

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**” PENGELOLAAN ARSIP NASABAH DAN ADMINISTRASI  
PENGGAJIAN DI KSPPS BEN IMAN KABUPATEN LAMONGAN”**



**Disusun Oleh :**

- 1. DEVI K LUMBANTORUAN (1021910016)**
- 2. EMMA AFRIDA (1021910024)**
- 3. MELLY AMALIA DWI SAFIRA (1021910036)**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA  
GRESIK  
2022.**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**” PENGELOLAAN ARSIP NASABAH DAN ADMINISTRASI  
PENGGAJIAN DI KSPPS BEN IMAN KABUPATEN LAMONGAN ”**



**Disusun Oleh :**

- 1. DEVI K LUMBANTORUAN (1021910016)**
- 2. EMMA AFRIDA (1021910024)**
- 3. MELLY AMALIA DWI SAFIRA (1021910036)**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA  
GRESIK  
2022**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**DI KSPPS BEN IMAN KABUPATEN LAMONGAN**

**Departemen Akuntansi**

(Periode: 08 Agustus-08 September 2022)

**Disusun Oleh :**

1. DEVI K LUMBANTORUAN (1021910016)
2. EMMA AFRIDA (1021910024)
3. MELLY AMALIA DWI SAFIRA (1021910036)

Mengetahui,

Kepala Departemen Akuntansi UISI



**Alfiana Fitri, S.A., M.A.**

NIDN. 9017260

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Kerja Praktik



**Husnunnida Maharani, S.E., M.S.A.**

NIDN. 9318274

Lamongan, 08 September 2022

Mengetahui,

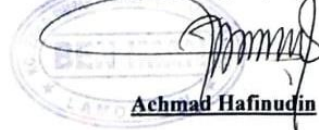
Manajer Utama KSPPS Ben Iman



**Fadholi, S.E**

Menyetujui,

Pembimbing Lapangan



**Achmad Hafinudin**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat, dan ridho-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir kerja praktik dengan judul **“Pengelolaan Arsip Nasabah dan Administrasi Penggajian di KSPPS Ben Iman Kab. Lamongan”** dalam rangka memenuhi persyaratan akademis di Departemen Akuntansi. Pada kesempatan kali ini ijinkan penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang memberikan fasilitas dan bimbing penulis selama menyelesaikan laporan hasil kerja praktik ini. Khususnya :

1. Orangtua serta keluarga yang senantiasa memberikan doa dan dukungan.
2. Ibu Alfiana Fitri, S.A., M.A selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Internasional Semen Indonesia.
3. Ibu Husnunnida Maharani, S.E., M.S.A. selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik yang telah memberikan berbagai arahan dan evaluasi dalam penyusunan laporan Kerja Praktik.
4. Bpk Fadholi, S.E. Selaku Manager Utama dan Bpk. Achmad Hafinudin selaku Pembimbing Lapangan KSPPS Ben Iman Kab.Lamongan.
5. Seluruh Pengurus dan Pegawai KSPPS Ben Iman Kab.Lamongan yang selalu membantu dan memberikan pengarahan selama kegiatan Kerja Praktik berlangsung.

Besar harapan penulis agar Laporan Kerja Praktik yang telah disusun dapat bermanfaat bagi penulis dan semua pembacanya, terutama Departemen akuntansi UISI. Demikian yang dapat penulis sampaikan apabila ada kesalahan penulisan dalam laporan akhir ini penulis memohon maaf yang sebesar-besarnya dan penulis mengucapkan terima kasih.

Lamongan, 8 Agustus 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>Halaman Judul .....</b>	<b>i</b>
<b>Halaman Pengesahan .....</b>	<b>ii</b>
<b>Kata Pengantar .....</b>	<b>iii</b>
<b>Daftar Isi .....</b>	<b>iv</b>
<b>Daftar Gambar .....</b>	<b>vi</b>
<b>Daftar Tabel .....</b>	<b>vii</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat .....	2
1.2.1 Tujuan .....	2
1.2.2 Manfaat .....	3
1.3 Metodologi Pengumpulan Data .....	4
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek .....	4
1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek .....	5

### **BAB II PROFIL KSPPS BEN IMAN LAMONGAN**

2.1 Sejarah KSPPS Ben Iman Lamongan .....	6
2.2 Gambaran Umum Instansi .....	7
2.2.1 Identitas Perusahaan .....	7
2.2.2 Visi dan Misi KSPPS Ben Iman Lamongan .....	7
2.2.3 Lokasi KSPPS Ben Iman Lamongan .....	7
2.3 Struktur Organisasi KSPPS Ben Iman Lamongan .....	8
2.4 Produk KSPPS Ben Iman Lamongan .....	8

### **BAB III TINJAUAN PUSTAKA**

3.1 Arsip .....	11
3.2 Jenis Arsip .....	12
3.3 Pengelolaan Arsip .....	13
3.4 Sistem Penggajian .....	15

**BAB IV PEMBAHASAN**

4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja .....	17
4.2 Tugas Unit Kerja .....	18
4.3 Penjelasan Singkat Tugas Unit Kerja .....	19
4.4 Tugas Khusus .....	21
4.4.1 Tujuan Penelitian .....	21
4.4.2 Metodologi Penelitian .....	22
4.4.3 Analisa Data dan Pembahasan .....	23
4.4.4 Hasil Kegiatan Penelitian .....	24
4.4.5 Kesimpulan Penelitian .....	25
4.5 Kegiatan Kerja Praktek .....	25
4.6 Jadwal Kerja Praktek .....	26

**BAB V PENUTUP**

5.1 Kesimpulan .....	27
5.2 Saran .....	27

**DAFTAR PUSTAKA .....** 28

**LAMPIRAN**

Lembar Daftar Hadir Kerja Praktik .....	29
Lembar Evaluasi Kerja Praktik.....	30
Lembar Asistensi Kerja Praktik .....	33
Surat keterangan Pelaksanaan Kerja Praktik .....	34
Surat keterangan Selesai Kerja Praktik.....	35
Sertifikat Kegiatan Kerja Praktik.....	36
Dokumentasi Kerja Praktik .....	37

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.4 Struktur Organisasi Korporasi.....	7
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Unit Kerja.....	20
Gambar 4.4 Struktur Organisasi Korporasi.....	25

**DAFTAR TABEL**

Tabel 4.6 Jadwal Kerja Praktek ..... 27



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Dalam era globalisasi ini, terjadi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang membuat kita harus siap membuka diri terhadap perubahan-perubahan akibat perkembangan tersebut. Maka dari itu, manusia tentu perlu mengembangkan diri agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan berpotensi untuk dapat bersaing terlebih pada era globalisasi dan pasar bebas seperti sekarang ini. Begitu pula dalam suatu usaha, tenaga kerja yang berkualitas dapat menjadi tonggak keberhasilan suatu usaha.

Sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi, Universitas Internasional Semen Indonesia berupaya mewujudkan sarana yaitu mencetak tenaga ahli dan profesional yang berkualitas. Saat ini kompetisi untuk mendapatkan pekerjaan sangat ketat sehingga kita sebagai mahasiswa dituntut untuk dapat bersaing dalam dunia kerja. Sebelum memasuki dunia kerja, mahasiswa perlu dibekali wawasan dan ilmu pengetahuan serta keterampilan yang memadai. Seorang mahasiswa setelah menyelesaikan masa studinya, diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang terampil dan cerdas sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja sekarang ini.

Oleh sebab itu sebagai mahasiswa yang kelak akan menjadi tenaga kerja, diharapkan mampu mempersiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang unggul dan berkualitas dalam memasuki dunia kerja, Magang merupakan wadah yang tepat bagi mahasiswa untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan dengan menyesuaikan kebutuhan program studi masing-masing dan

diharapkan magang dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa mengenai gambaran dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan, wawasan, serta sikap disiplin dan mandiri untuk dapat menjadi tenaga kerja yang siap bersaing. Selain itu selama menjalani magang mahasiswa mampu berkontribusi dan menciptakan sesuatu yang positif untuk tempat magang.

