pelanggan, pendapatan yang belum diterima, utang PPN/PPnBM, dan hutang dagang adalah beberapa contoh jenis utang jangka pendek. Utang yang terkait dengan pendapatan, gaji, dan pajak pihak ketiga (Nafiah, K. M., & Putri, S. F 2024). Menurut Weygandt et al. (2020), utang jangka panjang merupakan kewajiban atau tanggung jawab terhadap suatu entitas tertentu yang harus diselesaikan dalam lebih dari satu periode akuntansi atau satu tahun, dimulai pada tanggal laporan keuangan disusun. Jika suatu bisnis tidak dapat menerbitkan saham baru, utang jangka panjang dapat meningkatkan cadangan kasnya. Obligasi, surat utang, dan hipotek adalah beberapa contoh hutang jangka panjang (Azuwandri, A., Alfala, D., & Hidayah, N. R 2024). Sistem akuntansi hutang piutang pada Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri telah berkembang dari sistem manual sederhana menjadi sistem yang kompleks dan terintegrasi dengan teknologi informasi. Sistem ini memainkan peran yang sangat penting dalam keberlangsungan bisnis.

3.3.1 Relevansi Teori dan Praktik Dalam prakteknya, Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri telah berhasil mengimplementasikan teori-teori akuntansi dengan baik. Perusahaan memenuhi semua komponen yang dijelaskan oleh Prihanni & Agha, (2023). Mereka menggunakan akuntansi Teori Asimetri Informasi. 6 Ketika satu pihak memiliki akses ke informasi lebih banyak daripada pihak lainnya, hal ini dikenal sebagai asimetri informasi. Misalnya, investor di pasar modal tidak memiliki informasi sebanyak manajemen perusahaan. Ada ekstrem dalam jumlah asimetri informasi: sangat tinggi dan sangat rendah. Asimetri informasi sebenarnya memengaruhi keuangan dan keputusan finansia Antari, N. P. D. (2021) No Keterangan Teori Sub Teori Implementasi 1 Piutang Menurut (Lusiana & Arfamaini, 2022) Bisnis dapat memberikan uang Piutang tak

tertagih Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri dalam menerapkan proses agregasi tunai atau kredit kepada klien saat melakukan penjualan. Karena uang tunai diterima langsung dari pelanggan, penjualan secara kredit tidak akan berdampak negatif pada bisnis. Namun, penjualan secara kredit mengakibatkan piutang, yang dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan, termasuk piutang tak tertagih. piutang yang meliputi pengumpulan, pencatatan, penyimpanan, dan pengolahan data transaksi bisnis. Data ini diolah untuk menghasilkan informasi keuangan dan operasional yang komprehensif. . 3.4 Kendala yang Dihadapi Selama tiga (tiga) bulan bekerja di Koperasi Dian Mandiri, magang tentu saja menemui kendala dalam melaksanakan KP. Kendala yang dihadapi adalah: 1. Menyortir dan menggabungkan piutang atas nama masing-masing anggota merupakan salah satu langkah dalam prosedur rekonsiliasi hutang piutang anggota. Banyak angsuran non tunai atau tunai yang memiliki nama yang hampir sama, sehingga magang membutuhkan waktu tambahan untuk mengumpulkan hutang piutang anggota sesuai dengan nama anggota. 2. Staf terkadang mengerjakan tugas tersebut saat magang sedang bekerja, sehingga magang harus menunggu mereka meminta instruksi yang lebih rinci agar dapat menyelesaikan pekerjaan. 3.5 Cara Mengatasi Kesulitan Berikut ini beberapa strategi yang digunakan oleh peserta magang untuk mengatasi tantangan yang dihadapi saat melaksanakan pekerjaan profesional di Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri. 1. Peserta magang meminta daftar nama anggota dari berbagai wilayah sehingga mereka tidak perlu banyak bertanya jika mereka tidak yakin dengan nama-nama anggota tersebut. 2. Saat diberi tugas baru, peserta magang berusaha untuk merasa nyaman dengan pekerjaan tersebut dengan membuat catatan, mencatat arahan staf, dan mengajukan pertanyaan sebanyak mungkin. 3.6 Pembelajaran yang Dapat Diperoleh dari Kerja Profesi Selama tiga (tiga) bulan magang di Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri, peserta magang memperoleh banyak ilmu, pemahaman, dan pengalaman di bidang keuangan dengan bekerja di sebuah lembaga nirlaba yang berafiliasi. Peserta magang dapat memperoleh pengalaman praktis di perusahaan dan memahami dasar-dasar

akuntansi melalui pekerjaan di divisi keuangan dan akuntansi, dari pada hanya mempelajari informasi teoritis dari perkuliahan. Dimulai dari rekonsiliasi bank dan rekonsiliasi piutang, peserta magang akan membantu mencatat transaksi pengeluaran kas dan diharuskan untuk mengidentifikasi dokumen- dokumen yang terkait dengan hutang piutang, dalam hal ini di lokasi KP. Dokumen-dokumen tersebut meliputi Bukti Pembayaran (BP), Kartu Angsuran, dan formulir Pendaftaran, yang selalu dibutuhkan untuk proses hutang piutang. Karena KP diterapkan di Koperasi, para peserta magang juga memperoleh wawasan dan keakraban yang lebih baik dengan lingkungan kerja dengan banyak karyawan. Hal ini memungkinkan para peserta magang untuk mempelajari tentang keadaan kerja yang sebenarnya di sebuah perusahaan atau tempat kerja. Para peserta magang dapat memperoleh pengetahuan lebih lanjut mengenai perilaku yang tepat di tempat kerja. Untuk menghindari kekecewaan personel dan mencoreng reputasi kampus, para peserta magang juga berupaya secara konsisten untuk mengerjakan tugas yang diberikan dengan kemampuan terbaik mereka.

