

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM PEMBERIAN DAN PELUNASAN KREDIT PADA KOPERASI
KONSUMEN SERBA USAHA LESTARI JAYA MULIA**



Disusun Oleh :

Cindyka Destia Enggar Afrianata

1862018

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM PEMBERIAN DAN PELUNASAN KREDIT PADA KOPERASI
KONSUMEN SERBA USAHA LESTARI JAYA MULIA



Disusun Oleh :

Cindyka Destia Enggar Afrianata

1862018

Mengetahui

Mengetahui

Pendamping Lapangan



Anton Nugroho, ST

Jombang, 08 Desember 2021

Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Yuniap Mujianti Suaidah, M.Si., CRA
NIDN- 0010136701

Mengetahui

Ka. Program Studi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA
NIDN-0720026201

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan di KSP Lestari Jaya Mulia Badang Ngoro. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada segenap pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Dengan rasa hormat saya ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Dra. Yuniap Mujianti Suaidah, M.Si., CRA selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang.
4. Bapak Anton Nugroho, ST selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
5. Seluruh staff dan karyawan KSP Lestari Jaya Mulia yang telah membantu dan memberi materi dukungan selama berada di departemen terkait hingga selesainya Kuliah Kerja Magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahannya. Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu saya harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Serta diharapkan laporan ini dapat mendorong saya untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik – baiknya. Amin Ya Robbal'alam.

Jombang, 08 Desember 2021

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 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Company Profil	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	13
3.2 Kendala Yang Dihadapi	15
3.3 Landasan Teori	15
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	20
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	21
4.2 Saran	21
4.3 Refleksi Diri	21
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN	A-1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	6
Gambar 2.2	11
Gambar 3.1	16
Gambar 3.2	16
Gambar 3.3	17
Gambar 3.4	18
Gambar 3.5	18

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.....	7
Tabel 2.2.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Pelaksanaan Magang	A-1
Lampiran 2 Logbook.....	B-1
Lampiran 3 <i>Curriculum Vitae</i> (CV).....	C-1
Lampiran 4 Dokumentasi.....	D-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Dunia saat ini telah mengalami proses globalisasi yang membuat perkembangan perekonomian dalam bidang perbankan semakin besar dan pesat. Setiap perusahaan dituntut untuk menyiapkan tenaga profesional dalam masing – masing bidang yang dibutuhkan. Kebutuhan akan kemampuan dan keahlian dibutuhkan pelatihan yang sungguh – sungguh. Salah satu hal yang harus disiapkan untuk menyiapkan kebutuhan tenaga profesional adalah dengan pengembangan potensi mahasiswa karena mahasiswa merupakan generasi penerus bangsa yang akan memimpin dan memajukan Bangsa Indonesia menjadi bangsa yang maju dan lebih baik lagi. Oleh sebab itu guna untuk meningkatkan kemampuan dan wawasan kami dalam bidang perbankan serta mengaplikasikan syarat wajib perkuliahan untuk menambah pengalaman kami bagaimana keadaan dalam dunia kerja yang nyata dan mengikuti program Kuliah Kerja Magang (KKM) pada perusahaan yang berkaitan dengan bidang studi yang dipelajari selama perkuliahan.

Kenyataan di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (fresh graduate) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan karena adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang memiliki berbagai permasalahan yang lebih kompleks.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakulikuler berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang didapatkan mahasiswa selama masa perkuliahan ke dalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskills mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan diadakannya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan pemahaman mahasiswa yang lebih komprehensif tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
- 2) Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami berbagai ilmu perbankan serta mengaplikasikannya dalam dunia kerja.
- 3) Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
- 4) Membentuk mental mahasiswa yang siap terjun dalam dunia kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat diadakannya kegiatan Kuliah kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

- 1) Mahasiswa dapat lebih memahami bagaimana kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.
- 2) Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu perbankan pada praktik kerja.
- 3) Mahasiswa dapat berkomunikasi baik secara verbal maupun non verbal terhadap rekan kerja maupun atasan dalam dunia kerja.
- 4) Mahasiswa dapat bersikap dan berperilaku baik serta mempunyai rasa percaya diri yang tinggi dalam menjalankan segala tantangan pada dunia kerja.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : KOPERASI KONSUMEN SERBA
USAHA (KSP) LESTARI JAYA MULIA

Alamat Perusahaan / Instansi : Jalan Bupati Ismail NO 197 Badang Ngoro
Jombang

No. Telp : 085 606 695 412

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini saya laksanakan berlangsung selama 4 minggu yang dimulai pada tanggal 01 November 2021 sampai dengan tanggal 04 Desember 2021.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

2.1 Company Profil

2.1.1 Sejarah Koperasi

Koperasi merupakan salah satu badan yang penting di Indonesia. Keberadaannya mampu memperkuat bidang perekonomian. Koperasi berasal dari kata cooperation atau koperasi yang artinya kerja sama. Secara garis besar, koperasi adalah badan usaha yang menjalankan kegiatan dengan asas kekeluargaan dan bertujuan untuk mensejahterakan anggotanya. Menurut UU Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar asas kekeluargaan.

