

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA PENGAJUAN
KREDIT KPRI DWIJA TAMA
JLN. GUBERNUR SURYO NO. 17 JOMBANG
TELP. (0321) 862702**



Oleh :
Lely Yuniarti (1662071)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2019**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI)
DWIJA TAMA**



Oleh :
Lely Yuniarti (1662071)

Jombang, 26 Desember 2019

Mengetahui,

Ketua I KPRI Dwija Tama



(Drs. H. Singgih Susanto, M.MPd)

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

(Langgeng Prayitno, SE., MSA)

Mengesahkan,

Kepala Program Studi Akuntansi



(Agus Taufik Hidayat, SE., MM)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini untuk memenuhi salah satu prasyarat dalam menempuh matakuliah Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI “Dewantara” Jombang.

Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai salah satu kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa dan merupakan kegiatan yang tersistematika, terprogram dengan rapi mengharuskan adanya perencanaan, penyusunan pelaksanaan, pelaporan dan pengevaluasian sehingga nantinya KKM tidak merupakan kegiatan yang serabutan tetapi merupakan kegiatan ilmiah dan mencerminkan akan dunia kampus yang kesemuanya harus didasarkan pada kaidah-kaidah keilmiahan dan sekali lagi bukan suatu kegiatan yang tak terorganisir.

Dengan dasar tersebut di atas maka dengan ini saya yang sudah melaksanakan kegiatan KKM di KPRI Dwija Tama Jombang akan melaporkan kegiatan KKM. Semoga laporan ini dapat memberikan gambaran secara jelas dan dapat menjadi acuan terhadap penilaian yang nantinya akan menjadi kesimpulan, berdasar dengan itu saran dan kritik yang konstruktif akan menjadi cambuk bagi kami untuk lebih dapat menyempurnakan laporan ini.

Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan karunia-Nya serta membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih dan berharap semoga laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya. Penulis Penyusunan tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penyusun mengucapkan terimakasih kepada pihak yang telah membantu sebagai berikut:

- 1) Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, Msi., selaku Kepala STIE PGRI DEWANTARA dan yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang.
- 2) Bapak Agus Taufik Hidayat, SE., MM selaku Kepala Program Studi Akuntansi yang telah memberikan izin melakukan Kuliah Kerja Magang.
- 3) Ibu Ratna Aries S, SE. Selaku Akuntan di KPRI Dwija Tama Jombang sekaligus pendamping lapangan selama proses kuliah kerja magang
- 4) Bapak Langgeng Prayitno, SE., MSA yang telah meluangkan waktunya menjadi Dosen Pembimbing selama kuliah kerja magang berlangsung.
- 5) Semua Bapak dan Ibu karyawan KPRI Dwija Tama yang telah banyak membantu dan membimbing penulis selama Kuliah Kerja Magang berlangsung.

Penulis menerima kritik dan saran yang membangun agar dalam pelaksanaan penyusunan laporan Kuliah kerja Magang, penulis berharap agar hasil laporan Kuliah Kerja Magang ini berguna bagi semua pihak.

Jombang, 26 Desember 2019

Penulis

Daftar Isi

Cover.....	i
Lembar Pengesahan	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
Daftar Isi.....	v
Daftar Gambar.....	vii
Daftar Lampiran	viii
Daftar Tabel	ix
BAB I Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Lokasi, Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II Tinjauan Umum Tempat KKM.....	4
2.1 Sejarah Perusahaan.....	4
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	5
2.3 Struktur Organisasi.....	6
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan	8
BAB III Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	11
3.1Pelaksanaan Kerja Pada KPRI Dwija Tama Jombang.	11
3.2 Aspek Yang Menjadi Kajian Magang	12
3.3 Hambatan yang dihadapi	23
3.4 Cara Mengatasi Kendala.....	23
BAB IV Penutup	24
4.1 Kesimpulan.....	24

4.2 Saran.....	24
DAFTAR PUSTAKA	25

Daftar Gambar

Gambar 1.1 Struktur organisasi pengurus KPRI Dwija Tama.....	6
Gambar 1.2 Struktur organisasi pengawas KPRI Dwija Tama.....	6
Gambar 1.3 Struktur organisasi karyawan KPRI Dwija Tama.....	8
Gambar 1.4 Sistem informasi akuntansi pengajuan kredit.....	21
Gambar 1.5 Alur pengajuan kredit.....	22

Daftar Lampiran

Lampiran1.1 Dafftar Kegiatan KKM.....	25
Lampiran1.2 Daftar Hadir Kuliah Kerja Magang.....	27
Lampiran 1.3 Menerima setoran anggota dan mengisi kartu.....	29
Lampiran 1.4 Membantu mengontrol kartu pinjaman.....	29
Lampiran 1.5 Foto dengan karyawan KPRI Dwija Tama.....	30

Daftar Tabel

Gambar 1.1 Tabel karyawan KPRI Dwija Tama.....	7
Gambar 1.2 Tabel data personalia KPRI Dwija Tama.....	9
Gambar 1.3 Tabel jam kerja di KPRI Dwija Tama.....	11

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kegiatan magang merupakan kegiatan lapangan atau praktek kerja yang dilakukan secara aktif dalam suatu perusahaan atau instansi yang diikuti oleh mahasiswa peserta magang. Pihak perusahaan atau instansi berhak untuk mendayagunakan mahasiswa peserta magang seoptimal mungkin selama berkaitan dengan lingkup tugas magangnya. Dengan adanya program magang ini diharapkan mahasiswa peserta magang dapat mengetahui tentang pengalaman dan terjun langsung ke dunia kerja. Selain menjadi persyaratan kelulusan, magang dapat memperlihatkan kepada mahasiswa peserta magang tentang dunia kerja yang sebenarnya dan penerapan ilmu, teori-teori yang selama ini dipelajari dan didapat mahasiswa selama mengikuti perkuliahan di STIE PGRI Dewantara Jombang.

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

Untuk menjadi tenaga kerja yang handal, memiliki pengetahuan, keterampilan, skill, dan pengalaman di dunia kerja melalui program Kuliah Kerja Magang. Maka dengan itu, Kuliah Kerja Magang ini sangat diperlukan untuk mewujudkan sumber daya manusia yang mandiri, beretos kerja dan berdaya saing tinggi.

