

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



Oleh :

**NADHILA PUTERI EFFENDI
(1961155)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA JOMBANG
2022**

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



Oleh :

NADHILA PUTERI EFFENDI
1961155

Menyetujui
Dosen pembimbing lapangan

(Ratna Dwijayanti, SE., MM)
NIDN-0725028502

Jombang, 01 September 2022

(Nadhila Putri Effendi)

Menyetujui,
Pendamping Lapangan



(Yoki Kurmiawan)

Mengetahui,
Ka. Prodi Manajemen



(Dr. Ermiati Pancaningrum, ST., MSM)
NIDN-0716097202

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 Manajemen 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 sebagaiberikut:

1. Bapak Dr. Abd Rohim, SE., M.Si, CRA selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Ratna Dwijayanti, SE., MM 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 MasJombang.

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 maupunmoral.
7. Teman-teman dan semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikanlaporanini.

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 padakhususnya.

Jombang, 25 Agustus 2022

Nadhila Puteri Effendi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	2
1.2.1 Tujuan dari KKM	2
1.2.2 Manfaat dari KKM	3
2. Bagi Mahasiswa	3
3. Bagi STIE PGRI Dewantara.....	3
1.3 Tempat, Lokasi, dan Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Sejarah Perusahaan	5
2.2 Visi ,Misi dan Tujuan Perusahaan	5
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	6

2.4 Kegiatan atau Bidang UsahaPerusahaan.....	8
BAB III.....	10
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	10
3.1 Pelaksanaan Kerja	10
3.2 Sistem KerjaPerusahaan	10
3.3 Aspek Kajian yang terdapat di ObjekKKM.....	11
3.2.1 Pengertian KSP (Koperasi Simpan Pinjam).....	11
3.2.2 Pengertian Prosedur	12
3.2.3 Pengertian Kredit	13
3.2.4 Prinsip – Prinsip Kredit.....	13
3.2.5 Jangka WaktuKredit.....	16
3.2.6 Prosedur Pemberian Kredit	17
3.2.7 Persyaratan dan Ketentuan Kredit di KSP Sumber Mas.....	21
3.4 Hasil Pengamatan Masalah yang Muncul SelamaKKM	24
3.4.1 Analisis Masalah dalam Prosedur Pemberian Kredit pada KSP Sumber Mas.....	24
3.4.2 Evaluasi Pengendalian Internal	26
BAB IV	27
KESIMPULAN DAN SARAN	27
4.1 Kesimpulan	27
4.2 Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN.....	a

DAFTAR GAMBAR

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

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Aspek Penilaian olehPendampingLapangan.....	57
Tabel 2. Aspek Penilaian olehDosenPembimbing.....	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	4

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Koperasi sudah dikenal sejak lama oleh masyarakat Indonesia. Badan usaha yang menjalankan kegiatan usahanya berdasarkan atas kekeluargaan yang cukup banyak membantu meningkatkan perekonomian masyarakat. 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 perseorangan atau badan hukum koperasi dengan pemisahan kekayaan paraanggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip ekonomi.
2. Koperasi Primer adalah Koperasi yang didirikan oleh perseorangan.
3. Koperasi Sekunder adalah Koperasi yang didirikan oleh badan hukum koperasi.
4. Rapat Anggota adalah perangkat organisasi koperasi yang memegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi.

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. Untuk mengembangkan cara berfikir mahasiswa/i agar bisa lebih cepat dalam mengembangkan kemampuandiri.
2. Untuk menambah wawasan dan keterampilan serta memperoleh pengalaman kerja selama mengikuti kegiatan magang di Koperasi Simpan Pinjam Sumber MasJombang.
3. 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.

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 MasJombang.
- B. Menjalin hubungan baik dengan STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG dan peserta magang, sehingga diharapkan dapat membantu kelancaran program magangselanjutnya.
- 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 bagiperusahaan.