Koperasi memiliki beberapa tujuan, di antaranya memajukan kesejahteraan anggota dan membangun tatanan perekonomian nasional untuk mewujudkan masyarakat maju, adil, dan makmur. Koperasi didirikan dengan berlandaskan pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Artinya, dalam menjalankan usahanya koperasi harus tunduk pada aturan dalam Pancasila dan UUD '45. Koperasi juga dijalankan dengan asas kekeluargaan dan asas gotong royong. Asas Kekeluargaan yaitu menggambarkan tentang partisipasi dan kerja sama. Dengan asas ini, setiap anggota koperasi diharapkan memiliki kesadaran untuk berpartisipasi dalam kegiatan koperasi. Semua anggota juga diharapkan agar menerapkan toleransi dan sikap rela berkorban demi kepentingan bersama. Asas Gotong Royong yaitu mengharapakan seluruh anggota koperasi agar tidak egois dan bersifat individualis. Semua anggota diharuskan untuk menjalankan tanggung jawab bersama guna memajukan koperasi.

Koperasi Konsumen Serba Usaha Lestari Jaya Mulia merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa keuangan

yaitu Simpan Pinjam. Sebelum beralih nama sebagai Koperasi Konsumen Serba Usaha "Lestari Jaya Mulia", Koperasi ini atas nama Koperasi Tani "Lestari" yang berkedudukan di Jombang yang telah disahkan berdasarkan Keputusan Menteri Koperasi dan Pengusaha Kecil Republik Indonesia, sesuai Surat Keputusan Tanggal 20 Mei 1999 dengan nomor 094/BH/KDK.13.4 /1.2 /V/ 99. Pada tanggal 24 Februari 2021 bertempat di Kantor Koperasi Tani "Lestari" telah diadakan Rapat Perubahan Anggaran Dasar Koperasi yang berkedudukan di Desa Latsari, Kecamatan Mojowarno Kabupaten Jombang. Dalam rapat tersebut Ketua Rapat mengusulkan dan seluruh peserta rapat secara bulat menyetujui keputusan sebagai berikut:

1. Merubah nama Badan Usaha dari Koperasi Tani Lestari Menjadi Koperasi Konsumen Serba Usaha Lestari Jaya Mulia.
2. Merubah Simpanan Pokok dari Rp 25.000 menjadi Rp 1.000.000
3. Mengganti susunan Pengurus
4. Menambah Usaha Pokok dan Usaha Penunjang koperasi
5. Menyesuaikan seluruh pasal-pasal dalam anggaran dasar koperasi dengan ketentuan UUD Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.

2.1.2 Visi dan Misi Koperasi Konsumen Serba Usaha Lestari Jaya Mulia

Adapun Visi dan Misi dalam Koperasi Konsumen Serba Usaha Lestari Jaya Mulia sebagai berikut :

- **Visi Koperasi Konsumen Serba Usaha Lestari Jaya Mulia**
Mewujudkan pelayanan maksimal unuk meningkatkan kesejahteraan anggota lebih maju dan mandiri.
- **Misi Koperasi Konsumen Serba Usaha Lestari Jaya Mulia**
 1. Meningkatkan kemampuan SDM pengurus, pengawas dan karyawan
 2. Meninhgkatkan kemampuan SDM anggota.
 3. Meningkatkan keaktifan anggota sebagai pemilik sekaligus pengguna jasa koperasi

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Sesuai dengan ketentuan dalam pasal 46 dan 53 anggaran dasar ini mengenai pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian pengurus dan pengawas, telah diangkat sebagai :

Pengurus :

Ketua : Sugeng Kuncoro, S.P

Sekretaris : Anton Nugroho, S.T

Bendahara : Rindi Wulansari,

Pengawas:

Koordinator : Rina Melati

Anggota : Susanah

Indrawan Aditya

Kasir : Yuni Rahmayanti

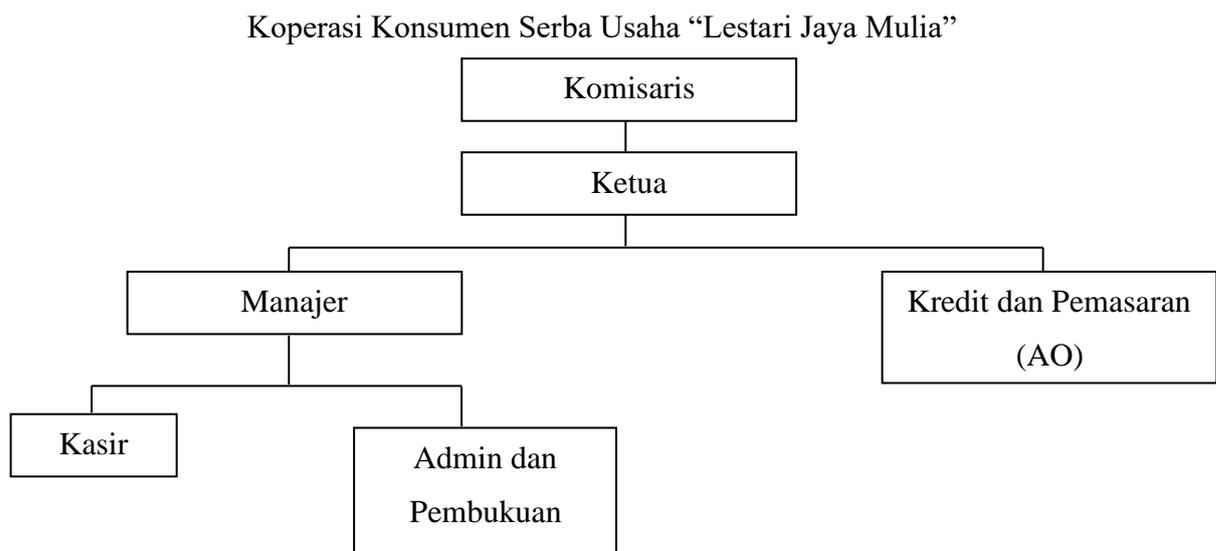
Cindyka Destia E.A

Admin dan Pembukuan : Cindyka Destia E.A

Dimas Ramadani

Account Officier : Jumainda Fatkhur Rahman

Ariska Shinta Dhevan Ari S



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

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 lancer	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

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Koperasi Konsumen Serba Usaha “LESTARI JAYA MULIA” Badang Ngoro 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 Konsumen Serba Usaha “LESTARI JAYA MULIA” Badang Ngoro 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 nasabah. 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 2% dan angsuran musiman (PT) pengenaan bunga sebesar 3% dengan didasarkan dari jumlah plafon yang disetujui.

Dalam rangka pemerataan pemberian pinjaman per sector ekonomi pada tahun 2021 presentase posisi pinjaman yang diberikan sebagai berikut :

1. 50% sector Pertanian
2. 30% sector Perdagangan
3. 10% sector Industri Kecil
4. 10% sector Karyawan Swasta

Sumber dana yang diperoleh dari Koperasi Konsumen Serba Usaha “LESTARI JAYA MULIA” bersumber dari anggota dan calon anggota yang menanamkan dananya kepada Koperasi Konsumen Serba Usaha “LESTARI JAYA MULIA” 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 aktifitas 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 Calon Anggota

b) Administrasi Pembukuan :

1. Buku Kas
2. Buku Pengajuan Pinjaman
3. Buku Daftar Pinjaman
4. Buku Kas 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 ditandatangani 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

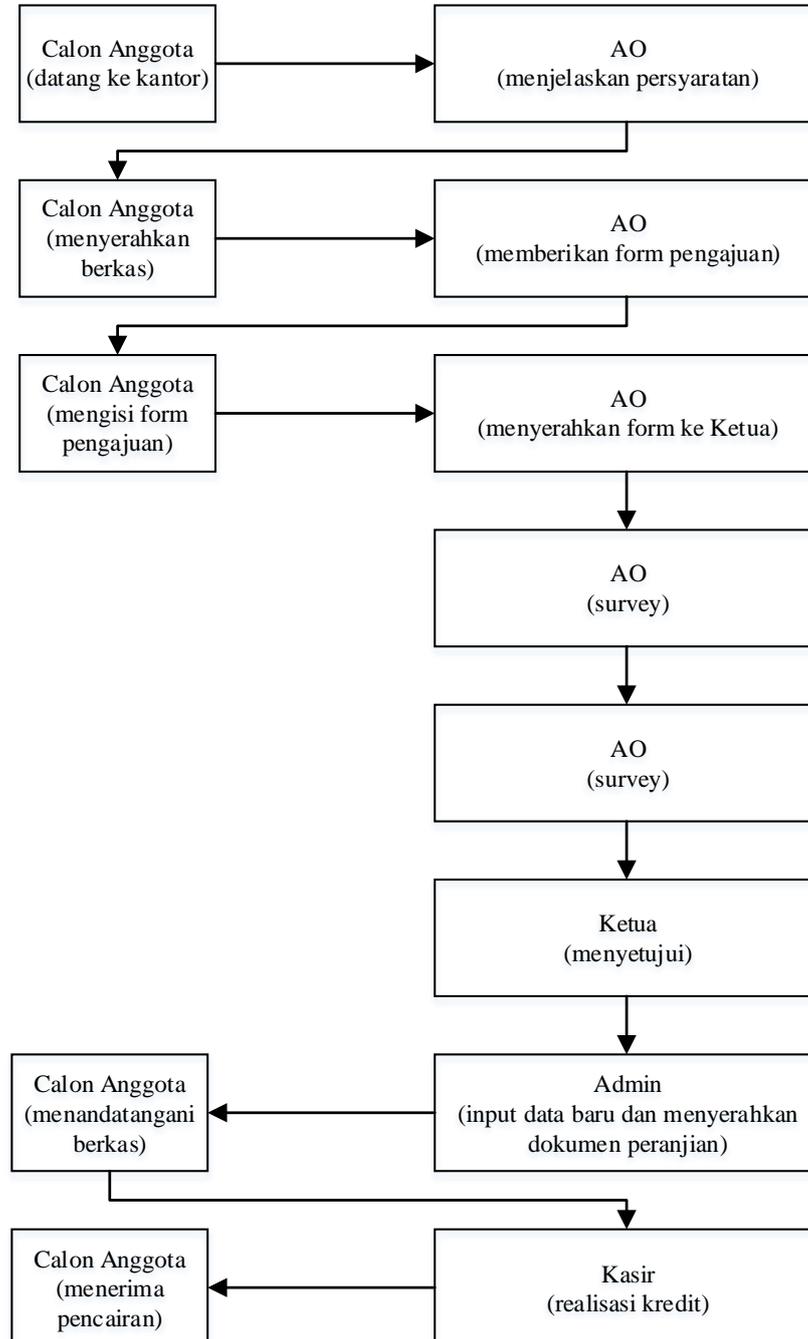
Pendapatan bunga dicatat dalam buku besar yaitu buku jasa pinjaman dan dibagikan saat akhir periode kepada anggota Koperasi Konsumen Serba Usaha "Lestari Jaya Mulia".

