

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PENGAJUAN DAN REALISASI KREDIT
DI KOPERASI SIMPAN PINJAM (KSP) “GUNA JAYA”
JOMBANG**



**Oleh :
Achmad Nasrulloh
1862216**

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

**LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN
KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

Jenis Usaha Simpan Pinjam
Koperasi Simpan Pinjam “Guna Jaya” Jombang



Oleh :

1. Achmad Nasrulloh 1862216

Jombang, 12 Januari 2022

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan



Masruhin

Mengetahui,

Dosen Pendamping Lapangan

Benih Hartanti, SE, MBA

Mengetahui,

Ketua Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, MS

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah yang diberikan oleh-Nya, penulis mampu menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Laporan KKM berikut ini kami susun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan program studi akuntansi serta sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ditempat yang telah disebutkan.

Laporan ini berisi dari kegiatan KKM, yang penulis lakukan selama satu bulan pada Koperasi Simpan Pinjam “Guna Jaya”. Penyelesaian laporan ini dapat terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., MSi selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Benih Hartanti, SE, MBA selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis.
4. Bapak Masruhin selaku Ketua Koperasi Simpan Pinjam “Guna Jaya”
5. Bapak/Ibu Karyawan Koperasi Simpan Pinjam “Guna Jaya” yang telah bersedia membagikan ilmunya

Penulis menyadari akan adanya keterbatasan dalam penyusunan laporan ini. Maka dari itu penulis bersedia menerima saran atau pun kritik dari pembaca makalah ini. Tersirat harapan semoga laporan magang ini dapat mendorong kita untuk lebih giat dalam prose menimba ilmu dengan sebaik-baiknya. Akhir kata kami harap laporan magang ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jombang, 12 Januari 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	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 Perusahaan	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	12
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang	12
3.2 Hasil Pengamatan	18
3.3 Landasan Teori	19
3.4 Usulan Pemecahan Masalah	21
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	22
4.1 Kesimpulan	22
4.2 Saran	22
4.3 Refleksi Diri	23
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	7
Gambar 3.1 Bagan Alur Sistem Pengajuan dan Realisasi Kredit	14
Gambar 3.2 Kartu Pinjaman	15
Gambar 3.3 Kartu Angsuran	16
Gambar 3.4 Formulir Pengajuan Kredit	17
Gambar 3.5 Slip Setoran	18
Gambar 3.6 Software Yang Digunakan	19

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan KKM	4
Tabel 2.1 Tugas dan Wewenang	6

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang

Lampiran 2 Form Aktivitas Harian / *Log Book*

Lampiran 3 Dokumentasi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Dengan adanya perkembangan dibidang ekonomi saat ini, prosedur pengajuan kredit sangat dibutuhkan. Adanya prosedur pengajuan kredit mendukung jalannya suatu perekonomian, dalam hal ini salah satu bentuk prosedur pengajuan kredit melibatkan Koperasi. Perkembangan dalam usaha koperasi sangat dipengaruhi oleh banyaknya pengajuan kredit oleh masyarakat. Sehingga apa bila dari tahun ke tahun koperasi memiliki peningkatan dalam pengajuan kredit oleh masyarakat maka dapat dikatakan bahwa koperasi tersebut mengalami kemajuan sebaliknya semakin berkurangnya pengajuan kredit oleh masyarakat dalam koperasi tersebut maka akan mengalami penurunan dari tahun ke tahun, begitu pula dengan realisasi kredit dalam koperasi tersebut.

Pemberian kredit merupakan suatu bentuk usaha yang dilakukan oleh koperasi untuk mengolah modal yang dimiliki dari hasil donasi dan simpanan anggota untuk memberikan pinjaman kepada anggota dengan mengambil keuntungan dari pembayaran bunga dari anggota yang melakukan pinjaman. Dimana menurut Kasmir (2007:102) definisi kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara koperasi dengan pihak lain yang mewajibkan pihak meminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Dengan maksud setiap anggota harus dapat bertanggung jawab atas kewajibannya.

Hal ini yang harus diperhatikan oleh koperasi dimana dalam memberikan pinjaman atau kredit koperasi harus memperhatikan factor-faktor yang meyakinkan dalam pemberian kredit untuk memastikan kelancaran pembayaran kredit. Hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya kredit macet yang bisa mengganggu jalannya usaha koperasi dan juga merugikan koperasi terutama dalam pencapaian keuntungan.

Secara garis besar dengan melihat peluang dan kebutuhan ekonomi saat ini koperasi simpan pinjam (KSP) lebih murah dan mudah dibandingkan badan pengkreditan lainnya seperti perbankan. Dilihat dari kemudahan dalam persyaratan

pemberian kredit, masyarakat umum akan lebih mudah bertransaksi dengan KSP karena untuk mengajukan dan seleksi atas permohonan kredit lebih mudah dari pada badan kredit lainnya. Dalam KSP tanpa jaminan anggota bisa mendapatkan kredit tetapi bagi masyarakat umum bisa hanya menggunakan BPKB dan sertifikat tanah. Sehingga peluang pengembangan KSP di wilayah jombang cukup besar karena melihat sebagian besar masyarakatnya bergerak di bidang UMKM.

Program Kuliah Kerja Magang (KKM) sebenarnya merupakan suatu kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah. Mata kuliah ini wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA. KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di Kampus STIE PGRI DEWANTARA dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di kampus dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung didunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu

Dengan menimbang kebutuhan mahasiswa dalam mengetahui lebih luas tentang pelaksanaan kegiatan kredit dalam koperasi, maka sebagai pelaksana, mahasiswa termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di Koperasi. Dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di Koperasi Simpan Pinjam “GUNA JAYA” Sumobito Jombang diharapkan dapat mengetahui dan memahami tentang Koperasi dalam bidang pemberian kredit dalam bentuk simpan pinjam kepada masyarakat.