2. Bagi Mahasiswa

- A. Untuk menambah wawasan pengalaman di duniakerja
- B. Sebagai wadah untuk mempersiapkan diri dalam kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan tugasakhir.
- 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 keahlianmahasiswa.
- E. Dapat memberi gambaran tentang kegiatan dan aktifitas suatu perusahaan secara jelas dannyata.

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.

1.3 Tempat, Lokasi, dan Waktu Kuliah KerjaMagang

Tempat : KSP SumberMas

Lokasi : Jl. KH.Wahid HasyimNo.72 Jombang – Jawa Timur,61411.

Waktu : 01 Agustus 2022 s/d 01 September2022

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

KSP Sumber Mas didirikan pada tahun 2005 yang beralamat di Jl.Hasyim Ashari No.59 Jombang yang pembentukannya dilaksanakan pada 15 Februari 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 TujuanPerusahaan

2.2.1 VisiPerusahaan

Menjadi Koperasi Simpan Pinjam yang Mandiri, Kokoh dan Terpercaya.

2.2.2 Misi Perusahaan

- a. Memberikan pelayanan yang terbaik untuk anggota/calonanggota.
- b. Meningkatkan kesejahteraan anggota dan calonanggota.
- c. Memberikan pelayanan lebih cepat dibandingkan lembaga keuangan lainnya.

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 sektor UMKM, untuk mendukung penyerapan tenaga kerja dan peningkatan kesejahteraanmasyarakat.
- 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.

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

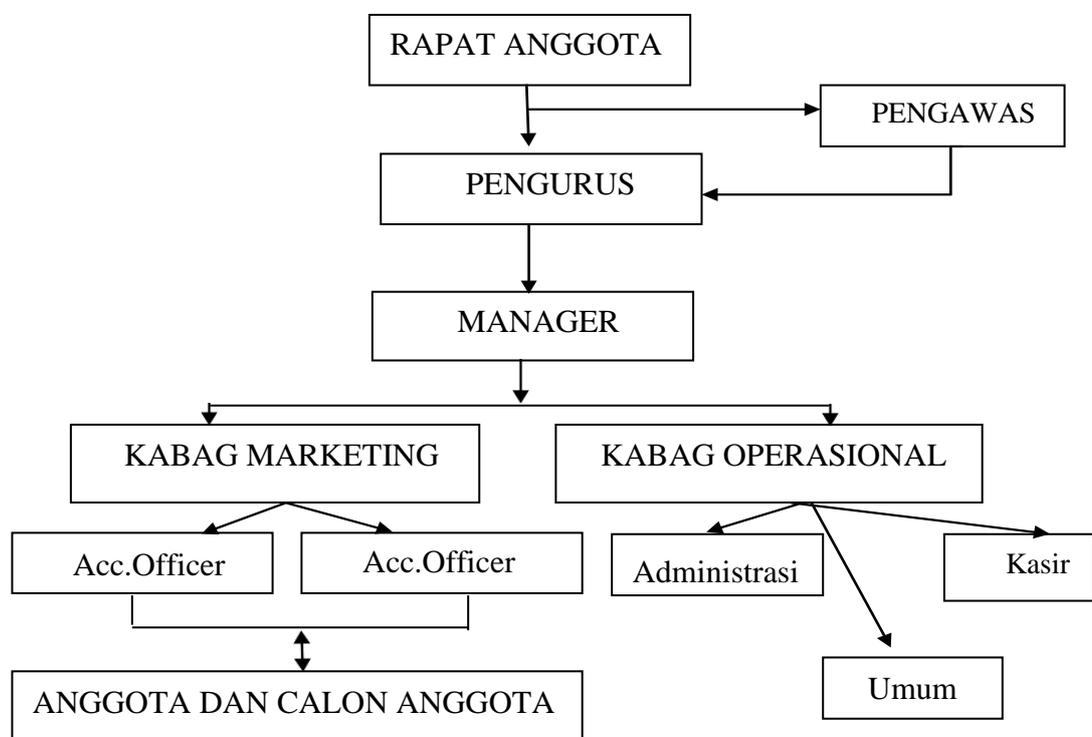
Pengawas sebagai salah satu perangkat organisasi koperasi diangkat dari anggota koperasi dalam rapat anggota tahunan. Keterkaitan antara peran pengawas dan pengurus adalah dalam hal pelaporan hasil audit. Pengawas melaporkan hasil audit dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan dan

keputusan rapat anggota yang telah dilaksanakan oleh pengiris 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 UsahaPerusahaan