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.

3.1.1 Bagan Alur Sistem Pengajuan dan Realisasi Kredit

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



Gambar 2.2 Bagan alur sistem Pengajuan dan Realisasi Kredit

**Tabel 2.2 Jadwal Kerja Karyawan Koperasi
Konsumen Serba Usaha Lestari Jaya Mulia**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Jum'at	08.00 – 12.30	Kerja
	12.30 – 13.30	Istirahat
	13.30 – 15.30	Kerja
Sabtu	08.00 – 12.30	Kerja

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang

Tertanggal 01 November 2021 menjadi awal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) bertempat di Koperasi Konsumen Serba Usaha “Lestari Jaya Mulia” Badang Ngoro Jombang yang dilaksanakan mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang selama 30 Hari Kerja. Koperasi Konsumen Serba Usaha bergerak pada bidang Jasa Keuangan yang berkonsentrasi pada Simpan Pinjam menjadi tujuan pelaksanaan tempat magang. Terdapat bagian-bagian dalam menunjang kegiatan agar terciptanya keselarasan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab. 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.

3.1.2 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 menulis 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.

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Adapun beberapa kendala yang penulis temukan dilapangan ketika melaksanakan kuliah kerja magang sesuai dengan tugas yang diberikan oleh Koperasi Konsumen Serba Usaha Lestari Jaya Mulia yaitu Tunggakan terjadi saat adanya telat waktu pembayaran angsuran, dapat disebabkan karena faktor ekonomi yang menurun dari nasabah koperasi. Koperasi Konsumen Serba Usaha “Lestari Jaya Mulia” telah menerapkan kompensasi hari tunggu selama 5 hari, jika lebih dari kompensasi yang diberlakukan maka akan dikenakan denda keterlambatan.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Koperasi

Definisi koperasi mengalami perkembangan sejalan dengan perubahan zaman. Definisi ini umumnya menekankan bahwa koperasi adalah wadah bagi golongan ekonomi lemah, seperti definisi yang diberikan oleh Dr. Fay (1908), yang menyatakan bahwa koperasi adalah suatu perserikatan dengan tujuan berusaha selalu dengan semangat tidak memikirkan diri sendiri sedemikian rupa, sehingga masing-masing sanggup menjalankan kewajibannya sebagai anggota dan mendapat imbalan sebanding dengan pemanfaatan mereka terhadap organisasi. Di samping menunjukkan adanya unsur — untuk

golongan ekonomi lemah, definisi dari Dr. Fay juga mengandung unsur-unsur kerja sama, tidak mementingkan kepentingan diri sendiri dan adanya unsur demokrasi, yang dapat dilihat dari pernyataan bahwa imbalan jasa kepada anggota diberikan sesuai dengan jasa-jasa atau partisipasi anggota dalam perkumpulan. Merujuk pada UU No. 17 tahun 2012 menyatakan bahwa Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum Koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip Koperasi.

Dalam pelaksanaannya, koperasi harus menjalankan prinsip koperasi yang meliputi :

1. Keanggotaan Koperasi bersifat sukarela dan terbuka.
2. Pengawasan oleh Anggota diselenggarakan secara demokratis
3. Anggota berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekonomi koperasi
4. Koperasi menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi Anggota (Pengawas, Pengurus, dan karyawannya)
5. Memberikan informasi kepada masyarakat tentang jati diri, kegiatan, dan manfaat Koperasi

Berdasarkan ketentuan PP No. 60 Tahun 1959 tersebut, maka ditetapkanlah 7 jenis koperasi (Pasal 3) yaitu :

1. Koperasi Desa.
2. Koperasi Pertanian.
3. Koperasi Perikanan.
4. Koperasi Kerajinan/Industri.
5. Koperasi Simpan Pinjam.
6. Koperasi Konsumsi.

