

**SISTEM KREDIT
DI KOPERASI SIMPAN PINJAM PAMUJI**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi
Strata I Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

YOHANA HANIDA PUTRI

18.12.0085

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2022**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA
SISTEM KREDIT
DI KOPERASI SIMPAN PINJAM PAMUJI

Disusun oleh
YOHANA HANIDA PUTRI
18.12.0085

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja Usaha,
guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas Akhir

Program Studi Manajemen

Sukoharjo, Maret 2023

Mengetahui,

Kepala Program Studi Manajemen



Tri Ratna Pamitkasih, S.E., M.B.A.
NIDN : 0610119201

Dosen Pembimbing



Heny Kurnianingsih, S.E., M.M.
NIDN : 1615037501

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada kehadiran Allah SWT atas kasih dan Rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha yang dilaksanakan di Koperasi Simpan Pinjam Pamuji. Begitu juga dengan penyusunan laporan dapat di selesaikan tepat pada waktunya.

Laporan Kuliah Kerja Usaha ini disusun berdasarkan apa yang telah penulis lakukan pada saat di lapangan. Penyusunan ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, motivasi serta perhatian dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa hormat dan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H. selaku Ketua Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Ibu Tri Ratna Pamikatsih, S.E., M.B.A. selaku Kepala Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
3. Ibu Heny Kurnianingsih, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Usaha, yang telah membimbing dan memberikan pengarahan selama penulisan laporan magang ini.
4. Ibu Hj. Sugiyarti Nurheni, S.E selaku Ketua Koperasi Simpan Pinjam Pamuji yang telah memberikan ijin dan juga kesempatan dalam menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Usaha ini.
5. Seluruh Karyawan Koperasi Simpan Pinjam Pamuji yang telah banyak membantu memberikan arahan dan juga membina pada saat kegiatan di lapangan
6. Seluruh Keluarga dan juga Teman-Teman yang senantiasa memberikan dukungan dalam kegiatan Kuliah Kerja Usaha ini.

Dalam pembuatan laporan magang kali ini telah dilakukan dengan segala usaha semaksimal mungkin, namun tentu saja masih terdapat banyak kekurangan dan keterbatasan laporan magang ini. Oleh karenanya dibutuhkan kritik dan saran guna menyempurnakan laporan kali ini.

Wa'alaikumsalam Warahmatullahi Wabarakatuh

Sukoharjo, Maret 2023

Yohana Hanida Putri

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
A. LATAR BELAKANG MASALAH	1
B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN	2
C. JAM OPERASIONAL KOPERASI SIMPAN PINJAM PAMUJI	4
D. PERMASALAHAN YANG TERJADI.....	4
E. SOLUSI.....	5
F. KESIMPULAN	5
DAFTAR PUSTAKA	7

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur organisasi	2
-------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Data Aktivitas Mahasiswa

Lampiran 2 Absensi KKU

Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan

Lampiran 4 Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

**LAPORAN KULIAH KERJA USAHA
SISTEM KREDIT
DI KOPERASI SIMPAN PINJAM PAMUJI**

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Dimasa ini telah banyak kita temui Lembaga Lembaga keuangan non bank baik yang dikelola oleh daerah maupun swasta, salah satunya dalam bentuk koperasi simpan pinjam yang mana telah menyebar bukan hanya di kota kota besar melainkan hingga pelosok pelosok desa. Bahkan tidak jarang dari Lembaga Lembaga tersebut yang menawarkan kemudahan melebihi Lembaga keuangan bank ataupun jenis lainnya, hal itu bertujuan untuk menarik minat masyarakat agar mau bergabung menjadi anggota. Koperasi sendiri memiliki tujuan yaitu mensejahterakan anggotanya. Koperasi simpan pinjam mensejahterakan anggotanya melalui pemberian dana pinjaman dan juga dengan jasa simpanan yang ditawarkan terlebih syarat ketentuannya cenderung tidak memberatkan anggota dan waktu yang di butuhkan untuk pencairan juga terbilang cepat

Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Pamuji didirikan pada tanggal 2 mei 2003, Koperasi Simpan Pinjam Pamuji bergerak dalam bidang simpan pinjam dimana dalam prosesnya menerapkan sistem langsung cair hari itu dengan syarat dan ketentuan yang berlaku karena tidak diadakan survey kepada setiap anggota sistem ini jadi dapat dilaksanakan. Syarat dan ketentuan yang harus diperhatikan antara lain foto copy ktp suami istri, bpkb kendaraan, dan beberapa dokumen tambahan apabila di butuhkan, selain itu produk ini juga tersedia dengan beberapa pilihan plafon yang dapat di ajukan oleh anggota koperasi tersebut.

Kemudahan sistem di atas tidak serta berjalan dengan lancar. Tidak jarang analisis pegawai koperasi terhadap anggota yang melakukan

pengajuan dapat salah dan berakibat terjadinya tambahan anggota yang menunggak atau tidak membayar hutang kedepannya.

Berdasarkan latar belakang yang telah disampaikan di atas penulis mengambil judul **“SISTEM KREDIT DI KOPERASI SIMPAN PINJAM PAMUJI”**

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN



Berikut tugas masing masing divisi di Koperasi Simpan Pinjam Pamuji :

PENGURUS KOPERASI :

1. Ketua Koperasi :

Mengendalikan seluruh kegiatan koperasi, memimpin, mengkoordinir, dan mengontrol jalannya aktifitas koperasi dan bagian-bagian yang ada didalamnya, menerima laporan atas kegiatan yang dikerjakan masing-masing divisi, menandatangani surat penting, memimpin rapat anggota tahunan dan melaporkan laporan pertanggung jawaban akhir tahun pada

anggota, mengambil keputusan atas hal-hal yang dianggap penting bagi kelancaran kegiatan koperasi.

2. Sekretaris :

Membantu ketua dalam melaksanakan kerja, menyelenggarakan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan koperasi, mencatat tentang kemajuan dan kelemahan yang terjadi pada koperasi, menyampaikan hal-hal penting pada ketua, membuat pendataan koperasi.

3. Bendahara :

Merencanakan anggaran belanja dan pendapatan koperasi, memelihara semua harta kekayaan koperasi, membukukan transaksi, melakukan pengisian saldo, melakukan *cash apname* yang ada di kasir

4. Manajer atau Pengelola :

Membantu mengusulkan ide ataupun strategi kepada pengurus guna Menyusun perencanaan, merumuskan pola pelaksanaan kebijaksanaan pengurus secara efektif dan efisien, membantu pengurus dalam Menyusun uraian tugas divisi lainnya. Menentukan standard kualifikasi dalam pemilihan maupun promosi pegawai

5. Pengawas :

Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi, meneliti catatan dan pembukuan yang ada pada koperasi, memberikan saran juga teguran bahkan peringatan kepada pengurus koperasi dalam melaksanakan tugasnya. Membuat laporan tertulis tentang hasil pelaksanaan tugas pengawasan terhadap rapat anggota

6. Akuntan :

Bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas koperasi. Membuat laporan keuangan, neraca, laporan laba rugi, arus kas, dan masih banyak lagi, bertanggung jawab atas rekonsiliasi Bank

7. Koordinator Lapangan :

Bertanggung jawab untuk melakukan kontrol dilapangan dalam hal ini dapat berupa iklan ataupun penagihan anggota, bisa juga pengenalan produk di kelompok masyarakat tertentu

8. Kasir :

Bertanggung jawab untuk membuat laporan harian, keluar masuknya uang dan juga dana kas kecil, melakukan transaksi pembayaran maupun pencairan anggota yang sebelumnya sudah di proses oleh teller

9. Teller Koperasi

Melakukan pelayanan terhadap anggota yang akan menabung ataupun pengajuan pinjaman, memproses anggota baru koperasi simpan pinjam berikut pendataannya, melakukan kegiatan penghutungan pembayaran anggota dan melakukan pencatatan di buku angsuran anggota

C. JAM OPERASIONAL KOPERASI SIMPAN PINJAM PAMUJI

Hari	Jam Kerja
Senin	08:00 s/d 17:00
Selasa	08:00 s/d 17:00
Rabu	08:00 s/d 17:00
Kamis	08:00 s/d 17:00
Jum'at	08:00 s/d 17:00
Sabtu	08:00 s/d 16:00

D. PERMASALAHAN YANG TERJADI

1. rendahnya kemampuan pihak koperasi dalam melakukan analisis kredit kepada anggota dikarenakan tidak diberlakukannya survey lanjutan terhadap lingkungan tempat anggota tinggal membuat pihak koperasi kesulitan menilai anggota dalam tindak sosialnya
2. masih banyak masyarakat yang berpandangan buruk terhadap koperasi simpan pinjam dikarenakan minimnya informasi atau pengetahuan terkait koperasi itu sendiri

3. banyak masyarakat yang berfikir bahwa anggota koperasi tidak akan terdaftar pada Lembaga *Bi checking* oleh karenanya ada beberapa anggota yang akhirnya menggampangkan jadwal angsuran yang telah ditetapkan

E. SOLUSI

1. Dalam hal ini pihak koperasi dapat melakukan pencegahan dengan cara anggota yang melakukan pengajuan pinjaman untuk memberikan jaminan yang telah ditetapkan sebelumnya serta harus menandatangani sebuah perjanjian tertulis yang sah dimata hukum, pihak koperasi juga dapat menentukan jumlah pinjaman yang diterima oleh anggota mulai dari pinjaman minimum juga jangka waktu yang beragam sehingga anggota memiliki pilihan yang dapat disesuaikan dengan kemampuan bayar di setiap tanggal angsuran sampai selesai jangka waktu pinjaman,
2. Mengadakan penyuluhan kepada warga sekitar mengenai informasi seputar koperasi simpan pinjam. Memberikan pengertian mengenai sistem yang berlaku dan juga membenarkan hal hal yang salah persepsi dalam masyarakat. Sehingga harapannya masyarakat dapat lebih bisa menerima dan tidak salah paham dengan keberadaan koperasi simpan pinjam
3. Mengenai kasus yang telah disebutkan di atas solusi yang diambil dengan memanfaatkan perkembangan teknologi adalah dengan menggunakan sistem informasi terkait dengan data anggota. Itu akan mempermudah pihak koperasi dalam mencari tahu apakah anggota baru yang akan mendaftar pernah memiliki pinjaman dan Riwayat angsuran jika ada, sehingga dapat diketahui kelayakan pinjaman kedepannya

F. KESIMPULAN

Berdasarkan apa yang telah dijelaskan di atas dapat diketahui bahwa permasalahan yang terjadi bisa disebabkan oleh beberapa faktor salah satunya sudut pandang masyarakat akan keberadaan koperasi itu

sendiri juga termasuk kurangnya informasi yang benar mengenai koperasi kepada masyarakat yang ada, karenanya dengan penyelesaian masalah yang telah di jabarkan di atas mampu menekan permasalahan yang ada. Sehingga baik anggota koperasi lama maupun baru lebih dapat bertanggung jawab dalam angsuran yang telah di sepakati dan dapat mengurangi peluang terjadinya tunggakan anggota bermasalah.