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 (Rp1.000.000).
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 Kasir selama satu bulan yang dimulai pada tanggal 01 Agustus 2022 sampai 01 September 2022. Penulis memiliki jadwal kerja dari hari Senin s.d Jum'at pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB , sedangkan hari Sabtu pukul 08.00 WIB sampai dengan 14.00 WIB.

Selama menjalani program magang, penulis melakukan input atas transaksi harian perusahaan, menghitung uang modal dari pembayaran angsuran nasabah, 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 berkas-berkas angsuran nasabah tiap bulannya.

3.2 Sistem Kerja Perusahaan

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. Sedangkan 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 untuk anggota maupun kepada calon anggota koperasi.

3.3 Aspek Kajian yang terdapat di Objek KKM

3.2.1 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 Pokok 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 adalah simpanan sukarela yang diberikan anggota koperasi kapan saja. Simpanan ini juga bisa diambil kapan saja.

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

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

3.2.4 Prinsip – Prinsip Kredit

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

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

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

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

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

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 sektorlainnya.

f. 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.

g. Protection

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

3.2.5 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 satu tahun.
2. Kredit jangka menengah, yaitu kredit yang jangka waktunya antara satu sampai tiga tahun.
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% dari plafond. Perhitungan bunga 2,9% dari jumlah pinjaman pokok (plafond + administrasi).

3.2.6 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 analisis 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 rangkaian kegiatan yang harus dilakukan di dalam mengelola permohonan kredit dari saat permohonan diterimasampai 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 AgunanKredit

