

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KOPERASI SIMPAN PINJAM “SUMBER MAS”



Oleh :

Herlambang Kanugrahan Prambudiarto (2161291)

PROGAM STUDI MANAJEMEN
INSITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PGRI DEWANTARA
JOMBANG

2024

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KOPERASI SIMPAN PINJAM "SUMBER MAS"



Oleh :

Herlambang Kanugrahan Prambudiarto (2161291)

Jombang, 01 Oktober 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan


(Dina Wahyu Puspitasari)

Dosen Pembimbing Lapangan


(Dr. Chusnul Rofiah, S.E., M.M.,)

Mengetahui

Ketua Prodi Manajemen


(Dr. Erminati Pancanugrum, ST, MSM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan anugerah dan segala kenikmatan luar biasa banyaknya. Sholawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada nabi kita Muhammad SAW, keluarganya, para shahabat dan umatnya yang senantiasa istiqomah di jalan kebenaran.

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak lepas dari adanya bimbingan, dukungan dan partisipasi berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan kali ini kami sebagai mahasiswa Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim,SE.,M.Si,CRA. selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum,ST,MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen.
3. Ibu Dr. Chusnul Rofiah, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Ibu Dina Wahyu Puspitasari selaku pembimbing Lapangan.
5. Seluruh pengurus dan karyawan KSP Sumber Mas.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih belum tersusun dengan sempurna. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran untuk membangun agar lebih menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan wawasan dan manfaat bagi para pembaca. Apabila dapam penyusunan ada kesalahan kami mohon maaf dan mengucapkan terimakasih.

Jombang,

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Penulisan.....	3
1.3 Manfaat Penulisan.....	3
1.4 Lokasi, Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan	5
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	5
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	6
2.4 Kegiatan dan Bidang Usaha Perusahaan	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Sistem Kerja Perusahaan	11
3.2 Prosedur Pemberian Kredit.....	13
3.3 Hasil Pengamatan Selama Magang	17
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan.....	19
4.2 Saran	19
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi KSP SUMBER MAS.....	8
Gambar 3.2 Flowchart Permohonan Kredit KSP SUMBER MAS.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Foto Kegiatan Magang.....	23
Lampiran 2	Daftar Harian Kegiatan KKM.....	26
Lampiran 3	Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang.....	30
Lampiran 4	Lembar Penilaian.....	32

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Di Indonesia ini banyak terdapat perusahaan yang bergerak dibidang jasa atau pelayanan masyarakat yang dimiliki pemerintah maupun dimiliki oleh swasta. Milik pemerintah bisa juga disebut dengan Lembaga Keuangan Bank (LKB) seperti Bank BRI, Bank Jatim dsb, Dan milik swasta bisa disebut dengan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) seperti Koperasi, *Leasing*, *Finance* dsb.

Koperasi adalah badan usaha milik swasta yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan anggota dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman kredit dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat. Dari pengertian diatas maka dapat dilihat bahwa kegiatan koperasi itu meliputi menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan anggota dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit.

Dalam kondisi saat ini kebutuhan akan barang dan jasa sangatlah besar, sedangkan manusia mempunyai kecenderungan sosial untuk dapat selalu memenuhi semua kebutuhan akan barang dan jasa tersebut. Tetapi terkadang kebutuhan tersebut tidak dapat dipenuhi karena terhalang oleh masalah keuangan. Oleh karena itu, untuk dapat memenuhi kebutuhan diperlukan tambahan dana atau

modal dalam bentuk pinjaman dari pihak lain atau dari bank maupun koperasi dalam bentuk kredit.

KSP Sumber Mas adalah lembaga keuangan bukan bank yang kegiatan utamanya menyalurkan kredit kepada masyarakat. Kredit ini mengandung resiko yang dapat berpengaruh kepada kesehatan dan kelangsungan usaha, maka dari itu pelaksanaannya harus berdasarkan pada prinsip kehati-hatian dalam pemberian kredit dan atas pemberian kredit yang sehat. Disini penulis akan menjelaskan tentang Siklus Kredit KSP Sumber Mas.

Pada umumnya bentuk penyaluran kredit dalam beberapa badan usaha milik pemerintah seperti pada bank, membutuhkan berbagai persyaratan yang cukup banyak dan proses yang tidak singkat, sehingga untuk masyarakat yang memang benar-benar cepat, menjadi terhalang karena kendala proses pencairannya yang lumayan memakan waktu. Maka dari itu disini koperasi simpan pinjam menyediakan jasa penyaluran kredit kepada masyarakat dengan waktu pencairan yang relative lebih singkat dengan perssyaratannya yang lebih mudah dari bank.

