

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISA PROSEDUR REALISASI KREDIT PADA
KOPERASI SIMPAN PINJAM GUNA JAYA
JOMBANG



Oleh :

FADHILATUZ WULAN SARI

NIM 1862176

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

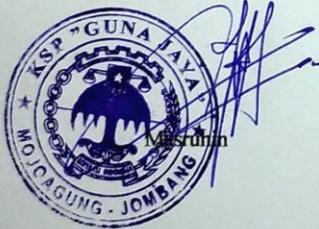
LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISA PROSEDUR REALISASI KREDIT PADA KOPERASI
SIMPAN PINJAM GUNA JAYA JOMBANG



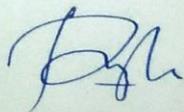
Oleh :
FADHILATUZ WULAN SARI
NIM 1862176

Mengetahui,

Mengetahui,
Pendamping Lapangan



Jombang, 08 November 2021
Dosen Pendamping Lapangan


Nur Anisah, SE., M.SA.Ak

Mengetahui,
Ketua Program Studi



Dra. Rachyut Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah yang diberikan oleh-Nya, saya mampu menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Laporan berikut saya susun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan kuliah strata jenjang 1 (S1) program studi akuntansi serta sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ditempat yang telah disebutkan. Berbekal pengalaman maupun ilmu yang telah saya dapat meberikan wawasan mengenai dunia kerja.

Saya menyadari akan adanya keterbatasan dalam penyusunan laporan ini. Maka dari itu kami bersedia menerima saran atau pun kritik dari pembaca makalah ini. Ucapan terima kasih saya sampaikan kepada dosen pendamping, pihak program studi akuntansi maupun pihak koperasi yang telah memberikan bimbingan maupun arahan untuk penulisan laporan magang ini. Tersirat harapan semoga laporan magang ini dapat mendorong saya untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik-baiknya. Akhir kata saya harap laporan magang ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jombang, 08 November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Sejarah Perusahaan	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	11
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	11
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang	21
3.3 Landasan Teori.....	21
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	23
BAB IV KESIMPULAN	24
4.1 Kesimpulan	24
4.2 Saran	24
4.3 Refleksi Diri.....	25

DAFTAR PUSTAKA.....	26
LAMPIRAN.....	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Struktur Organisasi	6
Gambar 3.1 Slip Angsuran.....	14
Gambar 3.1 Kartu Angsuran	15
Gambar 3.1 Kartu Pinjaman	16
Gambar 3.1 Formlir Pengajuan Kredit	17
Gambar 3.1 Software yang digunakan.....	20

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2 Tugas dan Wewenang.....	6
-----------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

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

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

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka dari itu melalui KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan pada kampus STIE PGRI DEWANTARA sebagai lembaga tenaga professional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama mejalani perkuliahan.

Koperasi merupakan salah satu badan yang penting di Indonesia. Keberadaannya mampu memperkuat bidang perekonomian. Koperasiberasal 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 atas asas kekeluargaan. Menurut Undang-Undang No. 17 Tahun 2012 pasal 1, yaitu: “Koperasi: 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.”

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 jugadijalankan 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 mengharapkan seluruh anggota koperasi agar tidak egois dan bersifat individualis. Semua anggota diharuskan untuk menjalankan tanggungjawab bersama guna memajukan koperasi.

Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program Studi Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA, maka sebagai pelaksana, mahasiswa termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di Koperasi Simpan Pinjam “GUNA JAYA” Sumobito Jombang. Dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di Koperasi Simpan Pinjam “GUNA JAYA” Sumobito Jombang diharapkan dapat mengetahui dan memahami tentang UMKM khususnya Koperasi dalam bidang pemberian kredit dalam bentuk simpan pinjam kepada seluruh anggota.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Membangun link and match sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.

2. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan professional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
3. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja nyata yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Sebagai feed back dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Memahami dunia UMKM dan menerapkan keilmuan yang telah diperoleh selama mendapatkan pembelajaran di Koperasi Simpan Pinjam “GUNA JAYA” Sumobito Jombang.
4. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi di dunia kerja mengenai Pemberian Kredit di Koperasi Simpan Pinjam “GUNA JAYA” Sumobito, Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

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

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Koperasi Simpan Pinjam “GUNA JAYA” di tempuh selama 30 hari kerja dimulai dari tanggal 04 Oktober 2021 - 08 November 2021. Ada pun jam kerja hari Senin – Sabtu, untuk hari Senin – Jum’at mulai Pukul 08.00 – 16.00 WIB dan hari Sabtu mulai Pukul 08.00 – 12.00 WIB.

Tahap-tahap Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan Kuliah Kerja Magang

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

2. Tahap Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

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

3. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

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

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Koperasi terdepan dan bermanfaat, koperasi turut mengentaskan kemiskinan, koperasi bukan rentenir adalah motto yang diusung. Tepatnyabulan Juni 2015 berdirilah Koperasi Simpan Pinjam “Guna Jaya” sebagai awal tonggak dalam mewujudkan peran koperasi dalam membantu masyarakat. Koperasi telah memperoleh legalitas Hak Badan Hukum Koperasi pada tanggal 25 Februari 2015 dari Menteri Negara Usuran Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia yang tercantum dalam SK No. 518.1/226/BHXVI.8/415.35/2015. Tahun 2015 bulan Juni menjadi dasar Koperasi Simpan Pinjam “GUNA JAYA” berdiri untuk ikut serta dalam pembangunan nasional ekonomi khususnya bagi kesejahteraan Anggota dan Pengembangan ekonomi skala kecil dan menengah. Saat ini koperasi telah memiliki anggota penuh sebanyak 50 orang dan calon anggota baru sebanyak 68 orang (per 31/12/2020).