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan tersebut bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh di perguruan tinggi, sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Meningkatkan dan memperluas wawasan tentang bidang kerja koperasi yang ada di KSP “Guna Jaya” dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap ilmu yang ditelad dipelajari di perkuliahan.
2. Menambah pengalaman praktik dalam dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah.
3. Untuk mengenal praktikan mengenai budaya dunia kerja dalam segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi dan kerja sama tim dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, sehingga dapat melatih kedisiplinan, kerja sama dan tanggung jawab bagi mahasiswa yang disiap terjun dalam dunia kerja.
4. Untuk bisa lebih memahami tentang prosedur pengajuan dan realisasi kredit di Koperasi Simpan Pinjam “Guna Jaya” Jombang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Sebagai media belajar untuk memperoleh pengetahuan baru yang tidak diajarkan dalam per kuliah dan pengetahuan lainnya terkait dengan Koperasi Simpan Pinjam dalam melaksanakan Kegiatan KKM untuk memperoleh pengetahuan, keterampilan dan budaya kehidupan dunia kerja yang diperlukan.
2. Sebagai sarana untuk menggali informasi dalam dunia kerja sehingga mahasiswa dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja
3. Sebagai sarana dalam menjalin kerjasama yang baik antara Lembaga Perguruan Tinggi (STIE PGRI Dewantara) dengan koperasi dan mahasiswa
4. Sebagai pembelaran bagi Mahasiswa Magang dalam mengetahui Prosedur Kredit dan Realisasi Kredit di Koperasi Simpan Pinjam “Guna Jaya” Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang terdapat di Koperasi Simpan Pinjam “GUNA JAYA” yang beralamat di Jl Palrejo No 22. Sumobito Jombang.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di di Koperasi Simpan Pinjam “GUNA JAYA” di tempuh selama 1 bulan dimulai dari tanggal 11 Oktober 2021 - 13 November 2021. Ada pun jam kerja hari Senin – Sabtu, untuk hari Senin – Jum’at mulai Pukul 08.00 – 16.00 WIB dan hari Sabtu mulai Pukul 08.00 – 12.00 WIB. Tahap-tahap Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan Kuliah Kerja Magang

Dalam tahap ini mahasiswa melakukan observasi koperasi yang akan digunakan sebagai tempat Kuliah Kerja Magang. Selanjutnya mahasiswa mengajukan surat permohonan Kuliah Kerja Magang yang telah disetujui oleh Kaprodi Akntansi.

2. Tahap Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Setelah mendapatkan jawaban dari permohonan yang telah diajukan, mahasiswa siap melaksanakan Kuliah Kerja Magang dengan waktu yang telah ditentukan.

3. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

Tahap ini dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang telah berakhir. Mahasiswa memohon izin untuk menggunakan beberapa data yang ada pada koperasi untuk digunakan sebagai bentuk laporan mahasiswa kepada Panitia Penyelenggara / Kampus. Kemudian diserahkan kepada Kaprodi untuk diberi penilaian.

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan KKM STIE PGRI Dewantara Jombang Tahun 2021

Sumber : Data diolahh oleh Penulis

No.	Kegiatan	Oktober			November	
		I	II	III	IV	V
1	Pengenalan lingkungan kerja					
2	pelaksanaan KKM					
3	pengumpulan data					
4	menyusun laporan					

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

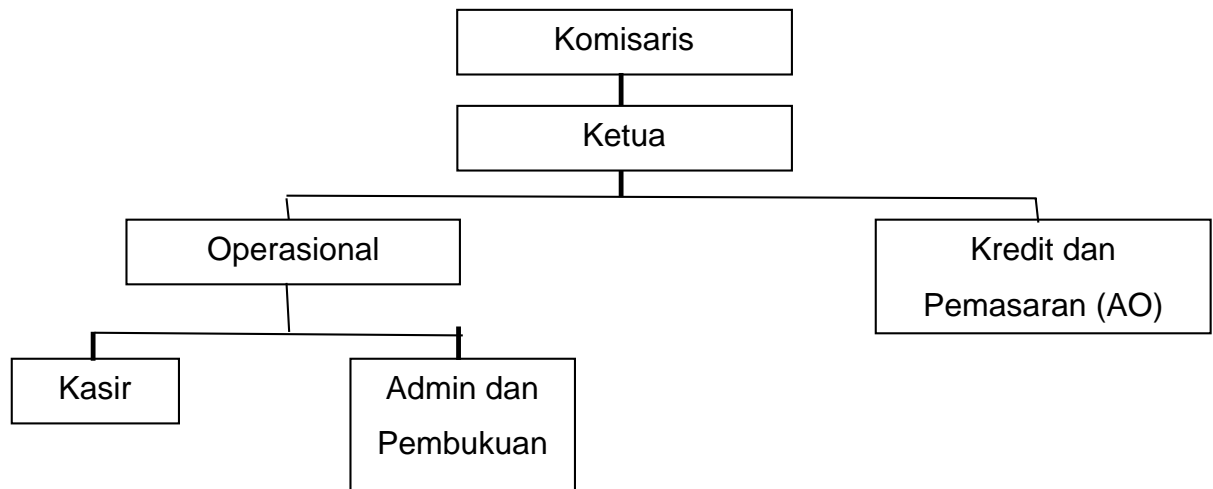
Koperasi Simpan Pinjam “ Guna Jaya “ beralamat di Jln Palrejo No 22 Sumobito Jombang yang didirikan pada bulan Juni 2015. Sebagai awal tonggak dalam mewujudkan peran koperasi dalam membantu masyarakat. Koperasi telah memperoleh legalitas Hak Badan Hukum Koperasi pada tanggal 25 Februari 2015 dari Menteri Negara Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia yang tercantum dalam SK No. 518.1/226/BHXVI.8/415.35/2015. Tahun 2015 bulan Juni menjadi dasar Koperasi Simpan Pinjam “GUNA JAYA” berdiri untuk ikut serta dalam pembangunan nasional ekonomi khususnya bagi kesejahteraan Anggota dan Pengembangan ekonomi skala kecil dan menengah. Saat ini koperasi telah memiliki anggota penuh sebanyak 50 orang dan calon anggota baru sebanyak 68 orang (per 31/12/2020).

