

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT
PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM SUMBER MAS JOMBANG



Oleh :

IRMA AINAINI PURNAMA SARI 1562019

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2019

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT
PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM SUMBER MAS JOMBANG



Oleh :

IRMA AINAINI PURNAMA SARI 1562019

Jombang, 20 April 2019

Mengetahui,

Pendamping Lapangan

(Yoki Kurniawan)

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

(Benih Hartanti, SE.,MM)

Mengesahkan,

Ketua Program Studi

(Agus Taufik H., SE.,MM)

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas kehadiran SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayah-NYA, sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tepat pada waktunya.

Laporan ini disusun dari hasil Kuliah Kerja Magang selama satu bulan di Koperasi Simpan Pinjam Sumber Mas Jombang untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh nilai KKM pada program studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang. Tujuan dibuatnya laporan magang ini yaitu untuk melaporkan segala sesuatu yang ada kaitannya dengan dunia kerja di Koperasi Simpan Pinjam Sumber Mas Jombang .

Dalam penyusunan laporan magang ini, tentu tak lepas dari arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu. Pihak-pihak yang terkait tersebut diantaranya sebagai berikut:

1. Ibu Dra. Yuniap Mujiati Suaidah, M.Si., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI DewantaraJombang.
2. Bapak Agus Taufik Hidayat, SE., MM, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Benih Hartanti,SE,MBA selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan

penulis dalam penyusunan laporan ini.

4. Bapak Yoki Kurniawan, selaku Kepala Operasional di Koperasi Simpan Pinjam Sumber Mas Jombang yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Koperasi Simpan Pinjam Sumber Mas Jombang.
5. Seluruh staf karyawan Koperasi Simpan Pinjam Sumber Mas Jombang yang telah membantu selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM).
6. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan material maupun moral.
7. Teman-teman dan semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun guna perbaikan untuk penulisan laporan berikutnya. Semoga laporan ini berguna bagi pembaca pada umumnya, dan bagi penulis pada khususnya.

Jombang, 20 April 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	
1.1 LatarBelakang.....	9
1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan	11
1.3 Tempat, Lokasi, dan Waktu Kuliah Kerja Magang.....	14
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	Error! Bookmark not defined.
2.1 Sejarah Perusahaan	15
2.2 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan.....	15
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	16
2.4 Kegiatan Atau Bidang Usaha Perusahaan	19
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM).....	Error! Bookmark not defined.
3.1 Pelaksanaan Kerja.....	Error! Bookmark not defined.
3.2 Sistem Kerja Perusahaan	Error! Bookmark not defined.
3.3 Aspek Kajian yang terdapat di objek KKM	22
3.3.1 Pengertian KSP	22

3.3.2	Pengertian Prosedur	22
3.3.3	Pengertian Kredit	23
3.3.4	Prinsip- prinsip Kredit.....	24
3.3.5	Jangka Waktu Kredit.....	27
3.3.6	Prosedur Pemberian Kredit	28
3.3.7	Persyaratan Kredit di KSP Sumber Mas Jombang.....	32
3.4	Hasil Pengamatan (Masalah yang muncul selama KKM)	34
3.4.1	Analisis masalah dalam Prosedur Pemberian Kredit pada KSP Sumber Mas Jombang	34
3.4.2	Evaluasi Pengendalian Internal	36
BAB IV	SIMPULAN DAN SARAN	37
4.1	SIMPULAN	37
4.2	SARAN	37
DAFTAR PUSTAKA		39

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi	8
Gambar 3.1 Flowchart Prosedur Pemberian Kredit.....	16

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Aspek Penilaian oleh Pendamping Lapangan.....	57
Tabel 2. Aspek Penilaian oleh Dosen Pembimbing.....	58

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Keterangan Kerja Magang	36
Lampiran 2 Surat Keterangan Kerja	37
Lampiran 3 Form Permohonan Kredit.....	38
Lampiran 4 Form Survey Permohonan Kredit.....	40
Lampiran 5 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	43

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam UUD 1945 pasal 33 ayat (1) dinyatakan bahwa perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan yang dalam penjelasannya dinyatakan pula bahwa kemakmuran masyarakatlah yang diutamakan dan bukan kemakmuran orang seorang, dan badan usaha yang sesuai dengan itu adalah koperasi. Koperasi sebagai wadah usaha perkumpulan dari orang-orang secara bersama-sama bergotong royong berdasarkan persamaan kerja untuk memajukan kepentingan perekonomian anggota dan masyarakat umum. Namun selain koperasi, di Indonesia juga banyak terdapat perusahaan yang bergerak dibidang jasa atau pelayanan masyarakat yang dimiliki pemerintah maupun swasta. Milik pemerintah disebut sebagai Lembaga Keuangan Bank (LBK) seperti halnya Bank BRI, Bank Jatim, dsb. Serta milik swasta dapat disebut Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) sebagai contohnya koperasi, Leasing, Finance, dsb.

Pengertian Koperasi menurut UU No 17 Tahun 2012 :

1. 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 ekonomi.
2. Perkoperasian adalah segala sesuatu yang menyangkut kehidupan

Koperasi.

3. Koperasi Primer adalah Koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan orang perseorangan.
4. Koperasi Sekunder adalah Koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan badan hukum Koperasi.
5. Rapat Anggota adalah perangkat organisasi Koperasi yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Koperasi.

Dalam hal ini, Koperasi juga dapat diartikan sebagai badan usaha milik swasta yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan anggota dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman kredit dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat. Koperasi dianggap sebagai salah satu wadah ekonomi yang sesuai dengan demokrasi ekonomi dalam pelaku ekonomi nasional sehingga koperasi terus di bangun dan dikembangkan dan di prioritaskan kepada perbaikan ekonomi masyarakat, oleh karena itu usaha koperasi ini pada prinsipnya untuk memperbaiki taraf hidup masyarakat.

Selain dengan upaya yang dimaksud diatas, adanya koperasi ditengah-tengah masyarakat disamping untuk meningkatkan taraf hidup juga ditujukan untuk menghilangkan tindakan-tindakan para rentenir yang selalu memberikan pinjaman dengan bunga yang sangat tinggi. Keberhasilan usaha koperasi harus ditunjang oleh tersedianya sarana dan prasarana penunjang dengan berbagai keunggulan dan kemudahan untuk percepatan arus informasi menyebabkan segala sumber daya yang dimiliki harus dikelola secara efektif dan efisien yang dimaksimalkan agar usaha

yang dikelola oleh koperasi dapat berkompetisi baik harga maupun kualitas barang dan jasa yang ditawarkan.

Dalam hal ini, KSP Sumber Mas adalah lembaga keuangan bukan bank yang kegiatan utamanya menyalurkan kredit kepada masyarakat. Kredit ini dapat menimbulkan resiko yang dapat berpengaruh terhadap keberlangsungan usaha tersebut, maka dari itu pelaksanaan usahanya harus berdasarkan pada prinsip kehati-hatian dalam melakukan pemberian kredit yang sehat. Maka, penulis akan menjelaskan tentang prosedur pemberian kredit modal kerja di KSP Sumber Mas. Pemberian kredit kepada para anggota/ calon anggota harus memenuhi syarat yang telah ditentukan oleh perusahaan/instansi dan harus sesuai dengan prosedur pencairan pinjaman yang telah ditentukan pula.

Dengan adanya prosedur yang benar mengenai pemberian kredit, maka akan dapat mengurangi risiko kredit bermasalah. Dengan demikian, adanya prosedur pemberian kredit yang baik sangatlah penting guna menciptakan kerjasama yang baik untuk membangun perusahaan/instansi yang baik pula sesuai dengan visi dan misi perusahaan/instansi.