Dalam Kuliah Kerja Magang ini kelompok kami membahas mengenai sistem informasi akuntansi simpan pinjam yang ada di KPRI Dwija Tama Jombang. Alasan kami memilih tentang adalah karena untuk mengetahui dan memahami

penerapan sistem informasi akuntansi simpan pinjam di KPRI Dwija Tama Jombang. Oleh karena itu, kami memilih tema : **Sistem Informasi Akuntansi Pada Pengajuan Pinjaman Di KPRI Dwija Tama Jombang**

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa peserta magang untuk memperoleh pengalaman kerja sekaligus mempraktekkan konsep dan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dalam kegiatan praktik di perusahaan atau instansi secara nyata.
- b. Untuk mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya dari suatu perusahaan atau instansi.
- c. Untuk mempersiapkan diri dan menumbuhkan minat dan kaitannya dengan penyusunan tugas akhir.
- d. Untuk mengetahui proses kerja yang terdapat di perusahaan atau instansi.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

- a. Untuk mahasiswa : Kegiatan magang ini diharapkan dapat menambah kemampuan, ketrampilan, dan wawasan mahasiswa, sehingga nantinya akan menghasilkan lulusan yang memenuhi tuntutan pasar kerja. Mahasiswa menjadi terbiasa dengan dunia kerja yang sebenarnya.
- b. Untuk lembaga pendidikan (STIE PGRI Dewantara Jombang) : Bagi kepentingan perkembangan akademik, hasil magang mahasiswa diharapkan dapat dijadikan umpan balik bagi lembaga pendidikan STIE PGRI Dewantara Jombang, khususnya yang berkaitan dengan peningkatan wawasan pengetahuan perbankan syariah dan kedalaman materi perkuliahan secara keseluruhan. Terjalannya kerjasama yang saling menguntungkan antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan atau instansi. Nama STIE PGRI Dewantara Jombang menjadi akan lebih dikenal. Dapat meningkatkan kualitas lulusan dengan adanya program magang.

- c. Untuk instansi atau perusahaan : Terbangunnya kerjasama antara dunia pendidikan dan perusahaan atau instansi tertentu. Adanya kritikan-kritikan yang membangun dari perusahaan atau instansi untuk mahasiswa peserta magang. Perusahaan atau instansi akan mendapatkan bantuan tenaga mahasiswa peserta magang.

1.3 Lokasi, Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Magang

- a. Lokasi : KPRI DWIJA TAMA JOMBANG
Jl. Gubernur Suryo No. 17 Jombang
Telepon (0321) 862702
- b. Waktu : 25 November 2019 s.d 25 Desember 2019
- c. Jam Kerja : Senin s.d Kamis 07.00- 14.00
Jum'at s.d Sabtu 07.00-11.00

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KKM

2.1 Sejarah Perusahaan

KPRI Dwija Tama didirikan oleh ketua I bernama H. Ardie pada tahun 1962, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Departemen Koperasi (Kandepkop) Kabupaten Jombang tanggal 26 Juli 1962 berdirilah sebuah koperasi dengan nama Koperasi Pegawai Negeri Sekolah Lanjutan (KPN-SL). Koperasi yang berkedudukan di Kabupaten Jombang Jawa Timur ini telah berbadan hukum dengan nomor : 1075/BH/II/7-'62 tanggal 26 Juli 1962. Kepemimpinan koperasi dipilih setiap 3 tahun sekali pada rapat akhir tahun (RAT) yang diselenggarakan pada bulan februari. Pemilihan dengan menggunakan metode suara terbanyak dan setiap ketua yang pernah memimpin maksimal mencalonkan 2 kali.

Pada tahun 1968, dengan pemberlakuan Undang - Undang No. 12 Tahun 1967 tentang Pokok - Pokok Perkoperasian, Koperasi Pegawai Negeri Sekolah Lanjutan (KPN-SL) Jombang mendapatkan Surat Keputusan Penyesuaian dari Kepala Direktorat Koperasi Propinsi Jawa Timur mengenai perubahan badan hukum. Sejak tahun 1968 itulah KPN-SL berbadan nomor : 1075/BH/II/12-'67 tanggal 16 Desember 1968.

Pada tanggal 20 Nopember 1968 bertempat di Sekolah Pendidikan Guru (SPG) Negeri Jombang diadakan rapat Anggota Khusus yang dihadiri 102 orang dari 150 orang anggota. Rapat tersebut menghasilkan rumusan sebagai berikut.

- a. KPN - SL menyesuaikan diri dengan Undang Undang No. 12 tahun 1967
- b. Pengesahan perubahan Anggaran Dasar yang didaftar pada 16 - 12 - 1968 dengan nomor : 1075 /BH / II / 12 – 67

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi adalah hal mutlak yang dimiliki organisasi dan dari visi tersebut kita bisa mengetahui gambaran pemimpin seperti apa organisasi di masa depan. Visi umumnya berlaku jangka panjang dan bersifat ideal. Melalui visi, pemimpin membangun nilai dan prinsip yang dianut oleh organisasi. Keberhasilan KPRI Dwija Tama tidak hanya ditentukan oleh keunggulan pelayanan jasa maupun strategi pemasaran yang tepat dalam mengembangkan usaha ini. Adapun visi dari koperasi simpan pinjam Dwija Tama ini adalah :

“ Mewujudkan KPRI Dwija Tama sebagai sumber kesejahteraan prima bagi anggota”. Setiap visi pastilah memiliki misi yang digunakan dalam menjalankan kegiatan perusahaan. Adapun Misi dari KPRI Dwija Tama ini adalah :

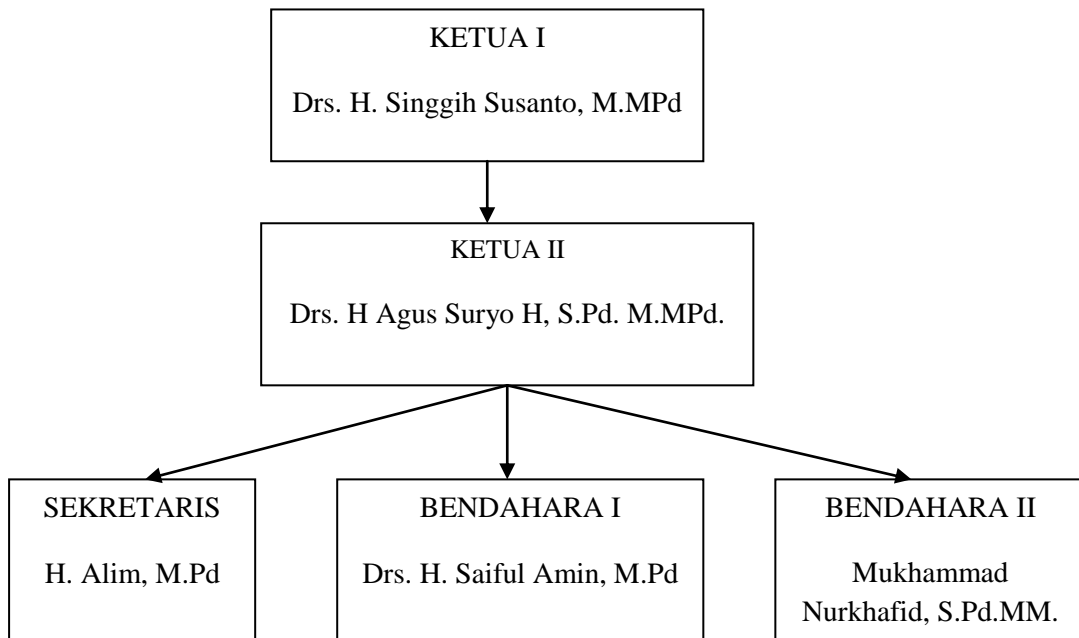
Mengupayakan koperasi (KPRI Dwija Tama) sebagai koperasi yang :

- a. Efisien dalam Pengelolaan.
- b. Prima dalam Pelayanan.
- c. Unggul dalam Pemberdayaan Anggota
- d. Unggul dalam Pengembangan Usaha.