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Jumlah pegurus sebanyak 3 (tiga) orang yang seluruhnya dipilih dari dan oleh anggota melalui Rapat Anggota Biasa untuk masa bakti tahun 2017 sampai dengan 2021, dengan susunan pengurus sebagai berikut :

Ketua	: Masruhin
Bendahara	: Hendra Yudhi Hartono
Sekretaris	: Tawadu Scolichah
Admin dan Pembukuan	: Ayu Nur Safitri
Account Officier	: 1. Hidayat 1. Munif 2. Ali 3. Roni 4. Hendra

Gambar 2.1 Struktur Organisasi
Koperasi Simpan Pinjam “Guna Jaya” Jombang



Berikut adalah deskripsi tentang Tugas dan Wewenang dalam Setiap kedudukan:

Tabel 2.1 Tugas dan Wewenang

Jabatan	Tugas	Wewenang
Ketua	Bekerjasama dengan pengurus dalam menyusun strategi dan rencana kerja untuk mencapai anggaran	Bekerjasama dengan Pengurus dalam membuat kebijakan dan ketentuan lainnya, yang tidak bertentangan dengan semua peraturan perundang-undangan yang ada.
	Mengkoordinasi pelayanan dan pemrosesan operasional dengan baik aman dan lancar	Membuat Kesepakatan dengan pihak ketiga yang sesuai /berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya
	Mengontrol laporan keuangan dan laporan terkait lainnya untuk disampaikan kepada Dinas Koperasi, Pengurus serta pihak terkait lainnya dan bekerjasama dengan pengurus	Memantau kegiatan pelayanan dan pemrosesan secara keseluruhan

	Menindaklanjuti hasil evaluasi/pemeriksaan dari Dinas Koperasi, Intern dan Pengurus.	Mereview aplikasi kredit
Kasir	Mencatat, memproses dan memeriksa kegiatan penginputan transaksi tunai	Mengelola Kas
	Memeriksa keabsahan kas dan uang tunai	Memeriksa keabsahan slip sebelum transaksi diproses
	Mengakses mutasi harian kekomputer sesuai dengan passwordnya	Meminta persetujuan kepada yang berwenang apabila ada pengambilan diatas wewenang
Admin & Pembukuan	Melakukan, memproses dan mengelola pembukuan dan laporan atas transaksi kegiatan setiap hari	Monitoring/ memeriksa ulang kebenaran transaksi atau pembukuan
	Membuat Laporan Neraca dan Sisa Hasil Usaha harian dan bulanan	Menjaga keakuratan proses pembukuan
	Memproses pencairan kredit pembebanan bunga dan pelunasan kredit	Memproses dropping pinjaman, membuat segala keperluan berkenaan dengan realisasi kredit, kartu kredit, slip-slip transaksi dropping kredit, dll
		Melayani pembayaran angsuran kredit dan mencatat transaksi pembayaran kredit
Kredit dan Pemasaran (AO) :	Melakukan investigasi dan peninjauan tentang kelayakan maupun kebenaran atas berkas permohonan/permintaan kredit	Mengevaluasi berkas anggota atau calon anggota (debitur)
	Melakukan peninjauan tentang kebenaran dan keabsahan jaminan serta memberi penilaian kelayakan	Merekomendasikan kelayakan pemberian kredit
	Melakukan peninjauan dan menilai kelayakan usaha calon debitur	Mengusulkan dan memberi solusi penyelesaian kredit bermasalah
	Menjelaskan keunggulan produk dan jasa koperasi	

	Monitoring perkembangan usaha dan angsuran pinjaman	
	Menjaga hubungan baik dengan anggota atau calon anggota	
	Membuat rencana/melakukan penagihan langsung atau tidak langsung	
	Melaporkan hasil penagihan kepada Ketua	

Dalam koperasi simpan pinjam “Guna Jaya” terdapat pembagian tugas yang saling bersinergi dalam menjalankan kegiatan operasional koperasi dan mencapai tujuan.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Koperasi Simpan Pinjam “GUNA JAYA” Jombang bergerak dalam bidang Simpan Pinjam. Usaha Simpan Pinjam yang menjadi kegiatan koperasi dalam memberikan pinjaman bagi anggota maupun bukan dari anggota yang telah memenuhi syarat pengajuan kredit. Setiap hari Koperasi Simpan Pinjam “GUNA JAYA” Jombang melakukan kegiatan pelayanan dan memenuhi kebutuhan masyarakat atau entitas usaha kecil (UMKM) dalam memberikan pinjaman dengan menyertakan jaminan atas pinjaman yang diajukan. Terdapat proses analisa, survey maupun persetujuan sebelum terjalannya realisasi kredit kepada calon anggota. Sebelum melakukan realisasi terhadap pemberian kredit, terdapat pengklasifikasian jenis untuk nasabah dengan sistem pembayaran bulanan dan musiman. Sistem ini dibedakan untuk menentukan besaran pengenaan bunga, untuk angsuran bulanan (PA) akan dikenakan 1,75% dan angsuran musiman (PT) pengenaan bunga sebesar 2,75% dengan didasarkan dari jumlah plafon yang disetujui.

Dalam rangka pemerataan pemberian pinjaman per sector ekonomi pada tahun 2020 presentase posisi pinjaman yang diberikan sebagai berikut :

1. 21% sector Pertanian
2. 32% sector Perdagangan
3. 29% sector Industri Kecil

4. 9% sector Kredit Profesi
5. 9% sector Karyawan Swasta

Sumber dana yang diperoleh dari Koperasi Simpan Pinjam “GUNA JAYA” bersumber dari anggota dan calon anggota yang menanamkan dananya kepada Koperasi Simpan Pinjam “GUNA JAYA” dengan memberikan suku bunga yang menarik serta beberapa reward langsung.