3.3.2 Koperasi Simpan Pinjam

Koperasi simpan pinjam adalah badan usaha yang dapat memberikan bantuan pinjaman baik dari anggota koperasi maupun non anggota koperasi yang bertujuan untuk :

1. Membantu masyarakat dalam rangka berusaha dalam bermodal.
2. Menjauhkan dari para rentenir yang sering member pinjaman dengan bunga yang sangat tinggi.
3. Membantu agar anggotanya dapat menabung sehingga pada saat dana terkumpul dapat digunakan oleh anggota koperasi maupun non anggota koperasi.

3.3.3 Kertas Kerja Dalam Koperasi

KOPERASI SERBA USAHA "LESTARI JAYA MULLA"
 Badan Hukum: PERUSAHAAN, 13.01.25/1999
 R. Rajul Sima No. 197 Ruang Ngono Jombang

PERMOHONAN PINJAMAN
 Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permohonan pinjaman pada koperasi "LESTARI" sebagai pertanggungjawabannya terhadap permohonan pinjaman ini, saya sampaikan informasi yang sebenarnya sebagai berikut:

Rekomendasi PINJAMAN YANG DIBUTUHKAN
 Jumlah Rp. _____
 Tujuan Kredit: _____
 Jangka Waktu: _____ BULAN
 Jenis Pinjaman Yang Diminta: Musiman/Tetap Angsuran/Bulanan/Cicilan Rekening Koran
 Jaminan: BPKB Tanah No. Pol: _____ Th. _____
 SIM Tanah Kosong Tanah Bangunan

A. DATA AWAL :
 1. Jenis Usaha : _____
 2. Pendapatan pendapatan dari hasil usaha : Penghasilan/mentok : _____ /bulan
 - modal : _____ /bulan
 - gaji : _____ /bulan
 - up : _____ /bulan
 - up : _____ /bulan
 3. Status pinjam : Akt. Pemohon Akt. Org Lain
 4. Kemampuan untuk pengembalian : _____

B. REPUTASI DAN KONDISI PEMOHON :
 Reputasi lingkungan : baik cukup baik kurang baik
 Kondisi Usaha : baik cukup baik kurang baik
 Kondisi Rumah Tangga : Aman cukup baik kurang Mampu
 Hubungan dengan Bank Lain : belum pernah pernah
 • Koperasi berhak meninjau/membaca permohonan pinjaman tanpa menyebarkan alasannya.
 • Semua berkas foto copy merupakan pinjaman melalui anda koperasi.
 • Saya ingatkan bahwa ketepatan terwujud atau tidak benar dan saya tidak pihak koperasi untuk menyalahkani semua ketepatan yang berhubungan dengan permohonan ini.
 Mengetahui, Petang, Perumahan,

Catatan : _____

Gambar 3.1 Kertas Pengajuan Kredit

Kertas Pengajuan Kredit adalah kertas yang dimiliki pihak koperasi berisi informasi seperti identitas anggota, jumlah plafon, jenis pinjaman, jumlah angsuran, periode pinjaman, AO, serta jaminan yang diserahkan.

KOPERASI SIMPAN PINJAM "LESTARI"
 Badan: Ngono - Jombang

BUKTI SETORAN TABUNGAN
 HARAP DITERIMA SETORAN DARI: _____ No. Rekening: _____
 Tunai Pemindah Bukuan
 JENIS SETORAN: * Simpanan Rp. _____
 * Tabungan Rp. _____
 * Angsuran Pokok Rp. _____
 * Bagi Hasil Rp. _____
 * Dana Tunggalan Rp. _____
 * Adm / Pensi Rp. _____
 * Lain-lain Rp. _____
 JUMLAH Rp. _____
 Tanggal: _____
 Permana: _____

BUKTI PENGAMBILAN TABUNGAN
 HARAP DIBAYARKAN KEPADA: _____ No. Rekening: _____
 JENIS PENGAMBILAN: * Pinjam Rp. _____
 * Tabungan Rp. _____
 * Bunga Simpanan Berjangka Rp. _____
 * Simpanan Berjangka Rp. _____
 * Biaya Rp. _____
 * Lain-lain Rp. _____
 JUMLAH Rp. _____
 Tanggal: _____
 Permana: _____

BUKTI SETORAN KREDIT
 HARAP DITERIMA SETORAN DARI: _____ No. Rekening: _____
 Tunai Pemindah Bukuan
 JENIS SETORAN: * Simpanan Rp. _____
 * Tabungan Rp. _____
 * Angsuran Pokok Rp. _____
 * Bagi Hasil Rp. _____
 * Dana Tunggalan Rp. _____
 * Adm / Pensi Rp. _____
 * Lain-lain Rp. _____
 JUMLAH Rp. _____
 Tanggal: _____
 Permana: _____

BUKTI PENGAMBILAN KREDIT
 HARAP DIBAYARKAN KEPADA: _____ No. Rekening: _____
 JENIS PENGAMBILAN: * Pinjam Rp. _____
 * Tabungan Rp. _____
 * Bunga Simpanan Berjangka Rp. _____
 * Simpanan Berjangka Rp. _____
 * Biaya Rp. _____
 * Lain-lain Rp. _____
 JUMLAH Rp. _____
 Tanggal: _____
 Permana: _____