Dalam pelaksanaan mata kuliah Kerja Praktik ini memilih KSPPS Ben Iman Kab. Lamongan sebagai tempat menimba pengalaman kerja. KSPPS Ben Iman Kab.Lamongan dianggap sebagai tempat yang sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari praktikan dalam perkuliahan, dimana koperasi adalah satu bentuk usaha berbadan hukum yang berdiri di Indonesia sebagaimana telah dijelaskan dalam Undang-undang.

Pengertian koperasi tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 17 tahun 2012 Pasal 1 ayat 1 tentang Perkoperasian bahwa Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan**

Adapun tujuan dari magang yang kami lakukan adalah sebagai berikut :

#### **Umum**

1. Memberikan gambaran nyata dunia kerja bagi mahasiswa.
2. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
3. Mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis dengan praktik di lapangan.
4. Menganalisis, mempelajari, dan mengidentifikasi permasalahan dari kelebihan dan kekurangan yang berpengaruh terhadap perkembangan KSPPS Ben Iman Kab.Lamongan.

### **Khusus**

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan S1 Akuntansi di Universitas Internasional Semen Indonesia.
2. Mendapatkan pengalaman kerja dengan praktik langsung, sebelum memasuki dunia kerja.
3. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis dengan keadaan nyata.
4. Memperoleh data dan informasi tentang KSPPS Ben Iman Kab.Lamongan yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan Kerja Praktik.

### **1.2.2 Manfaat**

Manfaat dari pelaksanaan kerja praktik di KSPPS Ben Iman Kab.Lamongan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perguruan Tinggi
    - a. Menjalin kerjasama yang baik antara Koperasi dengan Universitas.
    - b. Untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diberikan selama berkuliah di Universitas.
    - c. Mendapatkan umpan balik dalam menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.
  2. Bagi Perusahaan
    - a. Menjalin hubungan baik antara koperasi dengan Universitas.
    - b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antar pihak yang terlibat.
    - c. Koperasi mendapatkan masukan sebagai bahan untuk melakukan pengembangan serta solusi untuk menjawab permasalahan pada koperasi.
    - d. Koperasi mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.
-

3. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat membandingkan ilmu yang telah diterima dengan fakt-fakta yang ada.
- b. Mengaplikasikan ilmu dan wawasan mengenai praktik, khususnya mengenai prosedur dan praktik perkoperasian.
- c. Menanamkan nilai profesionalitas kerja dan praktik langsung di dunia nyata.
- d. Menumbuhkan mental dan rasa percaya diri dalam menghadapi dunia kerja nyata.

### **1.3 Metodologi Pengumpulan Data**

Pengumpulan data yang kami gunakan yaitu dengan menggunakan beberapa metode untuk dijadikan sarana dalam mencari informasi yang berkaitan dengan pokok pembahasan. Metode yang digunakan adalah:

1. Wawancara

Pengumpulan data dengan wawancara secara langsung terhadap salah satu karyawan dalam instansi. Metode ini dilakukan dengan melaksanakan Kerja Praktik di KSPPS Ben Iman Kab.Lamongan.

2. Studi Pustaka

Pencarian data melalui karyawan dalam instansi yang bertujuan untuk menambah bahan-bahan pendukung yang dibutuhkan terkait laporan kerja praktik.

### **1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik**

**Lokasi** : KSPPS Ben Iman Kab.Lamongan  
Jl. Veteran No. 80, Banjar Mendalan, Kec. Lamongan, Kab.  
Lamongan,

**Waktu** : 08 Agustus – 08 September 2022

### **1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik**

Tempat pelaksanaan Kerja Praktik di KSPPS Ben Iman Kab. Lamongan yang beralamatkan di Jl. Veteran No. 80, Banjar Mendalan, Kec. Lamongan, Kab. Lamongan, Jawa Timur 62212. Yang mana kami ditempatkan dalam unit kerja bidang Akuntansi.

## BAB II

### PROFIL KSPPS BEN IMAN LAMONGAN

#### 2.1 Sejarah KSPPS Ben Iman Lamongan

Melihat dari sebuah keprihatinan umat Islam khususnya kaum Muslimin yang telah dengan tulus meramaikan masjid-masjid maupun musholla-musholla dengan berbagai kagiatan atau aktivitas keagamaan, kebanyakan dari mereka secara ekonomi kurang beruntung. Disisi lain kebutuhan hidup mereka juga kurang mendapat perhatian, baik dari masyarakat komunitas mereka sendiri maupun dari pemerintah. Bahkan, mereka juga tidak tersentuh dari pendistribusian kekayaan secara adil. Kondisi ini kiranya bertentangan dengan konsep ekonomi Islam yang berdasarkan prinsip-prinsip syari'ah, yaitu terciptanya kesejahteraan sosial bagi masyarakat.

Berangkat dari realita di atas dan keinginan yang besar untuk mewujudkan ekonomi yang dijiwai oleh nilai-nilai ajaran Islam dengan menggunakan sistem bagi hasil dan upaya akan adanya perubahan sikap masyarakat terhadap keberadaan riba serta membangun semangat *Ukhuwah Islamiyah* melalui kegiatan ekonomi dalam rangka meningkatkan kesejahteraan kualitas hidup dari rizki yang halal dan baik itulah, maka sebagai alternatifnya adalah membentuk koperasi yang berdasarkan Syariat Islam, dengan nama Koperasi Syariah BEN IMAN.

Sejak terbentuknya Koperasi Syariah BEN IMAN, tepatnya 29 Oktober 2004 dengan Nomor Badan Hukum 518/BH/39/413.110/2004 yang pada saat itu kantor pusatnya di Jalan Veteran No 114 dengan status masih menyewa. Koperasi ini tumbuh dan berkembang berkat motivasi dari Bapak Drs. H. Sukirno, MM dan kawan-kawan. Anggota pada awal berdirinya Koperasi ini berjumlah 47 orang tetapi dalam perjalanannya jumlah anggota tersebut berkurang menjadi 27 orang tanpa alasan yang jelas. Namun dapat dimaklumi karena baru berdiri apalagi pertama kali dengan menggunakan label syariah.

Seiring dengan perjalanan waktu, Koperasi Syariah BEN IMAN tergolong cepat dikenal. Salah satu alasannya adalah tumbuhnya keyakinan yang kuat di kalangan masyarakat muslim bahwa pola-pola konvensional mengandung unsur riba. Hal ini sesuai dengan visi Koperasi Syariah BEN IMAN yaitu Sebagai Media Dakwah di Bidang Ekonomi.

## **2.2 Gambaran Umum Instansi**

### **2.2.1 Identitas Perusahaan**

Nama Perusahaan : KSPPS BEN IMAN

Alamat Perusahaan : Jl Veteran No.80 Lamongan Jawa Timur

Pimpinan Perusahaan : H.BUDI SANTOSO SH

No. Telepon/Hp : (0322)321920

### **2.2.2 Visi dan Misi KSPPS Ben Iman Lamongan**

#### **Visi**

1. Sebagai media dakwah dibidang ekonomi
2. Mewujudkan masyarakat muslim dalam konteks perekonomian berpola syari'ah
3. Mewujudkan lembaga keuangan yang profesional.

#### **Misi**

1. Meningkatkan kemampuan ekonomi umat
2. Menciptakan layanan keuangan dengan sistem syari'ah
3. Terbentuknya koperasi syari'ah yang dapat diandalkan umat.