Dalam menjalankan aktifitas administrasi organisasi dan pembukuan koperasi simpan pinjam, terdapat beberapa dokumen atau buku pokok yang menyertai aktivitas tersebut antara lain :

a) Administrasi Organisasi :

1. Buku Daftar Anggota
2. Buku Daftar Pengurus
3. Buku Daftar Pengawas
4. Buku Daftar Karyawan
5. Buku Daftar Simpanan Anggota
6. Buku Daftar Notulen Keputusan
7. Buku Anjuran Pejabat
8. Buku Daftar Calon Anggota

b) Administrasi Pembukuan :

1. Buku Kas
2. Buku Pengajuan Pinjaman
3. Buku Daftar Pinjaman
4. Buku Pembantu
5. Buku Jurnal
6. Buku Neraca Harian

c) Proses 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.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang

Tertanggal 11 Oktober 2021 menjadi awal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) bertempat di Koperasi Simpan Pinjam “Guna Jaya” Jombang yang dilaksanakan mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang selama satu (1) bulan. Koperasi Simpan Pinjam yang bergerak dibidang akuntansi keuangan menjadi tujuan pelaksanaan tempat magang. Terdapat bagian-bagian dalam menunjang kegiatan agar terciptanya keselarasan dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab. Bagian Organisasi dan Administrasi mengemban tugas mengenai pelaksanaan aktivitas kerja mencakup tentang pencarian nasabah, analisa pengajuan kredit maupun realisasi kredit. Kesalahan dalam penyaluran kredit dapat memberikan dampak kerugian. Pemberian kredit yang tidak sesuai dengan prosedur dan aturan koperasi dapat menjadi celah kerugian bagi koperasi. Jika hal ini dialami, maka tingkat profitabilitas akan mengalami penurunan. Terdapat bagian Keuangan yang memiliki tugas pokok dalam proses pencatatan, pemeriksaan dan analisa tentang pelaksanaan pembukuan dalam setiap transaksi serta mencakup tentang pembuatan laporan keuangan koperasi. Maka dari itu mahasiswa magang diarahkan untuk mengetahui bagaimana penyaluran kredit yang sesuai dengan prosedur.

3.1.1 Kegiatan-Kegiatan yang dilakukan mahasiswa antara lain :

1. Melayani anggota yang membayar angsuran

Pembayaran angsuran dilakukan setiap bulan berdasarkan jumlah periode yang telah ditentukan nasabah. Pembayaran angsuran biasanya anggota yang datang ke kantor dengan maksud untuk membayar angsuran, anggota akan menyerahkan kartu angsuran yang dimiliki. Kemudian bagian Admin akan mencetak slip pembayaran dan mencatat transaksi angsuran pada Kartu Pinjaman. Kemudian Slip di paraf oleh bagian Admin dan diserahkan kepada Bagian Kasir untuk di paraf. Setelah itu anggota menerima slip untuk di paraf dan kartu angsuran yang telah diisi, lalu nasabah menyerahkan uang angsuran.

2. Membantu input dalam realisasi kredit

Calon anggota yang telah lulus pengajuan dan survey maka pencairan pinjaman akan di realisasi oleh pihak koperasi. Dengan begitu beberapa berkas perjanjian dan keperluannya disiapkan. Seperti surat perjanjian, Kartu Angsuran, Kartu Pinjaman.

3. Membantu input transaksi-transaksi pada Kasir

Mencatat transaksi kas keluar dan kas masuk seperti pembayaran angsuran dari nasabah dan dari AO yang telah menerima setoran dari anggota di lapangan.

Gambar 3.2 Kartu Pinjaman

Kartu Pinjaman adalah kartu yang dimiliki pihak koperasi berisi informasi seperti identitas anggota, jumlah plafon, jenis pinjaman, jumlah angsuran, periode pinjaman, AO, serta jaminan yang diserahkan. Kartu tersebut digunakan untuk mencatat setiap angsuran yang dibayarkan. Terdapat dua jenis kartu pinjaman yaitu :

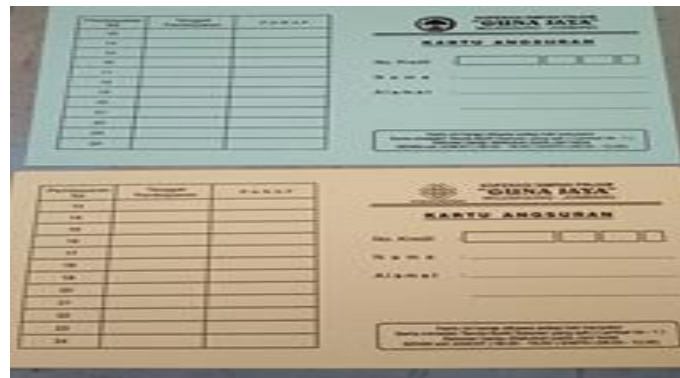
4. Kartu Pinjaman Berwarna Biru

Kartu tersebut digunakan untuk jenis pinjaman tahunan, dengan rincian angsuran pokok dan bunga atas pinjaman yang dibayarkan setiap bulannya.