Gambar 3.2 Slip Kwitansi

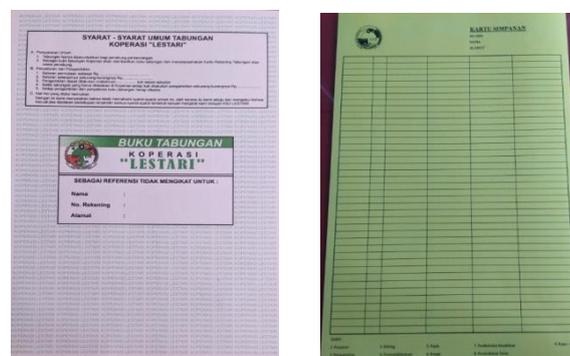
Gambar tersebut adalah slip setoran pinjaman, slip Setoran tabungan, slip Setoran Adm/prof dalam pencairan kredit, Slip Pengambilan Kredit, dan Pengambilan Tabungan yang digunakan untuk mencatat transaksi nasabah



Gambar 3.4 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 Merah digunakan oleh anggota jenis pinjaman Cicilan (Bunga Pokok). Ini berjangka sesuai yang dipersetujui nasabah
2. Kartu Angsuran Kuning digunakan oleh anggota jenis pinjaman musiman (Bunga). Dan berjangka waktu 5 Bulan, jika dalam waktu yang ditentukan belum bisa melunasi maka harus melakukan perpanjangan kontrak.



Gambar 3.5 Kartu Tabungan Nasabah

Gambar tersebut adalah kartu Tabungan yang dikantor dan juga kartu tabungan yang dibawa nasabah yang digunakan untuk mencatat transaksi tabungan saat transaksi berlangsung.

3.3.4 Prosedur Pengajuan Kredit

1. Calon anggota mendatangi kantor untuk pengajuan kredit. Bagian Kredit & Pemasaran (AO) menjelaskan tentang persyaratan untuk pengajuan pinjaman serta menginformasikan berkas yang perlu dilengkapi .
2. 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 Officer (AO).
3. 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.

3.3.5 Prosedur Pelunasan Kredit

Dalam melakukan pelunasan kredit nasabah harus mengetahui apa saja syarat dan ketentuan dalam pelunasan kredit (KPR). Syarat dan ketentuan yang harus dibawa yaitu dokumen, dokumen tersebut berisi KTP dan Buku Angsuran, selanjutnya dokumen ini dibawa ke Bagian Admin, Bagian Admin akan meminta nasabah untuk mengisi Buku Pelunasan Kredit dan pengambilan dokumen.

Setelah nasabah melakukan pengisian Pelunasan Kredit dan Pengecekan dokumen, Admin akan melakukan pengecekan berapa besarnya biaya yang harus nasabah lunasi. Setelah itu nasabah akan menerima surat rincian pelunasan yang distample lunas dan pemindahan buku dari Kasir. Jika data pelunasan kredit sudah benar maka kasir akan mengkonfirmasi ke bagian Admin untuk mengeluarkan Jaminan dari nasabah.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala yang di temukan oleh penulis pada Koperasi Serba Usaha Lestari Jaya Mulia, maka untuk solusi dalam mengatasi kendala yang terjadi yaitu Koordinasi Pihak AO dengan Nasabah. Koordinasi yang dimaksud ini ketika seorang AO atau karyawan dari koperasi akan memberikan teguran dengan mendatangi alamat nasabah yang bersangkutan hingga melaksanakan kesepakatan mengenai jaminan yang diberikan dengan pelunasan kredit. Tahap ini tidak serta merta jaminan akan disita atau pindah tangan, namun akan dilakukan diskusi mengenai kesanggupan pembayaran. Sehingga kehati-hatian dalam realisasi kredit menjadi tujuan utama dalam meminimalisir adanya kredit macet.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Kesimpulan

Selama menjalankan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 30 hari kerja pelaksanaan pemberian kredit dan pelunasan kredit kepada nasabah telah mahasiswa ketahui, sebagaimana ilmu yang mahasiswa peroleh mengenai :

1. Pola pelayanan yang ditawarkan oleh Koperasi Konsumen Serba Usaha Lestari Jaya Mulia dengan memperhatikan cara pembayaran antara bulanan atau musiman untuk menentukan jenis nasabah
2. Dalam penyaluran kredit terdapat control yang dilakukan oleh bagian kasir, admin dan pembukuan serta AO.
3. Jika terdapat kredit yang telat maka pihak AO akan mengonfirmasi pembayaran kepada nasabah melalui telpon atau mendatangi langsung.

4.2 Saran

Di harapkan untuk kedepanya Koperasi Konsumen Serba Usaha Lestari Jaya Mulia bisa mengoptimalkan kinerja para staf dan admin koperasi serta bisa membuat solusi bagi nasabah yang mempunyai masalah dalam hal pembayaran.

Sebaiknya dari pihak koperasi melakukan koordinasi antara pihak marketing dan nasabah yang bersangkutan agar kredit yang diberikan tidak disalahgunakan oleh nasabah. Dari pihak nasabah juga harus mentaati aturan – aturan yang ada atau melaksanakan perjanjian dengan kesepakatan sebaik – baiknya demi menjaga nama baik, sehingga dapat dipercaya di kemudian hari agar tetap diberikan kepercayaan oleh koperasi.

4.3 Refleksi Diri

4.3.1 Relevansi

Selama di perkuliahan penulis mendapatkan ilmu yang bisa diterapkan di tempat magang sehingga mempermudah penulis dalam mengerjakan tugas di tempat magang.

4.3.2 Pengalaman

Selama magang penulis mendapatkan pengalaman dimana penulis diajarkan untuk bisa bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan dan bisa mengembangkan *softskill*. Dengan adanya kegiatan magang ini bisa dijadikan sebagai pengalaman yang sangat berharga.

4.3.3 Manfaat

Bisa menambah wawasan dan pengalaman di dunia kerja, melatih kedisiplinan dan tanggung jawab penulis dalam melakukan pekerjaan, dan mempersiapkan diri dan mental penulis dalam menghadapi persaingan dunia kerja yang akan datang.

4.3.4 Kunci Sukses

Menurut penulis kunci sukses adalah berani mencoba dan memulai hal baru karena sukses adalah mereka yang mengalami jatuh bangun dan berusaha terus bangkit melawan kegagalan.

4.3.5 Tindak Lanjut

Diharapkan agar lebih meningkatkan ketekunan baik dalam pembelajaran di perkuliahan maupun dalam lingkup organisasi atau masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Ekowati, S. (2008). *Pernyataan Keputusan Rapat Perubahan anggaran Dasar Koperasi*. Jombang.
- Isa, I. G., & Hartawan, G. P. (2017). PERANCANGAN APLIKASI KOPERASI SIMPAN PINJAM BERBASIS WEB. *Jurnal Ilmiah Ilmu Ekonomi*.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



KOPERASI SIMPAN PINJAM "LESTARI"

Badan Hukum : 094/BIH/KDK.13.4/1.2/V/1999
Jl. Bupati Ismail No. 197 Badang Ngoro Jombang

SURAT PERNYATAAN

Nomer : Sp08/SPT-LEST./x/2021

Yang Bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Anton Nugroho ST.
Jabatan Pengurus : Manager

Memberikan perintah tugas dan kuasa kepada saudara :

Nama : Cindyka Destia E.A
Asal : SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG
Alamat Universitas : Jl. Prof.Moh.Yamin No. 77 Jombang.

Mahasiswa diatas telah melaksanakan magang kerja di Koperasi Tani "Lestari" yang bersangkutan sudah belajar mengenai SISTEM PEMBERIAN DAN PELUNASAN KREDIT. Dengan keluarnya surat ini menyatakan bahwa mahasiswa diatas sudah diterima Magang Kerja di KopTan."LESTARI" dan menjalankan tugasnya. Demikian surat keterangan magang dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 01 Oktober 2021

Mengetahui
Koperasi Tani "LESTARI"

Anton nugroho ST.
MANAGER 

Lampiran 2 Logbook

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Cindyka Destia Enggar Afrianata
NIM : 1862018
Program Studi : Akuntansi KS-2 2018
Tempat KKM : Koperasi Konsumen Serba Usaha Lestari Jaya MuliaP
Bagian/Bidang : Kasir dan Admin Pembukuan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1	Senin, 01-11-2021	<ul style="list-style-type: none">• Pengenalan Kegiatan Operasioanl Koperasi dan Struktural• Adm Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan• Input Neraca Atas Kegiatan Operasional	
	Selasa, 02-11-2021	<ul style="list-style-type: none">• Input Pengajuan dan Realisasi Kredit• Adm Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan• Input Neraca Atas Kegiatan Operasional	
	Rabu, 03-11-2021	<ul style="list-style-type: none">• Input Pengajuan dan Realisasi Kredit• Adm Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan• Input Neraca Atas Kegiatan Operasional	
	Kamis, 04-11-2021	<ul style="list-style-type: none">• Input Pengajuan dan Realisasi Kredit• Adm Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan• Input Neraca Atas Kegiatan Operasional	

	Jum'at, 05-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input Pengajuan dan Realisasi Kredit • Adm Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan • Adm Setoran Tabungan • Input Neraca Atas Kegiatan Operasional 	
	Sabtu, 06-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input Pengajuan dan Realisasi Kredit • Adm Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan • Input Neraca Atas Kegiatan Operasional 	
	Minggu, 07-11-2021	LIBUR	
2	Senin, 08-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input Pengajuan dan Realisasi Kredit • Adm Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan • Adm Setoran Tabungan • Input Neraca Atas Kegiatan Operasional 	
	Selasa, 09-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input Pengajuan dan Realisasi Kredit • Adm Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan • Input Neraca Atas Kegiatan Operasional • Menutup Neraca Kegiatan Oprasional Mingguan • Input Neraca Mingguan Pada Neraca Bulanan 	
	Rabu, 10-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input Pengajuan dan Realisasi Kredit • Adm Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan • Adm Setoran Tabungan • Input Neraca Atas Kegiatan Operasional 	