Dengan adanya kredit dari koperasi yang bisa dikatakan lebih mudah, maka diharapkan masyarakat memnuhi semua kebutuhannya dan dalam dunia usaha dapat mengembangkan usahanya sehingga dapat memenuhi permintaan masyarakat 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 pendapatanpun dapat tercipta.

Berdasarkan uraian diatas, telah melatarbelakangi penulis untuk mengadakan Kuliah Kerja Magang di KSP Sumber Mas dengan menyusun laporan yang berjudul : “ PROSEDUR KREDIT di KSP SUMBER MAS “.

1.2 Tujuan Penulisan

1. Untuk mengetahui prosedur kredit di KSP “ Sumber Mas “

1.3 Manfaat Penulisan Laporan

a. Manfaat bagi perguruan tinggi

1. Sebagai tambahan referensi khususnya mengenai prosedur pencairan kredit yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.
2. Membina lingkungan yang baik antara akademis dengan lingkungan kerja.

b. Manfaat bagi perusahaan

1. Hasil dari pengamatan dapat dijadikan sebagai bahan masukan untuk kelancaran kredit yang diberikan perusahaan.

c. Manfaat bagi mahasiswa

1. Menambah wawasan khususnya untuk lebih mengetahui tentang prosedur kredit di KSP “ Sumber Mas “.
2. Sebagai sarana untuk mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama kuliah dengan kenyataan yang terdapat ditempat magang.

3. Untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan Kuliah Kerja Magang di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG Program Studi Manajemen.

1.4 Lokasi, Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan pada :

Tanggal : 01 Agustus 2024 - 01 November 2024

Tempat Magang : KSP Sumber Mas

Alamat : Jl. Wachid Hasyim No. 72 Jombang

No. Telp : 0321- 8492477

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah Perusahaan

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

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

2.2 Visi, Misi Perusahaan

Visi

Menjadi Koperasi Simpan Pinjam yang Mandiri, Kokoh dan Terpercaya.

Misi

- a. Memberikan pelayanan yang terbaik untuk anggota/calon anggota.

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

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi adalah sebuah kerangka kerja yang menggambarkan hubungan wewenang dan tanggungjawab bagi setiap jenjang yang berada dalam lingkungan perusahaan/instansi.

Setiap perusahaan/instansi diharuskan mempunyai struktur organisasi yang dapat menggambarkan hubungan antara personal di dalam lingkup hidup perusaha/instansi lengkap dengan tanggung jawab dan wewenang masing-masing. Hal tersebut dimaksudkan agar masing-masing sadar akan tanggung jawab dan kedudukannya agar tidak tumpang tindih tugas dan tanggung jawab antar personil yang dapat menimbulkan konflik dalam organisasi. Struktur organisasi yang baik dan serasi dapat menjamin terjadinya suatu kerja sama yang baik antar karyawan sehingga tujuan dapat terus tercapai dengan sempurna.

