

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT
PADA KPRI DHAYA HARTA



Oleh

Hidayatul Farikhah

1962061

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2022

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT
PADA KPRI DHAYA HARTA



Oleh

Hidayatul Farikhah

1962061

Jombang, 13 Oktober 2022

Mengetahui/Menyetujui,

Paidamping Lapangan



Anik Hidayati

Mengetahui/Menyetujui,

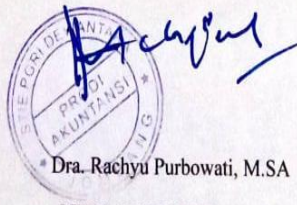
Dosen Pembimbing Lapangan

Nur Anisah, SE.Ak., MSA

NIDN: 0704078106

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, M.SA

NIDN: 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Penulisan Laporan KKM ini dilakukan dalam rangka memenuhi syarat untuk mendapatkan nilai KKM pada program studi S1 Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, akan sangat sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan KKM ini. Dengan demikian, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., Msi., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, M.SA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Nur Anisah, SE.Ak., MSA selaku dosen pembimbing dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).
4. Bapak Slamet Abadi, S.Pd.M.M.Pd., selaku Ketua KPRI Dhaya Harta yang telah bersedia memberikan kesempatan untuk melaksanakan KKM di KPRI Dhaya Harta.
5. Ibu Anik Hidayati yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) serta membantu untuk membimbing penulis selama melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Penulis menyadari bahwa laporan ini belum tersusun dengan sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak dan pembaca. Semoga laporan ini dapat memberikan wawasan dan manfaat bagi pembaca.

Jombang, 19 September 2022

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 | 1 |
| 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang..... | 2 |
| 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang..... | 2 |
| 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang..... | 3 |
| 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang | 4 |
| BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG | 6 |
| 2.1 Company Profil | 6 |
| 2.1.1 Sejarah..... | 6 |
| 2.1.2 Visi dan Misi | 6 |
| 2.1.3 Keanggotaan KPRI Dhaya Harta | 7 |
| 2.1.4 Unit Usaha KPRI Dhaya Harta | 7 |
| 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi..... | 7 |
| 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan | 8 |

| | |
|---|----|
| BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG | 11 |
| 3.1 Pelaksanaan Kerja Magang1 | 11 |
| 3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang | 12 |
| 3.3 Landasan Teori..... | 13 |
| 3.3.1 Pengertian Kredit | 13 |
| 3.3.2 Jenis-Jenis Kredit | 13 |
| 3.3.3 Analisa Kredit | 14 |
| 3.3.4 Prosedur Pemberian Kredit KPRI Dhaya Harta..... | 15 |
| 3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi..... | 16 |
| BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN | 17 |
| 4.1 Kesimpulan | 17 |
| 4.2 Saran..... | 17 |
| 4.3 Refleksi Diri | 18 |
| DAFTAR PUSTAKA | 19 |
| LAMPIRAN | |

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPRI DHAYA HARTA

Gambar 3.3 prosedur pemberian kredit KPRI Dhaya Harta Jombang

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Susunan pengurus periode 2020-2022

Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan Anggota

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang

Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Lampiran 3 CV

Lampiran 4 Lembar Penilaian Oleh Dosen Pembimbing

Lampiran 5 Lembar Penilaian Oleh Pendamping Lapangan

Lampiran 6 Dokumentasi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di Instansi BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) setempat. Kuliah Kerja Magang (KKM) memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di kampus. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktik yang ditemui dalam dunia industri maupun dunia usaha, baik swasta maupun pemerintah. Kuliah Kerja Magang (KKM) dipandang perlu, karena melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah.

Kuliah Kerja Magang (KKM) akan menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya.

Menurut PSAK No. 27/1998 Akuntansi Perkoperasian (revisi 1998) adalah:“Badan Usaha yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi para anggotanya atas dasar prinsip-prinsip koperasi dan kaidah usaha ekonomi untuk meningkatkan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, dengan demikian koperasi merupakan gerakan ekonomi rakyat dan sokoguru perekonomian nasional.”

Pengertian Kredit menurut Hasibuan (2004:87) adalah kredit berasal dari bahasa italia, Credere yang artinya kepercayaan, yaitu kepercayaan dari kreditor bahwa debiturnya akan mengembalikan pinjaman beserta bunganya sesuai dengan perjanjian kedua belah pihak.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka penulis tertarik memilih judul “Prosedur Pemberian Kredit Pada KPRI Dhaya Harta Jombang” sebagai judul Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan Utama

Tujuan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dalam praktik pelaksanaan kerja secara langsung pada KPRI Dhaya Harta, sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Disamping itu pelaksanaan kuliah kerja magang juga akan menciptakan link and match antara teori dan praktik di lapangan.