Pemberian kredit dari koperasi yang prosesnya mudah dan cepat, diharapkan dapat membantu masyarakat untuk memenuhi semua kebutuhannya terutama dalam dunia usaha, agar dapat mengembangkan usahanya serta dapat membantu memenuhi kebutuhan akan barang dan jasa. Selain itu, koperasi juga berperan membantu pemerintah dalam memberikan saran-saran kepada pengusaha agar usahanya dapat

terus berkembang sehingga dapat menyerap tenaga kerja dan meningkatkan taraf hidup rakyat banyak serta pemerataan pendapatan pun dapat tercipta.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, penulis akan mengamati lebih lanjut mengenai “Prosedur Pemberian Kredit di KSP Sumber Mas”.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan dari KKM adalah :

Dengan magang kerja ini mahasiswa diharapkan mampu menerapkan ilmu yang didapat di bangkukuliah ke dunia kerja dan mendapatkan ilmu serta pengalaman baru dalam dunia kerja. Tujuan dari pelaksanaan magang adalah sebagai berikut :

1. Mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah dan menerapkannya dalam dunia kerja.
2. Melatih mahasiswa menjadi manusia yang disiplin, bertanggung jawab dan berpikir maju.
3. Untuk mengembangkan cara berfikir mahasiswa/i agar bisa lebih cepat dalam mengembangkan kemampuan diri.
4. Untuk menambah wawasan dan keterampilan serta memperoleh pengalaman kerja selama mengikuti kegiatan magang di Koperasi Simpan Pinjam Sumber Mas Jombang.
5. Untuk meningkatkan kemampuan dalam menghadapi dan mengatasi masalah baru yang muncul dalam dunia kerja sehari-hari guna membangun jiwa kerja yang tangguh, handal dan profesional.

6. Untuk memperkaya kualitas dan kompetensi mahasiswa dalam mengaitkan dan menggunakan relevansi teori sebagai solusi untuk hal-hal yang muncul di dunia kerja.

1.2.2 Manfaat dari KKM adalah :

1. Bagi Perusahaan

- a. Dapat mengetahui evaluasi prosedur pemberian kredit modal kerja dan juga mengetahui sebab-sebab terjadinya kredit macet pada Koperasi Simpan Pinjam Sumber Mas Jombang.
- b. Menjalin hubungan baik dengan STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG dan peserta magang, sehingga diharapkan dapat membantu kelancaran program magang selanjutnya.
- c. Mendapat bantuan tenaga keuangan untuk membantu pekerjaan-pekerjaan yang membutuhkan tenaga diluar pihak perusahaan tanpa harus membuka proses rekrutmen baru dan mendapatkan bantuan riset yang dapat dimanfaatkan sebagai bahan kajian bagi perusahaan.
- d. Perusahaan akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yan melakukan praktek.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Untuk menambah wawasan pengalaman di dunia kerja
- b. Sebagai wadah untuk mempersiapkan diri dalam kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan tugas akhir.

- c. Membantu memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa tentang kondisi kerja yang terdapat di lapangan secara nyata.
- d. Memperoleh masukan dan umpan balik untuk meningkatkan dan memperbaiki kemampuan serta keahlian mahasiswa.
- e. Dapat memberi gambaran tentang kegiatan dan aktifitas suatu perusahaan secara jelas dan nyata.

3. Bagi STIE PGRI Dewantara

- a. Pelaksanaan kegiatan magang ini diharapkan dapat membina hubungan baik dan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara dengan Koperasi Simpan Pinjam Sumber Mas Jombang, masyarakat luas, lembaga keuangan lainnya maupun institusi pemerintah.
- b. Laporan ini dapat digunakan sebagai bahan tambahan untuk informasi atau sebagai referensi bagi pembaca, sekaligus sebagai acuan untuk bahan pembelajaran kedepan.
- c. Diharapkan makin terbina jalinan komunikasi yang baik dan saling menguntungkan antara Koperasi Simpan Pinjam Sumber Mas Jombang dengan masyarakat luas, khususnya dengan kalangan perusahaan dan lembaga keuangan maupun institusi pemerintah.

1.3 Tempat, Lokasi, dan Waktu Kuliah Kerja Magang

Tempat : KSP Sumber Mas

Lokasi : Jl. KH. Wahid Hasyim No 72 Jombang – Jawa Timur,
61411.

Waktu : 15 Maret 2019 s/d 15 April 2019

BAB II

GAMBARAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Koperasi merupakan suatu badan yang beranggotakan orang-orang dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip-prinsip koperasi, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan azas kekeluargaan yang didirikan, dikelola dan dikembangkan oleh anggota itu sendiri dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan para anggotanya. Dengan demikian dapat diartikan bahwa para anggota merupakan pemilik yang sekaligus sebagai pelanggan.

KSP Sumber Mas didirikan pada tahun 2005 yang beralamat di Jl.Hasyim Ashari No.59 Jombang yang pembentukannya dilaksanakan pada 01 Agustus 2005 serta telah mendapatkan pengesahan Badan Hukum dari Kepala Sub Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Jombang dengan Nomor : 518.1/1967/BH/415.31/2005. Dan pada tanggal 19 Mei 2016 KSP Sumber Mas pindah di Jl.Wahid Hasyim No.72 Jombang.

2.2 Visi ,Misi dan Tujuan Perusahaan

2.2.1 Visi Perusahaan

Menjadi Koperasi Simpan Pinjam yang Mandiri, Kokoh dan Terpercaya.

2.2.2 Misi Perusahaan

- a. Memberikan pelayanan yang terbaik untuk anggota/calon anggota.
- b. Meningkatkan kesejahteraan anggota dan calon anggota.

- c. Memberikan pelayanan lebih cepat dibandingkan lembaga keuangan lainnya.
- d. Meningkatkan kualitas anggota dan karyawan melalui pendidikan dan pelatihan yang berkelanjutan.

2.2.3 Tujuan Perusahaan

- a. Meningkatkan pembiayaan/kredit produktif kepada pengusaha, sehingga diharapkan dapat mengembangkan usaha dan meningkatkan kesejahteraan keluarganya sebagai bagian dari upaya mendorong perkembangan usaha sector UMKM, untuk mendukung penyerapan tenaga kerja dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- b. Mengembangkan produk pembiayaan kepada pelaku usaha melalui fasilitas pembiayaan/kredit dengan persyaratan yang mudah dipenuhi oleh pelaku Usaha, sebagai pengembangan lebih lanjut/diversifikasi atas produk pembiayaan yang sudah dijalankan oleh KSP Sumber Mas saat ini.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi adalah sebuah kerangka kerja yang menggambarkan hubungan wewenang dan tanggung jawab bagi setiap jenjang yang berada dalam lingkup perusahaan.

Setiap perusahaan diharuskan mempunyai struktur organisasi yang dapat menggambarkan hubungan antara personal didalam lingkup perusahaan lengkap dengan tanggung jawab dan wewenang masing-masing. Hal tersebut dimaksudkan

agar masing-masing sadar akan tanggung jawab dengan kedudukannya agar tidak tumpang tindih tugas dan tanggung jawab antar personil yang dapat menimbulkan konflik antar personal dalam organisasi. Struktur organisasi yang baik dan serasia dapat menjamin terjadinya suatu kerja sama yang baik antar karyawan sehingga tujuan terus dapat tercapai dengan sempurna.

2.3.1 Rapat Anggota (RA)

Anggota memiliki kekuasaan tertinggi dalam Koperasi, yang tercermin dalam forum Rapat Anggota, seringkali secara teknis disebut (RAT) atau Rapat Anggota Tahunan.

2.3.2 Pengurus

Pengurus dipilih dari Anggota Koperasi, dan berperan mewakili anggota dalam menjalankan kegiatan organisasi maupun usaha koperasi.