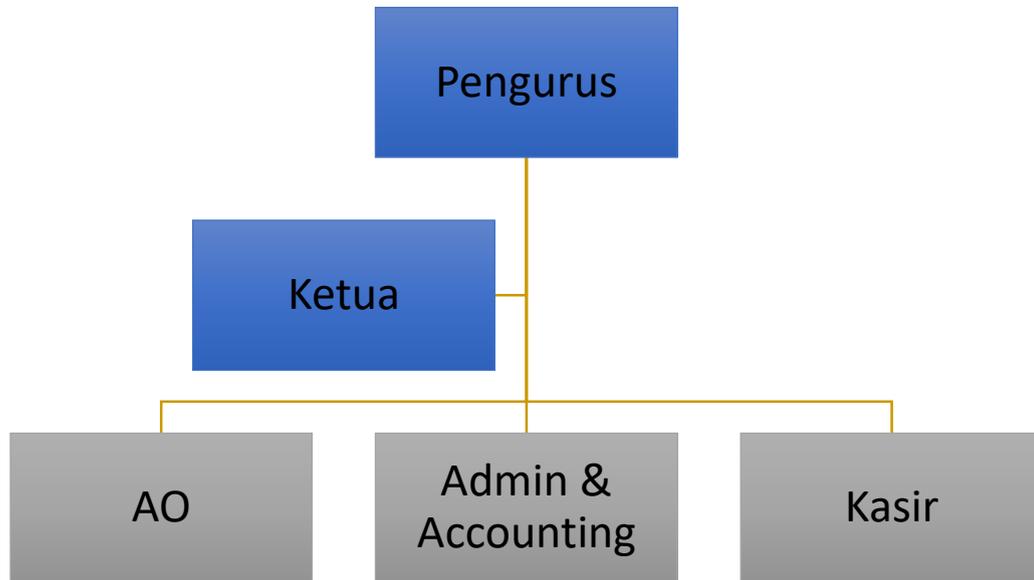
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

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

Ketua	: Masruhin
Bendahara	: Hendra Yudhi Hartono
Sekretaris	: Tawadu Solichah
Admindan Pembukuan	: Ayu Nur Safitri
Account Officier	:
	1. Hidayatul Khoir
	2. Misbachul Munif
	3. Hendra Yudhi
	4. Roni

Gambar 2.2 Struktur Organisasi

Koperasi Simpan Pinjam “GUNA JAYA” Jombang



Uraian Tugas dan Wewenang dalam Setiap Kedudukan :

Tabel 2.2 Tugas dan Wewenang

JABATAN	TUGAS	WEWENANG
KETUA	Mengkoordinir kegiatan operasi kasir, tabungan, simpanan (pokok, wajib dan berjangka) dan pembukuan.	Merekomendasikan pembukuan dan penutupan rekening tabungan, simpanan pokok, wajib dan pencairan simpanan berjangka.

	Memastikan kegiatan operasi kasir, tabungan, simpanan (pokok, wajib dan berjangka) dan pembukuan telah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.	Mengevaluasi dan memotivasi serta menilai prestasi kerja kasir, tabungan, simpanan (pokok, wajib dan berjangka) dan pembukuan.
	Memaraf keabsahan spesimen Penabung dan Penyimpanan simpanan (pokok, wajib, dan simpanan berjangka).	Mengevaluasi keakuratan proses pembukuan.
	Mengontrol laporan keuangan untuk disampaikan ke Dinas Koperasi.	Melakukan pemeriksaan ulang terhadap segala transaksi yang berkaitan sebelum pemeriksaan intern dilakukan dengan bukti paraf.
	Memantau kondisi rasio kas harian.	Memeriksa mutasi kas, tabungan, simpanan (pokok, wajib, dan berjangka) pada program sesuai dengan passwordnya
STAFF KREDIT & PEMASARAN (AO)	Melakukan investigasi berkas permohonan/permintaan kredit.	Mengevaluasi berkas Anggota atau Calon Anggota.
	Melakukan peninjauan langsung kelapangan dan menilai kelayakan usaha calon Anggota.	Merekomendasikan kelayakan pemberian kredit.
	Melakukan peninjauan lokasi jaminan dan memeriksa keabsahannya.	Melakukan negoisasi dengan Anggota atau calon anggota sesuai dengan wewenangnya.
	Melaksanakan target yang telah disepakati dan telah ditetapkan oleh Ketua.	Mengusulkan besarnya suku bunga pendanaan maupun pinjaman.
PEMBUKUAN	Melaksanakan pembukuan atas transaksi yang dilaksanakan setiap hari.	Memonitor atau memeriksa ulang kebenaran transaksi atau pembukuan.