Tujuan Khusus

- a. Mahasiswa mampu melakukan kerjasama tim dengan perusahaan maupun UMKM tempat magang.
- b. Mahasiswa mampu melakukan sendiri (mandiri) magang di bawah bimbingan tenaga pendamping di perusahaan.
- c. Mahasiswa mampu mengkaji, mengobservasi realitas teori dalam praktik di perusahaan yang kemungkinan terdapat perbedaan.
- d. Mengkaji permasalahan-permasalahan praktis dunia kerja dan mampu memberikan alternatif pemecahan sesuai dengan teori yang ada.
- e. Mahasiswa mampu meningkatkan pengetahuan kognitif, psikomotorik dan afektif di bidang ilmu Manajemen, baik secara individu maupun kelompok dan dipertanggungjawabkan secara individual dalam bentuk laporan KKM.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan kuliah kerja magang bagi pihak - pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa:

- a. Mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan hardskill maupun softskill.
- b. Mahasiswa mampu melihat hubungan antara dunia kerja dan dunia pendidikan.
- c. Mahasiswa mampu menggunakan pengalaman kerjanya untuk mendapatkan kesempatan kerja yang diinginkan setelah menyelesaikan kuliah.
- d. Sebagai pengalaman kerja awal bagi mahasiswa sebelum terjun langsung ke dunia kerja yang nyata dan wadah untuk menjalin Kerjasama yang baik antara Lembaga Pendidikan dengan pihak perusahaan/instansi terkait.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

- a. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia usaha.
- b. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
- c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan.

3. Bagi Perusahaan

- a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
- b. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul dan siap dalam segala tantangan.
- c. Memperoleh gambaran kondisi SDM yang akan datang.
- d. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta Jombang. Berikut informasi lengkap koperasi tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM):

Nama instansi : KPRI Dhaya Harta Jombang

Alamat : Jln. Dr. Setiabudi No. 33

Telepon : (0321) 862131

Tempat KKM : KPRI Dhaya Harta Jombang

KPRI Dhaya Harta dipilih sebagai tempat pelaksanaan KKM dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Lokasi kantornya strategis dan mudah dijangkau oleh mahasiswa magang.
- b. Adanya ketersediaan koperasi untuk menerima mahasiswa magang.
- c. Bidang kerja yang dilakukan di koperasi sesuai dengan kompetensi mahasiswa magang yaitu bidang ekonomi dan manajemen koperasi.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama 30 hari kerja terhitung pada tanggal 15 Agustus 2022 sampai dengan 23 September 2022, dengan ketentuan kerja sebagai berikut:

| | |
|-----------------|--|
| Hari masuk | : Senin – Jumat |
| Jam masuk | : 08.00 WIB |
| Waktu istirahat | : 12.00 – 13.00 WIB |
| Jam pulang | : 14.00 WIB (Senin s/d Kamis) 11.00 WIB (Jumat) |

Dengan proses persiapan pelaksanaan KKM dibagi menjadi tiga tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan KKM

Pada tahap ini mahasiswa magang melakukan pencarian informasi dari berbagai lembaga atau instansi yang memiliki koperasi dan siap menerima mahasiswa praktik. Kemudian mahasiswa magang memilih pelaksanaan praktik di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta, yang bersedia untuk mahasiswa magang melaksanakan KKM. Mahasiswa magang mempersiapkan surat pengantar permohonan KKM untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi atau Dosen Pendamping Lapangan (DPL). Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) STIE PGRI Dewantara Jombang.

2. Tahap Pelaksanaan KKM

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK STIE PGRI Dewantara. Adapun surat tersebut terlampir.

Pelaksanaan KKM dilaksanakan selama 30 hari kerja terhitung sejak tanggal 15 Agustus 2022 sampai dengan 23 September 2022.

3. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

Tahap ini dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang selesai dilakukan. Mahasiswa magang mengumpulkan berbagai informasi yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang kepada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta. Kemudian laporan Kuliah Kerja Magang tersebut diserahkan kepada Dosen Pendamping Lapangan (DPL) dan pihak yang berkepentingan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

2.1.1 Sejarah

KPRI Dhaya Harta Jombang didirikan oleh almarhum Bapak Sigit Partosudjono dan kawan-kawan pada tanggal 24 Januari 1951. Pada waktu itu almarhum menjabat sebagai Kepala Inspeksi Sekolah Rakyat (ISR) Kabupaten Jombang dan menrangkap Kepala Kantor Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Keanggotaan KPRI Dhaya Harta terdiri dari Guru, Kepala dan Penjaga SDN serta Karyawan di lingkungan kantor ISR dan kantor PP dan K pada saat itu, yang berjumlah sekitar 200 orang. Setelah berjalan selama 2 tahun yakni pada tahun 1953 awal, jumlah anggota menjadi sekitar 400 orang. Wilayah kerja KPRI DHAYA HARTA meliputi 21 kecamatan Se-Kabupaten Jombang.

2.1.2 Visi dan Misi

VISI

“Pemberdayaan dan Pelayanan Koperasi Menuju Kehidupan Ekonomi Anggota Yang Sejahtera”

MISI

- Memberdayakan Potensi Koperasi
- Meningkatkan Pelayanan dan Pemenuhan Kebutuhan Anggota
- Meningkatkan Pemerataan dan Pertumbuhan Ekonomi Sosial
- Mewujudkan Koperasi yang Mantap dan Berkualitas

2.1.3 Keanggotan KPRI DHAYA HARTA

- Guru Sekolah Dasar Negeri Berstatus PNS di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang
- Guru Taman Kanak – Kanak Berstatus PNS di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang
- Karyawan Berstatus PNS di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang

2.1.4 Unit Usaha KPRI DHAYA HARTA

- Unit simpan pinjam
- Unit perumahan
- Unit ibadah haji
- Pinjaman barang
- Unit percetakan

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

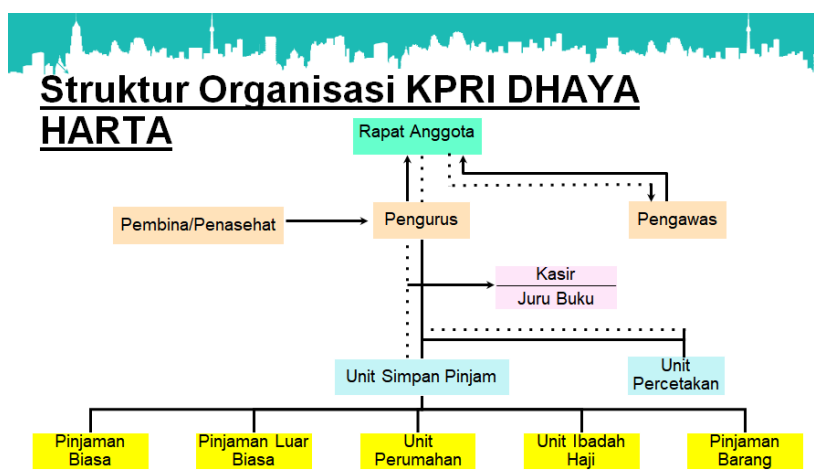
Susunan pengurus periode 2020 -2022

Tabel 2.1 Susunan pengurus periode 2020-2022

| No. | Nama | Jabatan | Jabatan Dinas |
|-----|---------------------------|---------------|--|
| 1. | Slamet Abadi, S.Pd.M.M.Pd | Ketua I | Pengawas SD Kecamatan Ngoro dan Bareng |
| 2. | Donny Erfantoro, S.Pd | Ketua II | Kepala SDN Jombatan 3 Kecamatan Jombang |
| 3. | Khamdani, S.Pd | Sekretaris I | Kepala SDN Balongbesuk Kecamatan Diwek |
| 4. | Slamet Riyadi, S.Pd | Sekretaris II | Kepala SDN Banyuarang Kecamatan Ngoro |

| | | | |
|----|----------------------|--------------|--|
| 5. | M. Misbakhul Huda, | Bendahara I | Pengawas SD Kecamatan Megaluh |
| 6. | Heru Pujiyanto, S.Pd | Bendahara II | Guru SDN Sukoiber Kecamatan Gudo |
| 7. | Suman, S.Pd | Anggota | Kepala SDN Jipurapah I Kecamatan Plandaan |

Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPRI DHAYA HARTA



2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Tujuan didirikannya koperasi yaitu untuk membantu memenuhi kebutuhan anggotanya. Dimana koperasi ini didirikan hanya untuk Guru Sekolah Dasar Negeri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil dan berdomisili di Kabupaten Jombang. Koperasi ini hanya memberikan pinjaman berupa uang yakni dengan jaminan gaji untuk anggotanya.

Dalam usaha untuk mencapai visi dan misi serta tujuan yang telah ditetapkan oleh Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Dhaya Harta Kab. Jombang, maka dibuat unit usaha KPRI, yaitu:

1. Simpanan (sejak 24 Januari 1951) Untuk unit simpanan KPRI Dhaya Harta ini, bagi anggotanya diwajibkan untuk membayar:

- Simpanan pokok, yang mana hanya dibayar sekali pada saat mendaftarkan menjadi anggota koperasi sebesar Rp 10.000,00
- Simpanan wajib, yang mana harus dibayarkan oleh anggota setiap bulan rutin sebesar Rp 150.000,00
- Simpanan manasuka, yang mana 2dibayar oleh anggota sesuai dengan keinginannya dan kemampuannya.