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

g. ProsesKredit

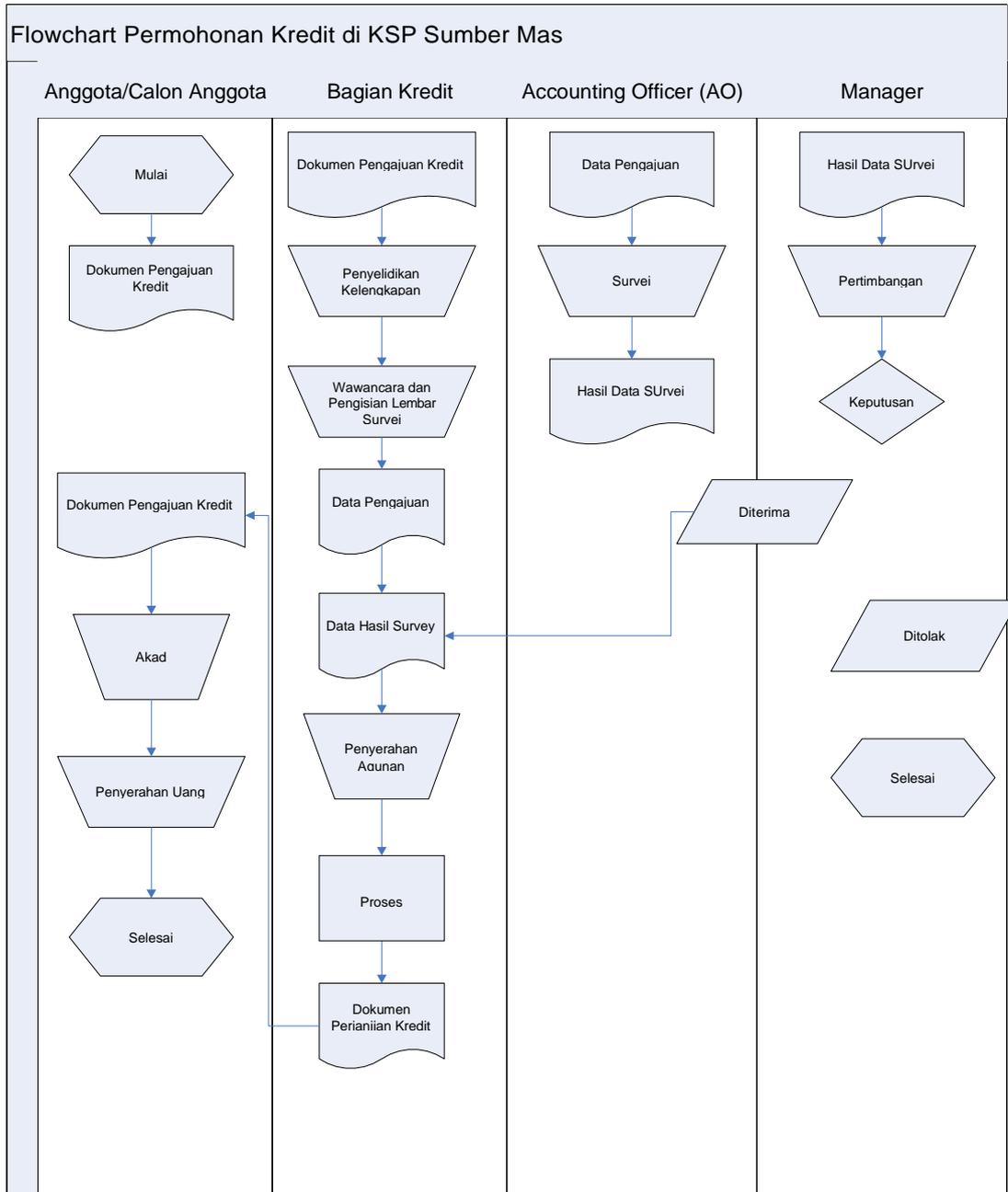
Setelah semua kelengkapan terpenuhi, maka selanjutnya kredit akan diproses. Bagian kredit akan memproses kontrak perjanjian kredit sesuai dengan data/berkas anggota/calon anggota koperasi.

h. Penandatanganan Akad Kredit serta PerjanjianLainnya

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 PenarikanKredit

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.

3.2.7 Persyaratan dan Ketentuan Kredit di KSP Sumber Mas

a. Persyaratan Umum Calon Debitur

1. Pemohon merupakan anggota/calonanggota.
2. Memiliki karakter yang baik dan bertanggungjawab.

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. FotocopyKTPSuami-Istri (2lembar)
2. FotocopyKartu Keluarga (2lembar)
3. Fotocopy STNK yangmasihberlaku (2lembar)
4. FotocopyBPKB (2lembar)
5. Surat Keterangan Desa (Apabila BPKB Belum atas namasendiri)
6. Bersedia di Survey
7. Debitur wajib melakukan pembayaran ke kantor sebelum tanggal jatuh tempo pembayaranangsuran.

c. Ketentaun Kredit di KSP Sumber Mas:

1. BesarKredit

Besar kredit yang ditentukan oleh pihak KSP Sumber Mas adalah sebesar 40% 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 kredit 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). 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 2012 dan wajib menunjukkan STNK Asli yang masih berlaku disertai dengan kondisi fisik kendaraan bermotor yang baik dengan minimal standart fisik 75%.

5. Pelunasan Kredit Sebelum JatuhTempo

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 melengkapinya, maka kredit tetap bisa dicairkan dengan syarat dan ketentuan yang berlaku dari pihak KSP Sumber Mas. Sebagai contoh pihak nasabah lama bisa mengajukan pending persyaratan untuk dilengkapi dikemudian hari dengan batas waktu dan syarat tertentu.

2. Pengajuan kredit yang terkadang tidak dapat disurvei langsung pada haritersebut.

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 denganpenjamin.

Pengajuan pinjaman kredit seharusnya disertai dengan tanda tangan penjamin sebagai jaminan apabila nasabah mangkir dari perjanjian kredit. Namun sering kali,pihakpenjamin tidak ikutserta atau terlibat dalam proses permohonan kredit.