BAB IV KESIMPULAN 4.1

Kesimpulan

Para peserta magang menjalani magang di Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri, sebuah koperasi swasta yang berada di kawasan Karawaci, Kota Tangerang. Para peserta magang bekerja di bagian Program Officer. Melalui pelaksanaan magang, para peserta magang dapat memperoleh pengalaman langsung di dunia kerja, belajar bagaimana melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, kehati-hatian, dan inisiatif, mengembangkan keterampilan komunikasi yang efektif dengan rekan kerja yang usianya lebih tua, dan tentu saja berperilaku sopan, semua itu penting untuk menjaga nama baik universitas. Sasaran pembelajaran peserta magang adalah untuk memperoleh pemahaman tentang proses akuntansi atau sisi keuangan suatu bisnis. Di Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri, peserta magang melakukan dua jenis rekonsiliasi: rekonsiliasi angsuran Kartu, yang bertujuan untuk menentukan perbedaan antara laporan FAO dan catatan Program Officer, dan rekonsiliasi hutang piutang anggota, yang menentukan apakah transaksi piutang anggota telah diselesaikan atau belum.

Selanjutnya, dengan menggunakan berkas Bukti SlipM untuk mencatat transaksi angsuran, peserta magang akan dapat mengamati secara langsung jenis proses yang diperlukan serta dokumentasi yang disediakan untuk Hutang Piutang. Selain itu, cari tahu bagaimana konsep yang dibahas dalam kuliah diterapkan dalam situasi dunia nyata. Selain itu, peserta magang membandingkan ide-ide ahli dengan praktik mereka sendiri di Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri, menunjukkan hasil yang positif tetapi dengan terminologi yang berbeda-beda sebagai hasil dari adaptasi terhadap kebutuhan unik bisnis. Tempat kerja penuh dengan tantangan yang tidak dapat dihindari, seperti kecerobohan, miskomunikasi, atau kerusakan teknis, tetapi peserta magang mampu mengatasi tantangan tersebut. Faktor-faktor ini membantu peserta magang memahami bahwa menerapkan KP dalam praktik merupakan perlindungan terhadap anggota yang terkejut atau merasa terlalu sulit untuk menyesuaikan diri dengan dunia kerja, yang sangat berbeda dari kelas.

4.2 Saran M

Selama menjalankan kegiatan Kerja Profesi (KP) di Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri, pemegang banyak memperoleh pengetahuan mengenai akuntansi dan keuangan. Berikut ini adalah beberapa rekomendasi yang dapat diberikan oleh pemegang:

1. Rekomendasi untuk Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri : Memperhatikan program atau sistem dan pengisian DOU yang berbeda dengan Microsoft Excel agar pencatatan transaksi Hutang Piutang atau transaksi lainnya dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien.
2. Rekomendasi untuk Universitas Jaya. Mendorong hubungan yang lebih erat antara perguruan tinggi dengan Organisasi/perusahaan yang telah menjadi lokasi penerapan KP
3. Saran dari M Calon Praktikan Selanjutnya - Persiapkan diri Anda jauh-jauh hari sebelum penerapan KP dengan meninjau kembali konten akuntansi dasar. - Untuk menemukan lokasi KP yang memenuhi persyaratan Anda, mulailah mencarinya setidaknya empat hingga tiga bulan sebelumnya. - Dapatkan pengetahuan tentang fitur-fitur rangkaian Microsoft Office yang masih kurang saat ini, karena fitur-fitur tersebut tidak diragukan lagi diperlukan dalam lingkungan KP. M

REPORT #24265479

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	3.32% www.kspdianmandiri.com https://www.kspdianmandiri.com/about	●
INTERNET SOURCE		
2.	1.06% repository.umi.ac.id https://repository.umi.ac.id/bitstream/handle/123456789/31027/8.%20BAB%20...	●
INTERNET SOURCE		
3.	1.01% repository.unissula.ac.id http://repository.unissula.ac.id/30703/1/Akuntansi%20%28D3%29_4940200003...	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.74% bphn.go.id https://bphn.go.id/data/documents/92uu025.pdf	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.73% www.kspdianmandiri.com https://www.kspdianmandiri.com/produk	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.52% pdfs.semanticscholar.org https://pdfs.semanticscholar.org/d9a0/56679cc20f411aa4d9a08f3231638a98df6...	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.45% eprints.polbeng.ac.id http://eprints.polbeng.ac.id/5624/3/KP%20-%205103191415%20Full%20Text.pdf	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.43% koperasi.kulonprogokab.go.id https://koperasi.kulonprogokab.go.id/detil/1325/koperasi-maju-anggota-sejaht...	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.38% reku.id https://reku.id/campus/apa-itu-pasiva	●



REPORT #24265479

INTERNET SOURCE		
10.	0.31% www.kemhan.go.id https://www.kemhan.go.id/ppid/wp-content/uploads/sites/2/2016/09/uu17-201...	●
INTERNET SOURCE		
11.	0.3% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3857/11/11.%20BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
12.	0.29% repositori.uma.ac.id https://repositori.uma.ac.id/bitstream/123456789/9860/1/Widya%20Aprilia%20M.	●
INTERNET SOURCE		
13.	0.24% unmermadiun.ac.id https://unmermadiun.ac.id/repository_jurnal_penelitian/Novy%20Rachma%20H..	●
INTERNET SOURCE		
14.	0.18% ppid.trenggalekkab.go.id https://ppid.trenggalekkab.go.id/informasi/eyJpdil6jlRVVW9YQUhnbWlXaUVVYMG...	●
INTERNET SOURCE		
15.	0.12% disnaker.tangerangkota.go.id https://disnaker.tangerangkota.go.id/perusahaan	●