	Membuat laporan neraca dan sisa hasil usaha harian dan bulanan.	Menjaga keakuratan proses pembukuan.
	Memproses, mengelola pembukuan transaksi koperasi, Menatalaksanakan buku yang menjadi tanggung jawab pembukuan, dan Membuat laporan bulanan setiap periode.	Membuka dan menutup master pembukuan pada program sesuai dengan passwordnya.
KASIR	Melaksanakan penarikan, pembayaran dan pencairan dana.	Menukar uang pada tempat yang ditentukan.
	Mencatat transaksi tunai, menyusun rekapitulasi in dan out flow.	Mengelola kas.
	Memproses dan mengadministrasikan pengambilan dan penyetoran uang ke vault.	Membuka, menutup vault dan menyimpan kunci kas box dari vault.
	Menerima setoran tunai atau transfer bank. Mencocokkan transaksi harian dengan uang tunai.	Memeriksa keabsahan slip sebelum transaksi diproses.
	Memproses transaksi kas dan uang tunai. Mengakses mutasi harian ke komputer sesuai dengan passwordnya.	Meminta persetujuan kepada yang berwenang apabila ada pengambilan atas wewenang.
	Memberikan informasi dan saran kepada anggota atau calon anggota tentang produk dan jasa.	Membuka dan menutup mutasi program sesuai dengan passwordnya.
	Memeriksa ulang transaksi anggota atau calon anggota, memelihara persediaan uang tunai, mengadministrasikan titipan setoran.	Menolak uang palsu.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Koperasi Simpan Pinjam “GUNA JAYA” Jombang bergerak dalam bidang Simpan Pinjam. Usaha Simpan Pinjam yang menjadi kegiatan koperasi dalam memberikan pinjaman bagi anggota maupun bukan dari anggota yang telah memenuhi syarat pengajuan kredit. Setiap hari Koperasi Simpan Pinjam “GUNA JAYA” Jombang melakukan kegiatan pelayanan dan memenuhi kebutuhan masyarakat atau entitas usaha kecil (UMKM) dalam memberikan pinjaman dengan menyertakan jaminan atas pinjaman yang diajukan. Terdapat proses analisa, survey maupun persetujuan sebelum terjalannya realisasi kredit kepada 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 1,75% dan angsuran musiman (PT) pengenaan bunga sebesar 2,75% dengan didasarkan dari jumlah plafon yang disetujui.

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

1. 21% Sektor Pertanian
2. 32% Sektor Perdagangan
3. 29% Sektor Industri Kecil
4. 9 % Sektor Kredit Profesi
5. 9% Sektor Karyawan Swasta

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

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

1. Administrasi Organisasi :
 - a. Buku Daftar Anggota
 - b. Buku Daftar Pengurus

- c. Buku Daftar Pengawas
 - d. Buku Daftar Karyawan
 - e. Buku Daftar Simpanan Anggota
 - f. Buku Daftar Notulen Keputusan
 - g. Buku Daftar Calon Anggota
2. Administrasi Pembukuan :
- a. Buku Kas
 - b. Buku Pengajuan Pinjaman
 - c. Buku Daftar Pinjaman
 - d. Buku Jurnal
 - e. Buku Neraca Harian
3. Proses Pencatatan :
- a. Saat mengeluarkan kredit
Jika kesepakatan dan akta kredit telah disetujui dan ditanda tangani, maka pencatatan dilakukan pada buku jaminan, buku angsuran, dan buku kas keluar. Pencatatan tersebut dilakukan secara bersamaan disaat melakukan transaksi pengeluaran kredit.
 - b. Saat pembayaran angsuran
Pada saat pembayaran angsuran, pencatatan dilakukan pada buku kas angsuran, kartu angsuran yang dimiliki oleh anggota dan buku kas masuk.
 - c. Saat mencatat pendapatan bunga
Penerimaan bunga pada akhir periode dilakukan pencatatan pada buku jasa, yang didalamnya terdapat atau tercatat tentang pembagian SHU.
 - d. Saat pelunasan dan pemberian jaminan
Jika angsuran kredit telah berakhir, yang dilakukan adalah menutup buku piutang dan mencatat pada buku pengeluaran jaminan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Tertanggal 04 Oktober 2021 menjadi awal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) bertempat di Koperasi Simpan Pinjam “Guna Jaya” Jombang yang dilaksanakan mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang selama 30 hari kerja. Koperasi Simpan Pinjam yang bergerak dibidang akuntansi keuangan menjadi tujuan pelaksanaan tempat magang. Terdapat bagian-bagian dalam menunjang kegiatan agar terciptanya keselarasan dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab. Bagian Organisasi dan Administrasi mengemban tugas mengenai pelaksanaan aktivitas kerja mencakup tentang pencarian anggota, 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. Prosedur menyalurkan kredit meliputi :