DAFTAR PUSTAKA

- Kasmir, S. (2014). Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya. Edisi Revisi.
- Noorhayati, E. S. (2010). Prosedur kredit dan upaya mengatasi kredit bermasalah pada PD.
- Rahmawati, J. (2015). Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kredit Bermasalah Pada KSP Bangun Jaya Cab. Wonogiri. Universitas Muhammadiyah Surakarta.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Data Aktivitas Kegiatan

Nama : Yohana Hanida Putri

NIM : 18120085

Kelas : Manajemen R2 B

Judul : SISTEM KREDIT DI KOPERASI SIMPAN PINJAM PAMUJI

	Hari / Tanggal	Kegiatan
1.	Rabu, 01 Februari 2023	- pengenalan tempat magang - perkenalan diri kepada para pegawai - pengenalan produk yang di tawarkan
2.	Kamis, 02 Februari 2023	- kegiatan awal hari - pengenalan hal hal yang ada di koperasi - mempelajari cara pelayanan anggota
3.	Jum'at. 03 Februari 2023	- kegiatan awal hari - mempelajari tabungan dalam koperasi - memperhatikan bagaimana petugas pelayanan melakukan tugasnya
4.	Sabtu, 04 Februari 2023	- kegiatan awal hari - mempelajari jenis jenis tabungan yang ada - memilah buku angsuran sesuai dengan jenis angsurannya
5.	Senin, 06 Februari 2023	- melakukan kegiatan awal hari - mengecek kembali kerjaan di akhir minggu lalu - mengurutkan kartu angsuran anggota yang menunggak sesuai lamanya hari tunggakan
6.	Selasa, 07 Februari 2023	- melakukan kegiatan awal hari

		- melakukan pelatihan pelayanan - dan pengenalan pencatatan harian
7.	Rabu, 08 Februari 2023	- melakukan kegiatan awal hari - melakukan pelatihan pelayanan - menghitung jumlah tunggakan atau tanggungan per hari ini
8.	Kamis, 09 Februari 2023	- melakukan kegiatan awal hari - mempelajari pembukuan harian - melakukan latihan pencatatan buku besar harian
9.	Sabtu, 11 Februari 2023	- melakukan kegiatan awal hari - mempelajari cek kendaraan - mengecek berkas pencarian
10.	Senin, 13 Februari 2023	- melakukan kegiatan awal hari - melakukan pencatatan buku besar awal hari - mempelajari input angsuran di sistem yg ada
11.	Selasa, 14 Februari 2023	- melakukan kegiatan awal hari - melakukan pelayanan angsuran anggota - melakukan pencatatan angsuran harian di buku besar - melakukan rekap penghitungan harian - menyimpan berkas pencairan di map yang ada
12.	Rabu, 15 Februari 2023	- melakukan kegiatan awal hari - melakukan cek kendaraan - mempelajari pencatatan data anggota baru - mempelajari input sistem data anggota

		baru
13.	Kamis, 16 Februari 2023	- melakukan kegiatan awal hari - memilah jenis jenis anggota yang akan di undang dalam RAT - mengedit foto kenang kenangan untuk RAT
14.	Jum'at, 17 Februari 2023	- melakukan kegiatan awal hari - melanjutkan editan yang sudah di revisi oleh atasan - ikut melakukan pencairan anggota
15.	Senin, 20 Februari 2023	- melakukan kegiatan awal hari - membantu mempersiapkan parsel bagi anggota
16.	Selasa, 21 Februari 2023	- melakukan kegiatan awal hari - melakukan arsip angsuran hari kemarin - mempersiapkan parsel bagi anggota
17.	Rabu, 22 Februari 2023	- melakukan kegiatan awal hari - melakukan arsip angsuran hari kemaren - memilah angsuran yang akan jatuh tempo di bulan selanjutnya - mempersiapkan parsel bagi anggota
18.	Kamis, 23 Februari 2023	- melakukan kegiatan awal hari - melakukan arsip angsuran hari kemaren - melakukan penulisan kas awal hari dan juga angsuran pada hari itu di buku besar
19.	Jum'at, 24 Februari 2023	- melakukan kegiatan awal hari - melakukan arsip angsuran hari kemaren - menghitung jumlah parsel yang ada lalu menata di ruang penyimpanan - mempelajari penghitungan kas akhir

		hari pada buku besar
20.	Sabtu, 25 Februari 2023	- melakukan kegiatan awal hari - menata buku tabungan yang ada - mempelajari syarat syarat masing masing tabungan dan keuntungannya - menghitung total pengeluaran koperasi selama 1 bulan
21.	Senin, 27 Februari 2023	- melakukan kegiatan awal hari - mengarsip angsuran hari kemaren - menulis kas awal hari - ikut memeriksa kendaraan yang BPKB nya akan di jaminkan - membantu memeriksa berkas berkas pengajuan pinjaman - ikut mendampingi proses pencarian
22.	Selasa, 28 Februari 2023	- melakukan kegiatan awal hari - mengarsip angsuran hari kemaren - melakukan pencatatan angsuran di buku besar harian
23.	Rabu, 01 Maret 2023	- melakukan kegiatan awal hari - mengarsip angsuran hari kemaren - mempersiapkan parcel bagi anggota dengan tabungan berjangka
24.	Kamis, 02 Maret 2023	- melakukan kegiatan awal hari - mengarsip angsuran hari kemaren - mempersiapkan bukti terima bagi anggota yang akan mengambil jasa dari tabungan berjangka miliknya - mempersiapkan parcel yang belum selesai di hari kemaren

25.	Jum'at, 03 Maret 2023	- melakukan kegiatan awal hari - mengarsip angsuran hari kemaren - mengarsip tanda terima dari jenis jenis tabungan juga bukti bukti pemberian modal pada kantor cabang
26.	Selasa, 07 Maret 2023	- melakukan kegiatan awal hari - mengarsip angsuran hari kemaren - melakukan pencatatan angsuran di buku besar harian - menghitung kas akhir hari pada buku besar
27.	Rabu, 08 Maret 2023	- melakukan kegiatan awal hari - mengarsip angsuran hari kemaren - melakukan pelayanan pada anggota - melakukan pencatatan angsuran di buku kas harian - menghitung kas akhir hari pada buku besar harian
28.	Kamis, 09 Maret 2023	- melakukan kegiatan awal hari - mengarsip angsuran hari kemaren - menulis kas awal hari di buku besar - melakukan pencatatan angsuran di buku besar harian - menghitung kas akhir hari pada buku besar harian
29.	Jum'at, 10 Maret 2023	- melakukan kegiatan awal hari - mengarsip angsuran hari kemarin - membuat tanda terima tabungan untuk anggota yang simpanan berjangka - membuat tanda setor tabungan untuk

		angota sijangka yang menyimpan jasa di simpanan sukarela
30.	Senin, 13 Maret 2023	- melakukan kegiatan awal hari - melakukan pencatatan kas awal hari - melakukan pelayanan pada anggota - melakukan pencatatan angsuran harian di buku besar - melakukan penghitungan kas akhir hari pada buku besar harian
31.	Selasa, 14 Maret 2023	- melakukan kegiatan awal hari - mengarsip angsuran hari kemaren - melakukan penulisan kas awal hari - melakukan pelayanan pada anggota yang akan mengambil jasa simpanan - melakukan pembelian atk kantor
32.	Rabu, 15 Maret 2023	- melakukan kegiatan awal hari - mengarsip angsuran hari kemarin - melakukan penulisan kas awal hari - melakukan pelayanan kepada anggota - melakukan penghitungan kas akhir hari
33.	Kamis, 16 Maret 2023	- melakukan kegiatan awal hari - mengarsip angsuran hari kemarin - membuat bukti tanda terima pengambilan jasa simpanan berjangka - membuat bukti setor simpanan suka rela
34.	Jum'at, 17 Maret 2023	- melakukan kegiatan awal hari - mengarsip angsuran hari kemarin - melakukan penulisan kas awal hari - melakukan pelayanan pada anggota - melakukan pengecekan kendaraan pada

		anggota baru yang akan pengajuan
35.	Sabtu, 18 Maret 2023	- melakukan kegiatan awal hari - melakukan penulisan kas pada awal hari - menghitung jumlah piutang per hari itu - membuat berkas pencairan calon anggota baru yang melakukan pengajuan pinjaman - mengarsip angsuran pada hari ini
36.	Senin, 20 Maret 2023	- melakukan kegiatan awal hari - melakukan pelayanan pada anggota - melakukan sosialisasi ke pedagang makanan keliling mengenai Koperasi - melakukan penghitungan kas akhir hari pada buku besar harian
37.	Selasa, 21 Maret 2023	- melakukan kegiatan awal hari - mengarsip angsuran kemarin - melakukan cek kendaraan pada anggota yang melakukan pengajuan - melakukan pelayanan pada anggota
38.	Kamis, 23 Maret 2023	- melakukan kegiatan awal hari - melakukan pencatatan kas awal hari - melakukan pelayanan pada anggota - menulis catatan angsuran pada buku besar - menghitung kas akhir hari di buku besar harian
39.	Jum'at, 24 Maret 2023	- melakukan kegiatan awal hari - melakukan arsip tanda terima simpanan berjangka - melakukan arsip bukti setor simpanan

		berjangka dan juga simpanan sukarela - melakukan pencatatan angsuran di buku besar harian
40.	Sabtu, 25 Maret 2023	- melakukan kegiatan awal hari - melakukan evaluasi kerja bersama manajer Koperasi - melakukan pelayanan pada anggota - melakukan penghitungan kas akhir hari di buku besar harian
41.	Senin, 27 Maret 2023	- melakukan kegiatan awal hari - melakukan pencatatan kas awal hari - melakukan pencatatan di angsuran pada buku besar harian - melakukan arsip bukti transaksi pengeluaran kantor selama sebulan - melakukan penghitungan kas akhir hari pada buku besar harian
42.	Rabu, 29 Maret 2023	- melakukan kegiatan awal hari - mengarsip angsuran hari kemarin - meminta nilai hasil KKU - melakukan pelayanan - melakukan pencatatan angsuran pada buku besar harian - melakukan penghitungan kas akhir hari pada buku besar harian
43.	Kamis, 30 Maret 2023	- melakukan kegiatan awal hari - melakukan pencatatan kas awal hari pada buku besar - melakukan pelayanan pada anggota - berpamitan dan berterimakasih atas

	bantuan yang telah diberikan selama kegiatan KKU ini
--	--

Lampiran 2. Absensi selama KKU



DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)
 Periode FEBRUARI - MARET

Nama Mahasiswa: JOHANA HANIDA PUTRI
 NIM: 050005
 Pendaftaran: HEAT KURNIAWATI S.E
 No. Telp. Pendaftaran: 087736097680

Nama Instansi: KSP DAMUDJI
 Alamat Instansi: Jl. Raya Solo - Tugu Km. 9, Tangsi, Kedanjen
 Nama Pimpinan: SUGIARTI NURHENI S.E., MM.
 No. Telp. Pimpinan: 0812 2887 9295

KAMIS	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KAMIS	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KAMIS	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KAMIS	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
✓	✓	✓	✓	L	✓	✓	✓	✓	S	✓	L	✓	✓	✓	✓	✓	L	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	L	✓	✓

KAMIS	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KAMIS	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KAMIS	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KAMIS	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
✓	✓	✓	L	L	L	✓	✓	✓	✓	L	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	L	✓	✓	L	✓	✓	✓	L	✓	S

KAMIS	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KAMIS	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KAMIS	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KAMIS	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Surakarta, _____
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi
SUGIARTI NURHENI

Lampiran 3. Dokumen Kegiatan



Lampiran 4. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

No	Hari / Tanggal	Keterangan	TTD
1.	Selasa, 05 Juli 2023	Konsultasi judul dan latar belakang	
2.	Rabu, 12 Juli 2023	Permasalahan dan Solusi	
3.	Jum'at, 21 Juli 2023	ACC Laporan	