Koperasi Pegawai Negeri Sekolah lanjutan (KPN - SL) yang sebelumnya bertempat di Jl. Diponegoro 9, Jombang, tepatnya di rumah Bapak H. Ardie (Ketua I) Seiring berjalannya waktu semakin berkembangnya usaha KSP Dwija Tama yang setiap tahun modal meningkat dan banyak nasabah baru sehingga usaha ini memerlukan tempat yang lebih luas dan meningkatkan jumlah karyawan akhirnya kantor koperasi berpindah tempat di Jl. Gubernur Suryo 17, Jombang sampai sekarang. Sesuai dengan ketentuan Undang - Undang No. 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian, Koperasi Pegawai Negeri Sekolah lanjutan Jombang juga menyesuaikan diri menjadi Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) Dwija Tama Jombang dengan badan hukum nomor : 1075/BH/II/12-'67 tanggal 17 Juni 1996.

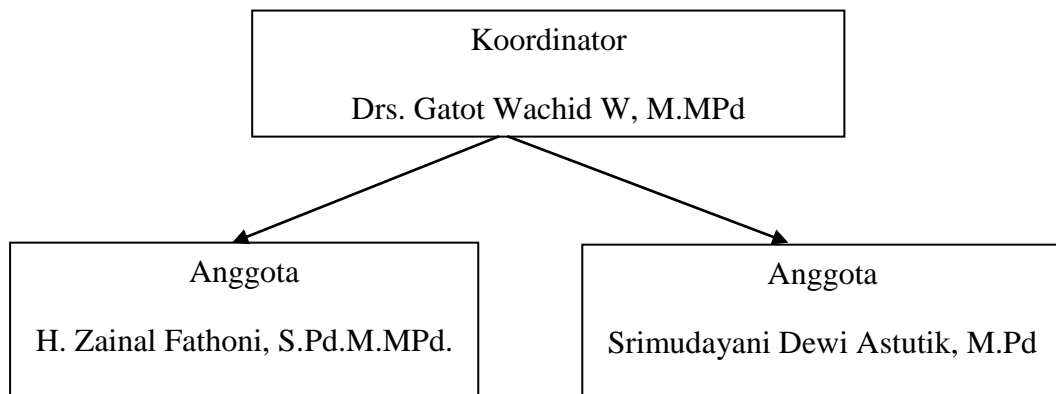
2.3 Struktur Organisasi

a. Struktur organisasi pengurus KPRI Dwija Tama tahun 2017-2019



Gambar 1.1 Struktur organisasi pengurus KPRI Dwija Tama 2017-2019

b. Susunan pengawas KPRI Dwija Tama

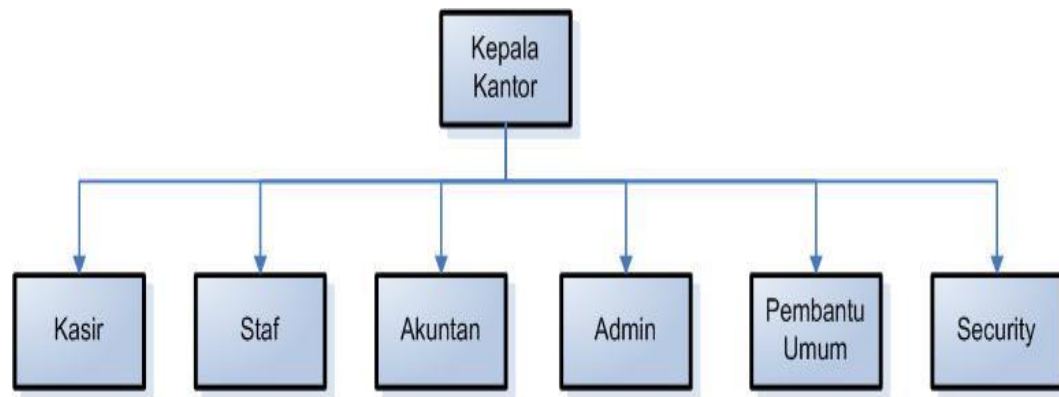


Gambar 1.2 Struktur organisasi pengawas KPRI Dwija Tama

c. Susunan Karyawan KPRI Dwija Tama

No	Nama	Jabatan
1	Drs. Genti Suwarno MM	Kepala Kantor
2	Catur Mamik H, S.Pd	Kasir
3	Kasiyono	Staff
4	Slamet Rijanto	Staff
5	Ratna Aries S, SE	Akuntan
6	Samiani	Admin
7	Nadhifa Meirina A	Admin
8	Prasetyo Utomo	Pembantu Umum
9	Suparno	Security

Tabel 1.1 data karyawan KPRI Dwija Tama



Gambar 1.4 Struktur organisasi karyawan KPRI Dwija Tama

Keterangan :

1. Kepala Kantor : Drs. Genti Suwarno
2. Kasir :Catur Mamik H, S.Pd
3. Staff : Kasiyono
Slamet Rijanto
4. Akuntan :Ratna Aries S, SE
5. Admin :Samiani
Nadhifa Meirina A.
6. Pembantu Umum : Prasetyo Utomo
7. Security : Suparno

2.4 Kegiatan Umum Perusahaan

Koperasi sebagai badan usaha memiliki perbedaan dengan badan usaha lainnya yang dapat dilihat dari hakikat organisasi dan makna tujuan usaha yang terkandung. Koperasi menekankan bahwa terdapat kesamaan kepentingan dan hak para anggotanya sehingga keputusan tertinggi pada koperasi ditentukan oleh semua anggota koperasi. Berbeda dengan badan usaha bukan koperasi yang bergantung pada kekuatan pemilik modal usaha sehingga keputusan diambil sesuai dengan signifikansi kepemilikan modal. Jadi dapat disimpulkan bahwa

koperasi adalah badan usaha ataupun badan hukum yang dijalankan oleh sekelompok orang dan bukan kumpulan modal dengan melandaskan kegiatannya sesuai prinsip koperasi untuk menyejahterakan kepentingan anggotanya pada khususnya.