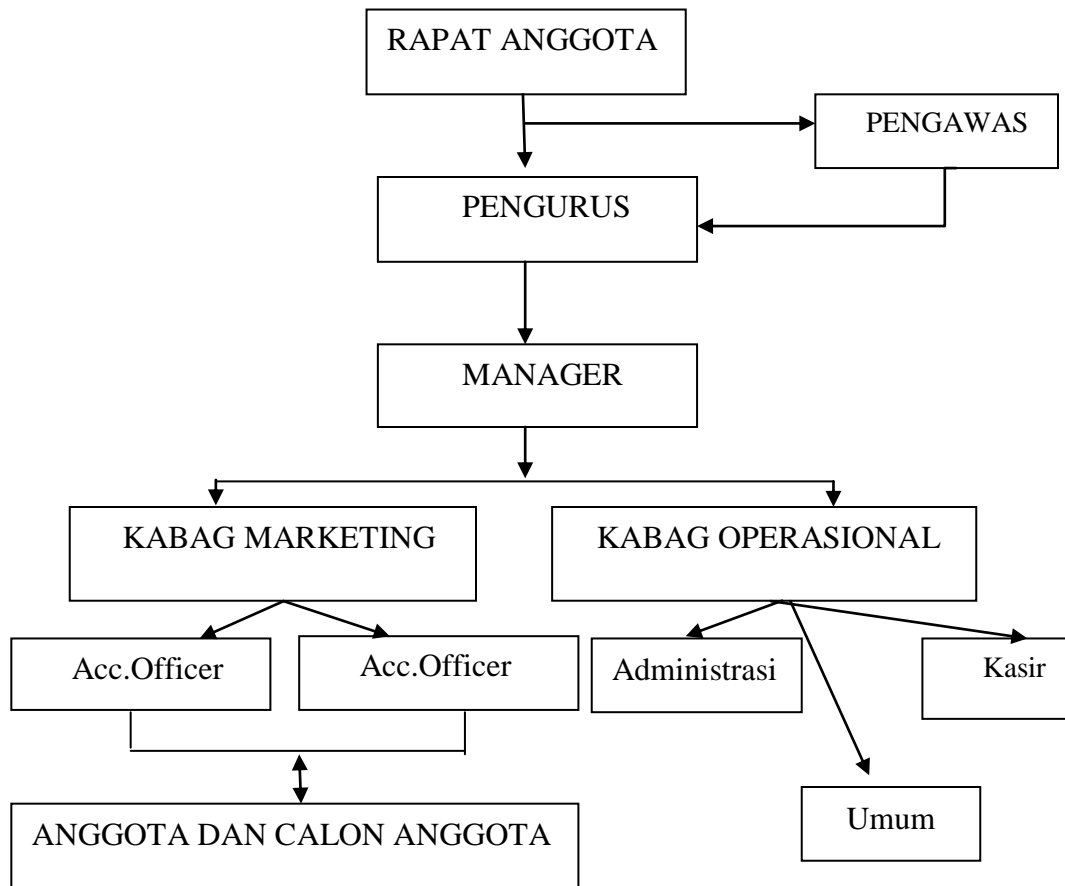
2.3.3 Pengawas

Pengawas sebagai salah satu perangkat organisasi koperasi diangkat dari anggota koperasi dalam rapat anggota tahunan. Keterkaitan antara peran pengawas dan pengurus adalah dalam hal pelaporan hasil audit. Pengawas melaporkan hasil audit dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan dan keputusan rapat anggota yang telah dilaksanakan oleh pengurus koperasi baik audit berkala maupun audit akhir tahun buku. Hasil audit yang dilaporkan dari pengawas adalah mengenai kesesuaian dan kebenaran data dan informasi yang dilaporkan pengurus koperasi dengan bukti-bukti pendukungnya.

2.3.4 Manager

Hubungan kerja antara pengurus dan manager, yaitu antara pengurus dengan manager harus memiliki kesatuan pandangan dan kesatuan gerak untuk mengenai usaha koperasi dan tercapainya tujuan koperasi.

2.3.5 Dan selanjutnya manager membawahi kabag marketing yang dibawahnya ada *Account Officer* (AO) dan kabag operasional yang dibawahnya ada administrasi, kasir dan umum. Dimana kedua kabag tersebut membawahi anggota dan calon anggota koperasi.



Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi KSP Sumber Mas

Sumber : KSP Sumber Mas tahun 2019

2.4 Kegiatan atau Bidang Usaha Perusahaan

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Perkoperasian Pasal 1 membagi koperasi atas 2 (dua) jenis, yaitu Koperasi Primer dan Koperasi Sekunder. Koperasi sekunder adalah Koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan badan hukum koperasi. Adapun bidang usaha yang dilakukan KSP Sumber Mas antara lain yaitu memberikan jasa keuangan dalam bentuk pinjaman kepada para anggota maupun calon anggotaberdasarkan prinsip koperasi dengan agunan surat berharga berupa BPKB (Buku Pemilik Kendaraan Bermotor).

2.4.1 Pinjaman

Jenis pinjaman yang diberikan oleh KSP “Sumber Mas” ada 2 macam, yaitu :

1. Pinjaman Angsuran yaitu pinjaman yang jangka waktunya maksimal 18 bulan. Cara pembayarannya yaitu dengan membayarkan pokok dan jasa setiap bulannya dengan masa kontrak yang telah disetujui oleh anggota/pemohon dalam perjanjian kredit.
2. Pinjaman Musiman yaitu pinjaman yang jangka waktunya 5 bulan. Cara pembayarannya yaitu dengan membayarkan jasanya setiap bulan dan pokok dibayar diakhir bulan (bulan ke-5) sesuai dengan kontrak yang telah disetujui oleh anggota/pemohon dalam perjanjian kredit.

2.4.2 Simpanan

Jenis simpanan yang harus dibayar oleh anggota ada 3 macam, yaitu :

1. Simpanan Pokok yaitu sejumlah uang yang wajib dibayarkan oleh anggota koperasi pada saat masuk menjadi anggota yang besarnya telah ditentukan dalam Anggaran Dasar (Rp 1.000.000).
2. Simpanan Wajib yaitu sejumlah uang yang harus dibayarkan oleh anggota koperasi setiap bulan yang besarnya telah ditentukan dalam Anggaran Dasar (Rp 30.000).
3. Simpanan Sukarela yaitu simpanan tidak wajib bagi anggota yang besar dan waktunya ditentukan oleh anggota sendiri, dengan mendapat bunga sebesar 0,7 % setiap bulannya dari koperasi.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

Magang kerja dilaksanakan KSP Sumber Mas yang tepatnya di Jl.Wahid Hasyim no.72 Jombang . Peneliti melakukan penelitian di perusahaan tersebut dengan ditempatkan di bagian Administrasi selama satu bulan yang dimulai pada tanggal 15 Maret 2019 sampai 15 April 2019.

Selama menjalani program magang, penulis melakukan input atas transaksi harian perusahaan, penginputan pengajuan kredit dari nasabah pada sistem ,pengisian form pengajuan kredit nasabah, ,prosedur -prosedur pengajuan yang dibutuhkan nasabah, dan melakukan penutupan laporan pencapaian target per account officer pada setiap akhir bulan, serta melakukan tugas arsip data kartu angsuran nasabah tiap bulannya.

3.2 Sistem Kerja Perusahaan

“Kredit adalah perpindahan suatu yang berharga kepada orang lain, baik berupa uang, barang ataupun jasa-jasa dengan keyakinan bahwa ia akan berkemauan dan berkemampuan membayar imbangannya pada suatu hari mendatang” (Latumaerissa, 2011).

Sistem kerja di KSP Sumber Mas dalam menjalankan kegiatan operasionalnya adalah dibagi menjadi dua yaitu karyawan administrasi dan karyawan lapangan (*account officer*). Untuk karyawan administrasi merupakan bagian yang tugasnya

berada di kantor untuk menjalankan seluruh kegiatan administrasi kantor. Serta untuk karyawan lapangan (*account officer*) bertugas diluar kantor dan tidak harus selalu berada di kantor seperti halnya bertugas dalam mencari nasabah, menagih kredit macet serta melakukan survey lapangan.

Secara umum ruang lingkup kegiatan usaha koperasi simpan pinjam adalah menghimpun dan menyalurkan dana yang berbentuk penyaluran pinjaman terutama dari dan untuk anggota maupun kepada calon anggota koperasi.

3.3 Aspek Kajian yang terdapat di Objek KKM

3.3.1 Pengertian KSP (Koperasi Simpan Pinjam)

Koperasi simpan pinjam adalah lembaga keuangan bukan bank yang berbentuk koperasi dengan kegiatan usaha menerima simpanan dan memberikan pinjaman uang kepada para anggotanya dengan bunga yang serendah-rendahnya. Koperasi simpan pinjam atau biasa disebut koperasi kredit merupakan suatu bentuk koperasi yang berdiri sendiri dimana anggota-anggotanya adalah orang orang atau badan badan yang tergabung dalam koperasi tersebut. Modal koperasi berasal dari modal pinjaman dan modal sendiri.

Jenis jenis simpanan pada koperasi simpan pinjam yang paling umum adalah :

1. Simpanan Pokon adalah simpanan yang wajib diberikan anggota koperasi saat pertama kali bergabung menjadi anggota.
2. Simpanan Wajib adalah simpanan yang wajib diberikan setiap anggota koperasi setiap periode waktu tertentu dengan jumlah yang ditentukan.

3. Simpanan bebas atau sukarela adakah simpanan sukarela yang diberikan anggota koperasi kapan saja. Simpanan ini juga bisa diambil kapan saja.

3.3.2 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah peraturan. Prosedur berasal dari bahasa Inggris "*procedure*" yang bisa diartikan sebagai cara atau tata cara. Akan tetapi kata *procedure* lazim digunakan dalam kosakata Bahasa Indonesia yang dikenal dengan kata prosedur. Dalam Kamus Manajemen, prosedur berarti tata cara melakukan pekerjaan yang telah dirumuskan dan diwajibkan. Biasanya prosedur meliputi bagaimana, bilamana dan oleh siapa, tugas harus diselesaikan. Prosedur merupakan komponen dari sistem informasi baik itu sistem informasi manajemen maupun sistem informasi akuntansi yang sering dilupakan, padahal tanpa prosedur sistem informasi sebaik apapun tidak akan berjalan sebagaimana mestinya. Perusahaan kecil atau besar dalam setiap kegiatannya pasti ada sebuah prosedur baik itu prosedur kepegawaian diatur oleh peraturan kepegawaian, prosedur lalu lintas jalan diatur oleh Undang-undang Lalu Lintas. Prosedur cara kerja sesuai peraturan yang berlaku dalam perusahaan, dan lain-lain sebagainya.

Dalam hal ini, prosedur adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya. Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah tata cara atau urutan yang saling berhubungan

satu dengan yang lainnya yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.

3.3.3 Pengertian Kredit

Kredit merupakan suatu fasilitas keuangan yang memungkinkan seseorang atau badan usaha untuk meminjam uang, untuk membeli produk dan membayarnya kembali dalam jangka waktu yang ditentukan. UU No. 10 tahun 1998 menyebutkan bahwa kredit adalah 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 pemberian bunga. Jika seseorang menggunakan jasa kredit maka ia akan dikenakan bunga tagihan.

(Anwar, 2002) menyatakan bahwa “Kredit adalah suatu pemberian prestasi oleh suatu pihak kepada pihak lain dan prestasi (jasa) itu akan dikembalikan lagi pada jangka waktu tertentu pada masa yang akan datang yang disertai dengan kontraprestasi (balas jasa) yang berupa uang”.

Dalam praktek sehari-hari pinjaman kredit dinyatakan dalam bentuk perjanjian tertulis baik dibawah tangan maupun cara materiil dan sebagai jaminan pengaman, pihak peminjam akan memenuhi kewajiban dan menyerahkan jaminan baik bersifat kebendaan maupun bukan kebendaan.

3.3.4 Prinsip – Prinsip Kredit

(Kamsir, 2012 : 95) menerangkan bahwa dalam melakukan penilaian kriteria-kriteria serta aspek penilaian tetap sama. Begitu pula dengan ukuran-ukuran yang

ditetapkan sudah menjadi standar penilaian setiap bank. Biasanya kriteria penilaian yang harus dilakukan oleh bank untuk mendapatkan nasabah yang benar-benar menguntungkan dilakukan dengan analisis 5 C dan 7 P.

Adapun penjelasan untuk analisis dengan 5 C Kredit adalah sebagai berikut:

a. *Character*

Suatu keyakinan bahwa, sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya, hal ini tercermin dari latar belakang si nasabah baik yang bersifat pribadi seperti : cara hidup atau gaya hidup yang dianutnya, keadaan keluarga, hoby, dan *social standing* nya. Ini semua merupakan ukuran “kemauan” membayar.

b. *Capacity*

Untuk melihat nasabah dalam kemampuannya dalam bidang bisnis yang 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

c. *Capital*

Untuk melihat penggunaan modal apakah efektif, dilihat dari laporan keuangan (neraca dan laporan laba rugi) dengan melakukan pengukuran seperti dari segi *likuiditas*, *solvabilitas*, *rentabilitas*, dan

ukuran lainnya. *Capital* juga harus dilihat dari sumber mana saja modal yang ada sekarang ini.

d. *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 suatu masalah, maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.

e. *Conditions*

Dalam menilai kredit hendak juga dinilai kondisi ekonomi dan politik sekarang dan di masa yang akan datang sesuai sektor masing-masing, serta prospek usaha dari sektor yang ia jalankan. Penilaian prospek bidang usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik sehingga kemungkinan kredit tersebut bermasalah *relatif* kecil

Kemudian penilaian kredit dengan metode analisis 7 P adalah sebagai berikut:

a) *Personality*

Yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun masa lalunya. *Personality* juga mencakup sikap, emosi, tingkah laku dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah.

b) *Party*

Yaitu mengklasifikasikan nasabah ke dalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas, serta karakternya. Sehingga nasabah dapat digolongkan ke golongan tertentu dan akan mendapatkan fasilitas kredit yang berbeda dari bank.

c) Purpose

Yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Tujuan pengambilan kredit dapat bermacam-macam. Sebagai contoh apakah untuk modal kerja atau investasi, konsumtif, atau produktif dan lain sebagainya.

d) Prospect

Yaitu untuk menilai usaha nasabah di masa yang akan datang menguntungkan atau tidak, atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya. Hal ini penting mengingat jika suatu fasilitas kredit yang dibiayai tanpa mempunyai prospek, bukan hanya bank yang rugi, tetapi juga nasabah.

e) Payment

Merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit. Semakin banyak sumber penghasilan debitur, akan semakin baik. Dengan demikian, jika salah satu usahanya merugi akan dapat ditutupi oleh sektor lainnya.

g) Profitability

Untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba. *Profitability* diukur dari periode ke periode apakah akan tetap sama atau semakin meningkat, apalagi dengan tambahan kredit yang akan diperolehnya.

h) Protection

Tujuannya adalah bagaimana menjaga agar usaha dan jaminan mendapatkan perlindungan. Perlindungan dapat berupa jaminan barang atau orang atau jaminan asuransi.

3.3.5 Jangka Waktu Kredit

Perbedaan jangka waktu kredit menurut peraturan bank Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Kredit jangka pendek, yaitu kredit yang berjangka waktu selama - lamanya satu tahun. Jadi pemakaiannya tidak melebihi satutahun
2. Kredit jangka menengah, yaitu kredit yang jangka waktunya antara satu sampai tigatahun
3. Kredit jangka panjang, yaitu kredit yang jangka waktunya lebih dari tiga tahun.

Untuk jangka waktu kredit di KSP Sumber Mas terdapat 2 jenis diantaranya :

1. Tenor Angsuran (Flat)

Berjangka waktu minimal 6 bulan dan maksimal 18 bulan. Untuk biaya administrasi 5% untuk angsuran maksimal 12 bulan dan 5,5 % untuk

angsuran 18 bulan dari plafond. Perhitungan bunga 1,9% dari jumlah pinjaman pokok (plafond + administrasi).

2. Tenor Musiman

Berjangka waktu 5 bulan. Untuk biaya administasi 4% daru plafond. Perhitungan bunga 2,9% dari jumlah pinjaman pokok (plafond + administrasi).

3.3.6 Prosedur Pemberian Kredit

1. Prosedur Pemberian Kredit Secara Umum

Dalam pemberian kredit diperlukan prosedur agar berjalan dengan lancar dan sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan. Prosedur pemberian kredit terdiri dari beberapa tahapan yaitu :

1. Permohonan kredit
2. Penyidikan dan analisi kredit
3. Keputusan atas permohonan kredit

Sedangkan urutan kegiatan dalam penyaluran kredit adalah sebagai berikut:

1. Permohonan kredit
2. Evaluasi atau analisis kredit
3. Keputusan pinjaman
4. Perjanjian pinjaman
5. Pencairan pinjaman

Sehingga prosedur pemberian kredit adalah rangkain kegiatan yang harus dilakukan di dalam mengelola permohonan kredit dari saat permohonan diterima

sampai dengan pencairan dana kredit. Tahap pertama dari pemberian kredit adalah pengajuan permohonan kredit oleh calon debitur. Permohonan ini bisa diajukan secara tertulis tetapi dalam prakteknya lebih banyak dilakukan dengan lisan. Pada tahapan ini lembaga keuangan (*Account Officer*) berkenalan dengan calon debitur, terutama apabila calon debitur tersebut bukan nasabah bank. Pada saat itu juga calon debitur mengajukan jumlah kredit yang ia ingin peroleh dari bank serta tujuannya. Bisa juga terjadi calon debitur menyerahkan fotocopy kartu tanda penduduk dan fotocopy kartu keluarga sampai pada kesimpulan bahwa permohonan tersebut tidak layak untuk proses lebih lanjut *Account Officer* akan menolak permohonan tersebut, umumnya penolakan ini dilakukan secara lisan.

Manfaat prosedur pemberian kredit adalah untuk memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada calon nasabah, untuk mengetahui dan menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam permohonan kredit dan untuk mengusahakan pemberian kredit dalam waktu singkat.

2. Prosedur Pemberian Kredit di KSP Sumber Mas

a. Pengajuan Pinjaman

Pengajuan pinjaman ini dilakukan oleh nasabah dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan oleh pihak KSP Sumber Mas. Maka dari itu, ini merupakan langkah awal yang wajib dipenuhi oleh nasabah.

b. Pengecekan Kelengkapan Berkas

Pengecekan kelengkapan berkas dilakukan oleh bagian kredit dalam KSP Sumber Mas. Bagian kredit memeriksa kelengkapan berkas nasabah yang melakukan pengajuan kredit dengan tujuan untuk mengetahui dan mengecek kelengkapan berkas yang sesuai dengan persyaratan. Dalam hal ini apabila salah satu kelengkapan berkas ada yang tidak terpenuhi, maka pihak nasabah bisa mengajukan pending persyaratan untuk dilengkapi dikemudian hari dengan batas waktu dan syarat tertentu.

c. Wawancara dan Pengisian Lembar Survey

Wawancara dan pengisian lembar survey ini dilakukan oleh pihak karyawan lapangan. Penyelidikan ini berhadapan langsung dengan calon peminjam, serta memberi penjelasan kepada calon nasabah tentang kebijakan KSP Sumber Mas mengenai pembayaran angsuran kredit tersebut agar tidak terjadi kesalahpahaman mengenai kredit tersebut.

d. Melakukan Survey Nasabah

Survey nasabah dalam hal ini kegiatannya melakukan pemeriksaan lapangan dengan meninjau berbagai objek yang akan dijadikan sebagai jaminan/agunan. Selanjutnya melakukan survey nasabah berdasarkan teori prinsip-prinsip kredit 5C dan 7P. Hal tersebut berkaitan dengan kemampuan nasabah dalam melakukan pengembalian kredit tersebut agar terhindar dari kredit macet maupun kredit bermasalah.

e. Keputusan Terhadap Kredit

Keputusan terhadap kredit dalam hal ini adalah menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak. Keputusan kredit biasanya merupakan keputusan dari tim survey serta mendapatkan persetujuan dari pihak pimpinan.

f. Penyerahan Agunan Kredit

Penyerahan agunan atau jaminan ini merupakan penyerahan agunan asli oleh pihak kreditur kepada KSP. Di KSP Sumber Mas agunan kredit berupa BPKB (Buku Pemilik Kendaraan Bermotor).

g. Proses Kredit

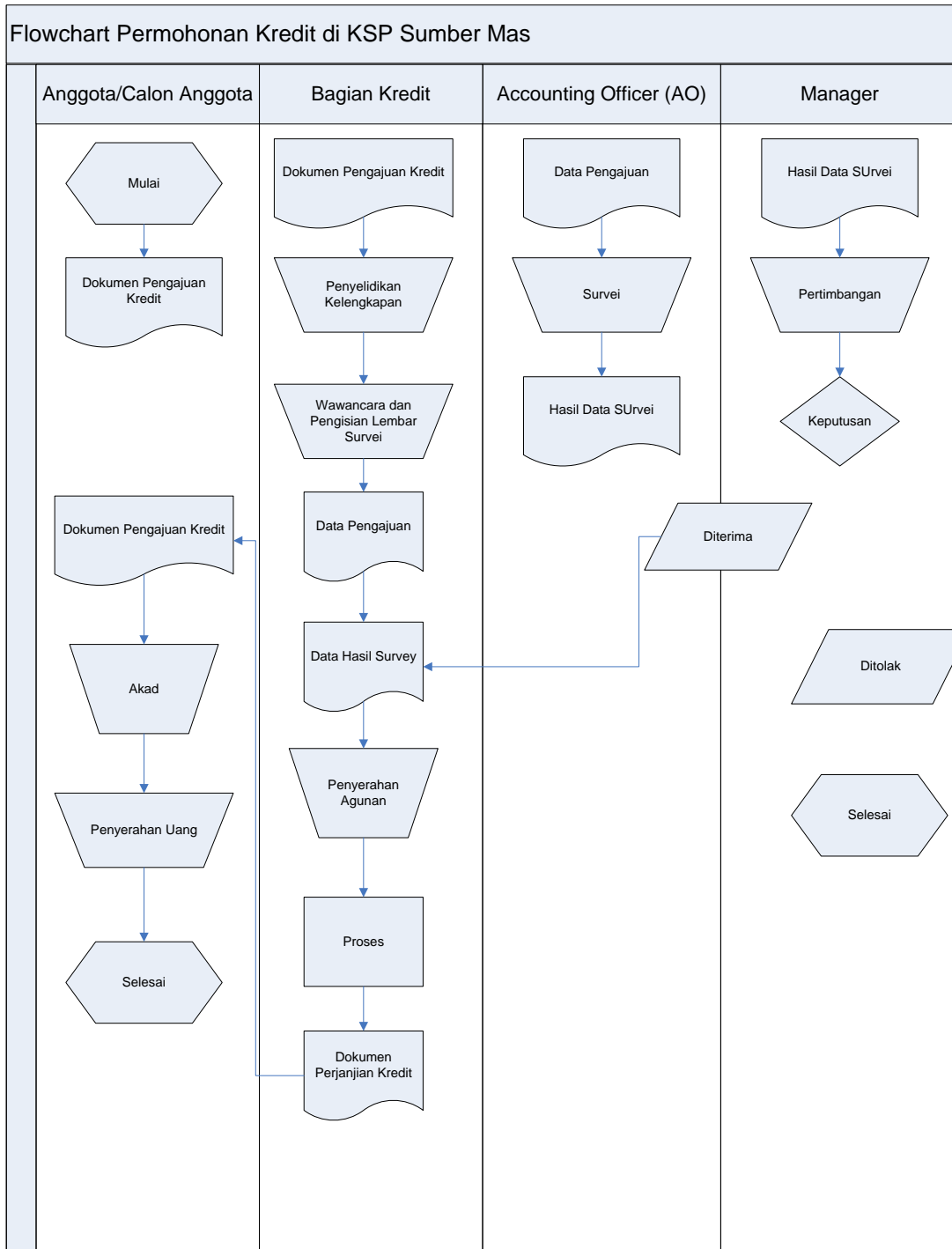
Setelah semua kelengkapan terpenuhi, maka selanjutnya kredit akan diproses. Bagian kredit akan memproses kontrak perjanjian kredit sesuai dengan data/berkas anggota/calon anggota koperasi.

h. Penandatanganan Akad Kredit serta Perjanjian Lainnya

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit, maka sebelum kredit dicairkan maka terlebih dahulu calon nasabah menandatangani akad/kontrak kredit, mengikat jaminan dengan surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu. Setelah penandatanganan selesai, maka daftar perincian pinjaman akan diberikan kepada bagian kasir untuk diproses lebih lanjut.

i. Penyaluran atau Penarikan Kredit

Bagian kasir selanjutnya akan menyalurkan kredit yang diberikan kepada nasabah sesuai dengan nominal yang telah ditetapkan dan disepakati dalam perjanjian akad kredit sebelumnya.