	Kamis, 11-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input Pengajuan dan Realisasi Kredit • Adm Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan • Adm Setoran Tabungan • Input Neraca Atas Kegiatan Operasional 	
	Jum'at, 12-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input Pengajuan dan Realisasi Kredit • Adm Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan • Adm Setoran Tabungan • Input Neraca Atas Kegiatan Operasional 	
	Sabtu, 13-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Adm Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan • Input Neraca Atas Kegiatan Operasional 	
	Minggu, 14-11-2021	LIBUR	
3	Senin, 15-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input Pengajuan dan Realisasi Kredit • Adm Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan • Adm Setoran Tabungan • Input Neraca Atas Kegiatan Operasional 	
	Selasa, 16-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input Pengajuan dan Realisasi Kredit • Adm Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan • Input Neraca Atas Kegiatan Operasional • Menutup Neraca Kegiatan Operasional Mingguan • Input Neraca Mingguan Pada Neraca Bulanan 	

	Rabu, 17-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input Pengajuan dan Realisasi Kredit • Adm Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan • Adm Setoran Tabungan • Input Neraca Atas Kegiatan Operasional 	
	Kamis, 18-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input Pengajuan dan Realisasi Kredit • Adm Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan • Adm Setoran Tabungan • Input Neraca Atas Kegiatan Operasional 	
	Jum'at, 19-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input Pengajuan dan Realisasi Kredit • Adm Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan • Adm Setoran Tabungan • Input Neraca Atas Kegiatan Operasional 	
	Sabtu, 20-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Adm Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan • Adm Setoran Tabungan • Input Neraca Atas Kegiatan Operasional 	
	Minggu, 21-11-2021	LIBUR	
4	Senin, 22-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input Pengajuan dan Realisasi Kredit • Adm Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan • Adm Setoran Tabungan • Input Neraca Atas Kegiatan Operasional 	

Selasa, 23-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input Pengajuan dan Realisasi Kredit • Adm Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan • Input Neraca Atas Kegiatan Operasional • Menutup Neraca Kegiatan Oprasional Mingguan • Input Neraca Mingguan Pada Neraca Bulanan 	
Rabu, 24-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input Pengajuan dan Realisasi Kredit • Adm Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan • Adm Setoran Tabungan • Input Neraca Atas Kegiatan Operasional 	
Kamis, 25-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input Pengajuan dan Realisasi Kredit • Adm Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan • Adm Setoran Tabungan • Input Neraca Atas Kegiatan Operasional 	
Jum'at, 26-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input Pengajuan dan Realisasi Kredit • Adm Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan • Adm Setoran Tabungan • Input Neraca Atas Kegiatan Operasional 	
Sabtu, 27-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Adm Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan • Adm Setoran Tabungan • Input Neraca Atas Kegiatan Operasional 	
Minggu, 28-11-2021	LIBUR	

5	Senin, 29-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input Pengajuan dan Realisasi Kredit • Adm Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan • Adm Setoran Tabungan • Input Neraca Atas Kegiatan Operasional 	
	Selasa, 30-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input Pengajuan dan Realisasi Kredit • Adm Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan • Input Neraca Atas Kegiatan Operasional • Menutup Neraca Kegiatan Operasional Mingguan • Input Neraca Mingguan Pada Neraca Bulanan • Menutup Neraca Mingguan Dan Neraca Bulanan 	
	Rabu, 01-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input Pengajuan dan Realisasi Kredit • Adm Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan • Input Neraca Baru Atas Kegiatan Operasional 	
	Kamis, 02-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input Pengajuan dan Realisasi Kredit • Adm Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan • Adm Setoran Tabungan • Input Neraca Atas Kegiatan Operasional 	
	Jum'at, 03-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input Pengajuan dan Realisasi Kredit • Adm Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan • Adm Setoran Tabungan • Input Neraca Atas Kegiatan Operasional 	

	Sabtu, 04-12-2021	<ul style="list-style-type: none">• Adm Pembayaran Angsuran, Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan• Adm Setoran Tabungan• Input Neraca Atas Kegiatan Operasional• Penutupan KKM	
--	-------------------	---	---

Jombang, 18 November 2021

Pendamping Lapangan,



Lampiran 3 *Curriculum Vitae* (CV)



Nama	: Cindyka Destia Enggar Afrianata
Semester	: 7 (Gasal)
NIM	: 1862018
Tempat, Tanggal Lahir	: Jombang, 5 Desember 1999
Alamat Asal	: Dsn Jombok, Desa Jombok, Kec. Ngoro, Kab. Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: WNI
No HP	: 082139347537
E-Mail	: cindykadea512@gmail.com
Pendidikan Akhir	: SMA

Riwayat Pendidikan		
SD	: SDN JOMBOK 2	2006-2012
SMP	: SMPN 2 NGORO	2012-2015
SMA	: SMAN 1 KANDANGAN	2015-2018

Motto
Jangan pernah tersandung hal-hal yang sudah berada di belakangmu

Lampiran 4 Dokumentasi



Melayani Nasabah Membayar Angsuran



Merekap Tabungan Nasabah



Menginput Neraca Harian kasir



Penyerahan Cenderamata Kepengurus Koperasi Serba Usaha Lestari Jaya Mulia