Dalam pelaksanaan kegiatan operasional, UU No 25 Tahun 1992 menyebutkan bahwa koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 serta berdasar atas asas kekeluargaan. Asas ini mengandung makna bahwa diperlukan kesadaran dari setiap anggota koperasi untuk melaksanakan segala sesuatu di dalam koperasi dari dan untuk semua anggota koperasi. Sesuai dengan asas tersebut maka semua anggota akan mempunyai hak dan kewajiban yang sama.

Kegiatan perusahaan di Koperasi Simpan Pinjam Dwija Tama di mulai pada pukul 07.00 WIB – 14.00 WIB untuk hari senin sampai dengan Kamis, sedangkan untuk hari Jum'at s.d sabtu dimulai pada pukul 07.00 WIB – 12.00 WIB. Adapun data mengenai personalia berdasarkan pendidikan pada KPRI Dwija Tama Jombang adalah sebagai berikut:

No	Nama	Jabatan	Tingkat Pendidikan
1	Drs. Genti Suwarno MM	Kepala Kantor	S2
2	Catur Mamik H, S.Pd	Kasir	S1
3	Kasiyono	Staff	SMA
4	Slamet Rijanto	Staff	SMA
5	Ratna Aries S, SE	Akuntan	S1
6	Samiani	Admin	SMA
7	Nadhifa Meirina A	Admin	SMA
8	Prasetyo Utomo	Pembantu	SMK

		Umum	
9	Suparno	Security	SMP

Tabel 1.2 data personalia KPRI Dwija Tama

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kerja Pada KPRI Dwija Tama Jombang.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan pada tanggal 25 November 2019 s.d 25 Desember 2019 ini bertempat di KPRI Dwija Tama Jombang. Lembaga tersebut bergerak di bidang penyediaan pelayanan Simpan Pinjam. Bagian-bagian yang ada di tempat tersebut meliputi bagian umum, bagian program dan informasi, bagian fasilitas dan peningkatan kompetensi.

HARI	PUKUL	KETERANGAN
Senin s/d Kamis	08.00 – 11.30	Jam Kerja I
	12.00 – 12.30	Istirahat
	12.30 – 14.00	Jam Kerja II
Jum'at s/d Sabtu	08.00 – 11.30	Jam Kerja I

Tabel 1.3 Jam kerja KPRI Dwija Tama

Pada hari pertama kegiatan KKM peserta magang diberikan pengarahan dari Pembimbing yang lebih tepatnya Bagian Akuntan. Pengarahan awal berkaitan dengan Profil Perusahaan, Tata Tertib Perusahaan, Pengisian Data Diri, dan Kegiatan Induksi. Kegiatan Induksi berkaitan dengan Kesehatan Keselamatan Kerja yang sangat penting untuk diketahui oleh masing-masing mahasiswa yang akan melakukan kegiatan KKM di KPRI Dwija Tama. Kegiatan KKM di Kantor KPRI Dwija Tama dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dari kantor. Penempatan dilakukan dengan kebijakan kantor berdasarkan jurusan, yakni di bagian akuntansi dengan uraian kerja sebagai berikut :

1. Mengambil data dari bagian Kasir atau Administrasi dan juga struk pembayaran dari bank, kemudian data dimasukkan sesuai pembayaran ke

dalam Buku Kas Masuk. Kemudian hasil data yang dimasukkan dicocokkan dengan data Potongan atau data potongan sekolah peminjam

(Nama, Jumlah Uang, Asal Sekolah, Kota), kemudian dicentang dan dimasukkan ke buku jurnal.

2. Memasukkan data biaya pengeluaran, biaya transport, biaya rapat, setoran kas, kedalam Buku Kas Keluar, semisalnya terdapat pengeluaran saat ada Rapat, maka data pembiayaan dimasukkan dan kemudian ditotal apakah sesuai dengan pengeluaran.
3. Memasukkan data sisa angsuran dan pinjaman kedalam Microsoft Excel.
4. Mencocokkan data Buku Kas Masuk dan Buku Kas Keluar hingga hasil keduanya sama atau balance. Dan membantu memasukkan tanggal dan mengisi data kartu pinjaman.
5. Mengisi data kartu pinjaman pada peminjam dan kartu potongan. Kartu Biru untuk mengisi data bagian pinjaman, Kartu Kuning untuk mengisi data Simpanan Awal, Simpanan Wajib, dan juga Simpanan Pokok, untuk yang berwarna Kartu Pink untuk mengisi data Unit Khusus.
6. Memasukkan data ke jurnal, sesuai unit masing – masing. Untuk selanjutnya membuat laporan keuangan seperti Neraca, Laba-Rugi, dan lainnya.
7. Menerima dan mencatat slip potongan peminjan dan membuat daftar potongan.

3.2 Aspek Yang Menjadi Kajian Magang

Aspek yang menjadi kajian magang di KPRI Dwija Tama adalah pada bagian sistem informasi akuntansi bagian pemberian pinjaman atau kredit. Disini penulis akan membahas tentang dua jenis pinjaman yang diberikan oleh KPRI Dwija Tama yaitu pinjaman berupa uang tunai dengan batas maksimal Rp.30.000.000 dan pinjaman berupa unit khusus (motor, barang elektronik), dan tanah kavling. Sebelum membahas tentang kredit lebih jauh, maka penulis akan membahas tentang kredit.

A. Pengertian Kredit

Kredit merupakan suatu fasilitas keuangan yang memungkinkan seseorang atau badan usaha untuk meminjam uang untuk membeli produk dan membayarnya kembali dalam jangka waktu yang ditentukan. Pemberian kredit merupakan kegiatan utama bank dan perusahaan pembiayaan (multifinance) yang mengandung risiko yang dapat berpengaruh pada kesehatan dan kelangsungan usaha bank. Adapun beberapa pengertian tentang pemberian kredit adalah sebagai berikut:

1. Menurut Undang-undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998 Pasal 1 tentang kredit, sebagai berikut:

“Penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antar bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.”
2. Menurut Hasibuan (2001) menyatakan bahwa

“kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati”.
3. Menurut Santosa Sembiring (2000) menyatakan bahwa

”Pemberian kredit merupakan penyediaan uang atau tagihan berdasarkan persetujuan pinjam meminjam yang mewajibkan untuk melunasinya dalam jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.”
4. Menurut Rivai (2004), menyatakan bahwa

“definisi kredit adalah penyerahan barang, jasa, atau uang dari satu pihak (kreditur atau pemberi pinjaman) atas dasar kepercayaan kepada pihak lain (nasabah atau pengutang) dengan janji membayar dari penerima kredit kepada pemberi kredit pada tanggal yang telah disepakati kedua belah pihak”.
5. Menurut Sastradipoera (2004) menyatakan bahwa