5. Kartu Pinjaman Berwarna Kuning

Kartu tersebut digunakan untuk jenis pinjaman musiman, dengan rincian angsuran bunga saja atas pinjaman yang dibayarkan setiap bulannya

Gambar 3.3 Kartu Angsuran



Kartu Angsuran adalah kartu yang dipegang oleh nasabah berisi informasi seperti identitas anggota, jumlah angsuran yang dibayarkan, dan digunakan untuk mencatat transaksi angsuran yang dibayarkan setiap bulannya. Seperti Kartu Pinjaman, Kartu Angsuran memiliki dua jenis yaitu sebagai berikut :

1. Kartu Angsuran Biru digunakan oleh anggota jenis pinjaman tahunan.
2. Kartu Angsuran Kuning digunakan oleh anggota jenis pinjaman musima

Gambar 3.4 Formulir Pengajuan Kredit

**KOPERASI SIMPAN PINJAM
"GUNA JAYA"
JOMBANG**

FORMULIR PERMOHONAN

Perihal : Permohonan Kredit
Kepada Yth. :
Bpk. Ketua KSP "GUNA JAYA"
Jombang

Dengan Hormat,

Bersama surat ini perkenankanlah kami :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Maksud Permohonan Kredit :

Untuk dapat diberikan Fasilitas Kredit sebesar Rp.
(.....)
dalam Jangka Waktu bulan, terhitung sejak ditanda tangani Perjanjian Kredit.
Adapun agunan-agunan / Jaminan-jaminan yang dapat kami berikan adalah sbb. :
.....
.....

Demikian permohonan kami dan kami sanggup mematuhi segala peraturan serta persyaratan yang berlaku pada Koperasi Simpan Pinjam "GUNA JAYA" yang berhubungan dengan Fasilitas pemberian Kredit tersebut diatas dan keputusan dalam hal ini kami harapkan.

Jombang,
Permohon

(.....)

Modal sekarang

Gambar diatas adalah gambar form pengajuan kredit yang terdiri dari 2 jenis fom yaitu sebagai berikut :

1. Form Permohonan Kredit

Berisikan indentitas calon anggota, maksud tujuan melakukan pengajuan pinjaman, serta jumlah plafon yang diajukan.

2. Form Analisa Kredit

Formulir ini digunakan sebagai pertimbangan serta analisa beberapa informasi dari calon nasabah yang akan mengajukan kredit. Guna menentukan seberapa layak pengajuan kredit tersebut di terima maupun di tolak.

Gambar 3.5 Slip Setoran

The image shows two identical 'SLIP SETORAN' forms from Koperasi Simpan Pinjam 'GUNA JAYA' JOMBANG. Each form includes a header with the organization's name and logo. Below the header, there are checkboxes for 'Pokok Pinj.' (Principal), 'Bunga' (Interest), and 'Angsuran' (Installment). The main body of the form is a table with columns for 'URAIAN' (Description) and 'JUMLAH' (Amount). The top form has handwritten 'CASH' and 'KASIR' stamps and a 'JUMLAH' stamp. The bottom form is similar but has a green border. Both forms have fields for 'Tanggal' (Date), 'No. Pinj.' (Loan No.), 'N a m a' (Name), and 'Alamat' (Address). At the bottom, there are boxes for 'Adm.', 'Kasir', and 'Disetujui' (Approved), and a 'Penyetor' (Payer) field.

Gambar tersebut adalah slip setoran yang digunakan untuk mencatat transaksi angsuran pokok dan angsuran bunga nasabah setiap kali pembayaran. Terdapat tiga jenis slip yaitu sebagai berikut :

1. Slip Setoran Berwarna Hijau yaitu untuk Pinjaman Tahunan yang dibayarkan yaitu angsuran pokok beserta angsuran bunga setiap bulannya.
2. Slip Setoran Berwana Hitam yaitu untuk Pinjaman Musiman yang dibayarkan hanya angsuran bunga setiap bulannya.
3. Slip Pencairan, biasanya digunakan untuk pencairan simpanan pokok nasabah yang telah melunasi pinjamannya.

Gambar 3.6 Software Yang Digunakan



Gambar tersebut adalah tampilan aplikasi yang digunakan KSP Guna Jaya dalam mencatat setiap transaksi keluar masuk baik angsuran nasabah, realisasi kredit, pengeluaran biaya, serta pendapatan lain-lain yang ada. Aplikasi tersebut dijalankan oleh karyawan bagian pembukuan. Untuk kasir masih menggunakan Ms. Excel dalam mencatat keluar masuk transaksi kas.

Tidak sampai disitu juga mahasiswa diberi tambahan ilmu administrasi dalam dasar perhitungan pengenaan pendapatan maupun biaya yang menyertai pelaksanaan realisasi kredit. Semua pelaksanaan administrasi dan pembukuan telah ditunjang dengan aplikasi yang terkomputerisasi dengan standar koperasi indonesia guna mendukung kegiatan masing-masing tugas dan berlindung dalam payung hukum dalam memberikan pelayanan yang baik dengan memberikan kepercayaan kepada anggota maupun calon anggota serta pengurus.

3.1.2 Bagan Alur Sistem Pengajuan dan Realisasi Kredit

Prosedur pengajuan kredit sesuai prosedur, yaitu:

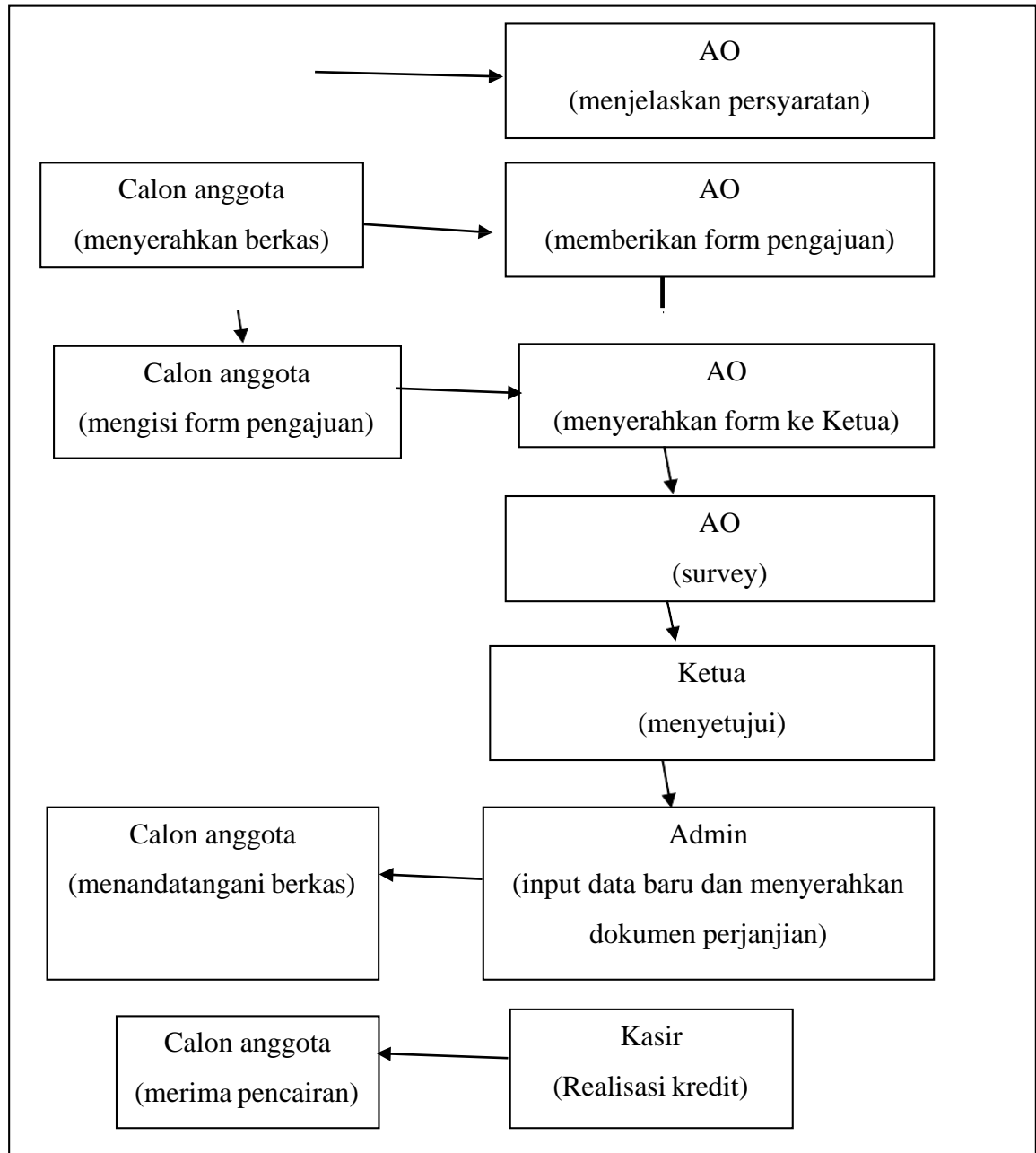
2. Calon anggota mendatangi kantor untuk pengajuan kredit. Bagian Kredit & Pemasaran (AO) menjelaskan tentang persyaratan untuk pengajuan pinjaman serta menginformasikan berkas yang perlu dilengkapi .
3. Calon anggota menyerahkan berkas – berkas yang diperlukan, selanjutnya mengisi form pengajuan pinjaman yang diberikan Bagian Kredit & Pemasaran

(AO) dan menentukan besaran pinjaman yang diajukan nasabah didampingi oleh Account Officier (AO). Perlu diperhatikan bahwa untuk anggota atau nasabah baru terdapat simpanan wajib yang dibebankan.

4. Kemudian besarnya pengajuan pinjaman dianalisis berdasarkan jaminan yang ditawarkan dengan mempertimbangkan jumlah pengajuan dan harga pasar jaminan. Kemudian AO melakukan survey, setelah dilakukannya survey dan analisa mendatangi kediaman peminjam.
5. Setelah mendapatkan hasil survey kemudian Bagian Kredit & Pemasaran (AO) menyerahkan berkas kepada Ketua untuk Persetujuan pengajuan calon anggota diterima/ ditolak.
6. Jika telah diterima atas keputusan Ketua, selanjutnya berkas diserahkan kepada Admin untuk di input data nasabah baru dan membuat dokumen perjanjian.
7. Selanjutnya realisasi kredit anggota baru datang ke kantor untuk penandatanganan Surat Perjanjian Hutang serta membawa berkas jaminan asli dan pencairan dana yang dilakukan oleh pihak admin dalam realisasi pencairan kredit.

Berikut bagan alur proses pengajuan kredit sampai dengan realisasi kredit oleh calon anggota :

Gambar 3.1 Bagan Alur Sistem Pengajuan dan Realisasi Kredit



3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Kuliah Kerja Magang

Adapun beberapa temuan yang berada di lapangan ketika melaksanakan kuliah kerja magang sesuai dengan tugas yang diberikan oleh Koperasi Simpan Pinjam “Guna Jaya” yang salah satunya yaitu keterlambatan dalam melakukan

angsuran, dimana nasabah tersebut akan dikenakan denda dan teguran dari pihak koperasi. Kondisi yang dimaksud ini yaitu ketika seorang peminjam atau karyawan dari koperasi akan diberikan teguran dengan mendatangi alamat bersangkutan hingga melaksanakan kesepakatan mengenai jaminan yang diberikan dengan pelunasan kredit. Tahap ini tidak serta merta jamina akan disita atau pindah tangan, namun akan dilakukan diskusi mengenai kesanggupan pembayaran. Pihak koperasi akan melibatkan pengadilan negeri dan notaries dalam membantu dalam pengalihan jaminan menjadi asset perusahaan yang tentunya membutuhkan waktu dan biaya.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Kredit

Menurut ketentuan Pasal 16 UU No.25 Tahun 1992 pasal 16 menyebutkan bahwa Koperasi dibedakan berdasarkan kesamaan aktifitas, kepentingan, dan kebutuhan ekonomi anggotanya seperti Koperasi Simpan Pinjam, Koperasi Konsumen, Koperasi Produsen, Koperasi Pemasaran dan Koperasi Jasa. Sedangkan koperasi menurut Widiyanti (2005:57) dapat digolongkan menjadi 5 (lima) golongan yaitu Koperasi Konsumsi, Koperasi Kredit (Simpan Pinjam), Koperasi Produksi, Koperasi Jasa, Koperasi Serba Usaha. Jadi kesimpulannya jenis-jenis koperasi dapat disimpulkan dari jenis usaha dan fungsinya seperti simpan pinjam, konsumsi, jasa, produksi dan pemasaran atau serba usaha.

Pengertian Koperasi Simpan Pinjam (KSP)

Dalam Peraturan Menteri Negara Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia No. 19/Per/M.KUKM/XI/2008 pasal 1 (2) menyebutkan bahwa Koperasi Simpan Pinjam selanjutnya dalam peraturan ini disebut “KSP” adalah koperasi yang melaksanakan kegiatan usahanya hanya usaha simpan pinjam. Dari definisi tersebut dapat diketahui bahwa KSP merupakan suatu lembaga ekonomi yang sangat diperlukan dan penting untuk dipertahankan serta merupakan alat bagi orang-orang untuk meningkatkan taraf hidupnya juga dapat memecahkan berbagai masalah atau persoalan yang mereka hadapi masing- masing.

Menurut Firdaus dan Susanto (2002:68), Koperasi Simpan Pinjam adalah koperasi yang anggota-anggotanya setiap orang memiliki kepentingan langsung dibidang perkreditan. Dalam pengertian Koperasi Simpan Pinjam disimpulkan bahwa koperasi simpan pinjam membuka kesempatan bagi siapa saja tanpa membedakan kedudukan sosial dalam menjadi anggota dalam koperasi simpan pinjam tersebut.

Pengertian Prosedur

Dalam pelayanan peminjaman terdapat prosedur-prosedur yang menjadi acuan dalam pemberian kredit agar tidak terjadi kesalahan dalam pemberian kredit. Prosedur merupakan langkah-langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas, sehingga dapat tercapai tujuan yang diharapkan serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah yang terperinci menurut waktu yang telah ditentukan. Beberapa pendapat yang menulis pengertian prosedur salah satunya menurut Ardiyos (2004:73) menyatakan bahwa Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

Pengertian Kredit

Kredit yang didefinisikan oleh Hasibuan (2007:87) adalah jenis-jenis pinjaman yang harus dibayarkan bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

Pengertian Prosedur Pemberian Kredit

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur pemberian kredit adalah suatu sistem yang mengatur rangkaian tindakan perjanjian antara dua pihak peminjam berkewajiban untuk mengembalikan pokok pinjaman sesuai dengan bunga pinjaman yang ditetapkan oleh pihak pemberi pinjaman sesuai dengan perjanjian

3.4 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi

Dilihat dari permasalahan yang terjadi maka solusi yang tepat yang dapat dilakukan yaitu dengan lebih mengontrol atau menyeleksi calon anggota yang akan melakukan peminjaman kredit jadi tidak asal memilih anggota, dengan demikian akan bisa mengatasi permasalahan yang terjadi didalam koperasi dan dengankehati-hatian dalam realisasi kredit menjadi gerbang utama dalam meminimalisir adanya kredit macet.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan mata kuliah wajib di Jurusan Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai sarana untuk latihan mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bank kuliah pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, Kuliah Kerja Magang (KKM) bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika dalam bekerja.

Dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) terdapat beberapa masalah atau kendala yang terjadi di KSP sebisa mungkin saya mengatasi masalah tersebut dengan cara bertanya kepada karyawan, apabila kesulitan dalam melakukan tugas pekerjaan, atau jika permasalahan tersebut terjadi karena faktor kelalaian saya maka sebisa mungkin saya berusaha untuk lebih tenang dan tetap dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang diberikan oleh KSP

Dari hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Guna Jaya Jombang dapat disimpulkan bahwa masih banyak calon anggota yang belum mengerti tentang prosedur pengajuan kredit di Koperasi Simpan Pinjam Guna Jaya. Jadi banyak calon anggota koperasi yang datang ke kantor koperasi dengan membawa berkas kurang lengkap sehingga calon anggota untuk pengajuan kredit ya ditunda sampai berkas yang dibuat pengajuan kredit lengkap

4.2 Saran

1. Untuk Instansi/Lembaga tempat KKM
 - a. Membangun kepercayaan penuh dari anggota kepada Koperasi simpan Pinjam “Guna Jaya”
 - b. Pengurus dan pegawai Koperasi Simpan Pinjam “Guna Jaya” diharapkan agar terus berusaha untuk meningkatkan kinerjanya agar dapat memberikan pelayanan yang terus berkembang lebih baik lagi secara maksimal terhadap anggota maupun calon anggota koperasi.
2. Untuk mahasiswa sebagai peserta KKM

- a. Sebaiknya sebelum kegiatan KKM ini dilaksanakan, Mahasiswa harus mampu menguasai dan mengoperasikan Microsoft Word dan Microsoft Excel dengan baik dan benar.
- b. Mahasiswa diharapkan dapat melakukan public speaking dengan baik.
- c. Mahasiswa KKM lebih aktif menggali berbagai informasi di tempat pelaksanaan agar praktik berjalan sesuai dengan tujuan.
- d. Diharapkan Mahasiswa KKM mampu memanfaatkan ilmu/teori yang didapatkan dari tempat praktik dan selanjutnya mampu menerapkan teori tersebut di dunia nyata setelah lulus dari STIE PGRI Dewantara Jombang
- e. Menjaga nama baik almamater.

4.3 Refleksi Diri

Dari beberapa kendala yang saya hadapi, saya lebih paham dalam menghadapi permasalahan yang ada pada tempat magang, khususnya pada saat menghadapi wajib pajak yang mengalami kesulitan dalam melakukan proses perubahan data, dari situ saya mengerti bahwa kemampuan seseorang dalam memahami sesuatu berbeda-beda, ada yang lebih tanggap dan ada juga wajib pajak yang harus dibimbing lebih sabar lagi agar mereka dapat benar-benar memahami.

Dari uraian diatas dapat saya jadikan pembelajaran bila mana nanti ditempat saya bekerja, bahwa jika kita memberikan bantuan kepada orang lain atau rekan kerja maupun atasan maka saya harus lebih sabar, ikhlas dan tanpa mengharapkan imbalan

DAFTAR PUSTAKA

STIE PGRI Dewantara. 2021. Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa Akuntansi.

Jombang Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara

Buku RAT Koperasi Simpan Pinjam “Guna Jaya” Jombang tahun 2020

Buku Pedoman Tugas dan Wewenang Jabatan Koperasi Simpan Pinjam “Guna Jaya” Jombang

LAMPIRAN

Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang

**KOPERASI SIMPAN PINJAM (KSP)
"GUNA JAYA"**

No. Badan Hukum : 518.1/226/BH/XVI.8/415.35/2015

Jl Raya Palrejo No 22 Ds Palrejo Sumobito Jombang

Surat Keterangan Magang Kerja**Nomor : 004/GJ/XI/2021**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Masruhin

Jabatan : KETUA

Alamat : Jl. Raya Palrejo No 22 Rt 01 Rw 03 Sumobito Jombang.

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Achmad Nasrulloh (1862216)

Kampus : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Alamat : Jl. Prof. Moh Yamin No 77 Jombang.

Bahwa nama yang tersebut diatas melakukan Kuliah Kerja Magang di KSP Guna Jaya selama 30 hari kerja terhitung dari 11 Oktober 2021 sampai dengan 20 November 2021.

Saudari Achmad Nasrulloh telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama magang di koperasi kami. Yang bersangkutan juga aktif mempelajari dan mengikuti kegiatan administrasi yang berlangsung di koperasi kami.

Dengan demikian surat keterangan diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 20 November 2021














KSP GUNA JAYA

**MASRUHIN**



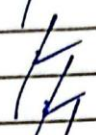

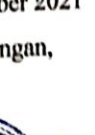
KETUA

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Achmad Nasrulloh
 NIM : 1862216
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Koperasi Simpan Pinjam "Guna Jaya" Jombang
 Bagian/Bidang : Kasir dan Admin

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	11/10/21	Pengenalan Kegiatan Operasioanl Koperasi dan Struktural	
	12/10/21	Pengenalan Kegiatan Operasioanl Koperasi	
	13/10/21	Pembuatan dan Input Neraca atas Kegiatan Operasional	
	14/10/21	Pembuatan dan Input Neraca atas Kegiatan Operasional	
	15/10/21	Pembuatan dan Input Neraca atas Kegiatan Operasional	
	16/10/21	Pembuatan dan Input Neraca atas Kegiatan Operasional	
II	18/10/21	Input Neraca atas Kegiatan Operasional	
	19/10/21	Libur Taggal Merah	
	20/10/21	Pembuatan dan Input Neraca atas Kegiatan Operasional	
	21/10/21	Penyiapan Form Pengajuan Anggota	
	22/10/21	Survey Calon Anggota	
	23/10/21	Input Neraca atas Kegiatan Operasional, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan	
III	25/10/21	Input Neraca atas Kegiatan Operasional, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan	
	26/10/21	Adm. Pembayaran Angsuran , Pencocokan	

		Pengeluaran dan Pemasukan	
	27/10/21	Adm. Pembayaran Angsuran	
	28/10/21	Adm. Pembayaran Angsuran	
	29/10/21	Penyiapan Form Pengajuan Anggota	
	30/10/21	Survey Calon Anggota	
IV	01/11/21	Adm. Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan	
	02/11/21	Adm. Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan	
	03/11/21	Adm. Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan	
	04/11/21	Adm. Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan, Input Pengajuan dan Realisasi Kredit	
	05/11/21	Pembuatan dan Input Neraca atas Kegiatan Operasional	
	06/11/21	Adm. Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan	
V	08/11/21	Adm. Pembayaran Angsuran	
	09/11/21	Adm. Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan, Input Pengajuan dan Realisasi Kredit	
	10/11/21	Adm. Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan, Input Pengajuan dan Realisasi Kredit	
	11/11/21	Input Neraca atas Kegiatan Operasional, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan	
	12/11/21	Penyiapan Form Pengajuan Anggota	
	13/11/21	Survey Calon Anggota	
VI	15/11/21	Pembuatan dan Input Neraca atas Kegiatan	

	Operasional	
16/11/21	Pembuatan dan Input Neraca atas Kegiatan Operasional, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan	
17/11/21	Pembuatan dan Input Neraca atas Kegiatan Operasional, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan	
18/11/21	Penyiapan Form Pengajuan Anggota	
19/11/21	Survey Calon Anggota	
20/11/21	Penutupan KKM	

Jombang, 29 November 2021
Pendamping Lapangan,



Daftar Riwayat Hidup



Data Pribadi		
Nama	:	Achmad Nasrulloh
Semester	:	7 gasal
NIM	:	1862216
Tempat, Tgl Lahir	:	Jombang, 05 Juli 2000
Alamat Asal	:	Dsn. Rejoso, Ds. Rejoso Pinggir, Kec. Tembelang, Kab. Jombang
Jenis Kelamin	:	Laki-laki
Status	:	Belum Menikah
Agama	:	Islam
Kewarganegaraan	:	Indonesia
No. HP / Telp.	:	081249672084
E – mail	:	achmadnasrulloh69@gmail.com
Pendidikan Akhir	:	SMA
Riwayat Pendidikan		
SD	:	MI MUHAMMADIYAH 10 JOMBANG 2006 – 2012
SMP	:	SMPN 2 KESAMBEN 2012 – 2015
SMA	:	SMA PGRI 2 JOMBANG 2015 – 2018
KULIAH	:	STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG 2018 - sekarang
Motto		
Jadilah dirimu sendiri oleh diri sendiri		

DOKUMENTASI