1. Rapat Anggota Tahunan (RAT)

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

2. Pengurus

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

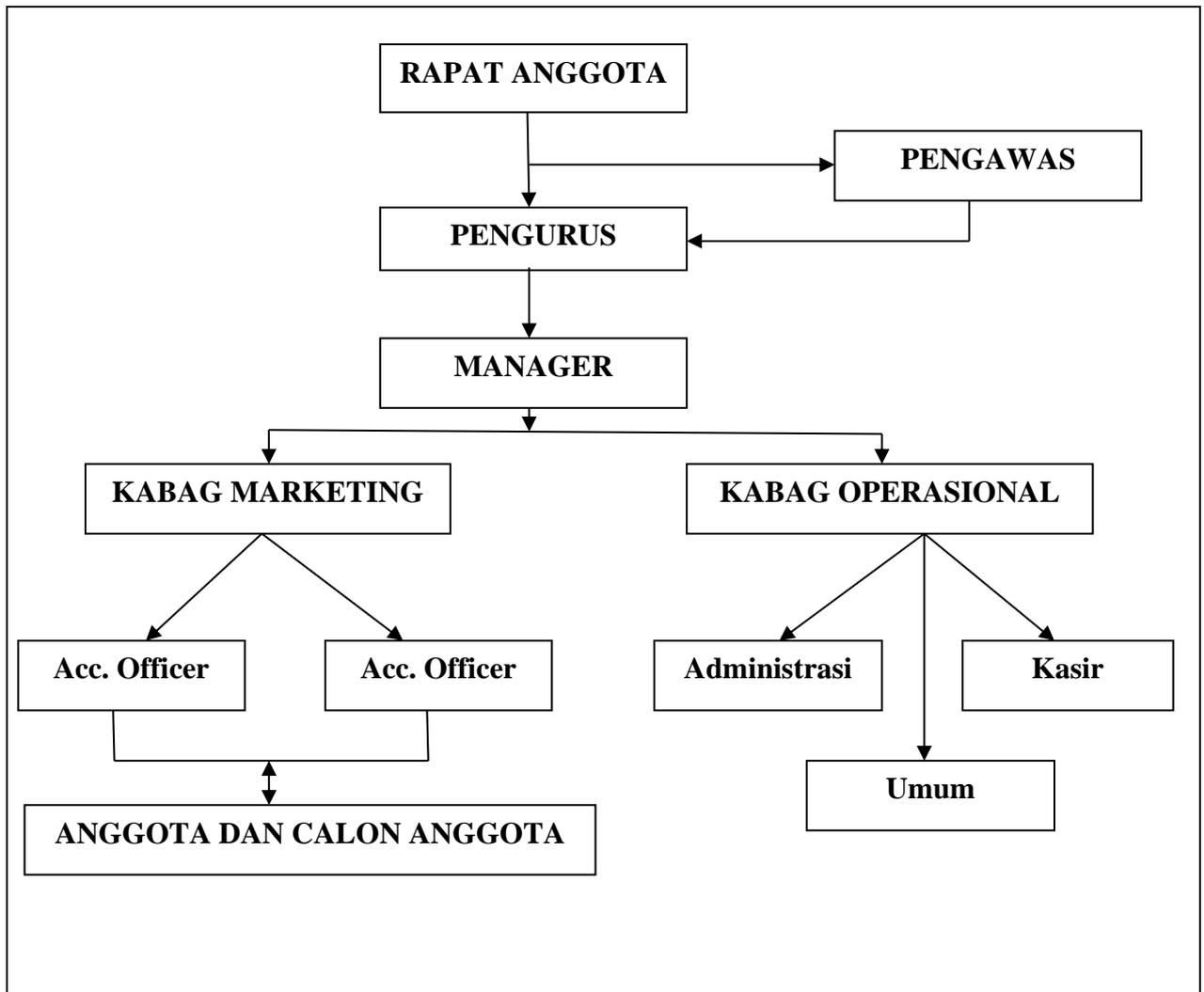
3. Pengawas

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

4. Manager

Hubungan kerja antara pengurus dan manager. Antara pengurus dengan manager harus memiliki persatuan pandangan dan kesatuan gerak mengenai usaha koperasi dan tercapainya tujuan koperasi.

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

2.4 Kegiatan dan Bidang Usaha Perusahaan

KSP “ Sumber Mas “merupakan koperasi yang memberikan jasa keuangan dalam bentuk pinjaman kepada para anggota/calon anggota dengan menggunakan

surat berharga berupa Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) sebagai anggunan.

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

- 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
- Pinjaman Musiman yaitu pinjaman yang jangka waktunya 5 bulan, cara pembayarannya yaitu dengan membayarkan jasanya saja setiap bulan dan pokok dibayarkan diakhir 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 :

- Simpanan Pokok yaitu sejumlah uang yang wajib dibayarkan oleh anggota koperasi pada saat masuk menjadi anggota yang besarnya telah ditentukan dalam Anggaran Dasar (Rp 2.000.000).
- Simpanan Wajib yaitu sejumlah uang yang harus dibayarkan oleh anggota koperasi setiap bulan yang besarnya telah ditentukan dalam Anggaran Dasar (Rp 50.000).

- 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 Sistem Kerja Perusahaan

Pada umumnya usaha perkumpulan tabungan dan bank adalah menghimpun dan menyalurkan uang dalam bentuk pinjaman, khususnya kepada anggota dan anggota. Kelompok simpan pinjam dalam perkembangannya.

Menurut Tucker yang dikutip dalam buku Memahami Aspek Operasional Bank Umum, pengertian kredit adalah sebagai berikut: "Kredit adalah penyerahan sesuatu yang berguna bagi orang lain, baik berupa uang, barang, atau jasa. bahwa dia bersedia membayar sejumlah tertentu di masa depan."

3.1.1 Persyaratan_kredit

a. Persyaratan umum calon peminjam

1. Pemohon adalah anggota/calon anggota
2. Memberikan dokumen penerimaan seperti: KTP, Kartu Keluarga, BPKB dan STNK yang masih berlaku dengan disertai bukti pengamanan.
3. Bersikap sopan dan bertanggung jawab.

b. Jangka Jangka waktu pinjaman

Jangka waktu pinjaman yang ditawarkan KSP "Sumber Mas" adalah:

1. Jangka waktu pinjaman

Jangka waktu minimal 6 bulan, maksimal 18 bulan.