“kredit adalah penyediaan uang atau tagihan (yang disamakan dengan uang) berdasarkan kesepakatan pinjam meminjam antara bank dan pihak lain

yang dalam hal ini peminjam berkewajiban melunasi kewajibannya setelah jangka waktu tertentu dengan (biasanya) sejumlah bunga yang ditetapkan lebih dahulu”.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kredit adalah pemberian pinjaman berupa uang atau tagihan yang berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara pihak bank dan pihak peminjam yang mewajibkan peminjam melunasi utangnya dalam jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

B. Unsur – Unsur Kredit

Kredit yang diberikan oleh bank atau lembaga keuangan didasarkan atas kepercayaan. Dalam pemberian kredit harus dilihat dari berbagai unsur-unsur kredit. Unsur-unsur kredit menurut Kasmir (2010) adalah:”

1. Kepercayaan

Suatu keyakinan dari pemberi kredit bahwa kredit yang akan diberikan tersebut benar-benar akan diterima kembali dimasa yang akan datang. Kepercayaan ini diberikan oleh perusahaan, dimana sebelumnya sudah dilakukan penelitian penyelidikan tentang nasabah baik secara intern maupun ekstern. Penelitian dan penyelidikan tentang kondisi masa lalu dan sekarang terhadap nasabah pemohon kredit.

2. Kesepakatan

Disamping unsur percaya, didalam kredit juga mengandung unsur kesepakatan antara si pemberi kredit dengan si penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing.

3. Jangka waktu

Setiap kredit yang diberikan memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut bisa berbentuk jangka pendek, jangka waktu menengah atau jangka panjang.

4. Risiko

Adanya suatu tenggang waktu pengembalian akan menyebabkan suatu resiko tidak tertagihnya atau macet pemberian kredit. Semakin panjang suatu kredit semakin besar resikonya demikian pula sebaliknya. Resiko ini menjadi tanggungan bank, baik resiko yang disengaja oleh nasabah yang lalai, maupun oleh resiko yang tidak disengaja misalnya terjadi bencana alam atau bangkrutnya usaha nasabah tanpa ada unsur kesengajaan lainnya.

5. Balas Jasa

Merupakan keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang dikenal dengan nama bunga. Balas jasa dalam bentuk bunga dan biaya administrasi kredit ini merupakan keuntungan suatu perusahaan.”

C. Fungsi Kredit

Fungsi kredit dewasa ini pada dasarnya ialah pemenuhan jasa untuk melayani kebutuhan masyarakat (to serve the society) dalam rangka mendorong dan melancarkan perdagangan, mendorong dan melancarkan produksi, jasa-jasa dan bahkan konsumsi yang kesemuanya itu pada akhirnya ditujukan untuk menaikkan taraf hidup rakyat banyak. Menurut Kasmir (2010) fungsi dijabarkan lebih rinci sebagai berikut:

- a. Kredit dapat memajukan arus tukar menukar barang-barang dan jasa-jasa.
- b. Kredit dapat mengaktifkan pembayaran yang ideal.
- c. Kredit dapat menciptakan alat pembayaran yang baru.
- d. Kredit sebagai alat pengendali harga.
- e. Kredit dapat mengaktifkan dan meningkatkan manfaat/faedah/kegunaan potensi-potensi ekonomi yang ada.

D. Tujuan Kredit

Menurut Kasmir (2010), tujuan utama pemberian suatu kredit, antara lain sebagai berikut:

1. Mencari Keuntungan.

Yang bertujuan untuk memperoleh hasil dari pemberian kredit tersebut. Hasil tersebut terutama dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah. Keuntungan ini penting untuk kelangsungan hidup bank atau non bank.

2. Membantu Usaha Nasabah

Tujuan lainnya adalah untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan modal dana untuk Modal kerja. Dengan dana tersebut, maka debitur akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya.

3. Membantu Pemerintah

Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik, mengingat semakin banyak kredit berarti peningkatan pembangunan diberbagai sektor.”

E. Jenis-jenis kredit

Menurut Kasmir (2010) jenis-jenis kredit dapat dilihat dari berbagai segi, antara lain:

1. Jenis kredit dilihat dari segi tujuan:

- a. Kredit Konsumtif

Kredit konsumtif bertujuan untuk memperoleh barang-barang atau kebutuhan lainnya guna memenuhi kebutuhan dalam konsumsi.

- b. Kredit Produktif

Kredit produktif bertujuan untuk memungkinkan si penerima kredit dapat mencapai tujuan yang apabila tanpa kredit tersebut tidak mungkin dapat diwujudkan.

- c. Kredit Perdagangan

Kredit perdagangan merupakan kredit yang digunakan untuk kegiatan perdagangan dan biasanya untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut.

2. Jenis kredit dilihat dari segi jangka waktu:

a. Kredit jangka waktu pendek

Kredit ini merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari 1 tahun atau paling lama 1 tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja.

b. Kredit jangka menengah

Jangka waktu kredit berkisar antara 1 tahun sampai dengan 3 tahun, kredit jenis ini dapat diberikan untuk modal kerja.

c. Kredit jangka panjang

Merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang yaitu diatas 3 tahun atau 5 tahun. Biasanya kredit ini digunakan untuk investasi jangka panjang seperti perkebunan karet, kelapa sawit atau manufaktur dan juga kredit konsumtif seperti kredit perumahan.

3. Jenis Kredit dilihat dari segi jaminan:

a. Kredit dengan jaminan

Merupakan kredit yang diberikan dengan suatu jaminan tertentu. Jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud. Artinya setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi sesuai jaminan yang diberikan si calon debitur.

b. Kredit tanpa jaminan

Merupakan kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit jenis ini diberikan dengan melihat prospek usaha, karakter serta loyalitas si calon debitur selama berhubungan dengan bank yang bersangkutan.

F. Prinsip-Prinsip Kredit

Menurut Kasmir (2010:91), Dalam pemberian kredit terdapat prinsip dalam pemberian kredit untuk melakukan penilaian atas permohonan kredit oleh debitur yaitu:

1. *Character* (watak/kepribadian)

Character atau watak daripada calon peminjam merupakan salah satu pertimbangan yang terpenting dalam memutuskan pemberian kredit. Bank sebagai pemberi kredit harus yakin bahwa calon peminjam termasuk orang yang bertingkah laku baik, dalam arti selalu memegang teguh janjinya, selalu berusaha dan bersedia melunasi utang-utangnya pada waktu yang telah ditetapkan. Peminjam harus mempunyai reputasi yang baik.

2. *Capacity* (kemampuan)

Pihak bank harus mengetahui dengan pasti sampai dimana kemampuan menjalankan usaha daripada calon peminjam. Kemampuan ini sangatlah penting artinya mengingat bahwa kemampuan inilah yang menentukan besar kecilnya pendapatan atau penghasilan suatu perusahaan dimasa yang akan datang.

3. *Capital* (modal)

Asas *capital* atau modal ini menyangkut berapa banyak dan bagaimana struktur modal yang dimiliki oleh calon peminjam. Yang dimaksud dengan struktur permodalan di sini ialah ke *likuiditan* daripada modal yang telah ada, misalnya apakah seluruhnya dalam bentuk uang tunai dan harta lain yang mudah diuangkan (dicairkan) ataukah sebagian dalam bentuk benda-benda yang sukar diuangkan, misalnya bangunan pabrik dan sebagainya. Biasanya jika jumlah modal sendiri (modal *netto*) cukup besar, perusahaan tersebut akan kuat dalam menghadapi persaingan dari perusahaan-perusahaan sejenis.

4. *Condition Of economy* (kondisi perekonomian)

Asas kondisi dan situasi ekonomi perlu juga diperhatikan dalam pertimbangan pemberian kredit, terutama dalam hubungannya dengan keadaan usaha calon peminjam. Bank harus mengetahui ekonomi pada saat tersebut yang berpengaruh dan berkaitan langsung dengan usaha calon peminjam dan bagaimana prospeknya dimasa yang akan datang.

5. *Collateral* (Jaminan atau agunan)

Jaminan atau agunan yaitu harta benda milik calon peminjam atau pihak ketiga yang diikat sebagai tanggungan andai kata terjadi ketidakmampuan

calon peminjam tersebut untuk menyelesaikan utangnya sesuai dengan perjanjian kredit.

6. *Constraints*

Constraints merupakan faktor hambatan berupa faktor -faktor sosial psikologis yang ada pada suatu daerah tertentu yang menyebabkan suatu proyek tidak dapat dilaksanakan.”

G. Pengajuan Kredit di KPRI Dwija Tama

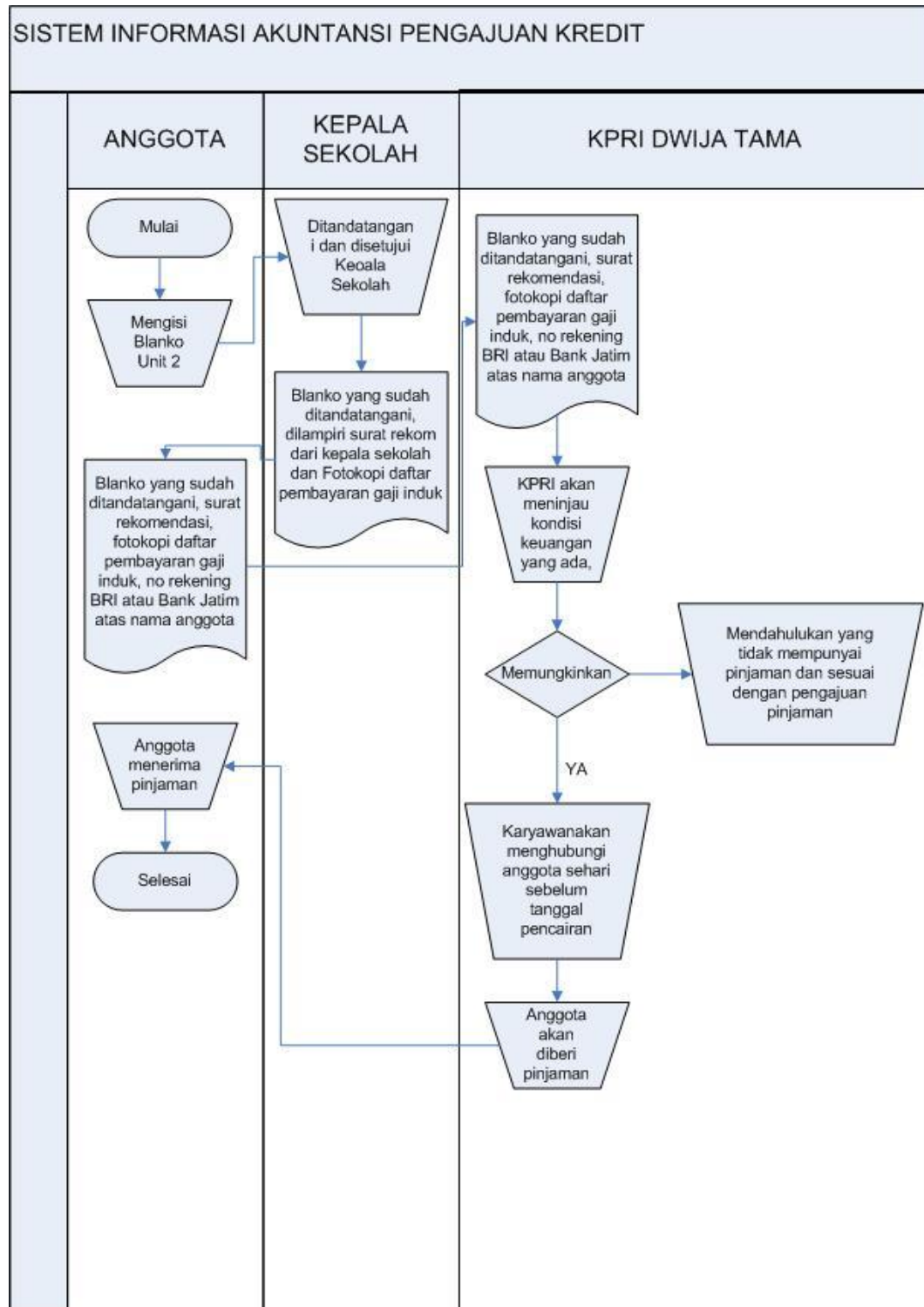
Sebelumnya sudah dijelaskan bahwa di KPRI Dwija Tama melayani pemberian kredit berupa uang dan unit khusus (unit barang). Untuk pengajuan kredit berupa uang prosedurnya adalah sebagai berikut :

1. Mengisi blanko permohonan pinjaman Unit ditandatangani oleh peminjam, petugas unit kerja dan disetujui oleh kepala sekolah (unit kerja) lengkap dengan stempel sekolah (unit kerja) dilengkapi dengan fotokopi KTP, fotokopi Daftar Pembayaran Gaji Induk, dan surat rekomendasi dari unit kerja masing-masing.
2. Blanko permintaan diserahkan ke KPRI Dwija Tama selambat-lambatnya tanggal 03 setiap bulan dengan melampirkan nomor rekening BRI atau Bank Jatim anggota.
3. Prioritas pemberian pinjaman adalah anggota yang tidak mempunyai pinjaman serta sesuai dengan hak pinjaman.
4. Jika dana yang ada di KPRI Dwija Tama belum mampu memenuhi permintaan pinjaman anggota, maka dana yang ada dipersentase dengan prioritas sebagaimana dengan ketentuan no. 3 diatas.
5. Permintaan yang masih mempunyai sisa pinjaman (kompen) masih bisa dilayani dengan catatan melihat kondisi keuangan yang di KPRI Dwija Tama.
6. Informasi dapat atau tidaknya pinjaman kompen adalah 1 (satu) hari sebelum tanggal pencairan pinjaman.