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

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/kreditbermasalah.

5. Pengajuan kredit yang tinggi dengan nilai pasar jaminan rendah terkadang tidakdapat memenuhi permohonannasabah.

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 nomimal 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.

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

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

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 kuranglengkap.
2. Pengajuan kredit yang tidak dilakukan survey langsung pada hari itu oleh petugas Account Officer, melainkan dilakukan hariberikutnya.
3. Tanda tangan perjanjian kredit yang terkadang tidak disertai dengan penjamin.

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 pengajuankredit.
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 yangtinggi.
3. Setiap tanda tangan perjanjian kredit, hendaknya selalu disertakan penjamin yang ikut tanda tangan pula guna menjadi seorang penjamin dalam perjanjian kredit yang telahdisepakati.

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 .

LAMPIRAN



KOPERASI SIMPAN PINJAM "SUMBER MAS"

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

Alamat : Jl.Wachid Hasyim No.72 Jombang

Telp.(0321) 8492477

SURAT KETERANGAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

No. 212/SKet/KSP/SM/VIII/22

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 : Nadhila Puteri Effendi
Jabatan : Kasir
Alamat : Jl.Pramuka No.5 Ds.Peterongan Kec.Peterongan Kab.Jombang

Benar adanya telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KSP Sumber Mas yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Agustus 2022 – 01 September 2022. 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 terimakasih.

Jombang, 25 Agustus 2022

KSP SUMBER MAS,


YOKI KURNIAWAN
Pimpinan



KOPERASI SIMPAN PINJAM "SUMBER MAS"

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

Alamat : Jl.Wachid Hasyim No.72 Jombang

Telp.(0321) 8492477

SURAT KETERANGAN KERJA

No. 227/SKK/KSP/SM/VIII/22

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 : Nadhila Puteri Effendi
Jabatan : Kasir
Alamat : Jl.Pramuka No.5 Ds.Peterongan Kec.Peterongan Kab.Jombang

Merupakan karyawan yang bekerja dengan baik pada Koperasi Simpan Pinjam Sumber Mas Jombang terhitung sejak 14 Desember 2020 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 terimakasih.

Jombang, 25 Agustus 2022

KSP SUMBER MAS,


YOKI KURNIAWAN
Pimpinan

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 :

Keterangandibidangusaha :
Penghasilan : Rp/bln dari
Usaha lain : volume :
Pekerjaan Suami/istri :Hasil Rp/bln.....
Tanggung keluarga : Biaya hidup:Rp/bln
Hubungan dagang/usaha dengan pihak lain :.....
Keterangan lain-lain.....

NasabahUlang :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,

PetugasKSP

Pemohon,

Menyetujui Suami/istri/ortu

(.....)

(.....)

(.....)

LAPORAN HASIL SURVEY

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

Nama :.....

Alamat :.....

Dengandata jaminan :.....

Merk/Jenis :.....

Tahun/warna :.....

Telah dilakukan survey pada:

Tanggal :

Lokasi :

Dengan ini melaporkan sebagai berikut:

1. **C1 / Character / Watak**

AnalisaAO :

Keterangan Tetangga (min. 2 orang) / KondisiRumahTangga:

2. **C2/ Capacity /Kemampuan**

Tujuanpenggunaankredit :

Sumberpembayarankredit :

Kemampuan debituruntukmembayar :

3. **C3/ Collateral /Jaminan**

Kepemilikanjaminan :

Kondisijaminan :

Taksasijaminan :

Kelengkapandokumen :

- Faktur : Ada / Tidak • Kwitansi jual beli : Ada / Tidak •

Keterangan desa : Ada /Tidak

Lain–lain :

Cekfisik/BPKBSamsat(AO) :

4. C4 / Capital /Modal

Hasilusaha :

Kekayaan :

Pendapatandebitur :

5. C5 / Condition /Prospek

Prospekusaha :

Resikousaha :

Resiko kerja :

Penggunaan dana pinjaman :

Kami ajukan untuk mendapatkan pinjama danasebesar(Rp)

Jombang,

PetugasLap:

Bag Pinjaman:

(.....)