### **2.2.3 Lokasi KSPPS Ben Iman Lamongan**

1. Kantor Pusat KSPPS Ben Iman Lamongan  
Jl. Veteran No. 80, Lamongann
  2. Kantor KSPPS Ben Iman Cabang Deket  
Jl. Raya Nginjen No.158, Deket, Lamongan
  3. Kantor KSPPS Ben Iman Cabang Sugio  
Jl. Raya Pasar Sugio No.98, Sugio, Lamongan
  4. Kantor KSPPS Ben Iman Cabang Sukodadi  
Jl. Airlangga No.07, Sukodadi, Lamongan
  5. Kantor KSPPS Ben Iman Cabang Turi
-

Jl. Raya Turi, Ds. Sukorejo, Turi, Lamongan

6. Kantor KSPPS Ben Iman Cabang Sambeng

Jl. Raya Sambeng, Lamongan

### 2.3 Struktur Organisasi KSPPS Ben Iman Lamongan

Di suatu perusahaan pasti akan membutuhkan struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Adapun struktur organisasi KSPPS Ben Iman Lamongan yang berbentuk organisasi garis (*line organization*) yaitu:



Gambar 2.4 Struktur Organisasi Korporasi

### 2.4 Produk KSPPS Ben Iman Lamongan

Pegadaian syariah dapat memberikan berbagai produk andalan yang berbasis gadai (rahn) dan pembiayaan. Semua produk di Pegadaian Syariah sudah melalui proses persetujuan dari Dewan Syari'ah Nasional (DSN), seperti yang ada dalam



Fatwa Dewan Syari'ah Nasional (DSN) Nomor 25/DSN-MUI/III/2002 tentang rahn yang dijelaskan bahwa pinjaman dengan menggadaikan barang sebagai jaminan utang dalam bentuk rahn diperbolehkan dengan beberapa ketentuan. Berikut merupakan produk-produk dari Pegadaian Syariah :

## **1. Produk Pembiayaan**

### **a. Pembiayaan Murobahah**

Penyaluran dana bentuk jual beli. Koperasi akan membelikan barang yang di butuhkan pengguna jasa kemudian menjualnya kembali ke pengguna jasa dengan harga yang di naikkan sesuai margin keuntungan yang di tetapkan dan pengguna jasa dapat mengangsur barang tersebut.

- Untuk syarat pengajuan murabahah meliputi:
  1. Membawa KTP yang masih berlaku dan fotocopy KTP
  2. Membawa KK asli dan fotocopy KK
  3. Untuk menjamin BPKB kendaraan roda 2 atau 4 dengan syarat membawa STNK asli yang masih aktif dan fotocopy STNK, serta BPKB asli dan fotocopy BPKB, dan membawa kendaraan yang menjadi jaminan.
  4. Mempunyai usaha.

### **b. Pembiayaan Mudhorobah**

Adalah perjanjian antara penyedia modal dengan pengusaha. Setiap keuntungan yang di raih akan dibagi menurut rasio tertentu yang disepakati, Resiko kerugian ditanggung penuh oleh pihak koperasi kecuali kerugian yang diakibatkan oleh kesalahan pengelolaan, kelalaian dan penyimpanan pihak nasabah seperti penyelewengan, kecurangan, dan penyalahgunaan.

- Untuk syarat pengajuan pembiayaan mudharabah, meliputi:
  1. Membawa KTP yang masih berlaku dan fotocopy KTP
  2. Membawa KK asli dan fotocopy KK
  3. Untuk jaminan BPKB kendaraan roda 2 atau 4 dengan syarat membawa STNK asli yang masih aktif dan fotocopy BPKN, dan membawa kendaraan yang akan menjadi jaminan.

## **2. Produk Simpanan**

### **A. Simpanan Syariah Mudharabah**

1. Syarat pengajuan simpanan mudharabah
  - a. Membawa fotocopy-an kartu tanda penduduk yang asli dan KTP asli
  - b. Mengisi formulir data pribadi
2. Manfaat
  - a. Aman dan terjamin
  - b. Bagi hasil yang kompetitif
  - c. Kemudahan dalam penyaluran zakat, infaq, dan shadaqah dari bagi hasil tabungan mudharib
3. Karakteristik
  - a. Berdasarkan prinsip syariah dengan akad mudharabah
  - b. Tanpa biaya administrasi
  - c. Tanpa saldo mengendap
  - d. Minimum setoran awal

### **B. Simpanan Deposito Syariah**

1. syarat pengajuan sijangka mudharabah
  - a. membawa fotocopy-an kartu tanda penduduk yang berlaku dan KTP
  - b. mengisi formulir data pribadi
2. Manfaat
  - a. Aman dan terjamin
  - b. Bagi hasil yang kompetitif
3. Karakteristik
  - a. Bagi hasil sijangka mudharabah 6 bulan adalah sebesar 40:60 (40% bagi nasabah dan 60% bagi pengelola)
  - b. Bagi hasil sijangka mudharabah 12 bulan adalah sebesar 50:50 (50% bagi nasabah dan 50% bagi pengelola)
  - c. Setoran awal minimal Rp. 2.000.000.00
  - d. Tanpa Biaya Administrasi Bisa dijadikan jaminan pembiayaan

### **BAB III**

#### **TINJAUAN PUSTAKA**

##### **3.1 Arsip**

Arsip adalah kumpulan dokumen bersejarah dalam format apapun atau fasilitas fisik tempat mereka disimpan. Arsip biasanya berisi sumber-sumber primer yang terakumulasi selama masa hidup suatu organisasi atau individu, kemudian disimpan untuk menunjukkan ke orang lain fungsi organisasi atau individu tersebut

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian arsip adalah suatu dokumen tertulis, lisan atau bergambar dari masa lampau yang disimpan dalam media tulis, elektronik, pita video, disket komputer, flashdisk atau hardisk yang biasanya diterbitkan secara resmi oleh suatu instansi. Kemudian, arsip tersebut disimpan dan dijaga di tempat tertentu sebagai referensi orang lain.

Menurut Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, pengertian arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diterima oleh Lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip memiliki beberapa fungsi yaitu :

##### **1. Fungsi Primer**

Fungsi primer arsip adalah nilai guna arsip yang berdasarkan kepentingan pencipta arsip sebagai penunjang ketika tugas sedang berlangsung atau setelah kegiatan selesai. Fungsi primer arsip ini harus mencakup nilai guna keuangan, nilai guna hukum, nilai guna administrasi, dan nilai guna teknologi hingga ilmiah.

##### **2. Fungsi sekunder**

Fungsi sekunder arsip adalah nilai guna arsip yang berdasarkan kegunaan. Bukan lagi pada pencipta arsip, melainkan bagi kepentingan lembaga atau instansi pemerintah, swasta, perorangan dan kepentingan umum lain sebagai bahan bukti

yang bisa dipertanggungjawabkan. Fungsi sekunder arsip ini termasuk dalam nilai guna pembuktian dan nilai guna informasi.

### 3. Fungsi dinamis

Arsip memiliki fungsi dinamis, yang mana diperlukan dalam proses pelaksanaan dan perencanaan secara langsung. Maksudnya, arsip bisa digunakan dan diperlukan untuk kegiatan sehari-hari suatu perusahaan secara langsung.

### 4. Fungsi statis

Arsip juga memiliki fungsi statis, yang mana tidak bisa digunakan langsung dalam proses penyelenggaraan maupun perencanaan. Maksudnya, arsip statis tidak bisa digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan. Maka, arsip yang masuk dalam kelompok arsip statis memiliki taraf nilai abadi yang bisa dipertanggungjawabkan.

## **3.2 Jenis Arsip**

Penggunaan arsip yang berbeda-beda sebagai bahan informasi menurut Mulyono (dalam Wulansari, 2015) dibedakan menjadi: 1) arsip aktif (dinamis aktif) yaitu yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena arsip aktif sering keluar masuk tempat penyimpanan; 2) arsip inaktif (dinamis inkatif) yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip ini disimpan pada bagian kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan; 3) arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu; 4) arsip statis yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI atau Lembaga Kearsipan. Selain itu Amsya (dalam Wulansari, 2015) juga mengemukakan bahwa arsip ada dua jenis yaitu arsip otentik dan arsip tidak otentik. Arsip otentik yakni arsip yang

---

memiliki ciri adanya tanda tangan asli yang dimaksudkan memberi keabsahan dari isi arsip tersebut. Sedangkan arsip tidak otentik yakni tidak adanya tanda tangan asli di atas arsip tersebut. Arsip ini biasa berupa hasil fotokopi, film, atau disket

### **3.3 Pengelolaan Arsip**

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi. Menurut Sedarmayanti (2003), pengelolaan arsip atau proses kearsipan memiliki beberapa cakupan diantaranya pengelolaan surat masuk dan keluar, sistem penyimpanan arsip yang digunakan, penemuan kembali arsip, dan pemeliharaan arsip. Pnegelolaan arsip antara lain sebagai berikut :

#### **a. Pengelololaan arsip masuk dan keluar**

Pelolaan merupakan suatu proses merumuskan kebijakan serta tujuan organisasi dalam memberikan pengawasan pada suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan suatu kebijakan tersebut guna mencapai tujuan organisasi. Pengelolaan surat dalam suatu organisasi harus diperhatikan karena dengan pengelolaan yang sesuai dengan prosedur akan memudahkan dalam penemuan kembali surat yang dibutuhkan. Surat masuk merupakan surat semua jenis surat yang diterima dari instansi lain ataupun individu, baik yang diterima melalui pos maupun jasa pengiriman. Sedangkan arsip keluar adalah segala komunikasi tertulis yang diterima oleh suatu badan atau lembaga dari instansi lain maupun individu.