Gambar 3.1 Flowchart Prosedur Pemberian Kredit pada KSP Sumber Mas

Sumber : KSP Sumber Mas tahun 2019

3.3.7 Persyaratan dan Ketentuan Kredit di KSP Sumber Mas

a. Persyaratan Umum Calon Debitur

1. Pemohon merupakan anggota/calon anggota.
2. Memiliki karakter yang baik dan bertanggung jawab.
3. Menyerahkan identitas diri seperti : KTP, Kartu Keluarga, Jaminan berupa BPKB beserta STNK yang masih berlaku serta menunjukkan barang jaminan.

b. Persyaratam Pengajuan Kredit di KSP Sumber Mas :

1. Fotocopy KTP Suami-Istri (2 lembar)
2. Fotocopy Kartu Keluarga (2 lembar)
3. Fotocopy STNK yang masih berlaku (2 lembar)
4. Fotocopy BPKB (2 lembar)
5. Surat Keterangan Desa (Apabila BPKB Belum atas nama sendiri)
6. Bersedia di Survey
7. Debitur wajib melakukan pembayaran ke kantor sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran angsuran.

c. Ketentaun Kredit di KSP Sumber Mas :

1. Besar Kredit

Besar kredit yang ditentukan oleh pihak KSP Sumber Mas adalah sebesar 50% dari nilai pasar kendaraan bermotor serta dilihat dari kondisi fisik kendaraan dan tahun kendaraan tersebut. Besar kredit juga dapat diputuskan dengan kebijakan lain dari pihak KSP Sumber Mas misalkan debitur sudah lama menjadi anggota koperasi dan memiliki record yang baik dalam pembayaran angsuran pinjaman sebelumnya, maka dapat diberikan besar kredit yang lebih besar dari standart yang telah ditentukan sebelumnya oleh koperasi atas prestasi record baik nasabah tersebut , sehingga debitur dinyatakan layak mendapatkan kredit dalam jumlah yang lebih besar.

2. Bentuk Kredit

Bentuk krdit diberikan sekaligus pada saat pencairan. Dalam hal ini proses pengajuan pinjaman kredit dapat dilakukan dalam waktu sehari sehingga tidak membutuhkan waktu dan proses yang cukup lama dan rumit. Setiap melakukan pembayaran kewajiban (angsuran) , maka akan mengurangi sisa pokok pinjaman tanpa dapat ditarik kembali.

3. Denda/Penalty

Debitur harus melakukan pembayaran angsuran mulai bulan selanjutnya (terhitung sebulan dari pencairan pinjaman tersebut). Tunggakan pembayaran akan mendapatkan denda(penalty) sesuai perjanjian akad yang telah disepakati saat proses pencairan pinjaman. Pembayaran harus dilakukan tepat tanggal jatuh tempo atau lebih baik sebelum tanggal jatuh tempo. Namun, kebijakan KSP Sumber Mas memberikan batas maksimal waktu 3 hari

pembayaran dari tanggal jatuh tempo tersebut. Apabila dalam waktu 3 hari dari tanggal jatuh tempo tersebut nasabah belum melakukan pembayaran, maka akan dikenakan denda sebesar 4% dari angsuran pinjaman terhitung dari tanggal jatuh tempo tersebut. Setiap denda akan dikenakan biaya ongkos tagih sebesar Rp 10.000,-.

4. Agunan

Agunan yang diserahkan berupa BPKB (Buku Pemilik Kendaraan Bermotor) dengan tahun minimal kendaraan yaitu 2005 dan wajib menunjukkan STNK Asli yang masih berlaku disertai dengan kondisi fisik kendaraan bermotor yang baik dengan minimal standart fisik 70%.

5. Pelunasan Kredit Sebelum Jatuh Tempo

Apabila pelunasan kredit dilakukan nasabah sebelum jatuh tempo maka akan mendapatkan potongan bunga baik pinjaman angsuran maupun pinjaman musiman. Perhitungan tersebut sesuai dengan tanggal pelunasan.

6. Pelayanan kredit yang harus tetap disertai dengan prinsip kehati-hatian dan asas-asas pemberian kredit yang baik dan sehat.

yaitu berdasarkan pada kelayakan usaha maupun kemampuan calon debitur serta nilai pasar jaminan dan kondisi standart kendaraan yang dijamin. Semua hal tersebut dilakukan agar menghindari adanya kredit macet atau kredit bermasalah. Karena tunggakan pembayaran angsuran bisa mempengaruhi kesehatan kredit di KSP Sumber Mas tersebut.

3.4 Hasil Pengamatan Masalah yang Muncul Selama KKM)

3.4.1 Analisis Masalah dalam Prosedur Pemberian Kredit pada KSP Sumber Mas

1. Berkas pengajuan kredit yang kurang lengkap terkadang menjadi kendala dalam persyaratan pemberian kredit.

Dalam hal ini, pihak KSP Sumber Mas tetap mewajibkan calon nasabah untuk melengkapi persyaratan pengajuan kreditnya. Namun apabila, calon nasabah kurang melengkapi persyaratannya, maka kredit tetap bisa dicairkan dengan syarat dan ketentuan yang berlaku dari pihak KSP Sumber Mas. Sebagai contoh pihak nasabah bisa mengajukan pending persyaratan untuk dilengkapi dikemudian hari dengan batas waktu dan syarat tertentu.

2. Pengajuan kredit yang terkadang tidak dapat disurvei langsung pada hari tersebut.

Hal ini terjadi biasanya dikarenakan waktu pencairan kredit yang melebihi batas jam kredit yaitu diatas jam 2 siang, hal itu membuat pengajuan kredit akan dicairkan hari berikutnya. Kendala lain yaitu, petugas AO yang masih tugas mengurus nasabah lain atau jarak rumah calon nasabah yang terlalu jauh maka diputuskan survey akan dilakukan hari berikutnya. Hal ini dapat mengulur waktu pencairan kredit.

3. Tanda tangan perjanjian kredit yang terkadang tidak dengan penjamin.

Pengajuan pinjaman kredit seharusnya disertai dengan tanda tangan penjamin sebagai jaminan apabila nasabah mangkir dari perjanjian kredit. Namun sering kali, pihak

penjamin tidak ikutserta atau terlibat dalam proses permohonan kredit.

4. .Pengisian form survey oleh Account Officer terkadang tidak sesuai dengan keadaan dan kemampuan nasabah yang sebenarnya.

Misalkan tentang pekerjaan nasabah, dan keadaan perekonomian nasabah tidak dilakukan survey sedetail mungkin oleh account officer. Maka hal ini dapat menimbulkan tunggakan kredit yang dapat berakibat meningkatnya kredit macet/kredit bermasalah.

5. pengajuan kredit yang tinggi dengan nilai pasar jaminan rendah terkadang tidak dapat memenuhi permohonan nasabah.

Hal ini terjadi seringkali pengajuan kredit dari nasabah lebih besar dari nilai jual jaminan di pasar sehingga nasabah membatalkan permohonan kredit tersebut. Pengajuan kredit tidak disepakati dalam pemberian jumlah nominal yang diajukan serta pihak KSP tidak sanggup memenuhi permintaan nasabah yang terlalu tinggi dari nilai pasar jaminan tersebut, maka akan dibatalkan oleh pihak nasabah.

6. Teori koperasi tidak sama dengan praktek yang dijalankan oleh KSP

Ada beberapa hal yang terjadi dalam menjalankan koperasi simpan pinjam yang tidak sesuai dengan ketentuan, seperti koperasi yang hanya menjalankan peminjaman dana kepada anggota/calon anggota namun tidak melaksanakan prinsip simpanan yang seharusnya ada.

3.4.2 Evaluasi Pengendalian Internal

Pengendalian internal adalah tindakan yang diambil dalam suatu organisasi untuk mengatur dan mengarahkan aktivitas dalam organisasi. Pengendalian memastikan bahwa kebijakan dan arahan manajemen dijalankan secara semestinya.