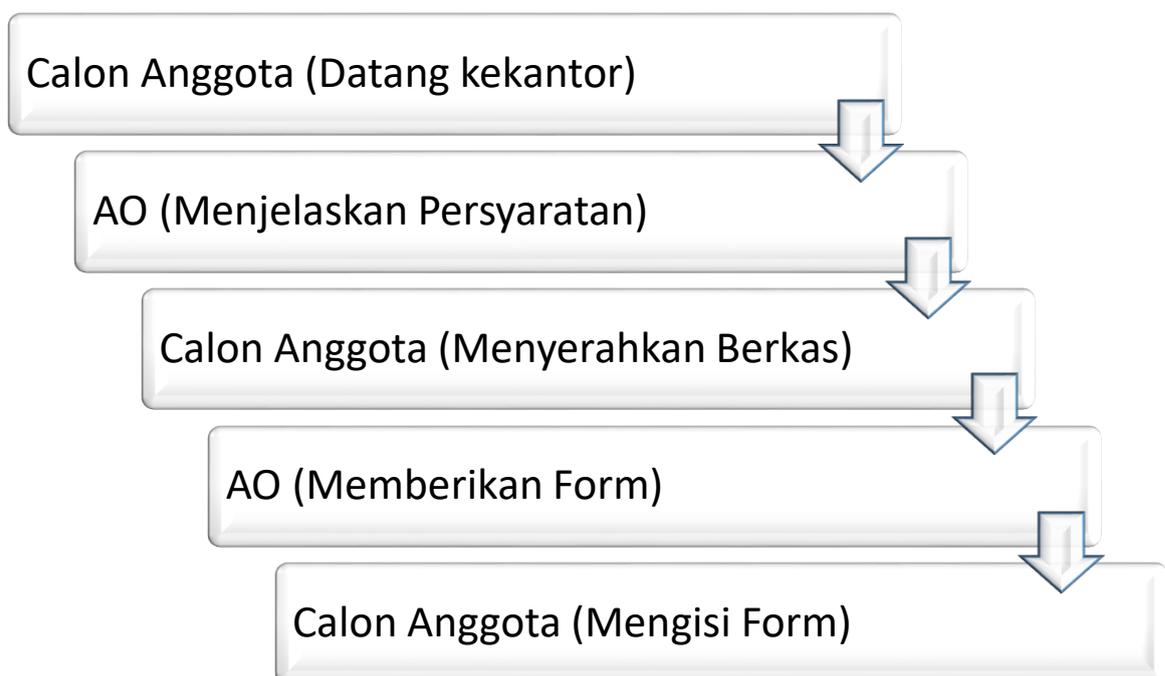
1. Calon anggota mendatangi kantor untuk pengajuan kredit. Bagian Kredit & Pemasaran (AO) menjelaskan tentang persyaratan untuk pengajuan pinjaman serta menginformasikan berkas yang perlu dilengkapi .
2. Calon anggota menyerahkan berkas – berkas yang diperlukan, selanjutnya mengisi form pengajuan pinjaman yang diberikan Bagian Kredit & Pemasaran (AO) dan menentukan besaran pinjaman yang diajukan nasabah didampingi oleh Account Officier (AO). Perlu diperhatikan bahwa untuk anggota baru terdapat simpanan wajib yang dibebankan.
3. 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.

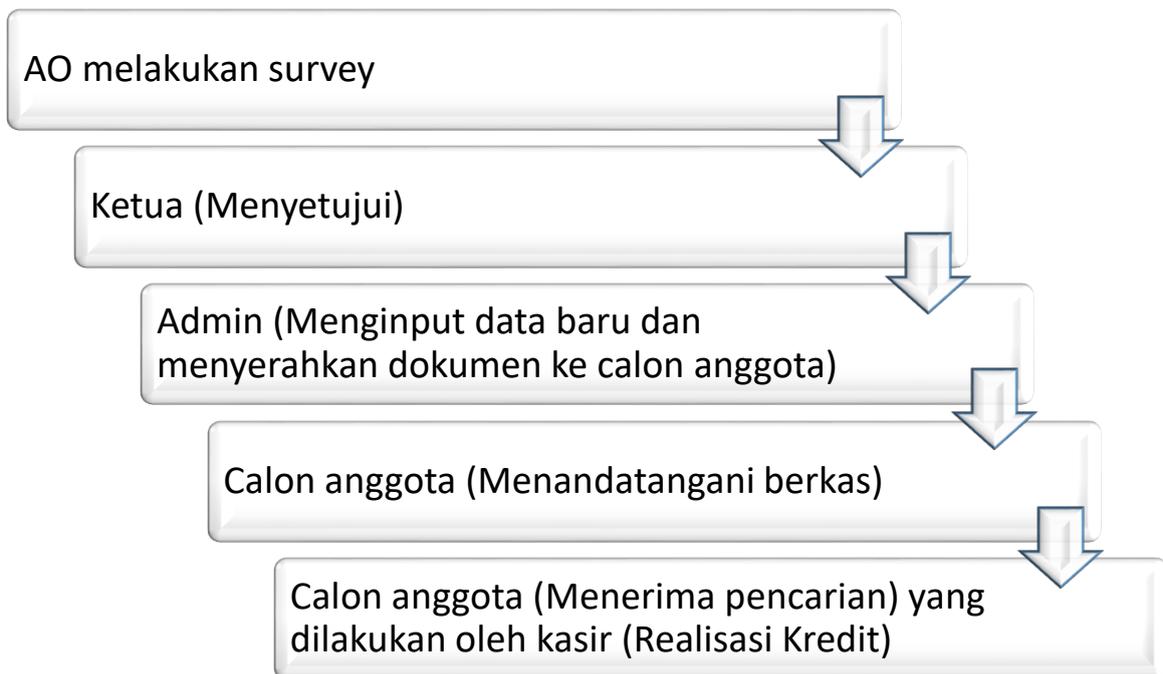
4. Setelah mendapatkan hasil survey kemudian Bagian Kredit & Pemasaran (AO) menyerahkan berkas kepada Ketua untuk Persetujuan. Pengajuan calon anggota diterima/ ditolak.
5. Jika telah diterima atas keputusan Ketua, selanjutnya berkas diserahkan kepada Admin untuk di input, data anggota baru dan membuat dokumen perjanjian.
6. Selanjutnya realisasi kredit, anggota baru datang ke kantor untuk penandatanganan Surat Perjanjian Kredit serta membawa berkas jaminan asli dan pencairan dana yang dilakukan oleh pihak admin dalam realisasi pencairan kredit.

3.1.1 Bagan Alur Sistem Pengajuan dan Realisasi Kredit

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



Lanjutan Bagan



3.1.2 Kegiatan-kegiatan yang dilakukan Mahasiswa antara lain :

1. Melayani anggota yang membayar angsuran.
2. Membantu menginput data realisasi kredit.
3. Membantu menginput transaksi-transaksi.