Segmentasi dan targeting syariah ini juga diterapkan ketika nabi Muhammad SAW berdagang ke negeri Syam, Yaman, Bahrain. Nabi Muhammad SAW mengetahui barang apa yang disenangi dan dibutuhkan oleh penduduk dan diserap oleh pasar setempat. Setelah mengenal target pasarnya (targeting), Nabi Muhammad SAW menyiapkan barang dagangan yang dibawa ke daerah tersebut. Nabi Muhammad SAW betul-betul profesional dan memahami dengan baik segmentasi dan targeting sehingga sangat menyenangkan hati Khadijah, yang saat itu berperan sebagai bosnya.

#### **b. Penyimpanan arsip**

Salah satu cakupan dalam proses pengelolaan arsip adalah penyimpanan arsip. Menurut Sedarmayanti (2003), pada umumnya sistem penyimpanan arsip yang dipakai adalah sistem abjad, wilayah, pokok soal, nomor terakhir, klasifikasi desimal dan sistem tanggal. Berikut penjelasan dari jenis sistem penyimpanan arsip tersebut:

a. Sistem abjad

Penyimpanan yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Sistem ini dokumen disimpan berdasar urutan abjad, kata demi kata atau huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan atau organisasi. Nama orang terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal, sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.

b. Sistem Wilayah

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sistem ini digunakan karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, individu, atau isi dokumen yang bersangkutan. Sistem geografis dapat dikelompokkan menurut tingkatantingkatan yaitu menurut nama depan negara, nama pembagian wilayah administrasi negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

c. Sistem Pokok Soal

Sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen juga disebut perihal, pokok soal. Sistem ini merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dari dokumen tersebut. Penyelenggaraan sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu permasalahan yang dihadapi sehari-hari organisasi yang bersangkutan.

d. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan atau organisasi. Sistem nomor penyimpanan dokumennya berdasarkan dengan kode nomor. Pada sistem nomor terdapat tiga unsur yaitu file utama yaitu file nomor yang digunakan untuk menyimpan surat-surat yang telah dipindahkan kedalam map individu (map yang berisi surat-surat koresponden yang jumlahnya sudah mencapai lima), indeks yaitu suatu alat bantu untuk mengetahui nomor file yang diberikan kepada sesuatu koresponden atau nama bila nama nomor yang bersangkutan tidak diketahui dan buku nomor yaitu buku yang berisi nomor-nomor yang sudah dipergunakan sebagai nomor koresponden dalam file sistem nama. Sistem penyimpanan nomor tepat digunakan untuk penyimpanan berkas atau dokumen yang kata panggilnya menggunakan nomor penyimpanan surat-surat keputusan dalam suatu organisasi, pada lembaga pendidikan, dan penyimpanan faktur transaksi.

e. Sistem Tanggal (Kronologi)

Sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan dan tahun dokumen itu disimpan. Segi peletakan dan penyimpanan sistem ini mudah dilakukan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal, bulan serta tahun. Penemuan kembali dokumen yang telah disimpan, sistem ini kurang begitu efektif karena biasanya permintaan dokumen jarang dilakukan berdasarkan kata panggil (caption) tanggal.

### **3.4 Sistem Penggajian**

Sistem penggajian syariah yakni memberikan gaji kepada karyawan benar-benar sesuai dengan prestasi dan kontribusinya terhadap pendapatan perusahaan. Gaji karyawan bisa naik dan turun sesuai dengan laba yang diperoleh perusahaan. Dengan sistem bagi hasil dan bagi resiko ini, kedua belah pihak sama-sama diuntungkan. Karyawan sebagai pekerja beruntung karena seluruh upayanya dalam memajukan perusahaan dihargai dengan fair. Prestasi sekecil apapun akan mendapatkan apresiasi dalam bentuk materi. Hal ini merupakan implementasi dari

sebuah ayat Al Qur'an bahwa amal walaupun sebesar biji zahra, akan mendapatkan pahala yang setimpal.

Bagi Perusahaan, penggajian syariah juga menguntungkan, karena dengan sistem ini mampu merubah status biaya gaji dari fix cost menjadi variable cost. Dengan begitu biaya gaji bisa dibuat menjadi unlimited, karena semakin besar gaji yang diberikan, berarti pendapatan perusahaan juga semakin besar. Perusahaan tidak pernah terbebani dengan biaya gaji, meskipun pendapatan perusahaan sedang turun tajam.

Dengan adanya sistem penggajian syariah, memungkinkan menggali potensi karyawan secara lebih dalam ketimbang dengan sistem penggajian konvensional. Karena dengan sistem ini, karyawan tidak perlu khawatir bahwa upaya, ide dan prestasinya akan tidak dihargai oleh perusahaan. Kadang karyawan memiliki kemampuan yang jauh lebih besar dari apa yang mereka tunjukkan ketika perusahaan menggunakan sistem konvensional. Namun mereka merasa tidak ada gunanya mengeluarkan ide untuk membesarkan perusahaan, toh tidak akan berpengaruh apa-apa bagi dirinya. Alih-alih mendapatkan promosi naik jabatan, kadang kala malah justru mendapatkan perlawanan dari teman-temannya sendiri yang tidak ingin berubah.

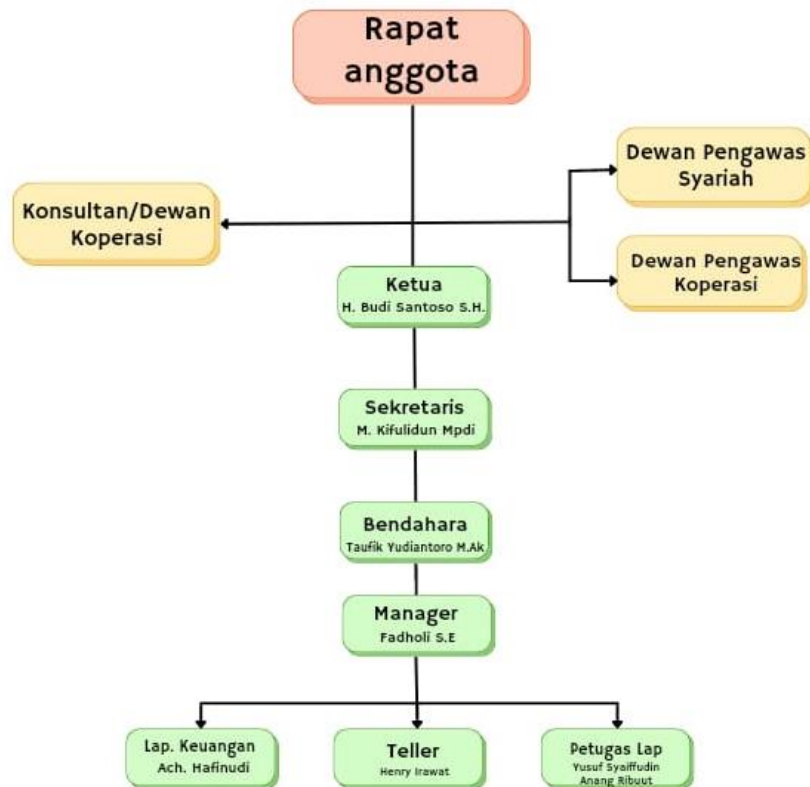


## BAB IV PEMBAHASAN

### 4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja

Struktur organisasi Koperasi KSPPS Ben Iman Lamongan dipimpin oleh pemimpin cabang yang bertugas untuk bertanggung jawab atas pengoperasian serta pnegelolaan unit pembantu (Anak Cabang). Adapun struktur organisasi Koperasi KSPPS Ben Iman Lamongan yang berbentuk organisasi garis (line organization) yaitu sebagai berikut :

### STRUKTUR ORGANISASI KSPPS BEN IMAN LAMONGAN



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja

#### **4.2 Tugas Unit Kerja**

Berikut adalah tugas unit kerja dari kepala cabang, penaksir, kasir, pengelola unit, dan marketing eksekutif yang ada Koperasi KSPPS Ben Iman Lamongan. yaitu :

1. Konsultan/Dewan Koperasi

Dewan Koperasi Indonesia adalah lembaga yang berada di Indonesia yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sertatugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi. Fungsi dari Konsultan di dalam koperasi adalah untuk memberikan nasihat melaksanakan tugas non-litigasi.

2. Ketua

Membuat serta mengesahkan seluruh keputusan atau kebijakan yang diambil oleh koperasi melalui kesepakatan dalam rapat yang didaakaan bersama dengan pengurus koperasi KSPPS Ben Iman Lamongan.

3. Pengawas Koperasi

Mewakili anggota untuk melakukan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan yang dilaksanakan oleh pengurus dan juga anggota.

4. Dewan Pengawas Syariah

Memberikan nasihat masukan dan juga saran kepada ketua serta mengawasi proses kegiatan koperasi agar tidak melenceng dari prinsip-prinsip syariah yang sudah diterapkan.

5. Sekretaris

Bertugas untuk melakukankoordinasikan kepada seluruh penyelenggaraan roda organisasi didalam bidang administrasi dan tata kerja organisasi, dan mempertanggung jawabkan kepada ketua atau pimpinan.

6. Bendahara

Memiliki wewenang untuk membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan yang diambil oleh organisasi, bersama ketua dalam hal keuangan dan kekayaan yang dimiliki oleh Koperasi atau organisasi.

7. Manager Utama

Memiliki tugas untuk mengkoordinasi dan memimpin pelaksanaan semua kegiatan di masing-masing unit-unit usaha.

8. Bagian Laporan Keuangan

Mengelola operasional Laporan Keuangan melalui informasi keuangan yang didapat dapat digunakan untuk membuat laporan yang sehat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan misi perusahaan.

9. Kasir/teller

Bertugas sebagai penerimaan dan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasional kantor cabang.

10. Juru Tagih/Petugas Lapangan

Mengkoordinasikan, melaksanakan dan juga mengawasi kegiatan operasional, mengawasi administrasi, keuangan, keamanan, dan pembuatan laporan kegiatan Unit Pelayanan Syariah (UPS).

### **4.3 Penjelasan Singkat Tugas Unit Kerja**

Berikut kami jabarkan penjelasan singkat mengenai tugas unit kerja dari kepala cabang, penaksir, kasir, penjaga gudang, pengelola unit, dan marketing eksekutif yang ada di Koperasi KSPPS Ben Iman Lamongan yaitu:

1. Kepala Cabang

- a. Menyusun program kerja operasional agar berjalan lancar sesuai dengan misi perusahaan.
  - b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tata usaha dan pelaporan kegiatan operasional cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi cabang.
  - c. Mewakili kepentingan perusahaan dalam rangka memelihara dan membina hubungan baik dengan pihak luar/masyarakat. Membina bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas operasional serta pelayanan yang baik kepada nasabah.
  - d. Mengkoordinasikan dan mendelegasikan wewenang operasional kepada bawahan agar pelaksanaan tugas operasional berjalan terpadu.
-

- e. Mengawasi pelaksanaan tugas pekerjaan operasional, keuangan dan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana perusahaan.
2. Penaksir Barang Jaminan
    - a. Menaksir semua barang yang akan digunakan sebagai barang jaminan oleh nasabah dalam mengambil kredit.
    - b. Menetapkan uang pinjaman yang akan diberikan dengan ketentuan yang ada.
    - c. Mengisi Surat Bukti Rahn (SBR).
    - d. Menetapkan cicilan biaya penyimpanan barang (marhun).
  3. Kasir
    - a. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan kerja.
    - b. Menerima modal kerja harian dari atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
    - c. Menyiapkan uang kecil untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
    - d. Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah.
    - e. Memeriksa keabsahan Surat Bukti *Rahn* (SBR) mulai dari:
      - Menghitung sewa modal dan menuliskannya pada SBR.
      - Memberitahukan kepada nasabah tentang biaya yang harus dibayarnya dan menerima uang dari nasabah serta menghitungnya.
      - Membubuhkan cap luas dan memberi paraf pada badan SBR dan kitir-kitirnya.
      - Menulis bukti pembayaran rangkap 2 atau struk pembayaran dari komputer/mesin kas dan menyobek SBR menjadi dua bagian yaitu badan SBR dan kitir.
      - Mendistribusikan SBR dari bukti pembayaran.
    - f. Melaksanakan pembayaran untuk pinjaman kredit.
  4. Penjaga Gudang
    - a. Menjaga keamanan kantor cabang.
    - b. Memberikan informasi kepada nasabah bila diperlukan.
-

- c. Mengantar kepala cabang atau pegawai bila keluar dinas terutama bila mengambil atau menyetor uang ke bank.
5. Pengelola Unit
  - a. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional UPS.
  - b. Menangani barang jaminan yang bermasalah dan barang jaminan lewat jatuh tempo.
  - c. Melakukan pengawasan secara uji petik dan terprogram terhadap barang jaminan yang masuk.
  - d. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi administrasi, keuangan, sarana dan prasarana serta pembuatan laporan kegiatan operasional Unit Pelayanan Syariah (UPS).
6. Marketing Executive
  - a. Mencari peluang untuk memasarkan produk perusahaan.
  - b. Mengembangkan dan merealisasikan rencana penjualan dan targetnya.
  - c. Melakukan penawaran harga dan negosiasi dengan nasabah.
7. Sales Professional
  - a. Mengumpulkan data nasabah.
  - b. Prospek nasabah.
  - c. Kolekting.

#### **4.4 Tugas Khusus**

##### **4.4.1 Tujuan Penelitian**

Penelitian mengenai strategi pemasaran pada produk gadai ini bertujuan untuk mengetahui:

1. Sistem administrasi arsip nasabah yang telah digunakan oleh KSPPS Ben Iman Lamongan.
2. Sistem penggajian di Koperasi KSPPS Ben Iman Lamongan.
3. Prosedur kerja di Koperasi KSPPS Ben Iman Lamongan.

#### 4.4.2 Metodologi Penelitian

Dalam kegiatan penelitian kaliini, metodologi penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan metodologi kualitatif, dalam proses penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis dan lisan dari interview beberapa orang yang berkiatan. Berikut beberapa metode pengumpulan data antara lain :

a. Observasi

Observasi yang penulis lakukan disini yaitu dengan melakukan observasi secara langsung terhadap kegiatan operasional seperti mencatat pembukuan setiap harinya di Koperasi KSPPS Ben Iman Lamongan khususnya di dalambidang pemasaran dengan cara pemasaran online melalui *WhatsApp*, *Instagram* serta Webinar.

b. Wawancara

Penulis melakukan wawancara secara langsung baik dengan Bapak Fadholi, S.E. selaku Manager Utama dan Bapak Achmad Hafinudin selaku Pembimbing Lapangan Koperasi KSPPS Ben Iman Lamongan.

c. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari dokumen-dokumen yang dimiliki oleh Koperasi KSPPS Ben Iman Lamongan. seperti arsip-arsip , daftar nasabah, data pencatatan pelaksanaan pemasaran.

#### Bahan

Bahan yang digunakan adalah isi teks chat via *WhatsApp* daftar nasabah yang telah jatuh tempo (nama, alamat dan nomer telpon), konten *Instagram* di Koperasi KSPPS Ben Iman Lamongan.

#### Prosedur Kerja

Berikut prosedur kerja yang harus dilaksanakan di Koperasi KSPPS Ben Iman Lamongan:

- a. Kerja dilakukan setiap hari yakni melakukan kegiatan operasional dengan cara melakukan pencatatan data para nasabah, membantu menyelesaikan berkas-berkas yang ada di Koperasi KSPPS Ben Iman Lamongan. Untuk pengarsipan dan peringatan pembayaran nasabah dengan cara menghubungi nasabah melalui chat via *WhatsApp* dengan format yang telah ditentukan lalu merespon nasabah yang bertanya tentang nomer seri akad, dan jatuh tempo. Setelah itu data akan diarsipkan di map sesuai dengan nama Nasabah.
- b. Kerja yang dilakukan oleh karyawan dengan datang ke kantor KSPPS Ben Iman Lamongan untuk mengarsipkan dan melayani Nasabah selain itu karyawan mengingatkan tentang jatuh tempo yang harus dibayar dan mendatanya.

### **Bidang Pemasaran**

Bidang pemasaran Koperasi KSPPS Ben Iman Lamongan juga melakukan kunjungan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas yang baik, kepada nasabah baik ke instansi yang sudah melakukan kerjasama untuk melakukan transaksi produk, atau sekedar melakukan kunjungan kerja untuk meningkatkan mutu pelayanan KSPPS Ben Iman Lamongan.

#### **4.4.3 Analisa Data dan Pembahasan**

Dalam bulan Agustus ini, minat nasabah dalam pengajuan dana di Koperasi KSPPS Ben Iman Lamongan lancar. Mengapa demikian, Karena didalam koperasi KSPPS Ben Iman Lamongan memiliki kemudahan dalam melakukan gadai yang hanya dengan cara membawa harta (emas, berlian, barang elektronik, maupun kendaraan pribadi) yang mau digadaikan dan tidak memerlukan banyak persyaratan yang dibawa, serta memiliki sitem pelayanan yang cepat akurat dan tetunya ramah ini dapat memberikan nilai lebih dalam sudut pandangan nasabah sehingga nasabah akan merasa nyaman dan akan kembali untuk menggunakan jasa gadai Koperasi KSPPS Ben Iman Lamongan.

Selain memiliki banyak nilai tambah dan juga kemudahan dalam menggadai dan pelayanan yang baik, pemasaran yang dilakukan oleh Koperasi





yang kami terima diantaranya adalah kami dapat belajar secara langsung tentang kegiatan penginputan data yang baik dan benar. Selain itu juga kami mendapatkan pengalaman terkait penerapan akad mudharabah untuk pinjaman yang diajukan oleh nasabah. Dari kegiatan kerja praktik juga kami bisa belajar berkomunikasi dengan baik dan benar kepada nasabah atau masyarakat yang sedang melakukan kegiatan transaksi di KSPPS Ben Iman Lamongan.

Diakhir kegiatan kegiatan kami berhasil memberikan solusi kepada KSPPS BEN IMAN Lamongan yang berhubungan dengan nasabah yang jatuh tempo dengan perjanjian akad namun belum juga melakukan transaksi dan pembayaran. Sehingga kami melakukan pelacakan kepada pihak yang bersangkutan sampai mengumpulkan data data dari yang bersangkutan.

#### **4.4.5 Kesimpulan Penelitian**

Hasil dari penelitian ini adalah dapat menyimpulkan bahwa KSPPS Ben Iman Lamongan sudah berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Koperasi syariah dijalankan berpedoman pada hukum-hukum syariah, sehingga menjamin kemaslahatan dalam kegiatannya. Koperasi syariah ini dijalankan oleh orang-orang yang mengerti ekonomi syariah dan dapat menyampaikan ilmu-ilmunya kepada masyarakat sebagai anggota koperasi, sehingga masyarakat mengerti keunggulan bertransaksi di koperasi syariah, dan memilih koperasi syariah dari pada di lembaga ekonomi yang ber sistem kapitalis untuk melakukan kegiatan ekonomi.

#### **4.5 Kegiatan Kerja Praktik**

Magang adalah suatu kegiatan studi lapangan, dalam kegiatan magang yang kami lakukan yakni bidang pemasaran dan pencatatan masuknya simpan pinjam, yang mencakup aktifitas antara lain:

- a. Pengenalan situasi dan kondisi serta kerja operasional secara umum, yang ada di KSPPS Ben Iman Lamongan.
- b. Pembelajaran sistem penggajian, sistem penggajian berdasarkan dari masa kerja karyawan (pengalaman), sesuai dengan urutannya seperti karyawan

kontrak, sementara, dan tetap di dalam sebuah koperasi. Selain itu, penggajian juga dapat dilihat dari jabatan sebuah karyawan.

- c. Observasi dalam sistem kerja (membantu memberikan penjelasan dan pengarahaan terhadap calon nasabah yang akan melakukan transaksi dalam mewujudkan program Literasi Koperasi) dan kerja operasional lainnya (melakukan pencatatan dan pengoreksian terhadap jumlah barang Nasabah yang masuk, nasabah yang meminta tambah pinjaman, melakukan tindakan menghubungi nasabah yang pinjamannya sudah masuk jatuh tempo dan perpanjang pinjaman, melakukan kegiatan promosi kepada nasabah untuk menambah pinjaman), mempelajari metoda analisis, pengumpulan data, serta tinjauan pustaka dilakukan secara berurutan dan yang berkesinambungan.
- d. Kegiatan input data nasabah, kegiatan input data nasabah ini sering kami lakukan selama kegiatan kerja praktek, proses penginputannya menggunakan dua metode yakni metode manual dan juga metode menggunakan MS.office. Data yang menggunakan metode manual yakni dengan cara pengecekan dan penulisan menggunakan buku tagihan atau buku tabungan yang sudah diberikan kepada nasabah, setelah melakukan input data secara manual data ini direkap dan diinput menggunakan MS.Office dan aplikasi yang sudah tersedia di PC KSPPS Ben Iman Lamongan.

#### 4.6 Jadwal Kerja Praktek

Kegiatan	Minggu ke-			
	1	2	3	4
1. Pengenalan perusahaan				
2. Study Literatur				
3. Observasi dan Pelaksanaan Tugas				
4. Pelaksanaan tugas				
5. Pembuatan laporan				

Tabel 4.6 Jadwal Kerja Praktek

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dari hasil penelitian dan magang periode Agustus 2022 yang telah kami lakukan dapat disimpulkan bahwa selama kegiatan magang (kerja praktik) kami menjalankan apa yang diberikan oleh perusahaan seperti melakukan kegiatan pencatatan terhadap jumlah barang nasabah yang masuk atau keluar, nasabah minta tambah pinjaman, menghubungi nasabah yang pinjamannya sudah mulai jatuh tempo dan perpanjang pinjaman, promosi kepada nasabah-nasabah untuk menambah pinjaman, dan membantu memberikan penjelasan terhadap calon nasabah dalam program Literasi Koperasi KSPPS Ben Iman Lamongan. Semua kegiatan yang kami lakukan diawasi dan diarahkan langsung oleh pimpinan KSPPS Ben Iman Lamongan.

#### **5.2 Saran**

Saran yang biasa kami berikan kepada pihak Koperasi KSPPS Ben Iman Lamongan yaitu selalu mengutamakan mutu pelayanan yang terbaik untuk mengingatkan jumlah nasabah mengenai barang gadai mereka. Meningkatkan kualitas karyawan agar lebih teliti dan terkonsep mengenai pendataan nasabah. Serta selalu kroscek antara data dan realita.