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

(Mulyadi, 2014) menerangkan bahwa Tujuan sistem pengendalian internal adalah : (1) menjaga kekayaan organisasi,

(2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,

(3) mendorong efisiensi,

(4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian internal yang baik merupakan faktor kunci pengelolaan organisasi yang efektif. Karena, mencakup rentang aktivitas yang cukup luas. Salah satunya pengawasan dalam kegiatan administrasi serta pembayaran tagihan.

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan

KSP Sumber Mas merupakan koperasi jasa yang memberikan jasa keuangan dalam bentuk pinjaman kepada para anggota/calon anggota. Banyak terjadi kelalaian yang dilakukan oleh pihak KSP Sumber Mas dalam melakukan proses pemberian kredit. Adapun kelalaian yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Berkas pengajuan kredit yang terkadang kurang lengkap.
2. Pengajuan kredit yang tidak dilakukan survey langsung pada hari itu oleh petugas Account Officer, melainkan dilakukan hari berikutnya.
3. Tanda tangan perjanjian kredit yang terkadang tidak disertai dengan penjamin.
4. Pengajuan permohonan kredit yang tinggi melebihi nilai pasar jaminan yang terkadang tidak dapat memenuhi permohonan nasabah.
5. Terdapat teori koperasi yang tidak sama dengan praktek yang dijalankan pihak KSP

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah diuraikan, alangkah baiknya :

1. Setiap pengajuan permohonan kredit, kelengkapan berkas nasabah harus lebih diteliti lagi agar tidak ada berkas yang kurang dalam pengajuan kredit.

2. Setiap pengajuan kredit, hendaknya segera dilakukan survey lapangan agar tercipta pelayanan yang cepat tepat dan terbuka serta adil dan tidak diskriminatif sesuai dengan prosedur pengajuan kredit. Dengan pelayanan yang sesuai , maka tidak akan mengecewakan anggota maupun calon anggota. Serta untuk dilakukannya survey dapat meminimalisir tunggakan kredit agar tidak terjadi kemacetan kredit yang tinggi.
3. Setiap tanda tangan perjanjian kredit, hendaknya selalu disertakan penjamin yang ikut tanda tangan pula guna menjadi seorang penjamin dalam perjanjian kredit yang telah disepakati.
4. Peralatan dan perlengkapan kantor adalah sarana dan prasarana utama dalam menjalankan kegiatan kantor sehari-hari, termasuk dalam hal proses pengajuan kredit bagi nasabah. Jika salah satu ada yang macet/terganggu fungsinya maka akan menghambat pekerjaan tersebut. Pelayanan yang cepat dan tepat merupakan nilai tambah bagi anggota dan calon anggota.
5. Untuk pengendalian internal pada KSP Sumber Mas, disarankan agar pihak KSP lebih memberikan pengendalian terhadap karyawan-karyawan yang bertugas dalam proses kredit yang disalurkan, seperti halnya memberikan reward dan punishment yang seimbang.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Anwar, A. (2002). *Praktek Perbankan*. Jakarta: Raja Grafindo Perkada.
- Arifin Sitio dan Haloman Tamba.(2001),*Koperasi Teori dan Praktek*, Jakarta : Penerbit Erlangga
- Kamsir. (2012 : 95). *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Kurniasari, Clara. 2015. Analisis Prosedur Simpan Pinjam pada Koperasi Serba Usaha Srikandi Dusun VIII Janten Ngestiharjo Kasihan Bantul. Universitas Gadjah Mada. Yogyakarta
- Latumaerissa, J. R. (2011). *Bank dan Lembaga Keuangan Lain* . Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2014). *Sistem Akuntansi* . Jakarta : Salemba Empat .
- .

KOPERASI SIMPAN PINJAM “SUMBER MAS”

Badan Hukum No : 518.1/1967/BH/415.31/2005

Alamat : Jl.Wachid Hasyim no.72 Jombang

SURAT KETERANGAN KERJA MAGANG

21\KSP\SKK\VIII\2019

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yoki Kurniawan
Jabatan : Pimpinan KSP Sumber Mas
Alamat : Jl.Wachid Hasyim no.72 Jombang

Bersama dengan surat ini menyatakan bahwa :

Nama : Irma Ainaini Purnama Sari
Jabatan : Bagian Kredit
Alamat : Jl. Kapten Tendean No.72 Desa Jabon Jombang

Benar adanya telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KSP Sumber Mas yang dilaksanakan mulai tanggal 15 Maret 2019 – 15 April 2019. Berkelakuan sesuai peraturan yang berlaku serta berkontribusi penuh pada perusahaan.

Demikian surat keterangan kerja ini ditandatangani untuk digunakan sesuai kebutuhan dan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Jombang,11 Maret 2019

Yoki Kurniawan

KOPERASI SIMPAN PINJAM “SUMBER MAS”

Badan Hukum No : 518.1/1967/BH/415.31/2005

Alamat : Jl.Wachid Hasyim no.72 Jombang

SURAT KETERANGAN KERJA

20\KSP\SKK\VIII\2019

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yoki Kurniawan
Jabatan : Pimpinan KSP Sumber Mas
Alamat : Jl.Wachid Hasyim no.72 Jombang

Bersama dengan surat ini menyatakan bahwa :

Nama : Irma Ainaini Purnama Sari
Jabatan : Bagian Kredit
Alamat : Jl. Kapten Tendean No.72 Desa Jabon Jombang

Merupakan karyawan yang bekerja dengan baik pada Koperasi Simpan Pinjam Sumber Mas Jombang terhitung sejak 02 Februari 2016 hingga saat ini. Berkelakuan sesuai peraturan yang berlaku serta berkontribusi penuh pada perusahaan.

Demikian surat keterangan kerja ini ditandatangani untuk digunakan sesuai kebutuhan dan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Jombang, 11 Maret 2019

Yoki Kurniawan

PENGAJUAN PINJAMAN MODAL KERJA

Yang bertandatangan di bawah ini saya, mengajukan pinjaman di KSP “Sumber Mas” sebagai bahan pertimbangan saya kemukakan keterangan sebagai berikut :

Nama Pemohon : Istri/Suami :

Tmp/Tgl Lahir : Umur :

Alamat : Pekerjaan :

Besar Pinjaman : Rp Penjamin/Pearantara:.....

Jangka waktu :bln/.....Nama :

Keperluan :Alamat :

Keterangan dibidang usaha :

Penghasilan : Rp/bln dari

Usaha lain : volume :

Pekerjaan Suami/istri :Hasil Rp/bln.....

Tanggungun keluarga : Biaya hidup : Rp/bln

Hubungan dagang/usaha dengan pihak lain :

Keterangan lain-lain.....

Nasabah Ulang :Karakter pinjaman yang lama :

Sebesar Rp/..... Pinjaman ke :

Barang jaminan : Data kendaraan :

Analisa Bag Pinjaman :.....Taksasi Kendaraan : Rp

Semua arsip yang berupa fotocopi tidak dapat diambil kembali

Jombang,

Petugas KSP

Pemohon,

Menyetujui

Suami/istri/ortu

(.....)

(.....)

(.....)

LAPORAN HASIL SURVEY

Atas dasar pengajuan pinjaman pada tanggal.....sebesar.....

Nama :

Alamat :

Dengan data jaminan :

Merk/Jenis :

Tahun/warna :

Telah dilakukan survey pada :

Tanggal :

Lokasi :

Dengan ini melaporkan sebagai berikut:

1. C1 / Character / Watak

Analisa AO :

Keterangan Tetangga (min. 2 orang) / KondisiRumahTangga :

2. C2/ Capacity / Kemampuan

Tujuan penggunaan kredit :

Sumber pembayaran kredit :

Kemampuan debitur untuk membayar :

3. C3 / Collateral / Jaminan

Kepemilikan jaminan :

Kondisi jaminan :

Taksasi jaminan :

Kelengkapan dokumen :

- Faktur : Ada / Tidak
- Kwitansi jual beli : Ada / Tidak
- Keterangan desa : Ada / Tidak

Lain – lain :

Cekfisik/BPKBSamsat(AO) :

4. C4 / Capital / Modal

Hasil usaha :

Kekayaan :

Pendapatan debitur :

5. C5 / Condition / Prospek

Prospek usaha :

Resiko usaha :

Resiko kerja :

Penggunaan dana pinjaman :

Kami ajukan untuk mendapatka pinjama dana sebesar (Rp)

Jombang,

Petugas Lap :

Bag Pinjaman :

(.....)

.....)

<p>DISPOSISI KETUA</p> <p>.....</p>
--

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Irma Ainaini Purnama Sari

NIM : 1562019

Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : KSP Sumber Mas

Bagian/Bidang : Kredit

No	Tgl	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	Jumat, 15 Maret 2019	Melakukan pencatatan di kartu angsuran pembayaran nasabah	
		Membuat bukti pengeluaran kas untuk pencairan kredit nasabah	
		Membuat kwintansi pembayaran angsuran nasabah	
		Mencatat transaksi harian di buku laporan harian	
2	Sabtu, 16 Maret 2019	Membuat bukti pengeluaran kas untuk pencairan kredit nasabah	
		Memproses pengajuan kredit nasabah	
		Mengentry data pengajuan kredit di computer	
		Mencatat transaksi harian di buku laporan harian	
		Mengarsip kartu angsuran sesuai dengan nomor kredit	
3	Senin, 18 Maret 2019	Melakukan transaksi kredit	
		Mencatat transaksi harian di buku laporan harian	
		Mengentry data pengajuan kredit di computer	
		Membuat kartu angsuran untuk nasabah baru	
		Mencatat besar kredit dan nama nasabah di laporan harian AO	
4	Selasa , 19 Maret 2019	Melakukan pencatatan di kartu angsuran pembayaran nasabah	
		Membuat bukti pengeluaran kas untuk pencairan kredit nasabah	
		Mengarsip kartu angsuran sesuai dengan nomor kredit	
		Melakukan transaksi kredit	

		Mencatat transaksi harian di buku laporan harian	
5	Rabu, 20 Maret 2019	Mengarsip kartu angsuran sesuai dengan nomor kredit	
		Mengupdate angsuran nasabah kredit macet	
		Mencatat transaksi harian di buku laporan harian	
		Mencatat besar kredit dan nama nasabah di laporan harian AO	
6	Kamis , 21 Maret 2019	Mencatat transaksi harian di buku laporan harian	
		Melakukan transaksi kredit	
		Mengentry data pengajuan kredit di computer	
		Membuat bukti pengeluaran kas untuk pencairan kredit nasabah	
7	Jumat, 22 Maret 2019	Membuat kartu angsuran untuk nasabah baru	
		Mengupdate angsuran nasabah kredit macet	
		Mencatat besar kredit dan nama nasabah di laporan harian AO	
		Mencatat transaksi harian di buku laporan harian	
8	Sabtu, 23 Maret 2019	Melakukan transaksi kredit	
		Membuat kwintansi pembayaran angsuran nasabah	
		Melakukan pencatatan di kartu angsuran pembayaran nasabah	
9	Senin, 25 Maret 2019	Mengupdate angsuran nasabah kredit macet	
		Mengecek kelengkapan berkas pengajuan kredit nasabah baru	
		Membuat bukti pengeluaran kas untuk pencairan kredit nasabah	
10	Selasa , 26 Maret 2019	Mengentry data pengajuan kredit di computer	
		Mengupdate angsuran nasabah kredit yang menunggak	
		Membuat laporan tunggakan kredit terbaru	
		Mencatat besar kredit dan nama nasabah di laporan harian AO	
11	Rabu, 27 Maret 2019	Melakukan transaksi kredit	
		Membuat kwintansi pembayaran angsuran nasabah	
		Melakukan pencatatan di kartu angsuran pembayaran nasabah	
		Mengecek kelengkapan berkas pengajuan kredit nasabah baru	
12	Kamis	Mencatat transaksi harian di buku laporan harian	

	, 28 Maret 2019	Mencatat besar kredit dan nama nasabah di laporan harian AO	
		Mengarsip kartu angsuran sesuai dengan nomor kredit	
		Membuat kartu angsuran untuk nasabah baru	
13	Jumat, 29 Maret 2019	Membuat bukti pengeluaran kas untuk pencairan kredit nasabah	
		Membuat bukti pengeluaran bpkb untuk pelunasan kredit nasabah	
		Mengentry data uang makan dan transport AO bulan Maret 2019	
14	Sabtu, 30 Maret 2019	Melakukan transaksi kredit	
		Mencatat transaksi harian di buku laporan harian	
		Mengarsip kartu angsuran sesuai dengan nomor kredit	
		Mengecek kelengkapan berkas pengajuan kredit nasabah baru	
15	Senin, 01 April 2019	Memproses pengajuan kredit nasabah	
		Mengecek kelengkapan berkas pengajuan kredit nasabah baru	
		Membuat bukti pengeluaran kas untuk pencairan kredit nasabah	
		Mencetak kartu angsuran nasabah baru	
16	Selasa, 02 April 2019	Mencatat transaksi harian di buku laporan harian	
		Mengarsip kartu angsuran sesuai dengan nomor kredit	
		Membuat kwintansi pembayaran angsuran nasabah	
		Melakukan pencatatan di kartu angsuran pembayaran nasabah	
17	Rabu, 03 April 2019	Membuat bukti pengeluaran bpkb untuk pelunasan kredit nasabah	
		Membuat bukti pengeluaran kas untuk pencairan kredit nasabah	
		Melakukan transaksi kredit	
18	Kamis, 04 April 2019	Mengupdate data tunggakan kredit nasabah	
		Membuat kwintansi pembayaran angsuran nasabah	
		Melakukan pencatatan di kartu angsuran pembayaran nasabah	
		Mencatat transaksi harian di buku laporan harian	
19	Jumat,	Mengarsip kartu angsuran sesuai dengan nomor	

	05 April 2019	kredit	
		Membuat kartu angsuran untuk nasabah baru	
		Mengentry data pengajuan kredit di computer	
		Melakukan transaksi kredit	
20	Sabtu, 06 April 2019	Mencatat transaksi harian di buku laporan harian	
		Mencatat besar kredit dan nama nasabah di laporan harian AO	
		Mengupdate data tunggakan kredit nasabah	
21	Senin, 08 April 2019	Mengecek kelengkapan berkas pengajuan kredit nasabah baru	
		Mencatat besar kredit dan nama nasabah di laporan harian AO	
		Melakukan transaksi kredit	
		Mencetak kartu angsuran nasabah baru	
22	Selasa , 09 April 2019	Mencatat transaksi harian di buku laporan harian	
		Mengupdate data tunggakan kredit nasabah	
		Mengentry data pengajuan kredit di computer	
		Mengarsip kartu angsuran sesuai dengan nomor kredit	
23	Rabu, 10 April 2019	Membuat bukti pengeluaran bpkb untuk pelunasan kredit nasabah	
		Membuat bukti pengeluaran kas untuk pencairan kredit nasabah	
		Melakukan transaksi kredit	
		Mengecek kelengkapan berkas pengajuan kredit nasabah baru	
24	Kamis , 11 April 2019	Melakukan pencatatan di kartu angsuran pembayaran nasabah	
		Mencatat transaksi harian di buku laporan harian	
		Mencatat besar kredit dan nama nasabah di laporan harian AO	
		Mengecek kelengkapan berkas pengajuan kredit nasabah baru	
25	Jumat, 12 April 2019	Mengupdate data tunggakan kredit nasabah	
		Mengarsip kartu angsuran sesuai dengan nomor kredit	
		Memproses pengajuan kredit nasabah	
26	Sabtu, 13	Melakukan pencatatan di kartu angsuran pembayaran nasabah	

	April 2019	Mencatat transaksi harian di buku laporan harian	
		Membuat bukti pengeluaran bpkb untuk pelunasan kredit nasabah	
		Mengarsip kartu angsuran sesuai dengan nomor kredit	
27	Senin, 15 April 2019	Mengecek kelengkapan berkas pengajuan kredit nasabah baru	
		Melakukan transaksi kredit	
		Memproses pengajuan kredit nasabah	
		Membuat kartu angsuran untuk nasabah baru	
		Mencatat besar kredit dan nama nasabah di laporan harian AO	
		Mengarsip kartu angsuran sesuai dengan nomor kredt	

Jombang, 20 April 2019

Pendamping Lapangan,

(.....)