Gambar 3.1 Slip Angsuran

KOPERASI SIMPAN PINJAM "GUNA JAYA" JOMBANG

SLIP SETORAN

Pokok Pinj. Bunga Angsuran

URAIAN	JUMLAH
	Rp.
	Rp.
	Rp.
	Rp.
JUMLAH	Rp.

Tanggal :
 No. Pinj. :
 N a m a :
 Alamat :

Adm. Kasir Disetujui

Penyetor

Terbilang :

Setoran Sah, setelah distempel dan, ditandai tangani Kasir

KOPERASI SIMPAN PINJAM "GUNA JAYA" JOMBANG

SLIP SETORAN 100174

Pokok Pinj. Bunga Angsuran

URAIAN	JUMLAH
	Rp.
	Rp.
	Rp.
	Rp.
JUMLAH	Rp.

Tanggal :
 No. Pinj. :
 N a m a :
 Alamat :

Adm. Kasir Disetujui

Penyetor

Terbilang :

Setoran Sah, setelah distempel dan, ditandai tangani Kasir

Gambar 3.1 Kartu Angsuran

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

KARTU ANGSURAN

No. Kredit :

N a m a :

Al a m a t :

.....

Kartu ini harap dibawa setiap kali menytor
Serta mintalah Tanda Bukti Setoran yang sah (Lembar ke-1)
Setoran harap dilakukan pada jam kerja
SENIN s/d JUMAT (08.00 - 16.00) SABTU (08.00 - 12.00)

Pembayaran Ke	Tanggal Pembayaran	P A R A F
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

Gambar 3.1 Kartu Pinjaman



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

KARTU PINJAMAN

Plafon :
Bunga :
Jumlah Angsuran :
Periode :
AO :
Jaminan :

Nomor :
Nama :
Alamat :

Usaha :

Tanggal	Keterangan	Pinjaman Pokok			Bunga			Denda	Catatan
		Debet	Kredit	Saldo	Debet	Kredit	Saldo		



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

KARTU PINJAMAN

Plafon :
Bunga :
Jumlah Angsuran :
Periode :
AO :
Jaminan :

Nomor :
Nama :
Alamat :

Usaha :

Tanggal	Keterangan	Pinjaman Pokok			Bunga			Denda	Catatan
		Debet	Kredit	Saldo	Debet	Kredit	Saldo		

Gambar 3.1 Formulir Pengajuan Kredit



**KOPERASI SIMPAN PINJAM
"GUNA JAYA"
MOJOAGUNG**

ANALISA KREDIT

I. DATA PERMOHONAN KREDIT :

Nama / Umur : /

Nama Suami / Istri / Umur : /

Ala m a t :

Referensi / group Usaha :

II. PERMOHONAN KREDIT :

Jumlah kredit yang diminta : Rp.

Jenis / Jangka waktu :

Tujuan Penggunaan Kredit :

Rencana Pengembalian Kredit :

Angsuran / Bunga Pinjaman dari :

Pokok Pinjaman dari :

III. DATA USAHA YANG DIJALANKAN

Bidang Usaha :

Lokasi / Tempat Usaha :

Lama Usaha :

Modal Pertama Usaha :

Modal sekarang :

IV. DATA PENGHASILAN

A.1. Harian dari Rp. Rp.

2. Bulanan dari Rp. Rp.

3. Musiman dari Rp. Rp.

4. Tahunan dari Rp. Rp.

5. Lain - lain dari Rp. Rp.

Jumlah Pendapatan Usaha Perbulan Rp.

B. Biaya yang berhubungan dengan Bidang Usaha : Rp.

Jumlah Bersih Usaha Rp.

C. Biaya Hidup Perbulan :

1. ... Biaya Kebutuhan Keluarga Rp.

2. ... Biaya Sekolah Anak Rp.

3. ... Biaya Listrik / Telephon Rp.

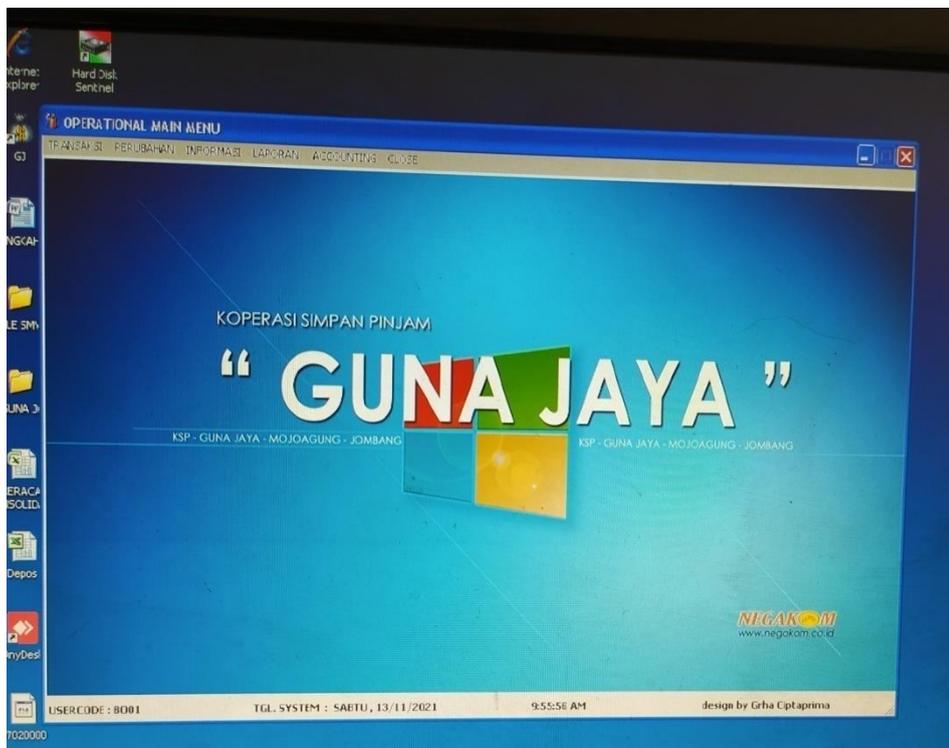
4. ... Biaya lain-lain Rp.