Untuk pengajuan kredit berupa uang prosedurnya adalah sebagai berikut :

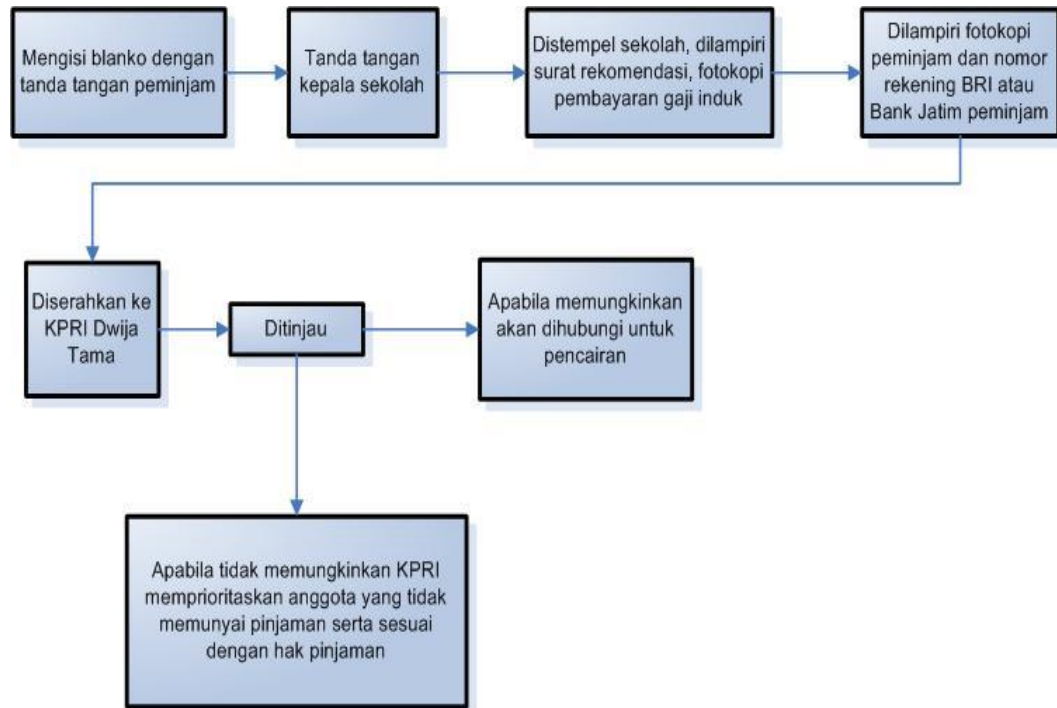
1. Mengisi blanko permohonan pinjaman unit khusus (motor, barang elektronik), dan Tanah Kavling dengan/atau tanpa uang muka ditandatangani oleh peminjam, petugas unit kerja dan disetujui oleh kepala sekolah (unit kerja) lengkap dengan stempel sekolah (unit kerja) lengkap dengan persyaratannya
2. Blanko permintaan di setrkan ke KPRI Dwija selambat-lambatnya tanggal 03 setiap bulan.
3. Penyerahan blanko diatas tanggal tersebut akan dilayani bulan depannya.
4. Pencairan pinjaman dilaksanakan setelah melihat kondisi keuangan yang ada di KPRI Dwija Tama dan dihubungi oleh karyawan KPRI Dwija Tama.

Sistem informasi akuntansi pengajuan kredit di KPRI Dwija Tama :



Gambar 1.5 Sistem informasi akuntansi pengajuan kredit

Untuk alur pengajuan kredit di KPRI Dwija Tama adalah sebagai berikut :



Gambar 1.8 Alur pengajuan kredit di KPRI Dwija Tama

3.3 Hambatan yang dihadapi

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang, penulis menghadapi beberapa masalah. Masalah – masalah yang dihadapi diantaranya adalah :

1. Permasalahan yang dihadapi pada waktu pengenalan perusahaan adalah terlalu banyak yang perlu dihafalkan dokumen yang ada diperusahaan, sehingga perlu waktu untuk menyesuaikan diri dengan kebiasaan kantor.
2. Lampiran dan data yang diberikan tidak mencakup semua hanya beberapa saja, karena terdapat beberapa yang tidak dapat diberikan kepada penulis.
3. Tidak adanya sistem informasi akuntansi atau alur untuk memudahkan menjelaskan pengajuan kredit kepada anggota yang mengajukan pinjaman.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Banyak kesulitan yang dihadapi oleh penulis. Akan tetapi penulis harus terus berusaha untuk memecahkan masalah yang dihadapi, dengan begitu penulis semakin memahami bagaimana penerapan teori di dunia kerja yang sesungguhnya. Adapun cara-cara yang digunakan oleh penulis untuk dapat menyelesaikan masalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem penerapan yang dilakukan KPRI Dwija Tama, berbagai macam pertanyaan terus dilontarkan ke bagian Akuntan dan terus meminta penjelasan secara mendetail tentang bagaimana sistem dan penerapan apa saja yang dilakukan.
2. Karena kebijakan dan informasi sebelumnya yang sudah diberikan kepada penulis dari KPRI Dwija Tama, maka penulis perlu adanya pengertian apabila terdapat sebagian data yang tidak dapat diberikan. Namun penulis tetap mencari informasi sebagai pengganti dan untuk melengkapi lampiran tersebut.
3. Untuk memudahkan proses maka penulis berinisiatif untuk membuat sistem informasi akuntansi berupa *flowchart* dan alur untuk memudahkan menjelaskan prosedur pengajuan pinjaman kepada anggota.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama kurang lebih 4 minggu ini tidak mengalami banyak hambatan, materi baik teori maupun praktek yang telah didapatkan pada waktu perkuliahan kurang lebih sama dengan yang ada pada perusahaan. Praktek Kerja Lapangan ini benar-benar memberi bekal kepada mahasiswa untuk menjalani pekerjaan dalam bidang yang sama dikemudian hari. Oleh karena itu pada waktu melakukan iah Kerja Magang (KKM) dapat mempraktekkan apa yang telah didapat secara langsung pada dunia kerja, sehingga hal tersebut membantu pelaksanaan kegiatan di lapangan.

Dengan adanya iah Kerja Magang (KKM) ini, penulis mampu menambah wawasan utamanya dalam kegiatan praktisi dilapangan yang selama ini hanya didapat melalui teori di kampus. Berbagai pelajaran yang yang telah didapat pada waktu iah Kerja Magang (KKM) di KPRI Dwija Tama Jombang yang sesuai dengan yang telah didapat pada waktu kuliah.