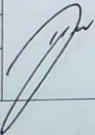
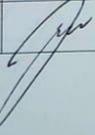
.....)

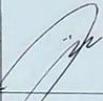
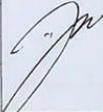
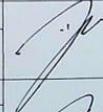
DISPOSISI KETUA

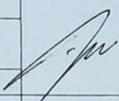
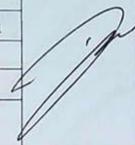
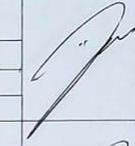
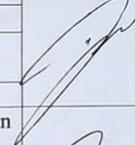
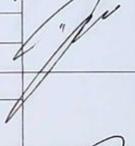
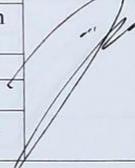
.....

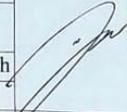
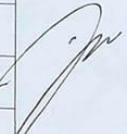
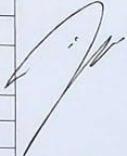
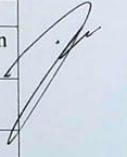
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

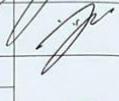
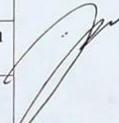
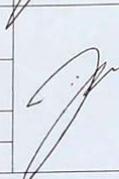
Nama : Nadhila Puteri Effendi
 NIM : 1961155
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : KSP Sumber Mas
 Bagian/Bidang : Kasir

No	Tgl	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	Senin, 01 Agustus 2022	Mencatat modal (uang) di buku kas	
		Mencatat bukti pengeluaran harian	
		Membuat kwintansi pembayaran angsuran nasabah	
		Menerima uang pembayaran angsuran nasabah	
		Mencatat transaksi harian di buku laporan harian	
		Menghitung uang harian dari hasil angsuran nasabah dicatat dibuku kas	
2	Selasa, 02 Agustus 2022	Mencatat penerimaan dan pengeluaran di LKH	
		Membuat kwintansi pembayaran angsuran nasabah	
		Menerima uang pembayaran angsuran nasabah	
		Melakukan pencatatan di kartu angsuran pembayaran nasabah	
		Menghitung uang harian dari hasil angsuran nasabah dicatat dibuku kas	
3	Rabu, 03 Agustus 2022	Mencatat penerimaan dan pengeluaran di LKH	
		Mengecek kelengkapan berkas pengajuan kredit nasabah baru	
		Mencatat transaksi harian di buku laporan harian	
		Mengarsip berkas-berkas angsuran sesuai dengan nomor kredit	
		Menghitung uang harian dari hasil angsuran nasabah dicatat dibuku kas	
4	Kamis, 04 Agustus 2022	Menyerahkan uang pencairan kredit ke nasabah	
		Mencatat modal (uang) di buku kas	
		Mencatat transaksi harian di buku laporan harian	
		Mengarsip kartu angsuran sesuai dengan nomor Kredit	
		Mencatat bukti penerimaan harian	
		Mengarsip bukti pengeluaran sesuai dengan urutan nomor	

5	Jumat, 05 Agustus 2022	Mencatat modal (uang) di buku kas	
		Mencatat penerimaan uang kas	
		Mengoreksi berkas angsuran kredit setelah pengajuan	
6	Sabtu, 06 Agustus 2022	Mencatat penerimaan dan pengeluaran di LKH	
		Mencatat transaksi harian di buku laporan harian	
		Mencatat modal (uang) di buku kas	
		Mengarsip bukti penerimaan sesuai dengan urutan nomor	
7	Senin, 08 Agustus 2022	Memproses pengajuan kredit nasabah baru	
		Mengecek kelengkapan berkas pengajuan kredit nasabah baru	
		Membuat kwitansi angsuran untuk nasabah baru	
		Menyerahkan uang pencairan kredit ke nasabah	
		Mencatat transaksi harian di buku laporan harian	
8	Selasa, 09 Agustus 2022	Mencatat modal (uang) di buku kas	
		Mencatat penerimaan dan pengeluaran di LKH	
		Melakukan pencatatan di kartu angsuran pembayaran nasabah	
		Menerima uang pembayaran angsuran nasabah	
9	Rabu, 10 Agustus 2022	Mengoreksi transaksi buku transfer sesuai dengan buku besar harian	
		Mencatat modal (uang) di buku kas	
		Mencatat bukti pengeluaran kas	
		Menghitung uang harian dari hasil angsuran nasabah dicatat di buku kas	
10	Kamis, 11 Agustus 2022	Mencatat penerimaan dan pengeluaran di LKH	
		Mencatat transaksi harian di buku laporan harian	
		Mencatat pengajuan ulang untuk nasabah	
11	Jumat, 12 Agustus 2022	Mencatat modal (uang) di buku kas	
		Membuat kwitansi pembayaran angsuran nasabah	
		Menerima uang pembayaran angsuran nasabah	
		Mengecek kelengkapan berkas pengajuan kredit nasabah baru	
		Mencatat pendingan berkas nasabah di buku penerimaan harian	
12	Sabtu, 13 Agustus 2022	Menyerahkan uang pencairan kredit ke nasabah	
		Membuat bukti pengeluaran harian	
13	Senin, 15 Agustus 2022	Membuat bukti pengeluaran bpkb untuk pelunasan kredit nasabah	
		Mencatat modal (uang) di buku kas	
		Membuat kwitansi pembayaran angsuran nasabah	
		Menerima uang pembayaran angsuran nasabah	
		Menghitung uang harian dari hasil angsuran	

		nasabah dicatat dibuku kas	
		Menghitung uang harian dari hasil angsuran nasabah dicatat dibuku kas	
		Mencatat penerimaan dan pengeluaran di LKH	
14	Selasa, 16 Agustus 2022	Mengecek kelengkapan berkas pengajuan kredit nasabah baru	
		Membuat kwintansi angsuran untuk nasabah baru	
		Menyerahkan uang pencairan kredit ke nasabah	
		Menerima uang pembayaran angsuran nasabah	
		Menghitung uang harian dari hasil angsuran nasabah dicatat dibuku kas	
15	Kamis, 18 Agustus 2022	Memproses pengajuan kredit nasabah	
		Mengecek kelengkapan berkas pengajuan kredit nasabah baru	
		Mencatat transaksi harian di buku laporan harian	
		Mencatat marketing dibuku harian	
		Menyerahkan uang pencairan kredit ke nasabah	
16	Jumat, 19 Agustus 2022	Mencatat transaksi harian di buku laporan harian	
		Mencatat penerimaan dan pengeluaran di LKH	
		Menghitung uang harian dari hasil angsuran nasabah dicatat dibuku kas	
		Mencatat modal (uang) di buku kas	
17	Sabtu, 20 Agustus 2022	Membuat bukti pengeluaran bpkb untuk pelunasan kredit nasabah	
		Menerima uang pelunasan dari nasabah	
		Menyerahkan BPKB ke nasabah	
18	Senin, 22 Agustus 2022	Mencatat modal (uang) di buku kas	
		Menghitung uang harian dari hasil angsuran nasabah dicatat dibuku kas	
		Mengoreksi transaksi buku transfer sesuai dengan buku besar harian	
		Mencatat penerimaan kas	
		Menerima uang pembayaran angsuran kredit	
		Mencatat transaksi harian di buku laporan harian Kredit	

19	Selasa, 23 Agustus 2022	Menghitung uang harian untuk dana modal harian	
		Mencatat pengajuan ulang untuk kredit nasabah lama	
		Menghitung penerimaan uang pembayaran nasabah	
		Mencatat transaksi harian di buku laporan harian	
20	Rabu, 24 Agustus 2022	Mengarsip berkas-berkas angsuran kredit	
		Mencatat penerimaan dan pengeluaran di LKH	
		Menghitung uang modal penutupan kas	
21	Kamis, 25 Agustus 2022	Membuat bukti pengeluaran bpkb untuk pelunasan kredit nasabah	
		Menerima uang pelunasan angsuran kredit dari nasabah	
		Menghitung uang harian dari hasil angsuran nasabah	
		Mencatat laporan harian dibuku besar	
22	Jumat, 26 Agustus 2022	Membuat bukti pengeluaran bpkb untuk pelunasan kredit nasabah	
		Membuat bukti pendingan berkas untuk nasabah baru	
		Mencatat kwitansi pembayaran angsuran kredit	
		Menerima uang dari hasil pembayaran angsuran kredit	
		Menyerahkan uang untuk dana pencairan	
		Mencetak buku tabungan kantor ke BCA	
		Mengoreksi transaksi transfer angsuran kredit di buku tabungan sesuai dengan buku harian	
23	Sabtu, 27 Agustus 2022	Mencatat transaksi harian dibuku laporan harian	
		Mengoreksi berkas dari hasil pengajuan nasabah baru	
		Menghitung uang modal penutupan kas	
24	Senin, 29 Agustus 2022	Menghitung uang modal kas dicatat dibuku	
		Mengecek kelengkapan berkas pengajuan kredit nasabah baru	
		Mencatat bukti kwitansi untuk nasabah baru	
		Meyerahkan uang untuk dana pencairan	
		Membuat bukti pengeluaran bpkb untuk pelunasan kredit nasabah	
		Menerima uang pelunasan angsuran kredit dari nasabah	
		Menghitung uang harian dari hasil angsuran nasabah	
		Mencatat laporan harian dibuku harian	

25	Selasa, 30 Agustus 2022	Menghitung uang harian untuk dana modal harian	
		Mencatat pengajuan ulang untuk kredit nasabah lama	
		Menghitung penerimaan uang pembayaran nasabah	
		Mencatat transaksi harian di buku laporan harian	
26	Rabu, 31 Agustus 2022	Mengecek kelengkapan berkas pengajuan kredit nasabah baru	
		Mencatat bukti kwitansi untuk nasabah baru	
		Meyerahkan uang untuk dana pencairan	
		Membuat bukti pengeluaran bpkb untuk pelunasan kredit nasabah	
27	Kamis, 01 September 2022	Menerima uang pelunasan angsuran kredit dari nasabah	
		Memproses pengajuan kredit nasabah	
		Mengecek kelengkapan berkas pengajuan kredit nasabah baru	
		Mencatat transaksi harian di buku laporan harian	
		Mencatat marketing dibuku harian	

Jombang, 25 Agustus 2022

Pendamping Lapangan,


(Yoki Kurniawan)



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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Nadhila Puteri Effendi
NIM : 1961155
Program Studi : Manajemen Pemasaran
Tempat Magang : Manajemen Pemasaran
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No. 72 Jombang –
Jawa Timur, 61411
Bagian/Bidang : Kasir

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	96
4.	Kreativitas dan ketrampilan	93
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	96
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	98
7.	Kemampuan berkomunikasi	92
8.	Produktivitas Kerja*	95
Jumlah		760
Nilai Rata-Rata		95

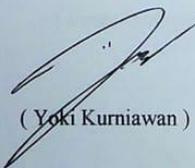
Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 01 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai


(Yoki Kurniawan)



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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Nadhila Puteri Effendi
NIM : 1961155
Program Studi : Manajemen Pemasaran
Tempat Magang : KSP Sumber Mas
Bagian/Bidang : Kasir

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	83
2.	Motivasi	83
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	82
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	82
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	81
6.	Sistematika laporan	81
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	82
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	83
Jumlah		657
Nilai Rata-Rata		82,1

Jombang, 01 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Ratna Dwijayanti, SE., MM)

Lampiran Dokumentasi Kegiatan