Rp.

Pendapatan bersih Perbulan Rp.

KM 16a

Gambar 3.1 Software yang digunakan



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

3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Berdasarkan observasi di KSP Guna Jaya penulis menemukan beberapa permasalahan yang berada dilapangan ketika melaksanakan kuliah kerja magang sesuai dengan tugas yang diberikan oleh Koperasi Simpan Pinjam “Guna Jaya”, yaitu Telat Hari Pembayaran :

Tunggakan terjadi saat adanya telat waktu pembayaran angsuran, dapat disebabkan karena unsur kesengajaan dari peminjam ataupun kesalahan teknis. Koperasi Simpan Pinjam “Guna Jaya” telah menerapkan kompensasi hari tunggu hingga pembebanan denda keterlambatan, namun masih ada beberapa peminjam yang menunggak. Tunggakan bisa disebabkan karena keterlambatan peminjam dalam penyeteroran angsuran yang menyebabkan munculnya tunggakan.

3.3 Landasan Teori

Koperasi simpan pinjam adalah lembaga yang bergerak dalam bidang keuangan dengan kegiatan usaha yang berupa menerima simpanan maupun pinjaman. Dalam menjalankan usahanya, semua tipe koperasi memegang asas yang sama yaitu asas kekeluargaan. Hal ini ditujukan untuk membantu meningkatkan kesejahteraan masyarakat Indonesia. Dalam melakukan usahanya, koperasi simpan pinjam memiliki modal yang berasal dari 2 sumber. Sumber pertama diperoleh dari simpanan anggota koperasi, baik yang bersifat simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela ataupun hibah. Sumber kedua dapat diperoleh dari modal pinjaman kepada badan usaha atau koperasi lainnya. Koperasi simpan pinjam juga memiliki prinsip dalam menjalankannya loh sahabat, diantaranya bersifat terbuka dan sukarela,

mandiri dan demokratis, serta hasil rapat anggota merupakan keputusan tertinggi dalam koperasi. Hal ini sejalan dengan asas koperasi yang bersifat kekeluargaan.

Dalam Peraturan Pemerintah No.9 Tahun 1995 Pasal 19, dua kegiatan utama koperasi simpan pinjam yaitu menghimpun simpanan/tabungan berjangka koperasi serta memberikan pinjaman kepada anggota, calon anggota, ataupun koperasi lainnya. Jadi dari uraian tersebut, koperasi simpan pinjam dapat dikatakan sebagai wadah penyimpanan tabungan untuk anggotanya. Selain itu simpanan di koperasi bisa dimanfaatkan sebagai tabungan berjangka. Jasa bunga simpanan juga akan diterima oleh para anggota yang melakukan simpanan di KSP. Selain simpanan, koperasi simpan pinjam juga dapat memberikan pinjaman ke para anggotanya yang sedang membutuhkan dana. Bunga pinjaman yang diberikan pun bersifat rendah dan terjangkau sehingga tidak akan memberatkan anggota koperasi itu sendiri. Hal ini sangat membantu masyarakat Indonesia dalam meningkatkan kesejahteraan perekonomian mereka dan mengubah taraf hidup masyarakat Indonesia menjadi lebih baik dan berkualitas.

Seperti yang kita tahu, koperasi memiliki tujuan yang mulia, sama halnya dengan koperasi simpan pinjam. Tujuan koperasi simpan pinjam yaitu membantu mensejahterakan perekonomian rakyat Indonesia dan memberikan kemudahan anggotanya dengan melakukan simpanan maupun pinjaman. Dengan adanya koperasi simpan pinjam, diharapkan memudahkan bagi masyarakat untuk menyimpan tabungan ataupun memperoleh pinjaman. Dengan itu, secara tidak langsung akan membawa pengaruh positif terhadap pertumbuhan perekonomian Indonesia. Selain memiliki tujuan, koperasi simpan pinjam juga memiliki fungsi. Fungsi koperasi simpan pinjam yaitu memberikan prosedur yang mudah dan cepat dalam melakukan pinjaman. Selain itu, bunga yang ditawarkan juga relatif rendah. Untuk para anggota, fungsi koperasi simpan pinjam yang dapat dirasakan yaitu sebagai wadah penyimpanan modal yang aman, disiplin menabung untuk masa depan, simpanan bersifat sukarela dan tidak memaksa, dapat mengajukan pinjaman, dan masih banyak lagi.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dari temuan kendala yang di hadapi oleh Koperasi Simpan Pinjam “Guna Jaya”, maka untuk solusi dalam meminimalkan kendala yang terjadi adalah sebagai berikut :

- Koordinasi pihak SDM dengan Pengurus

Koordinasi yang dimaksud ini ketika seorang peminjam atau karyawan dari koperasi akan diberikan teguran dengan mendatangi alamat yang bersangkutan hingga melaksanakan kesepakatan mengenai jaminan yang diberikan dengan pelunasan kredit. Tahap ini tidak serta merta jaminan akan disita atau dipindah tangan, namun akan dilakukan diskusi mengenai kesanggupan pembayaran. Pihak koperasi akan melibatkan pengadilan negeri dan notaris dalam membantu pengalihan jaminan menjadi asset perusahaan yang tentunya membutuhkan waktu dan biaya. Sehingga kehati- hatian dalam realisasi kredit menjadi gerbang utama dalam meminimalisir adanya kredit macet.