## DAFTAR PUSTAKA

### Bibliography

- Riadi, M. (2020, Mey 29). *Koperasi (Pengertian, Fungsi, Prinsip, Jenis dan Permodalan)*. Retrieved from Kajianpustaka:  
<https://www.kajianpustaka.com/2020/05/koperasi-pengertian-fungsi-prinsip-jenis-dan-permodalan.html>
- Setiawan, I. (2015, June 26). *Sistem Penggajian Syariah Untuk Perusahaan*. Retrieved from Kompasiana:  
[https://www.kompasiana.com/iwans/54ffa280a33311ea4a510d72/sistem?page=2&page\\_images=1](https://www.kompasiana.com/iwans/54ffa280a33311ea4a510d72/sistem?page=2&page_images=1)
- Syariah, P. (2017, October 20). *Mudharabah (pengertian, tipe, dan ketentuannya)*. Retrieved from Apipah: <https://apipah.com/pengertian-mudharabah.html>
- Widowati, A. R. (2022, February 03). *TIPS PENGELOLAAN ARSIP*. Retrieved from djkn.kemenkeu:  
<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/14695/TIPS-PENGELOLAAN-ARSIP.html>

**LAMPIRAN**

**Lampiran 1. Daftar Hadir Kerja Praktik**



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA  
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

**LEMBAR KEHADIRAN MAGANG**

Nama : Devi K Lumbantoruan  
NIM : 1021910016  
Judul Magang : PENGELOLAAN ARSIP NASABAH DAN ADMINISTRASI PENGAJIAN DI KSPPS BEN IMAN KAB. LAMONGAN

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1	08/08/22	Pengenalan KSPPS Ben Iman Kab Lamongan		
2	09/08/22	Pengenalan Unit Kerja		
3	10/08/22	Mempelajari Sistem Kerja koperasi		
4	11/08/22	Mempelajari Sistem Kerja koperasi		
5	12/08/22	Mempelajari Sistem Kerja koperasi		
6	13/08/22	Mencari Data Transaksi Nasabah		
7	15/08/22	Menghitung Data Transaksi Nasabah		
8	16/08/22	Mencatat Data Transaksi Nasabah		
9	17/08/22	Mencari Data Transaksi Nasabah		
10	18/08/22	Menghitung Data Transaksi Nasabah		
11	19/08/22	Mencatat Data Transaksi Nasabah		
12	20/08/22	Menginput Data Koperasi		
13	22/08/22	Mencatat Data Koperasi		
14	23/08/22	Menginput Data Koperasi		
15	24/08/22	Mencatat Data Koperasi		
16	25/08/22	Arsip Data Nasabah		
17	26/08/22	Arsip Data Nasabah		
18	27/08/22	Arsip Data Nasabah		
19	29/08/22	Arsip Data Nasabah		
20	30/08/22	Membuat Surat Somasi		
21	31/08/22	Membuat Surat Somasi		
22	32/08/22	Membuat Surat Somasi		
23	30/08/22	Membuat Surat Somasi		
24	31/08/22	Membuat Akta Perjanjian Hutang Piutang		
25	01/09/22	Membuat Akta Perjanjian Hutang Piutang		
26	02/09/22	Membuat Akta Perjanjian Hutang Piutang		
27	03/09/22	Mempelajari Sistem Penggajian Karyawan		
28	05/09/22	Mempelajari Sistem Penggajian Karyawan		
29	06/09/22	Mempelajari Sistem Penggajian Karyawan		
30	07/09/22	Observasi & Pengumpulan Data		
31	08/09/22	Wawancara & penyusunan Laporan		

Catatan :  
Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Hari/tgl/Mingguan) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan.



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA  
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

**LEMBAR KEHADIRAN MAGANG**

Nama : Emma Adria  
NIM : 1021910024  
Judul Magang : PENGELOLAAN ARSIP NASABAH DAN ADMINISTRASI PENGAJIAN DI KSPPS BEN IMAN KAB. LAMONGAN

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1	08/08/22	Pengenalan KSPPS Ben Iman Kab Lamongan		
2	09/08/22	Pengenalan Unit Kerja		
3	10/08/22	Mempelajari Sistem Kerja koperasi		
4	11/08/22	Mempelajari Sistem Kerja koperasi		
5	12/08/22	Mempelajari Sistem Kerja koperasi		
6	13/08/22	Mencari Data Transaksi Nasabah		
7	15/08/22	Menghitung Data Transaksi Nasabah		
8	16/08/22	Mencatat Data Transaksi Nasabah		
9	17/08/22	Mencari Data Transaksi Nasabah		
10	18/08/22	Menghitung Data Transaksi Nasabah		
11	19/08/22	Mencatat Data Transaksi Nasabah		
12	20/08/22	Menginput Data Koperasi		
13	22/08/22	Mencatat Data Koperasi		
14	23/08/22	Menginput Data Koperasi		
15	24/08/22	Mencatat Data Koperasi		
16	25/08/22	Arsip Data Nasabah		
17	26/08/22	Arsip Data Nasabah		
18	27/08/22	Arsip Data Nasabah		
19	29/08/22	Arsip Data Nasabah		
20	30/08/22	Membuat Surat Somasi		
21	31/08/22	Membuat Surat Somasi		
22	32/08/22	Membuat Surat Somasi		
23	30/08/22	Membuat Surat Somasi		
24	31/08/22	Membuat Akta Perjanjian Hutang Piutang		
25	01/09/22	Membuat Akta Perjanjian Hutang Piutang		
26	02/09/22	Membuat Akta Perjanjian Hutang Piutang		
27	03/09/22	Mempelajari Sistem Penggajian Karyawan		
28	05/09/22	Mempelajari Sistem Penggajian Karyawan		
29	06/09/22	Mempelajari Sistem Penggajian Karyawan		
30	07/09/22	Observasi & Pengumpulan Data		
31	08/09/22	Wawancara & penyusunan Laporan		

Catatan :  
Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Hari/tgl/Mingguan) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan.



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA  
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

**LEMBAR KEHADIRAN MAGANG**

Nama : Melly Amelia Dwi Safira  
NIM : 1021910036  
Judul Magang : PENGELOLAAN ARSIP NASABAH DAN ADMINISTRASI PENGAJIAN DI KSPPS BEN IMAN KAB. LAMONGAN

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1	08/08/22	Pengenalan KSPPS Ben Iman Kab Lamongan		
2	09/08/22	Pengenalan Unit Kerja		
3	10/08/22	Mempelajari Sistem Kerja koperasi		
4	11/08/22	Mempelajari Sistem Kerja koperasi		
5	12/08/22	Mempelajari Sistem Kerja koperasi		
6	13/08/22	Mencari Data Transaksi Nasabah		
7	15/08/22	Menghitung Data Transaksi Nasabah		
8	16/08/22	Mencatat Data Transaksi Nasabah		
9	17/08/22	Mencari Data Transaksi Nasabah		
10	18/08/22	Menghitung Data Transaksi Nasabah		
11	19/08/22	Mencatat Data Transaksi Nasabah		
12	20/08/22	Menginput Data Koperasi		
13	22/08/22	Mencatat Data Koperasi		
14	23/08/22	Menginput Data Koperasi		
15	24/08/22	Mencatat Data Koperasi		
16	25/08/22	Arsip Data Nasabah		
17	26/08/22	Arsip Data Nasabah		
18	27/08/22	Arsip Data Nasabah		
19	29/08/22	Arsip Data Nasabah		
20	30/08/22	Membuat Surat Somasi		
21	31/08/22	Membuat Surat Somasi		
22	32/08/22	Membuat Surat Somasi		
23	30/08/22	Membuat Surat Somasi		
24	31/08/22	Membuat Akta Perjanjian Hutang Piutang		
25	01/09/22	Membuat Akta Perjanjian Hutang Piutang		
26	02/09/22	Membuat Akta Perjanjian Hutang Piutang		
27	03/09/22	Mempelajari Sistem Penggajian Karyawan		
28	05/09/22	Mempelajari Sistem Penggajian Karyawan		
29	06/09/22	Mempelajari Sistem Penggajian Karyawan		
30	07/09/22	Observasi & Pengumpulan Data		
31	08/09/22	Wawancara & penyusunan Laporan		

Catatan :  
Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Hari/tgl/Mingguan) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan.