2. Pinjaman

Pada prinsipnya pinjaman (kredit) diarahkan untuk kepentingan yang produktif dan untuk kesejahteraan anggota. Pinjaman yang diberikan KPRI Dhaya Harta kepada anggotanya maksimal 30% dari gaji anggota tersebut. Untuk angsuran per bulannya dibayarkan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku. Secara umum jenis pinjaman (kredit) yang ada di KPRI Dhaya Harta meliputi:

a. Pinjaman Biasa

Dengan bunga pinjaman 0,9% per bulan dengan 40 kali angsuran

b. Pinjaman Luar Biasa

Bunga pinjaman 1% per bulan dengan 60 kali angsuran. Ini digolongkan untuk anggota yang masih mempunyai tanggungan di pinjaman biasa dan mengajukan kembali pinjaman ke pihak koperasi.

c. Pinjaman Unit Pertokoan (sejak 19 Oktober 1985)

Unit pertokoan adalah pinjaman berupa barang yang diberikan kepada anggota yang memenuhi syarat dengan bunga 1,15% dihitung merata (tetap) dari pokok pinjaman sesuai harga barang dan angsuran maksimal 20 kali per bulan.

d. Pinjaman Unit Perumahan (sejak 1 Oktober 1988)

Unit perumahan adalah pinjaman berupa barang yang diberikan kepada anggota Unit Perumahan yang memenuhi syarat dengan bunga 1,10%

dihitung merata (tetap) dari pokok pinjaman sesuai harga barang dan angsuran maksimal 20 kali per bulan.

e. Pinjaman Unit Ibadah Haji (sejak bulan September 1997)

Unit Ibadah Haji adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota Unit Ibadah Haji yang memenuhi syarat, dengan besar kredit ditetapkan berdasarkan kemampuan keuangan anggota, dengan bunga 0,8% per tahun dari pokok pinjaman dan angsuran maksimal 20 kali per bulan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan praktik kerja magang selama satu bulan (30 hari kerja). Terhitung sejak tanggal 15 Agustus sampai dengan 23 September 2022. Kegiatan KKM ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku dan sesuai dengan kesepakatan bersama pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta (KPRI Dhaya Harta) yaitu

Tabel 3.1
Jadwal Kegiatan Anggota

| Hari | Jam Kerja | Keterangan |
|---------------|------------------|-------------------|
| Senin – Kamis | 08.00 – 12.00 | Jam ke 1 |
| | 12.00 – 13.00 | Istirahat |
| | 13.00 – 14.00 | Jam ke 2 |
| Jumat | 08.00 – 11.00 | Jam ke 1 |

Pada hari pertama pelaksanaan, mahasiswa magang terlebih dahulu diberikan tentang gambaran keadaan lingkungan tempat magang dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada bagian akuntansi. Kegiatan Kuliah Kerja Magang di Kantor KPRI Dhaya Harta dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dari kantor.. Uraian kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

A. Bagian Akuntansi

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

2. Memasukkan data biaya pengeluaran, biaya transport, biaya rapat, setoran kas, kedalam Buku Kas Keluar, semisalnya terdapat pengeluaran saat ada Rapat, maka data pembiayaan dimasukkan dan kemudian ditotal apakah sesuai dengan pengeluaran.

3. Memasukkan data sisa angsuran dan pinjaman kedalam Microsoft Excel.

4. Mencocokkan data Buku Kas Masuk dan Buku Kas Keluar hingga hasil keduanya sama atau balance. Dan membantu memasukkan tanggal dan mengisi data kartu pinjaman.

5. Mengisi data kartu pinjaman pada peminjam dan kartu potongan. Kartu Biru untuk mengisi data simpanan , Kartu Kuning untuk mengisi pengeluaran induk, untuk yang berwarna Kartu Pink dan putih untuk pinjaman sebrakan/USP.

6. Memasukkan data ke jurnal, sesuai unit masing – masing. Untuk selanjutnya membuat laporan keuangan seperti Neraca, LabaRugi, dan lainnya.

7. menerima dan mencatat slip potongan peminjan dan membuat daftar potongan.

3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, penulis dilatih untuk lebih teliti lagi terlebih ketika menginput jurnal kas masuk maupun jurnal kas keluar ke dalam excel. Tak jarang ditemui adanya perbedaan jumlah antara buku dengan excel. Oleh karena itu, penulis harus mencari dimana letak kesalahan yang mengakibatkan timbulnya perbedaan ini. Akan tetapi, bisa juga kesalahannya berasal dari buku jurnal tersebut.

Beberapa kali juga ditugaskan untuk menginput simpanan atau sekadar mengecek nama-nama nasabah. Dimana penulis harus membaca satu persatu untuk memastikan apakah di buku dan sistem sudah sesuai atau belum karena ada beberapa nasabah yang mutasi.

Adanya sistem informasi yang saat ini masih dikembangkan di KPRI Dhaya Harta tentunya akan lebih mempermudah proses pencatatan atau yang lainnya. Sistem tersebut diharapkan dapat mempermudah proses pekerjaan dan dapat memanfaatkan waktu secara cepat dan efisien.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Kredit

Pengertian kredit menurut Hasibuan (2004:87) adalah :

- a. Kredit berasal dari bahasa Italia, *Credere* yang artinya kepercayaan, yaitu kepercayaan dari kreditor bahwa debiturnya akan mengembalikan pinjaman beserta bunganya sesuai dengan perjanjian kedua belah pihak.
- b. Penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga imbalan atau pembagian hasil keuntungan.
- c. Semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

3.3.2 Jenis-Jenis Kredit

Menurut Kasmir (2003:99) jenis-jenis kredit dibagi dalam 7 kelompok yaitu :

1. Dilihat dari segi kegunaan

a. Kredit Investasi

Biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek, pabrik baru atau untuk keperluan rehabilitasi. Contoh kredit investasi misalnya untuk membangun pabrik atau membeli mesin-mesin.

b. Kredit Modal Kerja

Digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya. Contoh kredit modal kerja diberikan untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan.

3.3.3 Analisa Kredit

Hal yang perlu diperhatikan dalam menganalisa kredit yaitu nasabah harus memenuhi prinsip 6C yaitu sebagai berikut

1. Character

Suatu keyakinan bahwa sifat atau watak dari orang-orang yang diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya, hal ini tercermin dari latar belakang debitur baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun bersifat pribadi seperti cara hidup, gaya hidup yang dianutnya, keadaan keluarga, kebiasaan dan social standingnya.

2. Capital

Untuk melihat penggunaan modal apakah efektif, dilihat dari laporan keuangan (neraca dan laporan laba rugi) dengan melakukan pengukuran seperti segi likuiditas, solvabilitas, rentabilitas dan ukuran lainnya. Capital juga harus dilihat dari sumber mana saja modal yang ada sekarang ini.

3. Capacity

Untuk melihat nasabah dalam kemampuannya dalam bidang bisnis dihubungkan dengan pendidikannya, kemampuan bisnis juga diukur dengan kemampuannya dalam memahami tentang ketentuan-ketentuan pemerintah. Begitu pula dengan kemampuannya dalam menjalankan usahanya selama ini. Pada akhirnya akan terlihat kemampuannya dalam mengembalikan kredit yang disalurkan.

4. Collateral

Merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun non fisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan, jaminan juga harus diteliti keabsahannya sehingga jika terjadi sesuatu masalah, maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.

5. Condition of Economy

Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi dan politik sekarang dan dimasa yang akan datang sesuai sector masing-masing, serta prospek usaha dari sector yang debitur jelaskan. Penilaian prospek bidang usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik, sehingga kemungkinan kredit tersebut bermasalah relatif kecil.

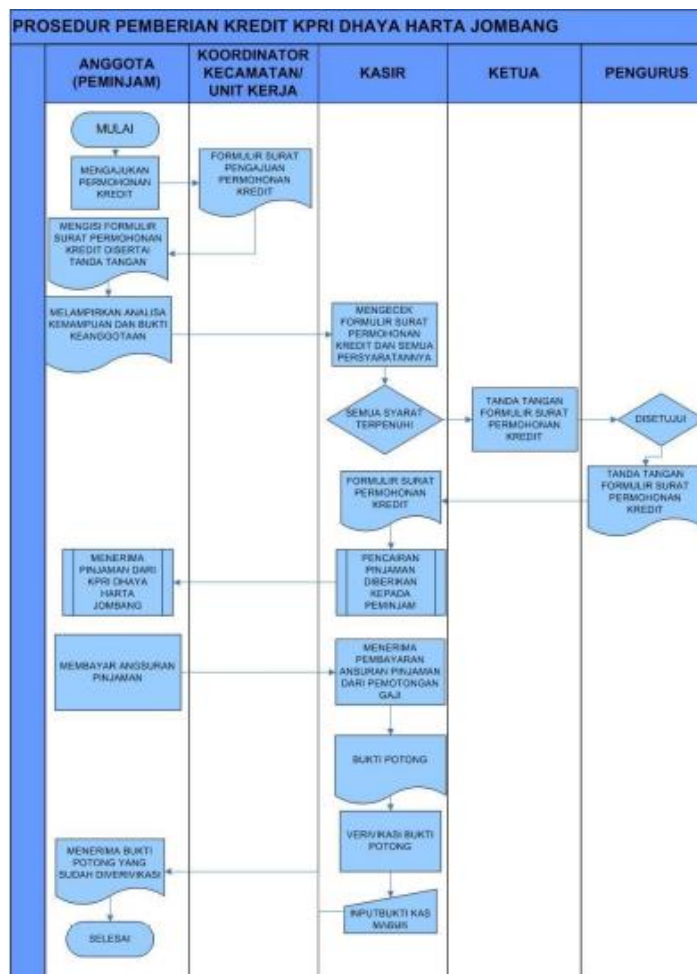
6.Constraint

Adalah batasan dan hambatan yang tidak memungkinkan suatu bisnis untuk dilaksanakan pada tempat tertentu.

3.3.4 Prosedur Pemberian Kredit KPRI Dhaya Harta

Kuncoro (2002: 245) mengungkapkan bahwa prosedur kredit merupakan upaya lembaga keuangan untuk mengurangi risiko dari pemberian kredit, yang dimulai dengan tahapan penyusunan perencanaan perkreditan, proses pemberian keputusan kredit (prakarsa, analisis dan evaluasi, negosiasi, rekomendasi, dan pemberian keputusan kredit), penyusunan pemberian kredit, dokumentasi dan administrasi kredit, persetujuan pencairan kredit serta pengawasan dan pembinaan kredit.

Gambar 3.3 prosedur pemberian kredit KPRI Dhaya Harta Jombang



Berikut merupakan tahapan-tahapan yang dilalui dalam pemberian kredit di KPRI Dhaya Harta:

1. Peminjam mengajukan permohonan kredit, kemudian meminta formulir surat pengajuan permohonan kredit kepada koordinator kecamatan.
2. Peminjam mengisi formulir surat permohonan kredit disertai tanda tangan. Kemudian melampirkan analisa kemampuan dan bukti keanggotaan. Di KPRI Dhaya Harta, peminjam tidak harus menyerahkan apa yang disebut jaminan kepada koperasi karena sudah cukup apabila melampirkan analisa kemampuan berupa slip gaji.
3. Kasir mengecek formulir surat permohonan kredit dan semua persyaratannya. Apabila semua syarat sudah terpenuhi, maka untuk selanjutnya ketua menandatangani formulir surat permohonan kredit.
4. Pengurus menyetujui kemudian tanda tangan pada formulir surat permohonan kredit.
5. Formulir surat permohonan kredit diserahkan ke bagian kasir kemudian pencairan pinjaman diberikan kepada peminjam.
6. Anggota membayar angsuran pinjaman dari potongan gaji. Kemudian bagian kasir menerbitkan bukti potong lalu memverifikasi bukti potong yang kemudian akan diberikan kepada peminjam. Dan tidak lupa menginput bukti kas masuk.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Melihat dari uraian pada sub bab hasil pengamatan di tempat magang, penulis mengusulkan untuk lebih disegerakan dalam proses pengembangan sistem informasi akuntansi tersebut. Sistem tersebut tentunya akan lebih mempermudah proses pencatatan atau yang lainnya dan diharapkan dapat mempermudah proses pekerjaan agar dapat memanfaatkan waktu secara cepat dan efisien.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama enam minggu ini penulis tidak mengalami banyak hambatan, baik dari materi teori maupun praktik yang telah didapatkan pada saat perkuliahan kurang lebih sama dengan apa yang ada pada perusahaan.

Kredit merupakan semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

Kuncoro (2002: 245) mengungkapkan bahwa prosedur kredit merupakan upaya lembaga keuangan untuk mengurangi risiko dari pemberian kredit, yang dimulai dengan tahapan penyusunan perencanaan perkreditan, proses pemberian keputusan kredit (prakarsa, analisis dan evaluasi, negosiasi, rekomendasi, dan pemberian keputusan kredit), penyusunan pemberian kredit, dokumentasi dan administrasi kredit, persetujuan pencairan kredit serta pengawasan dan pembinaan kredit.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada KPRI Dhaya Harta, penulis mendapatkan berbagai pengalaman positif maupun negative yang dapat dijadikan saran atau masukan untuk kepada calon mahasiswa magang. Adapun saran yang penulis berikan untuk calon mahasiswa magang adalah:

1. Mempersiapkan jauh-jauh hari

Dimana sebaiknya mempersiapkan dengan memulai mencari informasi perusahaan mana yang ingin dituju untuk dijadikan tempat Kuliah Kerja Magang (KKM), apakah sesuai dengan konsentrasi atau tidak. Seringkali mahasiswa yang akan

melaksanakan KKM baru aktif untuk mempersiapkan semuanya kurang dari dua minggu dari pelaksanaan KKM.

2. Tidak pernah berhenti belajar apapun itu bidangnya selagi masih bisa membantu perkembangan dan hidup perusahaan.
3. Selalu menerima saran dan kritik dari semua kalangan internal maupun eksternal perusahaan.

4.3 Refleksi Diri

4.3.1 Relevansi

Beberapa ilmu yang didapatkan oleh penulis selama perkuliahan yang sangat membantu pada saat menjalani kegiatan Kuliah Kerja Magang. Sehingga penulis tidak begitu kesulitan dalam mengerjakan tugas selama kegiatan.

4.3.2 Pengalaman

Pengalaman yang diperoleh penulis selama menjalani kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) antara lain yaitu dapat menambah pengalaman, memiliki pemahaman tentang profesi yang dijalani, menumbuhkan rasa percaya diri, memperluas koneksi pekerjaan, merasakan suka duka dunia kerja, memiliki nilai lebih setelah melakukan magang.

DAFTAR PUSTAKA

- Huda, B., Sukidin, S., & Wahyuni, S. (2019). Pengaruh Kualitas Pelayanan, Prosedur Kredit, Dan Tingkat Suku Bunga Terhadap Keputusan Nasabah Dalam Mengambil Kredit Pada Pt. Bank Perkreditan Rakyat Sukowono Arthajaya Jember. *JURNAL PENDIDIKAN EKONOMI: Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan, Ilmu Ekonomi Dan Ilmu Sosial*, 13(1), 87-93.
- Syafriansyah, M. (2015). Analisis Sistem Dan Prosedur Pemberian Kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam Sentosa Di Samarinda. *E-Journal Ilmu Administrasi Bisnis*, 3(1), 83-93.
- KPRI Dhaya Harta Jombang. (2019). Laporan Pengurus dan Pengawas. Jombang.
- STIE PGRI Dewantara Jombang. (2022). Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa 2022/2023. Jombang.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI)
" DHAYA HARTA "
Jln. Setiabudi No 33 , Telp. (0321) 862131 Jombang
Unit Usaha : Simpan Pinjam – Perumahan – UHH - Percetakan

SURAT KETERANGAN

Nomor : 74/5/6/G/49/IX/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini Pengurus KPRI Dhaya Harta Jombang menerangkan dengan sebenarnya, bahwa mahasiswa Prodi Akuntansi dari STIE PGRI Dewantara Jombang atas nama berikut :

Nama : Hidayatul Farikhah

NIM : 1962061

Benar-benar telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KPRI Dhaya Harta mulai tanggal 15 Agustus s/d 23 September 2022.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 19 September 2022

PENGURUS KPRI DHAYA HARTA

Ketua 1

SLAMET ABADI, S.Pd, M.MPd

Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B) PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jln. Prof. M. Yamin No.77 Telp. (0321) 865180 Fax (032) 853807
E-mail : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Hidayatul Farikhah
NIM : 1962061
Program Studi : Akuntansi
Tempat KKM : KPRI Dhaya Harta
Bagian / Bidang : Keuangan

| Minggu Ke | Tanggal | Jenis Kegiatan | TTD Pendamping |
|-----------|------------|--|----------------|
| I | 15-08-2022 | Menginput jurnal kas masuk dari buku ke excel. Kemudian memeriksanya apakah sudah sesuai atau belum. | |
| | 16-08-2022 | Menginput jurnal kas masuk dari buku ke excel. Kemudian memeriksanya apakah sudah sesuai atau belum. | |
| | 17-08-2022 | Menginput jurnal kas masuk dari buku ke excel. Kemudian memeriksanya apakah sudah sesuai atau belum. | |
| | 18-08-2022 | Menginput jurnal kas keluar dari buku ke excel. Kemudian memeriksanya apakah sudah sesuai atau belum. | |
| | 19-08-2022 | Menginput jurnal kas keluar dari buku ke excel. Kemudian memeriksanya apakah sudah sesuai atau belum. | |
| II | 22-08-2022 | Mencatat daftar nama kecamatan di Jombang untuk dimasukkan ke surat pemberitahuan diklat koperasi dan ikut membantu dalam menstempel surat-surat tersebut. | |
| | 23-08-2022 | Menginput data nasabah untuk dimasukkan ke bagian kolom simpanan manasuka pada excel. | |
| | 24-08-2022 | Menginput data nasabah untuk dimasukkan ke bagian kolom simpanan manasuka pada excel. | |
| | 25-08-2022 | Menginput jurnal kas keluar dari buku ke excel. Kemudian memeriksanya apakah sudah sesuai atau belum. | |
| | 26-08-2022 | Menginput jurnal kas keluar dari buku ke excel. Kemudian memeriksanya apakah sudah sesuai atau belum. | |
| III | 29-08-2022 | Menyamakan data pembukuan pada file computer dan buku besar. | |
| | 30-08-2022 | Menginput jurnal kas keluar dari buku ke excel. Kemudian memeriksanya apakah sudah sesuai | |



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

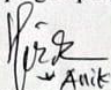
Jln. Prof. M. Yamin No.77 Telp. (0321) 865180 Fax (032) 853807

E-mail : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

| | | atau belum. | |
|----|------------|---|--|
| | 31-08-2022 | Membuat daftar tagihan semua anggota KPRI Dhaya Harta. | |
| | 01-09-2022 | Membuat surat data inventaris KPRI Dhaya Harta. | |
| | 02-09-2022 | Menyamakan data pembukuan pada file computer dan buku besar. | |
| IV | 05-09-2022 | Menyamakan data pembukuan pada file computer dan buku besar. | |
| | 06-09-2022 | Menginput jurnal kas keluar dari buku ke excel. Kemudian memeriksanya apakah sudah sesuai atau belum. | |
| | 07-09-2022 | Membuat daftar tagihan semua anggota KPRI Dhaya Harta. | |
| | 08-09-2022 | Membuat surat data inventaris KPRI Dhaya Harta. | |
| | 09-09-2022 | Merapikan tempat magang. | |
| V | 12-09-2022 | Mempersiapkan sarpras untuk kebutuhan acara diklat koperasi. | |
| | 13-09-2022 | Menginput data peserta yang akan hadir dalam acara diklat koperasi. | |
| | 14-09-2022 | Mempersiapkan kebutuhan peserta seperti alat tulis yang akan digunakan selama acara berlangsung. | |
| | 15-09-2022 | Ikut serta dalam acara diklat koperasi sebagai pembawa acara. | |
| | 16-09-2022 | Ikut serta dalam acara diklat koperasi sebagai pembawa acara. | |
| VI | 19-09-2022 | Menyamakan data pembukuan pada file computer dan buku besar. | |
| | 20-09-2022 | Menyamakan data pembukuan pada file computer dan buku besar. | |
| | 21-09-2022 | Membuat daftar tagihan semua anggota KPRI Dhaya Harta. | |
| | 22-09-2022 | Membuat surat data inventaris KPRI Dhaya Harta. | |
| | 23-09-2022 | Merapikan tempat magang. | |

Jombang, 19 September 2022

Pendamping Lapangan


(.....Anik.....)

Lampiran 3 CV

HIDAYATUL FARIKHAH

MAHASISWA AKUNTANSI



KONTAK



+6283839746796



@farikhaaa_ofc



hidayatulfarikhah327@gmail.com

Jl. Raya Selorejo Kec. Mojowarno
Kab. Jombang Jawa Timur

KETERAMPILAN

- Mampu bekerja dalam tim
- Mampu berkomunikasi dengan baik
- Mampu mengoperasikan Ms. Word

PROFIL PRIBADI

Saya seorang mahasiswi akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang angkatan 2019 yang saat ini menginjak usia 21 tahun. Saya tertarik dengan organisasi, public speaking, mental health, dan edukasi. Saya juga berpengalaman dalam berorganisasi khususnya menjadi panitia sebuah event.

PENGALAMAN & ORGANISASI

Koor Logistik Di Hima Akuntansi

- Panitia Accounting Festival Of Dewantara 2020
- Panitia Ospek Jurusan 2020

Anggota UKM Paduan Suara

- Panitia Singing Competition 2020

Anggota UKM Dewantara Musik

- Panitia Charity Concert 2020
- Panitia Cover Challenge 2020

RIWAYAT PENDIDIKAN

SMAN JOGOROTO

2016 - 2019

Lampiran 4 Lembar Penilaian Oleh Dosen Pembimbing

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA



PROGRAM STUDI - AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI - MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp 0321-865180.Fax 0321-853807
Jombang 61471 Email :info@stiedewantara.ac.id Website
www.stiedewantara.ac.id

Aspek Penilaian oleh Dosen Pembimbing

Nama : Hidayatul Farikhah
NIM : 1962061
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : KP-RI Dhaya Harta
Alamat Tempat Magang : Jl.DR. Setiabudi No.33,Jombatan, Jombang
Bagian/Bidang :Keuangan

| No | Aspek Yang Dinilai | Nilai (0-100) |
|----------------------------------|--|---------------|
| 1. | Keaftifan Konsultasi | 85 |
| 2. | Motivasi | 85 |
| 3. | Pengetahuan Tentang Tugas Diobyek KKM | 85 |
| 4. | Tata Bahasa dan kerapian laporan | 85 |
| 5. | Kejelasan menyampaikan laporan | 85 |
| 6. | Sistematika Laporan | 85 |
| 7. | Kemampuan Mengidentifikasi masalah | 85 |
| 8. | Kemampuan memberikan alternative pemecahan masalah | 85 |
| NILAI TOTAL | | 680 |
| NILAI RATA-RATA (NILAI TOTAL :8) | | 85 |

Catatan penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/karya

Catatan

| Kategori | Range angka |
|---------------|-------------|
| Sangat Kurang | <40 |
| Kurang | 40-54 |
| Cukup | 55-64 |
| Baik | 65-79 |
| Sangat Baik | > 81 |

Jombang, 17 Oktober 2022

Dosen Pembimbing


(Nur Anisah, SE, Ak., MSA)

NIDN :0704078106

Lampiran 5 Lembar Penilaian Oleh Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B) PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jln. Prof. M. Yamin No.77 Telp. (0321) 865180 Fax (032) 853807
E-mail : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

1. PENILAIAN OLEH PENDAMPING LAPANGAN

| NO. | ASPEK YANG DINILAI | NILAI |
|-----------------------------------|--|-------|
| 1. | Disiplin kerja | 90 |
| 2. | Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja | 91 |
| 3. | Sikap, etika, dan tingkah laku saat bekerja | 90 |
| 4. | Kreativitas dan keterampilan | 91 |
| 5. | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan | 91 |
| 6. | Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja | 90 |
| 7. | Kemampuan berkomunikasi | 91 |
| 8. | Produktivitas kerja | |
| TOTAL NILAI | | 634 |
| NILAI RATA-RATA (TOTAL NILAI : 8) | | 90,6 |

Catatan: Penilaian harap diisi dengan angka

*Peserta magang menghasilkan produk/karya

Catatan:.....
.....
.....

RANGE NILAI

| Kategori | Range angka |
|---------------|-------------|
| Sangat kurang | <40 |
| Kurang | 40-54 |
| Cukup | 55-64 |
| Baik | 65-79 |
| Sangat baik | ≥81 |

Tanggal :

Pejabat penilai :


Anik Hidayat

Lampiran 6 Dokumentasi