- Pembayaran dengan Sistem Cashless Society

Cashless Society saat ini menjadi budaya dikalangan milenial dalam menunjang transaksi keuangan yang mereka lakukan. Hal inipun ingin diterapkan dalam koperasi simpan pinjam yang tentunya perlu melakukan pengkajian dalam kesiapan sistem, baik bagi nasabah maupun bagi AO dalam menunjang kelancaran kegiatannya.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

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

- a. Pola pelayanan yang ditawarkan oleh Koperasi Simpan Pinjam “Guna Jaya” dengan memperhatikan cara pembayaran antara bulanan dan musiman untuk menentukan jenis anggota.
- b. Dalam penyaluran kredit terdapat kontrol yang dilakukan oleh bagian kasir, admin dan pembukuan serta AO
- c. Jika terdapat kredit yang telat maka pihak AO akan mengonfirmasi pembayaran kepada anggota melalui telepon atau mendatangi langsung.
- d. Direncanakan adanya sistem cashless untuk pembayaran dalam meminimalisir kehilangan uang angsuran nasabah dan efisiensi dalam pengelolaan uang tunai yang beredar.

4.2 Saran

Koperasi merupakan sub sektor keuangan yang menanungi lingkup pendanaan masyarakat, dimana hal ini menjadi bagian yang cukup penting untuk diketahui mahasiswa dalam proses pendanaan dan pengelolaannya. Serta Mahasiswa dapat mengetahui tentang implementasi ilmu yang telah diperoleh dan dapat mengembangkan pengetahuan dan pengalaman melalui kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM). Diharapkan untuk kedepannya dapat menjalin hubungan baik dengan koperasi atau lembaga pendanaan sejenis dalam melaksanakan program Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa.

4.3 Refleksi Diri

Program Magang merupakan suatu kegiatan pembelajaran dilapangan yang bertujuan memperkenalkan dan membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya. STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG sebagai tempat saya menimba ilmu berupaya meningkatkan mutu pendidikan melalui pemberian mata kuliah yang relevan dengan kondisi yang dibutuhkan di dunia kerja, salah satunya adalah mata kuliah magang. Melalui kegiatan magang, mahasiswa berkesempatan merasakan dunia kerja dan mempraktikkan teori yang telah dipelajari semasa perkuliahan, sehingga pada saat menyelesaikan magang tersebut mahasiswa memperoleh bekal pengetahuan dan pengalaman yang bermanfaat pada saat menyelesaikan studi di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Dalam pelaksanaan magang di Koperasi Simpan Pinjam “Guna Jaya”, saya mendapatkan beberapa pengalaman, antara lain :

- Mengetahui suasana dan iklim kerja dalam dunia koperasi.
- Mengetahui susunan struktur organisasi pada koperasi.
- Mengetahui cara melayani anggota dengan baik.
- Mengetahui syarat dan prosedur dalam memberikan realisasi kredit.
- Dapat mengembangkan dan mempraktikkan teori akuntansi.
- Dapat mengembangkan dan mempraktikkan teori laporan keuangan.

Kunci sukses saat melaksanakan Kuliah Kerja Magang adalah kita harus bisa cepat beradaptasi dengan lingkungan baru dan harus bisa menerima apabila ada yang memberikaan saran, kritik, dan ilmu baru.

Setelah Kuliah Kerja Magang sudah dilaksanakan, rencana pengembangan diri yang di implementasikan saat kembali menempuh pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG adalah dengan lebih disiplin, dan menghargai pendapat oraang lain, serta mampu bekerja sama dengan tim. Apabila nilai-nilai tersebut bisa dilaksanakan, suatu saat ketika kita sudah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG dan mendapatkan pekerjaan, maka kita akan mengerti apa yang harus dilakukan saat menghadapi masalah dan tidak cepat putus asa.

DAFTAR PUSTAKA

- STIE PGRI Dewantara.2021.Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa Akuntansi Jombang Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara.
- Buku RAT Koperasi Simpan Pinjam “Guna Jaya” Jombang tahun 2020.
- Buku Pedoman Tugas dan Wewenang Jabatan Koperasi Simpan Pinjam “Guna Jaya” Jombang.

LAMPIRAN

1. Surat Keterangan telah melaksanakan kegiatan magang



**KOPERASI SIMPAN PINJAM (KSP)
"GUNA JAYA"**
No. Badan Hukum : 518.1/226/BH/XVI.8/415.35/2015
Jl Raya Palrejo No 22 Ds Palrejo Sumobito Jombang

Surat Keterangan Magang Kerja
Nomor : 003/GJ/XI/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Masruhin
Jabatan : KETUA
Alamat : Jl. Raya Palrejo No 22 Rt 01 Rw 03 Sumobito Jombang.

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Fadhilatuz Wulan Sari (1862176)
Kampus : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
Alamat : Jl. Prof. Moh Yamin No 77 Jombang.

Bahwa nama yang tersebut diatas melakukan Kuliah Kerja Magang di KSP Guna Jaya selama 30 hari kerja terhitung dari 4 Oktober 2021 sampai dengan 8 November 2021.