4.2 Saran

Penulis berharap KPRI Dwija Tama Jombang mampu menyediakan aplikasi akuntansi dan menambah tenaga ahli dibidang akuntansi agar proses pelayanan dan pembelajaran dalam pembuatan laporan keuangan koperasi tidak terhambat. Penulis juga mengharapkan untuk mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan kinerja pegawai yang telah ada.

DAFTAR PUSTAKA




<https://www.wawasanpendidikan.com/2017/09/Kredit-Pengertian-Unsur-Unsur-Fungsi-Tujuan-Jenis-Jenis-serta-Prinsip-Prinsip-Kredir.html>. Diakses tanggal 27 Desember 2019

Kasmir. 2007. Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya. Jakarta: Pustaka Media

Jombang, 26 Desember 2019

Formulir Kegiatan Magang

Nama : Lely Yuniarti
 NIM : 1662071
 Program Studi : Akuntansi B 2016
 Tempat KKM : KPRI Dwija Tama
 Bagian/Bidang : Administrasi Umum

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	25/11/2019	Perkenalan dengan staf kantor, pengenalan tugas, membantu mengisi kartu pinjaman	
	26/11/2019	Membantu mengisi kartu pinjaman	
	27/11/2019	Menerima setoran dari anggota dan mengisi kartu pinjaman	
	28/11/2019	Menerima setoran dari anggota dan mengisi kartu pinjaman	
	29/11/2019	Menerima setoran dari anggota dan mengisi kartu	
	30/11/2019	Menerima setoran dari anggota dan mengisi kartu	
	1/12/2019	LIBUR	
II	2/12/2019	Menerima setoran dari anggota dan mengisi kartu	
	3/12/2019	Menerima setoran dari anggota dan mengisi kartu	
	4/12/2019	Menerima setoran dari anggota dan mengisi kartu	
	5/12/2019	Menerima setoran dari anggota dan mengisi kartu	
	6/12/2019	Menerima setoran dari anggota dan mengisi kartu	
	7/12/2019	Menerima setoran dari anggota dan mengisi kartu, membantu mengontrol kartu pinjaman	
	8/12/2019	LIBUR	
III	9/12/2019	Menerima setoran dari anggota dan mengisi kartu, membantu mengontrol kartu pinjaman	

	10/12/2019	Menerima setoran dari anggota dan mengisi kartu, membantu mengontrol kartu pinjaman	f
	11/12/2019	Menerima setoran dari anggota dan mengisi kartu, membantu mengontrol kartu pinjaman	
	12/12/2019	Menerima setoran dari anggota dan mengisi kartu, membantu mengontrol kartu pinjaman	
	13/12/2019	Menerima setoran dari anggota dan mengisi kartu, membantu mengontrol kartu pinjaman	
	14/12/2019	Menerima setoran dari anggota dan mengisi kartu, membantu mengontrol kartu pinjaman	
	15/12/2019	LIBUR	
IV	16/12/2019	Menerima setoran dari anggota dan mengisi kartu, membantu mengontrol kartu pinjaman,	f
	17/12/2019	Menerima setoran dari anggota dan mengisi kartu, membantu mengontrol kartu pinjaman,	
	18/12/2019	Menerima setoran dari anggota dan mengisi kartu, membantu mengontrol kartu pinjaman,	
	19/12/2019	Menerima setoran dari anggota dan mengisi kartu, membantu mengontrol kartu pinjaman,	
	20/12/2019	Menerima setoran dari anggota dan mengisi kartu, membantu mengontrol kartu pinjaman,	
	21/12/2019	Menerima setoran dari anggota dan mengisi kartu, membantu mengontrol kartu pinjaman,	
	22/12/2019	LIBUR	
V	23/12/2019	Menerima setoran dari anggota dan mengisi kartu, membantu mengontrol kartu pinjaman,	f
	24/12/2019	Menerima setoran dari anggota dan mengisi kartu, membantu mengontrol kartu pinjaman	
	25/12/2019	LIBUR	

Jombang, 26 Desember 2019

Ketua I KPRI Dwija Tama



(Drs. H. Singgih Susanto, M.MPd)

Lampiran 1.1 Daftar Kegiatan KKM

DAFTAR HADIR KULIAH KERJA MAGANG
KPRI DWIJA TAMA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Tanggal	Lely Yuniarti 1662071	
Senin, 25 November 2019	1 <i>Aetw</i>	
Selasa, 26 November 2019		2 <i>Aetw</i>
Rabu, 27 November 2019	3 <i>Aetw</i>	
Kamis, 28 November 2019		4 <i>Aetw</i>
Jum'at, 29 November 2019	5 <i>Aetw</i>	
Sabtu, 30 November 2019		6 <i>Aetw</i>
Minggu, 1 Desember 2019	Libur Kerja	
Senin, 2 Desember 2019	7 <i>Aetw</i>	
Selasa, 3 Desember 2019		8 <i>Aetw</i>
Rabu, 4 Desember 2019	9 <i>Aetw</i>	
Kamis, 5 Desember 2019		10 <i>Aetw</i>
Jum'at, 6 Desember 2019	11 <i>Aetw</i>	
Sabtu, 7 Desember 2019		12 <i>Aetw</i>
Minggu, 8 Desember 2019	Libur Kerja	
Senin, 9 Desember 2019	13 <i>Aetw</i>	
Selasa, 10 Desember 2019		14 <i>Aetw</i>
Rabu, 11 Desember 2019	15 <i>Aetw</i>	
Kamis, 12 Desember 2019		16 <i>Aetw</i>
Jum'at, 13 Desember 2019	17 <i>Aetw</i>	
Sabtu, 14 Desember 2019		18 <i>Aetw</i>

Minggu, 15 Desember 2019	Libur Kerja	
Senin, 16 Desember 2019	19	Azhr
Selasa, 17 Desember 2019		20 Azhr
Rabu, 18 Desember 2019	21	Azhr
Kamis, 19 Desember 2019		22 Azhr
Jum'at, 20 Desember 2019	23	Azhr
Sabtu, 21 Desember 2019		24 Azhr
Minggu, 22 Desember 2019	Libur Kerja	
Senin, 23 Desember 2019	25	Azhr
Selasa, 24 Desember 2019		26 Azhr
Rabu, 25 Desember 2019	Libur Natal	

Jombang, 26 Desember 2019

Ketua KPRI Dwija Tama



(Drs. H. Singgih Susanto, M.MPd)

Lampiran 1.2 Daftar Hadir Kuliah Kerja Magang

Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang



Lampiran 1.3 Menerima setoran anggota dan mengisi kartu



Lampiran 1.4 Membantu mengontrol kartu pinjaman



Lampiran 1.5 Foto dengan karyawan KPRI Dwija Tama