Lampiran 2. Lembar Evaluasi Kerja Praktik

UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA  
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481



**LEMBAR EVALUASI MAGANG**

Pembimbing Lapangan

Nama : Devi K Lumbantoran  
 NIM : 1021910016  
 Judul Magang : PENGELOLAAN ARSIP NASABAH DAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN DI KSPPS BEN IMAN KAB. LAMONGAN

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	95	9,5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	90	22,5
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	95	47,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	98	14,7
<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>94,2</b>

Lamongan, 08 September 2022  
 Pembimbing Lapangan

  
 (Achmad Hafinudin)

UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA  
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481



**LEMBAR EVALUASI MAGANG**

Dosen Pembimbing

Nama : Devi K Lumbantoran  
 NIM : 1021910016  
 Judul Magang : PENGELOLAAN ARSIP NASABAH DAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN DI KSPPS BEN IMAN KAB. LAMONGAN

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	86	21,5
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	88	44
Kerajinan dan Sikap	15 %	80	12
<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>86,5</b>

Gresik, 08 September 2022  
 Dosen Pembimbing

  
 (Hasmah Maharani S.E., M.S.)  
 NIDN. 9318274



**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**  
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

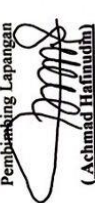


**LEMBAR EVALUASI MAGANG**

Pembimbing Lapangan

Nama : Emma Afrida  
 NIM : 1021910024  
 Judul Magang : PENGELOLAAN ARSIP NASABAH DAN ADMINISTRASI  
 PENGAJIAN DI KSPPS BEN IMAN KAB. LAMONGAN

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	95	9,5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	90	22,5
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	95	47,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	98	14,7
<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>94,2</b>

Lamongan, 08 September 2022  
 Dosen Pembimbing  
  
 (Achmad Hafidudin)

**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**  
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481



**LEMBAR EVALUASI MAGANG**

Dosen Pembimbing

Nama : Emma Afrida  
 NIM : 1021910024  
 Judul Magang : PENGELOLAAN ARSIP NASABAH DAN ADMINISTRASI  
 PENGAJIAN DI KSPPS BEN IMAN KAB. LAMONGAN

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	86	21,5
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	88	44
Kerajinan dan Sikap	15 %	80	12
<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>86,5</b>

Gresik, 08 September 2022  
 Dosen Pembimbing  
  
 (Hurnidia Maharani S.E., M.S.)  
 NIDN. 9318274

UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA  
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481




**LEMBAR EVALUASI MAGANG**

Pembimbing Lapangan

Nama : Emma Afrida  
 NIM : 1021910024  
 Judul Magang : PENGELOLAAN ARSIP NASABAH DAN ADMINISTRASI  
 PENGAJIAN DI KSPPS BEN IMAN KAB. LAMONGAN

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	95	9,5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	90	22,5
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	95	47,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	98	14,7
<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>94,2</b>

Lamongan, 08 September 2022  
 Pembimbing Lapangan  
  
 (Achmad Hafidudin)

UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA  
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481



**LEMBAR EVALUASI MAGANG**

Dosen Pembimbing

Nama : Emma Afrida  
 NIM : 1021910024  
 Judul Magang : PENGELOLAAN ARSIP NASABAH DAN ADMINISTRASI  
 PENGAJIAN DI KSPPS BEN IMAN KAB. LAMONGAN

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	86	21,5
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	88	44
Kerajinan dan Sikap	15 %	80	12
<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>86,5</b>

Gresik, 08 September 2022  
 Dosen Pembimbing  
  
 (Hasmunida Maharani S.E., M.S.)  
 NIDN. 9318274



Lampiran 3. Lembar Asistensi Kerja Praktik




UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

**LEMBAR ASSISTENSI MAGANG**

Nama : Devi K Lumbantoruan, Emma Afrida, Melly Amalia Dwi S  
 NIM : 1021910016, 1021910024, 1021910036  
 Program Studi : Akuntansi  
 Judul Magang : PENGELOLAAN ARSIP NASABAH DAN ADMINISTRASI PENGAJIAN DI  
 KSPPS BEN IMAN KAB. LAMONGAN

MAGANG dilaksanakan terhitung mulai: 08 Agustus 2022 s/d 08 September 2022  
 Laporan harus sudah dikumpul : 30 September 2022

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
01	24 Juni	Menghubungi Dospem untuk konfirmasi tempat	
02	24 – 26 Juni	Bimbingan judul proposal	
03	27 Juni -2 Juli	Bimbingan revisi proposal	
04	3 Juli	Persetujuan dan TTD Dosen	
05	2 Juli	Pembimbing Penentuan lokasi PKL	
06	11 Juli	Permintaan Persetujuan dari Mitra/Perusahaan	
07	21 Juli	Persetujuan dan Surat pengantar dari SSC	
08	8 Agustus	Pelaksanaan PKL	
09	8 September	Penutupan Pelaksanaan	
10	1-10 September	PKL Penyusunan Laporan	
11	10 September	PKL	
12	15 September	Bimbingan Laporan PKL dengan Dospem Konfirmasi persetujuan & TTD Dospem Laporan Akhir	

Gresik, 15 September 2022

Dosen Pembimbing Magang,.....

  
Husnurida Maharani S.E., M.S  
 NIDN. 9318274

Catatan :  
 Harap dosen menentukan sistem asistensi dengan mahasiswa, apabila proses asistensi atau pengumpulan laporan magang melewati batas waktu, maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus magang.

Lampiran 4. Surat Keterangan Pelaksanaan Kerja Praktik



**KSPP Syari'ah**  
**BEN IMAN**  
Badan Hukum No. 518 / 39 / 413.110 / 2004, 29 Oktober 2004  
 Jl. Veteran No. 80 Lamongan

*Lamongan, 8 Agustus 2022*

Nomor : /KSPPS/BI/VIII/2022  
 Lamp : -  
 Perihal : Persetujuan Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Universitas Internasional Semen Indonesia

Kepada :  
 Yth. Universitas Internasional Semen Indonesia

di

Tempat

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Sehubungan dengan surat dari Universitas Internasional Semen Indonesia prodi Akuntansi tanggal 8 Agustus 2022. Perihal Permohonan Kerjasama Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik, yang akan di laksanakan tanggal 9 Agustus s.d 8 September 2022, maka kami **MENYETUJUI dan MENERIMA** kerjasama tersebut, sebagaimana data Mahasiswa sebagai berikut :

NO	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI
1	1021910016	DEVI K LUMBANTORUAN	AKUNTANSI
2	1021910024	EMMA AFRIDA	AKUNTANSI
3	1021910036	MELLY AMALIJA DWI SAFIRA	AKUNTANSI

Demikian Surat ini kami sampaikan dan terima kasih.

وَالسَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

**KSPP Syari'ah "BEN IMAN"**  
**Kabupaten Lamongan**



**FADHOLI, SE**  
*Plt Manager Utama*

Lampiran 5. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik

 **KSPP Syari'ah  
BEN IMAN**  
Badan Hukum No. 518 / 39 / 413.110 / 2004, 29 Oktober 2004  
Jl. Veteran No. 80 Lamongan

Lamongan, 8 Agustus 2022

Nomor : /KSPPS/BI/VIII/2022  
Lamp : -  
Perihal : Persetujuan Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Universitas Internasional Semen Indonesia

Kepada :  
Yth. Universitas Internasional Semen Indonesia

di  
Tempat

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Sehubungan dengan surat dari Universitas Internasional Semen Indonesia prodi Akuntansi tanggal 8 Agustus 2022. Perihal Permohonan Kerjasama Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik, yang akan di laksanakan tanggal 9 Agustus s.d 8 September 2022, maka kami menyatakan telah SELESAI melaksanakan Kerja Praktik, sebagaimana data Mahasiswa sebagai berikut :

NO	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI
1	1021910016	DEVI K LUMBANTORUAN	AKUNTANSI
2	1021910024	EMMA AFRIDA	AKUNTANSI
3	1021910036	MELLY AMALIA DWI SAFIRA	AKUNTANSI

Demikian Surat ini kami sampaikan dan terima kasih.

وَالسَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

**KSPP Syari'ah "BEN IMAN"**  
Kabupaten Lamongan

  
**FADHOLI, SE**  
Plt Manager Utama

Lampiran 6. Sertifikat Kegiatan Kerja Praktik





Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik

