

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
SISTEM PEMBERIAN DAN PELUNASAN KREDIT PADA  
KOPERASI UNIT DESA (KUD) “ANUGERAH”**



**Oleh**

**Dwi Rohmatun Nisa**

**1762046**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2021**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM) SISTEM PEMBERIAN DAN  
PELUNASAN KREDIT PADA KOPERASI UNIT DESA (KUD)  
“ANUGERAH”**



Oleh:

Dwi Rohmatun Nisa

1762046

Jombang, 30 Maret 2021

Mengetahui  
Pendamping Lapangan



(Yayuk Endang Herawati)

Menyetujui  
Dosen Pembimbing

(Nur Anisah, SE, MSA, Ak, CA)

Mengesahkan

Ketua Program Studi



Agus Latif H. SE, MM

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur dihaturkan kepada Allah SWT atas ridho dan hidayah-Nya, Sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang ini dapat diselesaikan. Laporan Kuliah Kerja Magang dengan judul “Sistem Pemberian dan Pelunasan Kredit pada KUD Anugerah” ini ditunjukkan untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik program Studi Strata Satu pada Jurusan Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang.

Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan dan doa dari berbagai pihak Laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang ini, yaitu kepada:

1. Ibu Dra. Yuniap Mujati Suaidah, M.Si selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Bapak Agus Taufik H. SE, MM selaku ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Nur Anisah, SE, MSA, Ak, CA selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis.
4. Bapak/Ibu Dosen STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah mendidik serta memberikan ilmu sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang ini dapat terselesaikan.
5. Bapak Zainuri Wibowo Selaku Ketua Koperasi Unit Desa (KUD) “Anugerah” yang bersedia memberikan tempat untuk melaksanakan magang.
6. Ibu Yayuk Endang Herawati selaku Pendamping Lapangan yang telah memberikan ilmu serta membimbing dengan baik proses ditempat magang hingga terselaikan.
7. Bapak/Ibu Karyawan Koperasi Unit Desa (KUD) “Anugerah” yang telah bersedia membagikan ilmunya.
8. Kedua orang tua dan teman-teman yang selalu mendukung saya.

Semoga amal kebaikan semua pihak yang membantu penulis dalam menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang serta pihak-pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu mendapat balasan dari Allah SWT dengan balasan yang berlipat ganda. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih dan semoga Laporan Kuliah Kerja Magang ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Jombang, 20 Maret 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang .....	4
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	6
2.1. Sejarah perusahaan.....	6
2.2. Struktur organisasi .....	6
2.3. Kegiatan umum perusahaan.....	11
2.3.1. Simpanan.....	11
2.3.2. Pembiayaan.....	11
2.3.3. Produk Layanan Lainnya .....	12
2.3.4. Pola Produk Layanan Kredit KUD Anugerah .....	12
2.4. Syarat Permohonan Kredit KUD Anugerah .....	13
2.4.1. Bagian Yang Terkait.....	13
2.4.2. Dokumen dan Pencatatan Yang Digunakan.....	14
2.5. Posedur Pemberian Kredit .....	15
2.5.1. Bagan Sistem Pemberian dan Pelunasan Kredit .....	17
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	25
3.1. Pelaksanaan kerja yang dilakukan di tempat magang.....	25
3.1.1. Paparan Bidang Pekerjaan .....	26

3.2. Kendala yang dihadapi.....	28
3.3. Cara mengatasi kendala.....	29
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....	30
4.1. Kesimpulan .....	30
4.2. Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA .....	31
LAMPIRAN .....	32

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	7
Gambar 2.5 Prosedur Pemberian Kredit .....	15
Gambar 3.1 Slip Setoran.....	26
Gambar 3.1 Blanko Permohonan Pinjaman.....	26
Gambar 3.1 Software Pembukuan .....	27
Gambar 3.1 Pembukuan Pada Buku Kas.....	27
Gambar 3.1 Slip Pemberian Pinjaman.....	28

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.5 Jadwal Kegiatan KKM.....	5
Tabel 2.2 Daftar Karyawan KUD Anugerah.....	7
Tabel 2.2 Tugas dan Wewenang Unit Kerja .....	8



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang.....	32
Lampiran 2 Daftar Kegiatan Mahasiswa Kuliah Kerja Magang.....	33
Lampiran 3 Dokumentasi.....	35

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Berdasarkan perkembangan ekonomi pada saat ini, penyedia modal sangat dibutuhkan. Dengan adanya penyedia modal merupakan suatu pendukung jalannya perekonomian. Dalam hal ini salah satu bentuk usaha penyedia dana yakni adalah koperasi. Berdasar Peraturan Menteri Negara Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 21/Per/M.KUKM/XI/2008 mendefinisikan bahwa koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatan berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan sebagaimana yang dimaksud dalam peraturan perundang-undangan perkoperasian. Sehingga tujuan koperasi itu sendiri yakni untuk meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan anggota-anggotanya dan memenuhi kebutuhan para anggotanya.

Menurut Inpres NO. 2 Tahun 1978 Pasal 4 menyebutkan bahwa Koperasi Unit Desa sebagai pusat pelayanan berbagai kegiatan perekonomian pedesaan memiliki fungsi perkreditan, penyediaan dan penyaluran sarana-sarana produksi barang-barang keperluan sehari-hari dan jasa-jasa lainnya. Pengelolaan dan pemasaran hasil produksi serta kegiatan perekonomian lainnya. Tujuan dari KUD sesuai yang telah dinyatakan dalam Anggaran Dasar Koperasi Unit Desa, yaitu mengembangkan ideologi dan kehidupan perkoperasian, mengembangkan kesejahteraan anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya, mengembangkan kemampuan ekonomi, daya kreasi dan kemampuan usaha para anggota dalam meningkatkan produksi dan pendapatannya.

Berdasar kondisi perekonomian saat ini, masyarakat dituntut untuk menciptakan gagasan dan inovasi baru agar dapat bertahan untuk mencukupi kebutuhan sehari-hari ditengah krisis yang melanda masyarakat. Masyarakat

tidak hanya menggantungkan pendapatan mereka dari satu penghasilan saja. Tentu saja kegiatan ekonomi sangat diperlukan sebagai salah satu modal usaha. Sumber permodalan dan pengembangan usaha di Indonesia sampai dengan saat ini masih bergantung pada lembaga keuangan. Baik bank maupun non banksehingga keberadaan lembaga keuangan khususnya koperasi ikut berpartisipasi dalam menunjang permodalan usaha dalam meningkatkan aktivitas perekonomian dan berperan besar dalam membantu pemerintah dalam pembangunan nasional disegala bidang ekonomi.

Berdasarkan hal tersebut KUD Anugerah merupakan koperasi simpan pinjam yang merupakan lembaga keuangan penyedia pinjaman dan penyimpanan bagi anggotanya. Dana yang diperoleh dari simpanan wajib dan simpanan sukarela dari anggota ini kembali akan diberikan pada anggotanya dengan cara kredit. Pendapatan yang diterima oleh koperasi adalah pendapatan yang diterima dari bunga pinjaman secara kredit dari para anggota.

Keberhasilan pemberian kredit tidak terlepas dari sistem pemberian kredit yang dijalankan dalam pengelolaan pemberian kredit kepada anggotanya. Sistem pemberian kredit merupakan prosedur ketentuan dan aturan yang menjamin hak pemberi pinjaman dalam memberikan pinjaman kepada pemimpin agar peminjam dapat mengembalikan pinjaman sesuai dengan kesepakatan di awal. Evaluasi terhadap prosedur pemberian kredit sampai dengan pelunasan kredit di perlukan agar dalam menjalankan operasional koperasi dapat berjalan secara lebih baik.

KUD Anugerah yang merupakan Koperasi Simpan Pinjam ini memiliki beberapa staf yang punya fungsi dan tugasnya masing-masing. Meskipun telah ada pemisah fungsi dan tugas dalam pelaksanaannya, mash ada fungsi yang dijadikan satu karena masih membantu bagian lain. Sistem yang digunakan dalam pemberian kredit sampai dengan pelunasan kredit yang yang sesuai dengan kebijakan memiliki fungsi masing-masing dan juga ada kelemahan dan kelebihanya sendiri. Berdasar pada latar belakang maka

penulis memilih judul “Sistem Pemberian dan Pelunasan Kredit Pada Koperasi Unit Desa (KUD) “Anugerah”.”

## **1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Adapun tujuan penulisan laporan praktik kerja ini adalah sebagai berikut.

1. Meningkatkan pemahaman siklus akuntansi yang ada di KUD Anugerah
2. Meningkatkan pemahaman dalam hal pelayanan nasabah di KUD Anugerah
3. Meningkatkan pemahaman terhadap prosedur pemberian dan pelunasan kredit pada KUD Anugerah

## **1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Dengan memperhatikan tujuan praktik kerja tersebut diatas maka mahasiswa mengharapkan dari praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa KKM maupun pihak – pihak lain yang berkepentingan, yaitu :

### **a. Bagi koperasi**

Dapat memberikan solusi, masukan, serta sebagai bahan tinjauan bagi manajemen dalam menentukan kebijakan yang berkelanjutan.

### **b. Bagi Mahasiswa**

- Meningkatkan, memperluas dan memantapkan keterampilan yang dimiliki mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang dipilih sehingga tidak merasa canggung bila terjun ke dunia kerja.
- Agar mahasiswa mengetahui dan mengenal lapangan kerja yang sebenarnya.
- Mahasiswa mampu berusaha yang potensial dalam lapangan kerja antara lain : struktur dunia usaha, asosiasi usaha, jenjang karir, dan manajemen usaha.
- Melatih mental dan kepribadian, inisiatif dalam menghadapi segala keadaan yang ada dalam masyarakat dan dunia kerja.
- Meningkatkan, memperluas proses penyerapan teknologi baru di lapangan kerja ke kampus ataupun sebaliknya.

#### **1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang**

Mahasiswa melaksanakan Kuliah Kerja Magang pada Koperasi Unit Desa (KUD) Anugerah Ngoro, Jombang.

Berikut ini merupakan informasi data KUD tempat pelaksanaan KKM:

Nama Instansi : Koperasi Unit Desa (KUD) “Anugerah”

Alamat : Jalan Raya Blimbing, No. 183 Sidowarek, Kec. Ngoro,  
Kab. Jombang

#### **1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Jadwal waktu pelaksanaan KKM pada KUD Anugerah adalah selama satu bulan terhitung sejak 01 Maret 2021 s.d 31 Maret 2021. Rincian proses pelaksanaan KKM, terdiri dari tiga tahap yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan KKM**

Pada tahap ini mahasiswa mencari informasi langsung ke Koperasi yang dituju sebagai tempat KKM mengenai penyelenggaraan kegiatan KKM. Setelah mahasiswa mendapatkan informasi bahwa KUD tersebut menerima mahasiswa untuk melaksanakan KKM, mahasiswa mempersiapkan surat pengantar permohonan KKM dari kampus yang disetujui oleh ketua program studi Akuntansi.

##### **2. Tahap Pelaksanaan KKM**

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari KUD Anugerah, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk ketua prodi Akuntansi

##### **3. Tahap Penulisan Laporan KKM**

Tahap penulisan laporan dilakukan setelah tahap pelaksanaan KKM berakhir. Mahasiswa meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada KUD Anugerah sebagai bahan untuk menulis laporan KKM. Kemudian laporan KKM tersebut diserahkan kepada ketua program studi untuk diberi penilaian.

Tabel 1.5 Jadwal Kegiatan KKM

No	Jenis Kegiatan	Minggu				
		I	II	III	IV	V
1	Pembukaan KKM					
2	Pelayanan di Unit Simpan Pinjam					
3	Pelayanan di Unit Telepon					
4	Pelayanan di Unit Simpan Pinjam					
5	Pelayanan di Unit Simpan Pinjam					
6	Pelayanan di Unit Simpan Pinjam					
7	Penutupan KKM					

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **1.1. Sejarah perusahaan**

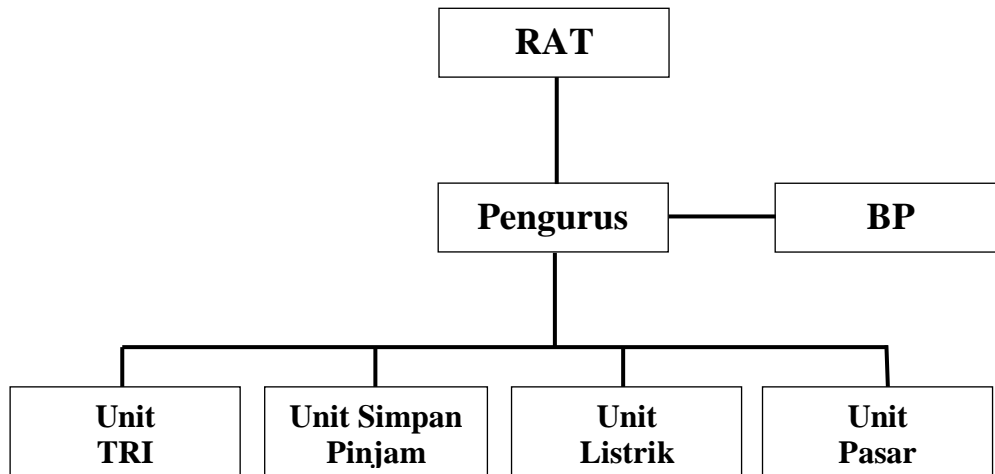
Koperasi Unit Desa Anugerah yang selanjutnya disingkat menjadi KUD “ANUGERAH”, yang terletak di Jalan Raya Blimbing Nomor: 183 kecamatan Ngoro, Kabupaten Jombang ini didirikan pada tahun 1975. Sebelum menjadi sebuah Koperasi Unit Desa, pada tahun 1973 sekelompok petani yang berjumlah 70 orang mendirikan BUUD (Badan Usaha Unit Desa) para petani bergabung dengan tujuan untuk dapat memenuhi kebutuhan mengenai sarana produksi pertanian yang dirasa sulit. Dengan berjalannya waktu lembaga BUUD mengembangkan usahanya menjadi sebuah koperasi yang meliputi 7 desa yakni Desa Sidowarek, Desa Banyuarang, Desa Gajah, Desa Sugihwaras, Desa Kesamben, Desa Ngoro dan Desa Kertorejo. Sebagaimana mestinya sebuah koperasi harus memiliki badan hukum, Koperasi Unit Desa Anugerah melegalkan kegiatan perkoperasiannya dengan membuat koperasi ini memiliki badan hukum yang tetap dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Maka pada tahun 1995 oleh notaris KUD “ANUGERAH” resmi berbadan hukum dengan nomor badan hukum No. 3849.C/BH/II/75 hingga saat ini. Pada saat 2020 anggota KUD Anugerah dibagi menjadi 89 kelompok dengan jumlah anggota sebanyak 2.901 terdiri dari 1.696 anggota laki-laki dan 1.205 anggota perempuan.

#### **1.2. Struktur organisasi**

KUD Anugerah memiliki struktur organisasi agar menggambarkan dengan jelas pemisah kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

## Bagan Susunan Organisasi

### KUD Anugerah Ngoro



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

#### Pengurus Periode 2019-2023

Ketua : H. Zainuri Wibowo

Sekretaris : Suyono

Bendahara : Arma'in

#### Pengawas

Ketua : Suriadi

Anggota : H. Agus

Berikut merupakan daftar karyawan KUD Anugerah Ngoro.

Tabel 2.2 Daftar Karyawan KUD Anugerah

#### TABEL DAFTAR KARYAWAN

No	Nama	Jabatan	Awal Masuk Kerja		Masa Kerja	
			Bulan	Tahun	Tahun	Bulan
1	Dyah Murwani	Kasir dan Bagian Listrik	Mar	1981	40	Th
2	Yayuk Endang H.	Juru Buku	Jnr	1984	37	Th
3	Luluk	A.O USP	Mar	2016	5	Th
4	Filasti Novi	Kasir USP Puskud	Des	2009	12	Th



5	Ratih Dewi	Juru Buku USP	Nov	2012	9	Th
6	Zuliani	TRI	Jun	2016	5	Th
7	Basuki	Penjaga Malam	Ags	2020	1	Th
8	Suwandi	Penjaga Malam	Jul	2005	16	Th
9	Dwi Aji	Sopir	Mar	1981	40	Th

Sumber: SK Karyawan KUD Anugerah

Tabel 2.2 Tugas dan wewenang unit kerja

**Daftar Tugas Dan Wewenang Unit Kerja**

<b>Bagian</b>	<b>Tugas</b>	<b>Wewenang</b>
Pengurus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola organisasi dan usaha koperasi.</li> <li>2. Pengurus dan pengelola melakukan review terhadap kinerja perusahaan secara menyeluruh dalam rapat evaluasi tahunan (RAT).</li> <li>3. Mengajukan rancangan rencana kerja serta rancangan rencana pendapatan dan anggaran belanja koperasi.</li> <li>4. Menyelenggarakan rapat anggota.</li> <li>5. Melaksanakan rencana kerja yang sudah ditetapkan rapat anggota. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan.</li> <li>2. Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan AD dan ART.</li> <li>3. Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan keputusan rapat anggota.</li> <li>4. Mengangkat dan memberhentikan pelaksana usaha.</li> <li>5. Rencana pengangkatan pengelola atas persetujuan rapat anggota.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Memelihara daftar buku anggota dan pengurus.</li> <li>7. Meningkatkan pengetahuan anggota dengan menyelenggarakan pendidikan bagi anggota.</li> </ol>	
Pengawas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi.</li> <li>2. Melaporkan hasil pengawasannya secara tertulis kepada rapat anggota.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti catatan yang ada pada koperasi.</li> <li>2. Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.</li> </ol>
Pembukuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas.</li> <li>2. Bertanggung jawab atas pembuatan laporan keuangan, neraca, laporan rugi laba, arus kas, dan lain-lain.</li> </ol>	
Kasir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat bukti keluar masuknya uang yang ada di koperasi.</li> <li>2. Bertanggung jawab atas dana kas kecil.</li> <li>3. Bertanggung jawab atas keluar masuknya uang.</li> <li>4. Bertanggung jawab</li> </ol>	

	membuat laporan harian.	
A.O USP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari Calon Debitur untuk kredit dan Tabungan serta Deposito</li> <li>2. Interview dan Wawancara Calon Debitur serta Pengisian Aplikasi Permohonan</li> <li>3. Menjelaskan perhitungan kredit kepada Calon Debitur</li> <li>4. Memberikan penjelasan tentang peraturan dan ketentuan umum kredit yang berlaku di Bank</li> <li>5. Mengumpulkan dan melengkapi seluruh dokumen yang diperlukan dari Calon Debitur untuk proses kredit</li> <li>6. Memberikan informasi kepada bagian taksasi untuk melakukan penilaian jaminan kredit</li> <li>7. Melakukan kunjungan peninjauan langsung ke tempat tinggal atau tempat usaha dari calon debitur</li> <li>8. Memastikan seluruh data informasi yang diterima telah di yakini</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui detail dan jenis bidang usaha calon debitur</li> <li>2. Karakter calon debitur</li> <li>3. Mengetahui tentang history usaha debitur</li> <li>4. Mengetahui tujuan permohonan kredit</li> <li>5. Mengetahui dokumen-dokumen apa saja yang diperlukan saat pengajuan kredit</li> <li>6. Mengetahui analisa terhadap data-data keuangan calon debitur</li> <li>7. Mengetahui cara menganalisa coverage jaminan</li> <li>8. Mengetahui tingkat kompetisi usaha calon debitur</li> <li>9. Mengetahui kondisi makro terkait usaha debitur</li> <li>10. Dapat menganalisa tingkat pengembalian calon debitur</li> <li>11. Mengetahui keunggulan / kelemahan produk usaha</li> </ol>

	kebenarannya dan seluruh copy dokumen-dokumen yang diterima telah sesuai dengan aslinya 9. Menganalisa keuangan, arus kas , kebutuhan kredit serta tujuan penggunaan kredit dari Calon Debitur	debitur.
--	---	----------

### **2.3. Kegiatan umum perusahaan**

#### **2.3.1. Simpanan**

Di Koperasi Unit Desa (KUD) Anugerah terdapat produk simpanan untuk nasabah. Dimana nasabah ditawarkan untuk menyimpan uangnya dan menginvestasikan uangnya dikoperasi dengan sistem bagi hasil setiap bulannya untuk nasabah yang menabung dan mendapatkan Sisa Hasil Usaha (SHU) setiap tahunnya bagi nasabah yang menanamkan modal. Produk ini bertujuan untuk menambah modal koperasi untuk mengembangkan usahanya.

#### **2.3.2. Pembiayaan**

Pembiayaan merupakan salah satu tugas pokok koperasi, yaitu pemberian fasilitas penyediaan dana untuk memenuhi kebutuhan pihak-pihak yang membutuhkan untuk membeli suatu barang atau untuk kegiatan usaha lainnya dengan pengembalian dalam jangka waktu tertentu melalui angsuran dengan ditambah margin sebagai bentuk jasa manajemen sesuai dengan perjanjian dan kesepakatan yang telah disetujui bersama.

### **2.3.3. Produk Layanan Lainnya**

Sebagai koperasi serba usaha, KUD Anugerah juga menyediakan berbagai produk layanan yang bisa dinikmati nasabah selain dari produk simpanan dan pembiayaan. Produk layanan yang tersedia antara lain :

- a. Penjualan pulsa all operator
- b. Penjualan pulsa listrik (token)
- c. Pembayaran tagihan Listrik, Telepone
- d. Pembayaran tagihan internet
- e. Pembayaran BPJS Kesehatan
- f. Pembayaran gaji karyawan (Pay Roll)

### **2.3.4. Pola Produk Layanan Kredit KUD Anugerah**

Dalam menjalankan fungsinya untuk menunjang pertumbuhan ekonomi dan membantu ekonomi pedesaan serta meningkatkan pendapatan perkapita di pedesaan maka usaha KUD Anugerah dilakukan dengan cara mengumpulkan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan penyaluran kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit. Adapun jenis-jenis kredit yang diharapkan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan masyarakat atau nasabah yakni sebagai berikut:

#### **1. Pola Umum**

Pada pola umum ini diberikan kepada seluruh anggota, non anggota maupun karyawan seluruh unit dapat mengajukan kredit sesuai dengan kemampuan pembayaran dan besarnya pinjaman. Adapun beberapa sistem pembayaran yang ditawarkan oleh KUD Anugerah yakni:

- a. Sistem bulanan adalah sistem pembayarn angsuran yang dilakukan oleh nasabah sesuai dengan kesepakatan yang jatuh temponya setiap 1 (satu) bulan.
- b. Musiman

Sistem musiman adalah sistem pembayaran angsuran yang dilakukan 3 (tiga) bulan sekali yang biasanya digunakan untuk pra petani.

c. Yarnen (Bayar Panen)

Sistem yarnen (bayar panen) merupakan sistem pembayaran angsuran yang dilakukan 6 (enam) bulan sekali atau dihitung masa waktu sekali panen. Sistem bayar panen dikhususkan pada petani yang juga merupakan anggota unit pertanian.

## **2.4 Syarat Permohonan Kredi KUD Anugerah**

a. Pola Umum

- Berdomisili di daerah KUD Anugerah
- Ada jaminan (BPKB kendaraan bermotor tahun terbaru)
- Menjadi anggota KUD
- Mengisi formulir
- Foto copy KTP
- Foto copy STNK (Berkaitan dengan pajak kendaraan)

b. Pola Pasar

- Surat Perjanjian Sewa
- Foto Copy KTP penyewa
- Pembayaran tahunan dan musiman

### **2.4.1 Bagian Yang Terkait**

- Bagian Kasir
  - a. Menerima calon anggota
  - b. Memberikan informasi yang dibutuhkan bagi para calon peminjam.
  - c. Memberikan formulir pengajuan peminjaman yang di isi saat pengajuan pinjaman.
  - d. Mencari informasi terkait peminjam.
- Bagian A.O USP

- a. Menentukan besar kecilnya kredit yang disetujui.
- b. Mencari informasi terkait peminjam.
- c. Memastikan seluruh data informasi yang diterima telah di yakini kebenarannya dan seluruh copy dokumen-dokumen yang diterima telah sesuai dengan aslinya
- Ketua KUD
  - a. Menentukan besar kecilnya kredit yang disetujui.
  - b. Melakukan kesepakatan dengan peminjam.
  - c. Menentukan kredit dicairkan atau tidak.
  - d. Menyetujui pinjaman.
- Bagian Pembukuan
 

Bagian pembukuan bertugas mencatat semua transaksi dari dokumen-dokumen yang diterima dari kasir serta mempersiapkan sesuai tanggalnya.

#### **2.4.2 Dokumen Dan Pencatatan Yang Digunakan**

- a. Dokumen yang digunakan
  - Buku kas masuk
  - Buku kas keluar
  - Buku jaminan
  - Buku angsuran
  - Buku jasa
- b. Pencatatan yang digunakan
  1. Saat mengeluarkan kredit
 

Jika kesepakatan telah disetujui dan akta kredit telah ditanda tangani maka pencatatan dilakukan pada buku kas keluar, buku jaminan dan buku angsuran. Pencatatan dilakukan bersamaan pada beberapa buku tersebut untuk mencatat transaksi pengeluaran kredit.
  2. Saat pembayaran angsuran

Pada saat pembayaran angsuran pencatatan dilakukan pada buku angsuran, buku kas masuk dan kartu angsuran yang dimiliki oleh nasabah.

3. Saat mencatat pendapatan bunga

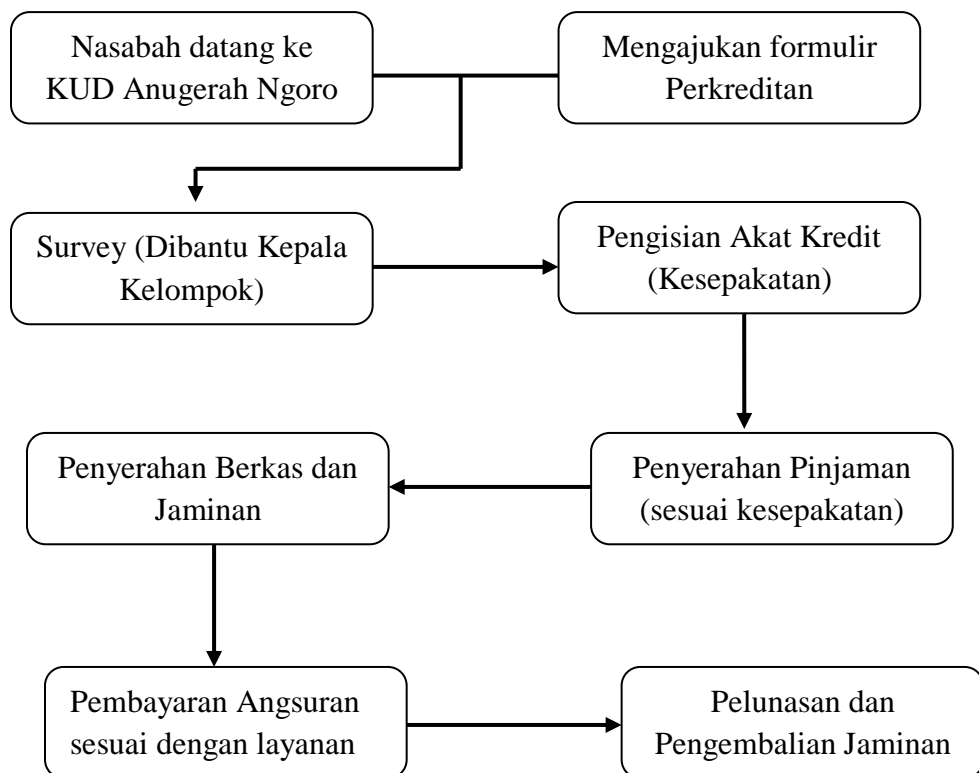
Penerimaan bunga pada tiap kali akhir periode dilakukan pencatatan pada buku jasa yang didalamnya juga tercatat tentang pembagian SHU.

4. Saat pelunasan dan pemberian jaminan

Jika angsuran telah habis atau berakhir maka pencatatan yang dilakukan adalah menutup buku piutang, dan mencatat pada buku pengeluaran jaminan.

## 2.5 Prosedur Pemberian Kredit

### Prosedur Pemberian Kredit



Gambar 2.5 Prosedur Pemberian Kredit



a. Nasabah datang ke KUD Anugerah

Dalam proses ini nasabah yang berkeinginan melakukan kredit tunai maupun barang datang langsung ke kantor KUD Anugerah pada Unit Simpan Pinjam dan dalam proses ini peminjam tidak dapat diwakilkan atau di atas namakan.

b. Mengajuka formulir perkreditan

Proses ini merupakan lanjutan kegiatan yang dilakukan Peminjam setelah datang langsung ke kantor KUD Anugerah, dalam proses ini Peminjam Mengisi Formulir Pinjaman dan di ajukan beberapa pertanyaan oleh petugas, yang mana intinya adalah agar petugas tahu alasan peminjaman sebagai alat bantu untuk pertimbangan pemberian Kredit.

c. Survey (Dibantu Kep. Kelompok)

Setelah berkas berupa formulir pengajuan kredit telah di isi Peminjam, maka selanjutnya adalah survey. Dalam hal ini selain petugas bertanya langsung pada Peminjam, Petugas juga melakukan survey pada kehidupan sehari- hari, karakter, dan usaha yang dijalankan di bantu oleh Kepala Kelompok wilayah kerjanya, jika dia anggota dari KUD Anugerah, tapi jika dia non anggota, maka petugas akan datang ke daerah tempat tinggal Peminjam untuk survey langsung pada lokasi. Degan adanya survey ini bertujuan untuk pengambilan keputusan pemberian Kredit atau tidak dan supaya tidak adanya kredit bermasalah.

d. Pengisian Blanko Pengajuan Pinjaman (Kesepakatan)

Dalam proses ini Peminjam sudah di setuju oleh pihak – pihak yang berwenang untuk memutuskan pemberian Kredit. Pengisian Akta Pinjaman dilakukan setelah adanya Kesepakatan kedua belah pihak baik Peminjam maupun pihak KUD Anugerah, tentang besarnya pinjaman, pola layanan, bunga, dan lai sebagainya.

e. Penyerahan Berkas Dan Jaminan

Sesuai dengan peraturan dan syarat yang harus di penuhi oleh Peminjam maka dalam proses ini Peminjam harus menyerahkan atau melengkapi

semua syarat dan ketentuan yang harus di penuhi termasuk menyerahkan Jaminan pada Pihak Koperasi.

f. Pemberian Pinjaman (Sesuai Kesepakatan )

Ini adalah proses inti pada prosedur peminjaman dimana Pihak Koperasi Mneyerahkan sejumlah Uang Pinjaman Pada Peminjam sesuai dengan yang telah di sutujui dan disepakati.

g. Pembayaran Angsuran sesuai Pola layanan

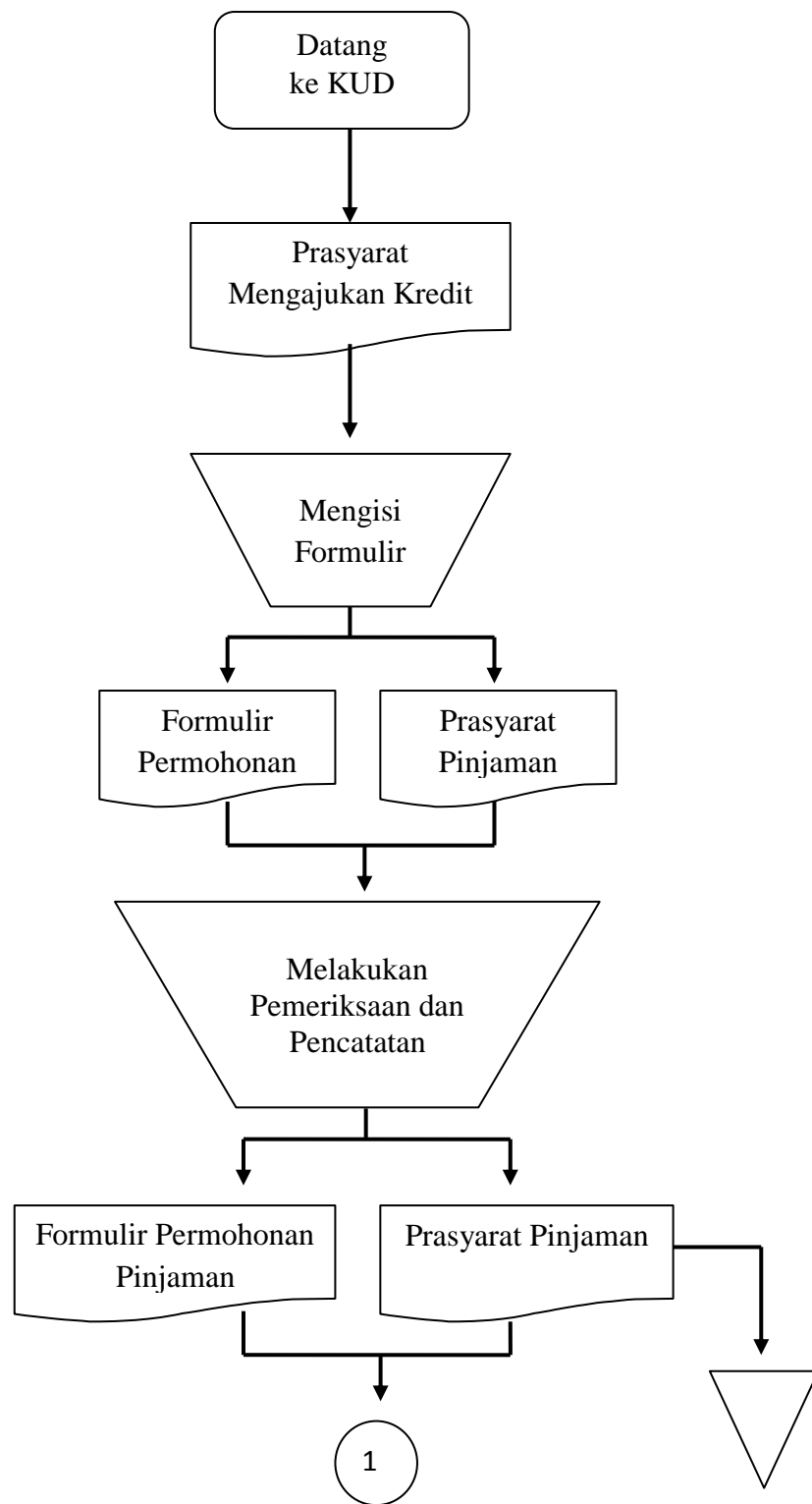
Setelah melakukan Kesepakatan Pola Layanan atau lama Waktu peminjaman, maka kewajiban Peminjam adalah membayar angsuran beserta bunga pinjaman yang telah ditentukan besarnya oleh pihak Koperasi sesuai besarnya pinjaman pada waktu yang telah di tentukan pula atau jatuh tempo pembayaran angsuran.

h. Pelunasan dan Pengembalian Jaminan

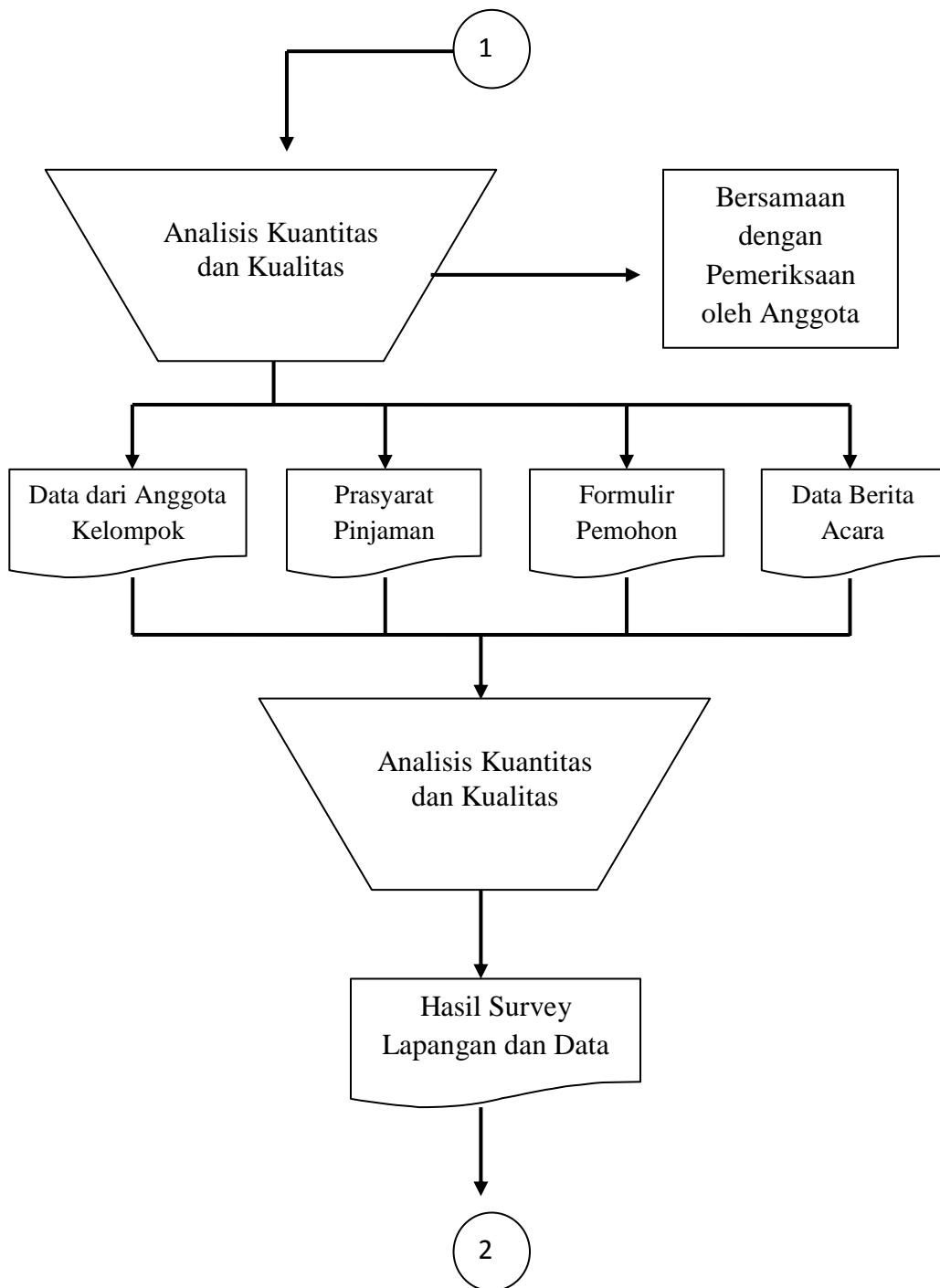
Setelah melakukan pembayaran angsuran selama waktu yang telah di tentukan maka proses terakhir adalah saat pelunasan Pinjaman. Dalam proses ini Peminjam yang melakuakan Pembayaran angsuran terakhir dan jumlah denda jika melakukan keterlambatan bayar maka Utang akan di akhiri pencatatannya dan Jaminan yang diajukan untuk mendapatkan Kredit juga di kembalikan pada Peminjam. Dan pihak koperasi akan melakuakn pencatatan berkaitan dengan pelunasan utang Peminjam.

### **2.5.1 Bagan Sistem Pemberian dan Pelunasan Kredit**

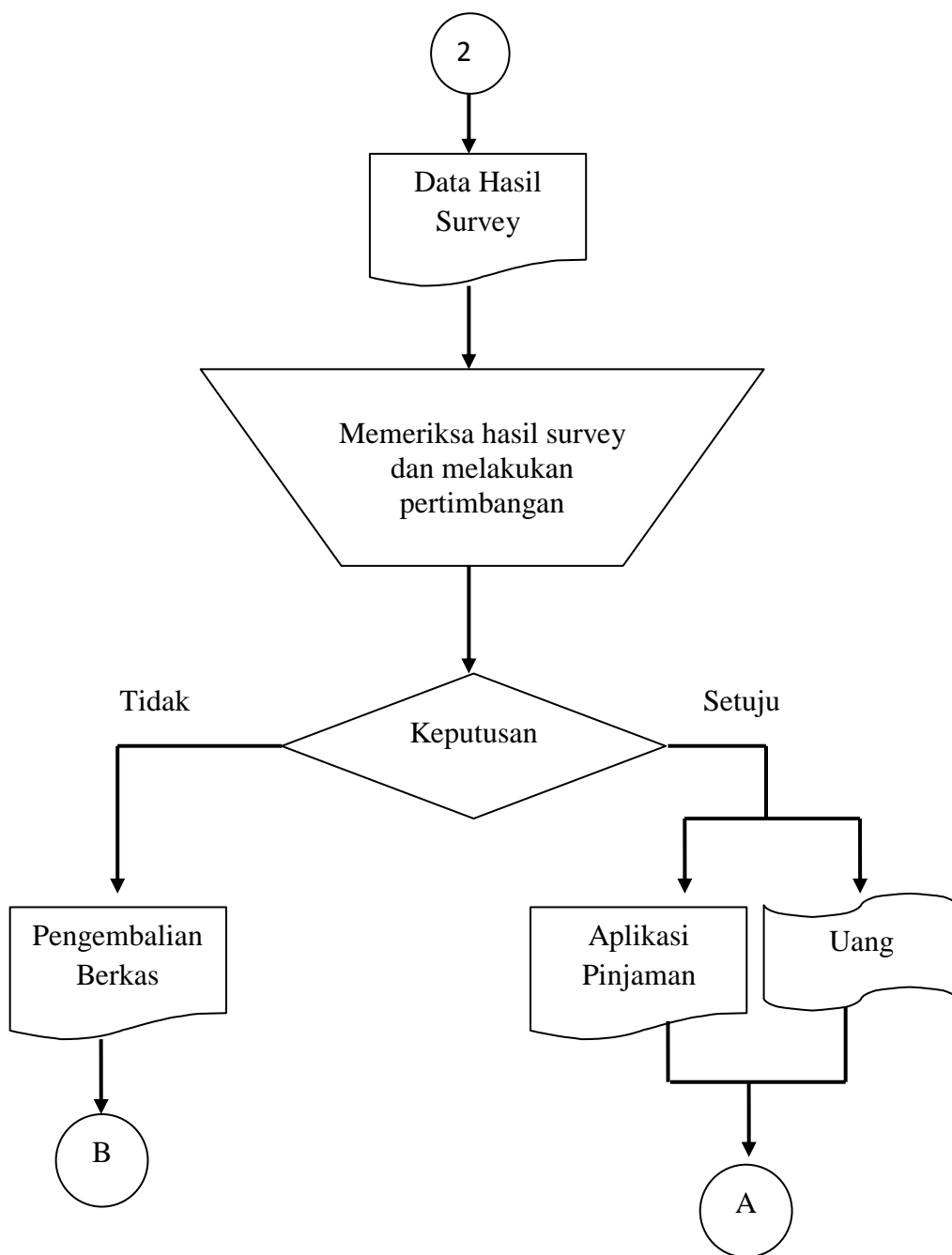
a. Bagan Pemberian Kredit



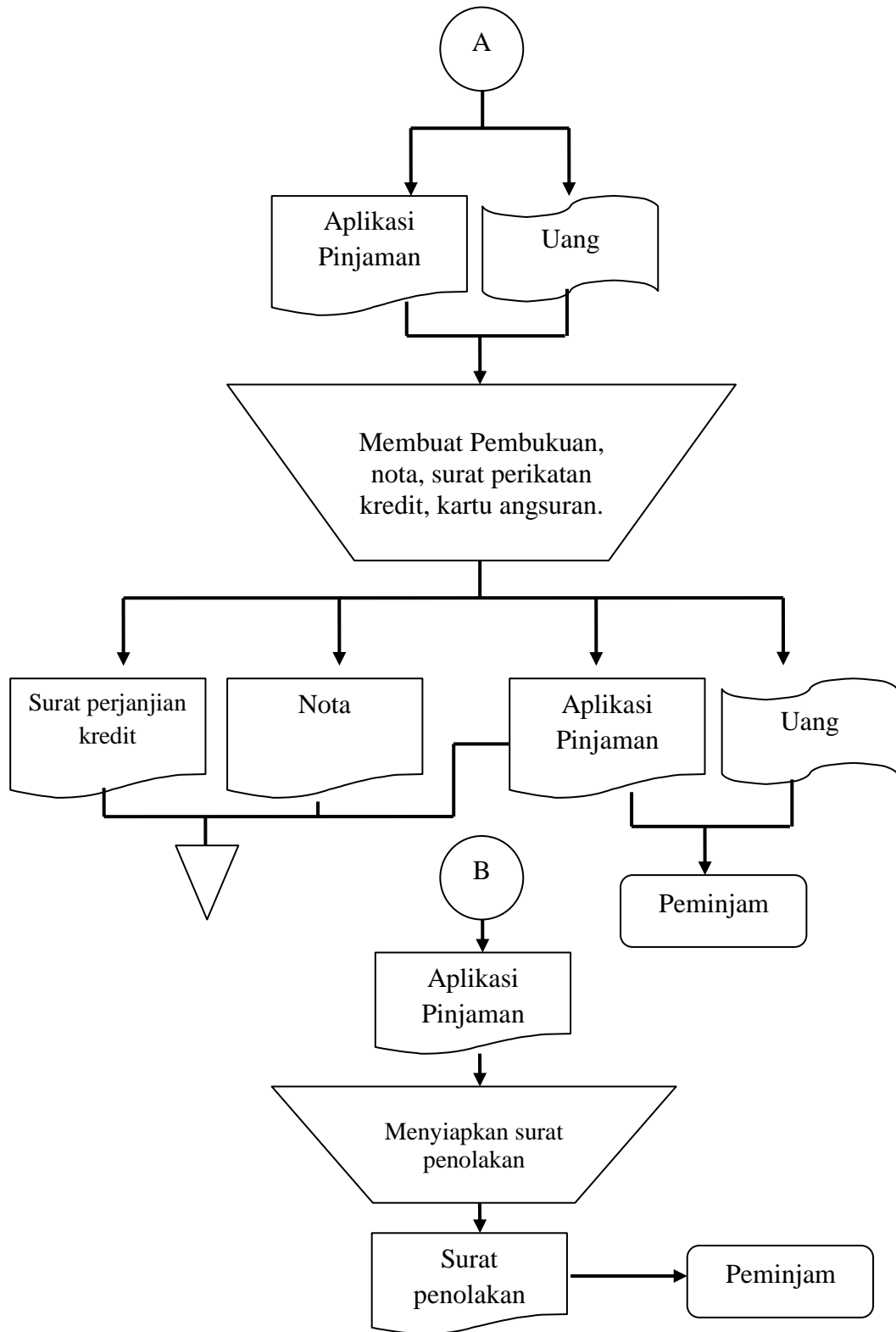
Gambar 2.5 Bagian Kasir



Gambar 2.5 Bagian A.O USP

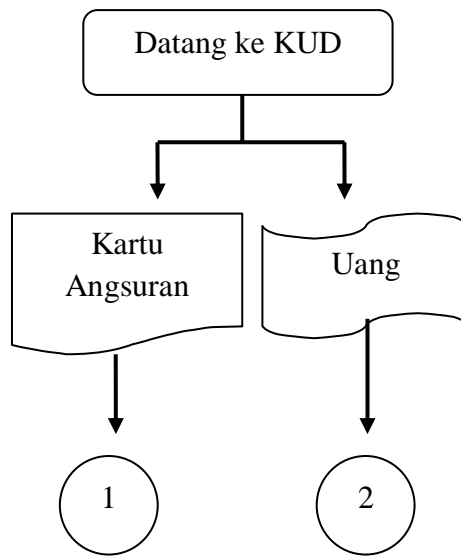


Gambar 2.5 Ketua KUD Anugerah

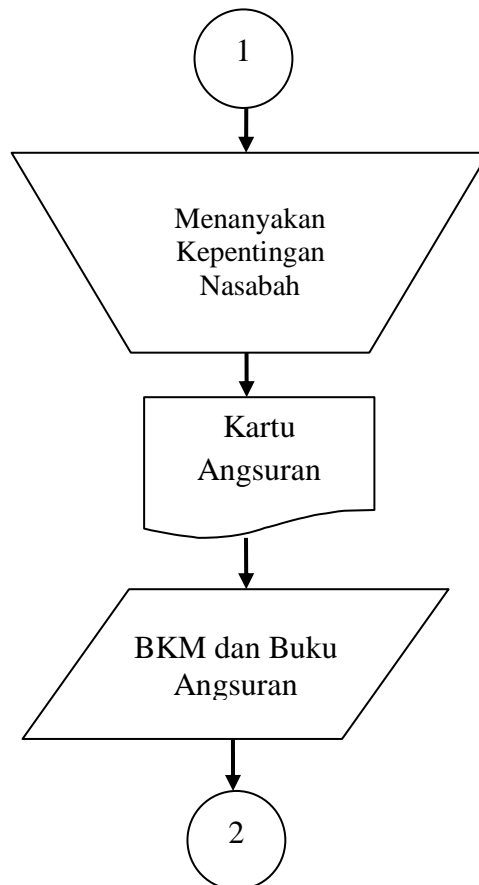


Gambar 2.5 Bagian Kasir

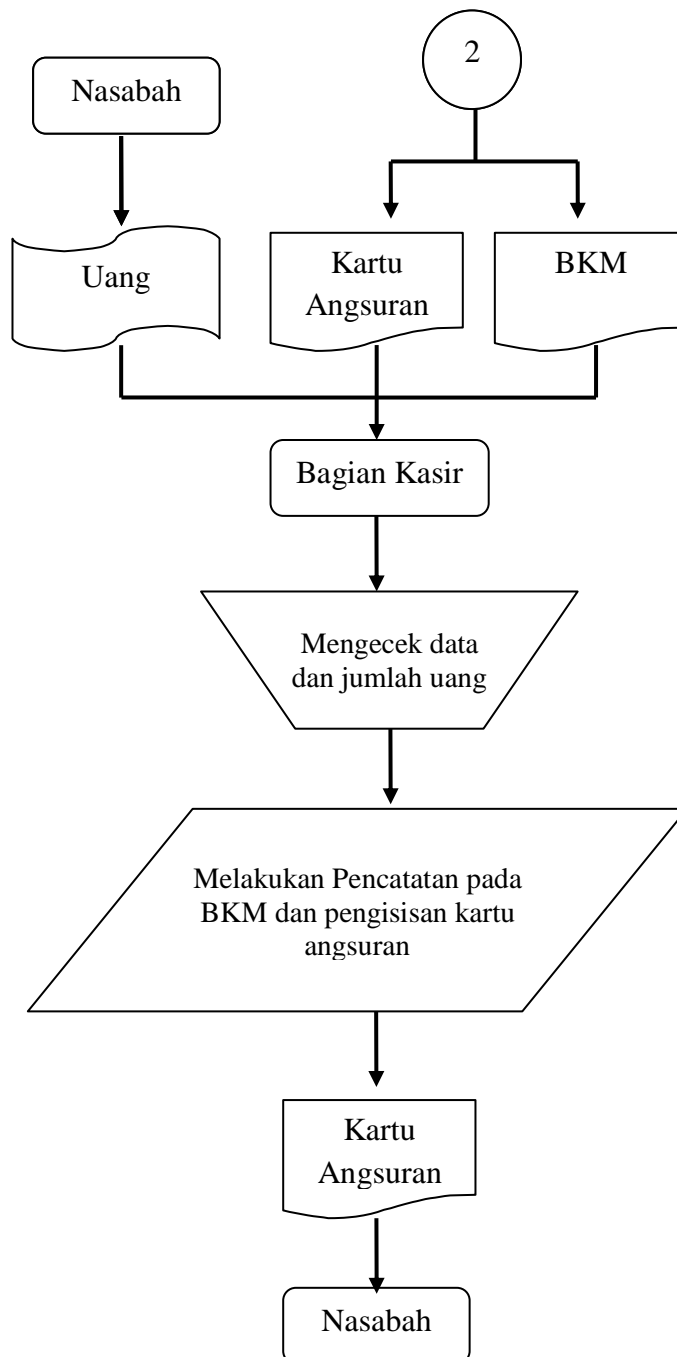
b. Bagan pembayaran angsuran



Gambar 2.5 Nasabah



Gambar 2.5 Bagian Kasir

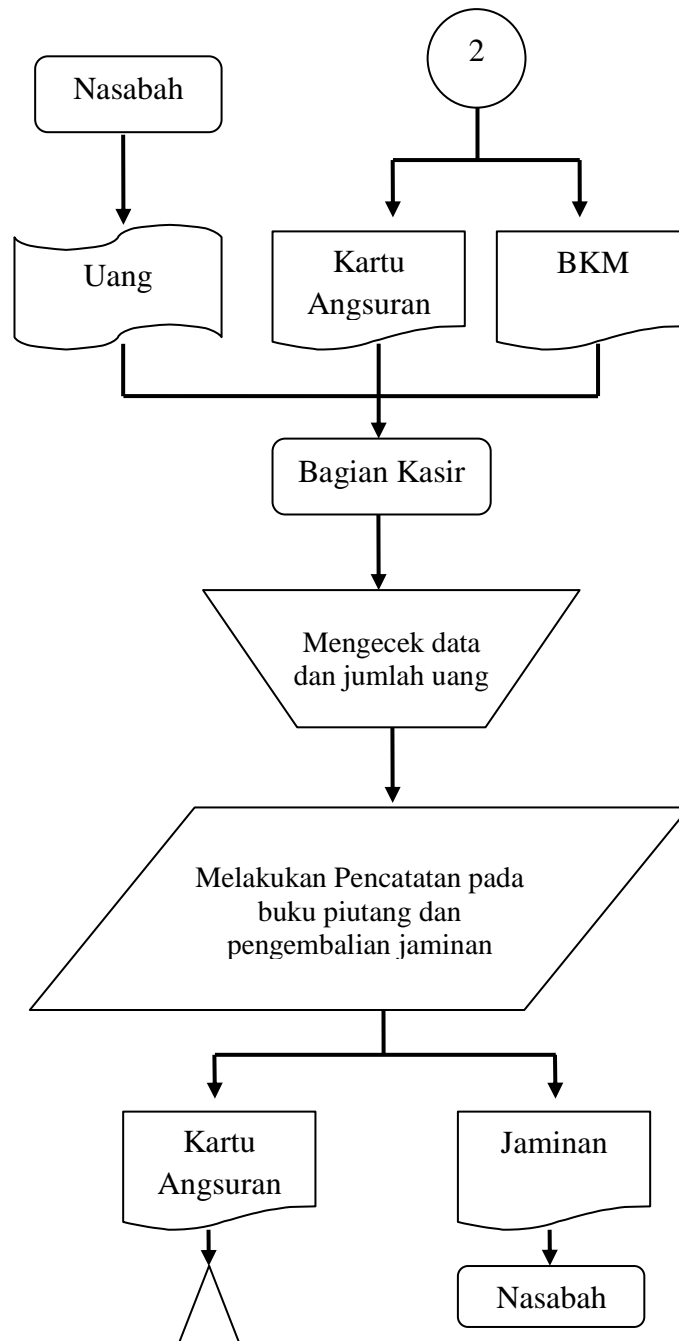


Gambar 2.5 Bagian Pembukuan



c. Bagan Pelunasan

Dalam waktu pelunasan yang dilakukan nasabah dan bagian kasir sama halnya dengan yang dilakukan pada saat pembayaran angsuran perbedaannya yakni terletak pada bagian kasir dan kepala koperasi.



Gambar 2.6 Bagian Kasir

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang**

Praktik kuliah kerja magang Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang di Koperasi Unit Desa (KUD) Anugerah Ngoro, Jombang dilaksanakan mulai tanggal 1 Maret 2021 sampai dengan tanggal 31 Maret 2021.

Selama kegiatan KKM berlangsung, mahasiswa mengikuti aturan yang berlaku. Sistem kerja diperusahaan ini adalah enam hari kerja yaitu hari Senin sampai Kamis jam kerja dimulai dari 08:00-13:00 WIB, pada hari Jumat jam kerja dimulai dari 08:00-11:30 WIB sedangkan pada hari Sabtu jam 08.00-12.00.

Mahasiswa magang ditempatkan dibagian kasir dan pembukuan, tetapi jika ada bagian lain yang membutuhkan bantuan tenaga, mahasiswa juga ditempatkan pada bagian tersebut. Mahasiswa yang ditempatkan di posisi kasir dan pembukuan bertanggung jawab pada bagian Accounting atau Pembukuan.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan mahasiswa antara lain:

1. Melayani nasabah yang membayar angsuran
2. Membuat pengajuan pinjaman
3. Mencatat transaksi kedalam pembukuan
4. Melayani pencairan

### 3.1.1. Paparan Bidang Pekerjaan

#### 1. Melayani membayar angsuran

KUD "ANUGERAH" UNIT SIMPAN PINJAM		Nomor Rekening
TANDA SETORAN (BUKTI KAS MASUK)		Nomor Buku Besar
URAIAN	JUMLAH	
Tr Angsuran Mariana	Rp. 375.000	
JUMLAH	Rp. 375.000	
Terbilang: Tiga Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu Rupiah		
PEMERIKSA	TELLER	20 - 3 - 2021
	Mariana	Tanda Tangan Penyetor

Gambar 3.1 Slip setoran Tunai

Dalam tugas ini mahasiswa melayani anggota koperasi atau nasabah yang melakukan pembayaran angsuran. Nasabah diberikan slip warna hijau untuk melakukan setoran tunai. Setelah itu mahasiswa melayani pembayaran kemudian menginput transaksi pada buku angsuran nasabah.

#### 2. Melayani membuat pengajuan pinjaman

UNIT SIMPAN PINJAM TERINTEGRASI KUD		BLANKO ANALISA PINJAMAN USP-KUD-001	
KETERANGAN PERMOHONAN PINJAMAN ANGGOTA			
TANGGAL PERMOHONAN			
NOMOR PERMOHONAN / SKPP			
I. ASPEK IDENTITAS ANGGOTA DAN USAHA			
1. NAMA PEMINJAM			
2. NAMA SUAMI / ISTRI PEMINJAM			
3. STATUS ANGGOTA / RIWAYAT PINJAMAN			
4. NO.KTP / KARTU IDENTITAS DIRI			
5. ALAMAT RUMAH PEMINJAM			
6. JENIS USAHA YANG DIBAYAI			
7. ALAMAT USAHA YANG DIBAYAI			
8. SUDAH BERAHA LAMA USAHA YANG DIBAYAI			
9. STATUS TEMPAT USAHA			
10. TUJUAN PENGGUNAAN KREDIT			
11. JUMLAH PINJAMAN YANG DAJURKAN			
12. JANGKA WAKTU PINJAMAN YANG DAJURKAN			
TANDA TANGAN PEMINJAM		TANDA TANGAN PUTUSAN USP	
		TANGGAL	
		Diproses / Ditolak	
		TANDA TANGAN MANAGER	
II. ASPEK KEUANGAN			
1. PENGHASILAN YANG DIBAYAI DENGAN PINJAMAN USP-KUD DENGAN SYSTEM ANGSURAN BULANAN ATAU MUSIMAN SEBESAR			
- PENGHASILAN KOTOR DARI PINJAMAN : BULANAN / MUSIMAN SEBESAR			
- PENGELUARAN : KULAKAN BARANG DAGANGAN/ BEATA GARAP/MUSIMAN			
- PENGELUARAN UNTUK KEBUTuhan RUMAH TANGGA			
JUMLAH PENGELUARAN			
2. PENGHASILAN BERSIH PER-BULAN /PCR MUSIM (PANEN) SEBESAR			
3. REPAYMENT CAPACITY (RPC) 75 % DARI PENGHASILAN BERSIH			
III. ASPEK AGUNAN			
1. JENIS AGUNAN		NILAI	
2.		Rp.	
IV. USULAN PUTUSAN			
1. USULAN PUTUSAN PINJAMAN		Rp.	
2. JANGKA WAKTU PINJAMAN		BULAN	
V. PUTUSAN DAN SYARAT KREDIT			
1. PUTUSAN PINJAMAN		Rp.	
2. JANGKA WAKTU		BULAN	
3. POLA ANGSURAN : Angsuran Bulanan/Musiman		POKOK Rp.	
4. LAJIN LAJIN		BUNGA Rp.	
		JUMLAH Rp.	
TANDA TANGAN PEMERIKSA ( AD )		TANDA TANGAN PEMUTUS ( MANAGER )	

Gambar 3.1 blangko permohonan pinjaman

Dalam tugas ini mahasiswa membantu tugas kasir membuat pengajuan permohonan pinjaman nasabah yang akan melakukan pinjaman. Di dalam permohonan tersebut memuat informasi tentang data diri nasabah, jumlah penghasilan dan jumlah tanggungan nasabah, jumlah plafon yang diajukan, jumlah angsuran yang harus dibayar setiap bulannya, jangka waktu angsuran serta barang yang dijadikan sebagai jaminan.

### 3. Mencatat transaksi kedalam pembukuan

NO	NAMA	ALAMAT	TANGGAL	REALISASI	DES 2020	TGT	JANUARI			
							POSEK	BUNGA	PRO-AS	
47	1243 Zamul arfin	Kwedden	Musiman	8/31/2020	1,500,000	1,500,000	27	1,500,000	45,000	
48	1244 Kusnah			9/4/2020	2,000,000	1,400,000	11	300,000	60,000	
49	1245 Sumaryana			9/10/2020	3,000,000	2,100,000	13	300,000	75,000	
50	1246 Sujianto - Eni			9/17/2020	2,000,000	1,400,000	11	200,000	50,000	
51	1247 M Lukman	Padar	Bulanan	9/23/2020	3,000,000	2,400,000				
52	1248 Swelli			9/23/2020	3,000,000	3,000,000	30	1,000,000	360,000	
53	1249 Suwandi	Kwedden	Bulanan	7/10/2020	2,000,000	1,600,000	20	200,000	50,000	
54	1250 Sri Mulyani	Delik	Bulanan	13/10/2020	2,000,000	1,600,000	14	200,000	50,000	
55	1251 Rosdianto			16/10/2020	2,000,000	1,600,000	11	200,000	50,000	
56	1252 Julaini	Gandan	Bulanan	16/10/2020	1,500,000	1,200,000	11	150,000	22,500	
57	1254 Nastitika			28/10/2020	2,000,000	2,000,000	28		50,000	
58	1255 Andri-ida			31/10/2020	4,000,000	4,000,000				
59	1256 Gani Puji			11/5/2020	3,000,000	2,000,000				
60	1257 Dyah - Nur			11/5/2020	6,000,000	6,000,000	19+21	1,300,000	150,000	
61	1258 Sasi - Puji			11/5/2020	2,000,000	2,000,000				
62	1259 Ngatimah			11/6/2020	1,000,000	900,000		100,000	25,000	
63	1260 Bambang JW	Maron	Bulanan	11/12/2020	2,000,000	2,000,000				
64	1261 Susi - Irandi	Kertorejo	Musiman	11/12/2020	2,000,000	2,000,000				
65	1262 Darnet Imam	Maron	Musiman	11/12/2020	1,000,000	1,000,000	4	1,000,000	30,000	
66	1263 Setyaningsih	Berjel	Musiman	11/30/2020	2,500,000	2,000,000				
67	1264 Ita Novikarnani			11/30/2020	1,500,000	1,500,000				

Gambar 3.1 Software Pembukuan

No	Uraian	Jumlah	Tgl
1	Tr. Monev Susi P	1,000,000	10/10/20
2	Tr. Bunga Kerdas	20,000	10/10/20
3	Tr. Bunga Kusnah & Nur	100,000	10/10/20
4	Tr. Ang Kusnah	200,000	10/10/20
5	Tr. Ang Dyah Nur	1,000,000	10/10/20
6	Tr. Ang Mulyani	300,000	10/10/20
7	Tr. Ang Rosdianto	200,000	10/10/20
8	Tr. Ang Sujiyanto - Eni	200,000	10/10/20
9	Tr. Ang Zulaini	150,000	10/10/20
10	Tr. Ang Roh Utami	600,000	10/10/20
11	Tr. Ang Mizar	200,000	10/10/20
12	Dm. Ang Mizar	7,000,000	10/10/20
13	Tr. Pro-Ad	25,000	10/10/20
14	Tr. Ang Punim	200,000	10/10/20
15	Dm. Pinj. Hery Silogya	3,000,000	10/10/20
16	Tr. Pro-Ad	25,000	10/10/20
17	Tr. Ang Ciana	250,000	10/10/20
18	Tr. Ang Ngatimah	120,000	10/10/20
19	Tr. Ang Dyah Nur	300,000	10/10/20
20	Tr. Ang Dyah Nur	620,000	10/10/20
21	Tr. Ang Suwandi	200,000	10/10/20
22	Tr. Bunga Bambang	60,000	10/10/20
23	Tr. Bunga Budi	150,000	10/10/20
24	Tr. Bunga Pri W	100,000	10/10/20

Uraian	Jumlah
Pokek	20,000,000
Bunga	2,342,500
Pro-AS	500,000
Tab	100,000
Rm. Pinjaman	20,000,000
<b>Total</b>	<b>23,342,500</b>

Gambar 3.1 Pembukuan pada buku kas

Pada tugas ini mahasiswa dilatih untuk melakukan penjurnalan dan pembukuan transaksi kas masuk selama 1 hari. Pembukuan

dilakukan menggunakan buku kas dan software yang telah digunakan sebelumnya. Pembukuan dilakukan pada saat akhir transaksi yaitu pada saat jam tutup kantor. Transaksi yang diinput yaitu jurnal kas masuk, jurnal kas keluar dan jurnal setoran angsuran.

#### 4. Melayani pencairan kredit

URAIAN	JUMLAH
Prm. pinjaman Rp. 1.000.000 - Bulanan	1.000.000
<b>JUMLAH</b>	<b>Rp. 1.000.000</b>

Terbilang: Satu juta lima ratus Rp.

DIPERIKSA: \_\_\_\_\_ DISIFAT: \_\_\_\_\_

10 - 03 - 20 21

Materai  
Rp. 10.000  
Tanda Tangan Penerima

Gambar 3.1 slip pemberian pinjaman

Pada tugas ini mahasiswa melayani nasabah yang melakukan pencairan kredit. Nasabah diberikan slip warna orange yang digunakan untuk pengambilan pencairan kredit.

### 3.2 Kendala yang dihadapi

Dalam pelaksanaan magang yang berlangsung satu bulan tentunya tidak terlepas dari adanya kendala baik dari faktor internal maupun eksternal.

Adapun kendala yang dihadapi instansi adalah sebagai berikut:

1. Sistem pencatatan yang digunakan kebanyakan masih menggunakan sistem pencatatan manual, dalam hal tersebut maka dapat menimbulkan terjadinya kesalahan dalam pencatatan yang cukup tinggi.
2. Dalam kegiatan simpan pinjam tidak sedikit nasabah yang bermasalah pada pembayaran dan menimbulkan kredit macet.

### 3.3 Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi Instansi selama masa Kuliah Kerja Magang , diatasi dengan carasebagai berikut :

1. Cara mengatasi kendala instansi terkait sistem pencatatan yang masih manual yaitu dengan memberikan solusi untuk menggunakan aplikasi pencatatan keuangan yaitu seperti BukuKas, ataupun Smaetcoop yang dapat membantu menghasilkan catatan pembukuan dan laporan keuangan berstandar akuntansi yang telah disesuaikan dengan aturan laporan keuangan pada Peraturan Menteri UMKM. Selain itu para anggota koperasi dapat dengan mudah melihat informasi simpanan dan pinjaman secara online melalui aplikasi untuk anggota.
2. Cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh instansi terkait pelaporan keuangan adalah sistem pembukuan harus segera disamakan standart pelaporannya agar sistem pelaporan dan informasi tentang keuangan perusahaan dapat diketahui dengan pasti berdasarkan pada Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13/Per/M.Kukm/Ix/2015 Bab 3 Tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi.
3. Cara mengatasi kendala yang dihadapi instansi terkait kredit macet adalah dengan cara sebagai berikut:
  - a. *Rescheduling* (penjadwalan kembali), yaitu dengan upaya hukum untuk melakukan perubahan terhadap beberapa syarat perjanjian kredit yang berkenaan dengan jadwal pembayaran kembali/ jangka waktu kredit termasuk tenggang (*grace priod*), termasuk perubahan jumlah angsuran. Bila perlu dengan penambahan kredit.
  - b. *Reconditioning* (persyaratan kembali), yaitu melakukan perubahan atas sebagian atau seluruh persyaratan perjanjian, yang tidak terbatas hanya kepada perubahan jadwal angsuran, atau jangka waktu kredit saja. Tetapi perubahan kredit tersebut tanpa memberikan tambahan kredit atau tanpa melakukan konversi atas seluruh atau sebagian dari kredit menjadi equity perusahaan.

- c. *Restructuring* (penataan kembali), yaitu upaya berupa melakukan perubahan syarat-syarat perjanjian kredit berupa pemberian tambaha kredit, atau melakukan konversi atas seluruh atau sebagian kredit menjadi perusahaan, yang dilakukan dengan atau tanpa rescheduling atau reconditioning.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 1 (satu) bulan di Koperasi Unit Desa (KUD) Anugerah yang beralamat di Jalan Raya Blimbing, No. 183 Sidowarek, Kec. Ngoro, Kab. Jombang, mahasiswa menyimpulkan bahwa:

- a. KUD Anugerah merupakan koperasi yang aktif dibidangnya.
- b. Pola pelayanan yang ditawarkan oleh KUD Anugerah terdiri dari beberapa pola layanan yang memudahkan para nasabah untuk mengajukan dan pembayaran kredit.
- c. Dalam penyaluran kredit terdapat control yang dilaksanakan oleh 3 bagian yaitu kasir, A.O USP serta Ketua.
- d. Bagian yang terkait dengan pemberian hingga pelunasan kredit sesuai dengan peran dan tugasnya.
- e. Sistem pencatatan dan dokumen yang digunakan telah mendukung setiap proses pemberian hingga pelunasan kredit.
- f. Kredit bermasalah telah disesuaikan dengan latar belakang koperasi yang lebih kekeluargaan.

#### **4.2 Saran**

Bagi Instansi, diharapkan kedepannya dapat menjadi mitra yang baik dan senantiasa menerima mahasiswa magang tahun berikutnya terutama yang berasal dari jurusan Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang untuk melaksanakan KKM di Koperasi Unit Desa (KUD) Anugerah Ngoro, Jombang, sehingga dapat membantu mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh, dapat mengembangkan pengetahuan dan pengalamannya. Serta selalu mempertahankan kualitas pelayanan kepada debitur KUD agar nasabah tetap merasa nyaman dan puas ketika bertransaksi.



## DAFTAR PUSTAKA

- STIE PGRI Dewantara.2021.Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa Akuntansi.Jombang:Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara
- Buku RAT Koperasi Unit Desa (KUD) Anugerah tahun 2019
- Wulandari, Desi Catur dkk.2019.Analisis Prosedur Pemberian Kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam Asa Mandiri Ampel. Jurnal Pendidikan Ekonomi
- Parinata, Kadek Anggan. 2019. Sistem Pemberian Kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Cipta Mulia Desa Bondalem. Jurnal Akuntansi Profesi
- Mahfud, A. 2015. Tugas Account Officer.<http://amin-mahfud010.blogspot.com>. 30 April 2015 (06:55)
- Azisri, Yuldiana Zesa 2017. Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Kredit Macet bagi Nasabah Perbankan di Kampung Sidomulyo Kabupaten Marauke.Al-Qadau
- Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13/Per/M.Kukm/Ix/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi
- Aplikasi Koperasi <https://www.aplikasikoperasi.com/>

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang



**KOPERASI UNIT DESA "ANUGERAH"**  
**KEC. NGORO KAB. JOMBANG**  
Badan Hukum No. 3849 - C / BH / II / 75 TGL / 18 DES 1995  
Telp. 0321 - 713033

**SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA MAGANG**  
Nomor: 040/KUD.AGH/III/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : H. Zainuri Wibowo  
Jabatan : Ketua Koperasi Unit Desa (KUD) Anugerah

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Dwi Rohmatun Nisa  
NIM : 1762046  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Akuntansi

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang pada Koperasi Unit Desa (KUD) Anugerah Ngoro Jombang selama satu bulan tertanggal 1 Maret 2021 hingga 1 April 2021.

Demikian surat keterangan ini kami buat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.




Jombang, 1 April 2021

KUD Anugerah  
  
H. Zainuri Wibowo  
Ketua  


Lampiran 2 Daftar Kegiatan Mahasiswa Kuliah Kerja Magang

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : Dwi Rohmatun Nisa  
 NIM : 1762046  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : KUD Anugerah Ngoro  
 Bagian : Pelayanan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	1 Maret 2021	Perkenalan mahasiswa magang dan pengenalan lingkup KUD Anugerah	
	2 Maret 2021	Membantu pelayanan (kasir) di unit simpan pinjam atas pembayaran angsuran	
	3 Maret 2021	Membantu pelayanan (kasir) di unit simpan pinjam atas pembayaran angsuran	
	4 Maret 2021	Membantu pelayanan (kasir) di unit simpan pinjam dalam pembukuan dan pembayaran angsuran	
	5 Maret 2021	Membantu pelayanan (kasir) di unit simpan pinjam atas pembayaran angsuran	
	6 Maret 2021	Membantu pelayanan (kasir) di unit simpan pinjam atas pembayaran angsuran	
II	8 Maret 2021	Membantu pelayanan (kasir) di unit telepon atas pembayaran listrik, telepon, wifi	
	9 Maret 2021	Membantu pelayanan (kasir) di unit telepon atas pembayaran listrik, telepon, wifi	
	10 Maret 2021	Membantu pelayanan (kasir) unit telepon	
	11 Maret 2021	Libur Isra Mi'raj Nabi Muhammad SAW	
	12 Maret 2021	Membantu pelayanan (kasir) unit telepon	
	13 Maret 2021	Membantu pelayanan (kasir) unit telepon	
III	15 Maret 2021	Membantu pelayanan (kasir) di unit simpan pinjam atas pembayaran angsuran	
	16 Maret 2021	Membantu pelayanan (kasir) di unit simpan pinjam atas pelunasan kredit	
	17 Maret 2021	Membantu pelayanan (kasir) di unit simpan pinjam atas pembayaran angsuran	
	18 Maret 2021	Membantu pelayanan (kasir) di unit simpan pinjam atas pembayaran angsuran	
	19 Maret 2021	Membantu pelayanan (kasir) di unit simpan pinjam atas pembayaran angsuran	
	20 Maret 2021	Membantu pelayanan (kasir) di unit simpan pinjam atas pembayaran angsuran	
IV	22 Maret 2021	Membantu pelayanan (kasir) di unit simpan pinjam atas pembayaran angsuran	
	23 Maret 2021	Membantu pelayanan (kasir) di unit simpan pinjam atas pembayaran angsuran	

	24 Maret 2021	Membantu pelayanan (kasir) di unit simpan pinjam atas pengajuan pinjaman	J <sub>2</sub> -
	25 Maret 2021	Membantu pelayanan (kasir) di unit simpan pinjam atas pembayaran angsuran	
	26 Maret 2021	Membantu pelayanan (kasir) di unit simpan pinjam atas pembayaran angsuran	
	27 Maret 2021	Membantu pelayanan (kasir) di unit simpan pinjam dalam menyortir bukti pembayaran nasabah	
V	29 Maret 2021	Membantu pelayanan (kasir) di unit simpan pinjam atas pembayaran angsuran	J <sub>2</sub> .
	30 Maret 2021	Membantu pelayanan (kasir) di unit simpan pinjam atas pembayaran angsuran	
	31 Maret 2021	Acara penutupan mahasiswa magang bersama dengan karyawan KUD Anugerah	

Jombang, 31 Maret 2021  
Pendamping Lapangan



### Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang