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

Dengan demikian surat keterangan diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 08 November 2021
KSP GUNA JAYA



MASRUHIN
KETUA

2. Form Aktivitas Harian Magang/Lock Book

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

NAMA : Fadhilatuz Wulan Sari

NIM : 1862176

Prodi : Akuntansi

Bagian/Bidang : Simpan Pinjam

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	4-Oct-21	Pengenalan kegiatan Operasional Koperasi	
	5-Oct-21	Pengenalan Struktural Koperasi	
	6-Oct-21	Pembuatan dan Input serta Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan Mutasi Kas atas Kegiatan Operasional	
	7-Oct-21	Pembuatan dan Input serta Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan Mutasi Kas atas Kegiatan Operasional	
	8-Oct-21	Pembuatan dan Input serta Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan Mutasi Kas atas Kegiatan Operasional	
	9-Oct-21	Pembuatan dan Input serta Pencocokan Pengeluaran dan Pemasukan Mutasi Kas atas Kegiatan Operasional	
II	11-Oct-21	Pembuataan dan Input Neraca atas Kegiatan Opeerasionnal	

	12-Oct-21	Pembuatan dan Input Neraca atas Kegiatan Opeerasionnal	
	13-Oct-21	Pembuatan dan Input Neraca atas Kegiatan Opeerasionnal	
	14-Oct-21	Pembuatan dan Input Neraca atas Kegiatan Opeerasionnal	
	15-Oct-21	Pembuatan dan Input Neraca atas Kegiatan Opeerasionnal	
	16-Oct-21	Pembuatan dan Input Neraca atas Kegiatan Opeerasionnal	
III	18-Oct-21	Administrasi pembayaran angusran, pencocokan, pemasukan dan pengeluaran	
	19-Oct-21	LIBUR TANGGGAL MERAH	
	20-Oct-21	Administrasi pembayaran angusran, pencocokan, pemasukan dan pengeluaran	
	21-Oct-21	Administrasi pembayaran angusran, pencocokan, pemasukan dan pengeluaran	
	22-Oct-21	Administrasi pembayaran angusran, pencocokan, pemasukan dan pengeluaran	

	23-Oct-21	Administrasi pembayaran angsuran, pencocokan, pemasukan dan pengeluaran	
IV	25-Oct-21	Pembuatan dan Input Neraca atas Kegiatan Opeerasionnal serta pencocokan, pemasukan dan pengeluaran	
	26-Oct-21	Pembuatan dan Input Neraca atas Kegiatan Opeerasionnal serta pencocokan, pemasukan dan pengeluaran	
	27-Oct-21	Pembuatan dan Input Neraca atas Kegiatan Opeerasionnal serta pencocokan, pemasukan dan pengeluaran	
	28-Oct-21	Pembuatan dan Input Neraca atas Kegiatan Opeerasionnal serta pencocokan, pemasukan dan pengeluaran	
	29-Oct-21	Pembuatan dan Input Neraca atas Kegiatan Opeerasionnal serta pencocokan, pemasukan dan pengeluaran	
	30-Oct-21	Pembuatan dan Input Neraca atas Kegiatan Opeerasionnal serta pencocokan, pemasukan dan pengeluaran	
V	1-Nov-21	Menyiapkan Form Transaksi dan Adm Pengajuan Pinjaman dan Realiasi Kredit	
	2-Nov-21	Menyiapkan Form Transaksi dan Adm Pengajuan Pinjaman dan Realiasi Kredit	
	3-Nov-21	Menyiapkan Form Transaksi dan Adm Pengajuan Pinjaman dan Realiasi Kredit	

	4-Nov-21	Menyiapkan Form Transaksi dan Adm Pengajuan Pinjaman dan Realiasi Kredit	
	5-Nov-21	Input Daftar Anggota Nasabah	
	6-Nov-21	Menyiapkan Form Transaksi dan Adm Pengajuan Pinjaman dan Realiasi Kredit	
VI	8-Nov-21	Penutupan KKM	

Jombang, 08 November 2021

Pendamping Lapangan,



Masruhin

3. Curriculum Vitae (CV)



FADHILATUZ WULAN SARI

Mahasiswa STIE PGRI
DEWANTARA JOMBANG

PROFIL

Saya seorang mahasiswa di STIE PGRI Dewantara Jombang

INFORMASI KONTAK

Telepon -
Seluler 0895631539982
Alamat Ds Dukuhklopo Peterongan Jombang
Surel fadhilatuzwulansari@gmail.com

MEDIA SOSIAL

f fadhilatuz wulan sari
t @fadhilatuz wulan sari
i @fadhilatuzwulan

PENDIDIKAN

2018 - STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
sekarang Prodi S-1 Akuntansi

2018 SMK NEGERI 1 JOMBANG
Akuntansi

PENGALAMAN KERJA

MAGANG DI BPR KAB. JOMBANG

PRAKTIKUM AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA

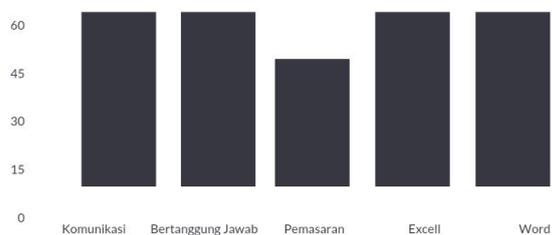
PRAKTIKUM AKUNTANSI PERUSAHAAN INDUSTRI

STAFF DI KSP GUNA JAYA

PERANGKAT LUNAK

MICROSOFT OFFICE

KETERAMPILAN



4. Dokumentasi