2. Pembayaran musiman

selama 5 bulan.

c. Jumlah pinjaman yang dapat diberikan adalah 50% dari nilai pasar kendaraan bermotor, ditentukan oleh kondisi fisik kendaraan atau asuransi lain jika riwayat kredit pada pinjaman sebelumnya. Pinjaman dapat diberikan dengan jumlah yang lebih tinggi dari kelompok kerja yang ditentukan

d. Jenis pinjaman

Jenis pinjaman ini diberikan dengan sistem bayar sesuai pemakaian, dan setiap pembayaran kewajiban/angsuran akan mengurangi saldo jumlah pinjaman secara signifikan.

e. Denda / *Penalty*

Pembayaran pelunasan utang. Jika pembayaran tidak dilakukan dalam waktu 3 hari sejak tanggal jatuh tempo, maka denda akan dihitung sejak tanggal jatuh tempo. Misalnya tanggal 01 tertulis di kartu kredit A, maka ia membayar pada tanggal 01 setiap bulan sampai tanggal 04 termasuk

denda sebesar 4% dari pokok ditambah bunga dan biaya 10.000 riel setiap pembayaran..

f. Biaya Administrasi

KSP mengenakan biaya administrasi dengan tarif sebagai berikut::

❖ Biaya berdasarkan cicilan

Administrasi 5% (cicilan 12 bulan) dan 5,5% (harga cicilan 18 bulan) dari plafon..

❖ Sewa musiman

Manajemen plafon 4%.

g. Pola pembayaran dan bunga

Penentuan pola pembayaran dihitung dari limit pinjaman dikalikan dengan tingkat bunga yang dapat dihitung. Bunga dihitung berdasarkan sifat pinjaman yang diperoleh, yaitu:

❖ Tenor Angsuran

Bunga 1,9% dari pokok pinjaman (utama + administrasi)

❖ Sewa Musiman

Bunga 2,9% dari pokok jumlah pinjaman (plafon) + administrasi)

Pinjaman Angsuran dapat di ajukan Kembali apabila pembayaran angsuran telah melewati setengah dari jangka waktu yang diambil. Sedangkan pinjaman musiman hanya dapat dilakukan pengulangan apabila

waktu pembayaran mencapai jatuh tempo pelunasan dengan mengurangi pokok pinjaman.

h. Agunan

Kewajiban yang diterbitkan dengan Buku Petunjuk Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) dengan kendaraan minimal tahun 2005 harus menunjukkan STNK yang masih berlaku dan kendaraan dalam kondisi baik

i. Pelayanan perkreditan harus selalu mengikuti asas perkreditan yang baik, yaitu berdasarkan pada kekuatan usaha dan kemampuan peminjam, serta nilai pasar dari jaminan tersebut..

j. Pelunasan sebelum jatuh tempo

Jika melunasi lebih awal, bisa mendapatkan diskon pembayaran bunga cicilan dan pinjaman terjadwal. Dihitung berdasarkan tanggal pembayaran.

3.2 Tata cara pemberian kredit pada KSP Sumber Mas

Tata cara pemberian kredit adalah sebagai berikut:

a. Permohonan_kredit

Dalam hal ini pemohon mengajukan permohonan kredit dengan dokumen yang ditentukan.

b. Pengecekan Kelengkapan file pengajuan

Bagian Kredit melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas yang tujuannya untuk memastikan bahwa file yang diajukan telah diselesaikan dengan benar sesuai persyaratan. Jika belum dilengkapi, pemohon akan diminta untuk segera menyelesaikannya.

c. Wawancara dan Pengisian Lembaran Survei

Investigasi langsung terhadap calon peminjam, pelaksanaan penyelidikan kredit dan konfirmasi kendaraan untuk memastikan dokumen konsisten dengan data yang diperoleh selama penyelidikan dan inspeksi.

d. Survei

Merupakan proses penyaringan lapangan dengan memeriksa berbagai properti yang dijadikan jaminan/pinjaman serta kemampuan membayar dan status keuangan pemohon..

e. Keputusan kredit

Keputusan kredit dalam hal ini menentukan apakah pinjaman tersebut akan diberikan atau tidak. Seringkali manajer akan mengambil keputusan kredit setelah mendengarkan hasil tim investigasi dan juga melihat semua berkas yang tersedia untuk kredit biasanya merupakan keputusan manager dengan mendengarkan hasil yang diperoleh dari tim survey dan juga dilihat dari kelengkapan berkas yang ada.

f. Penyerahan Agunan

Penyerahan agunan ini merupakan penyerahan agunan asli pihak kreditur kepada KSP, yaitu BPKB.

g. Proses

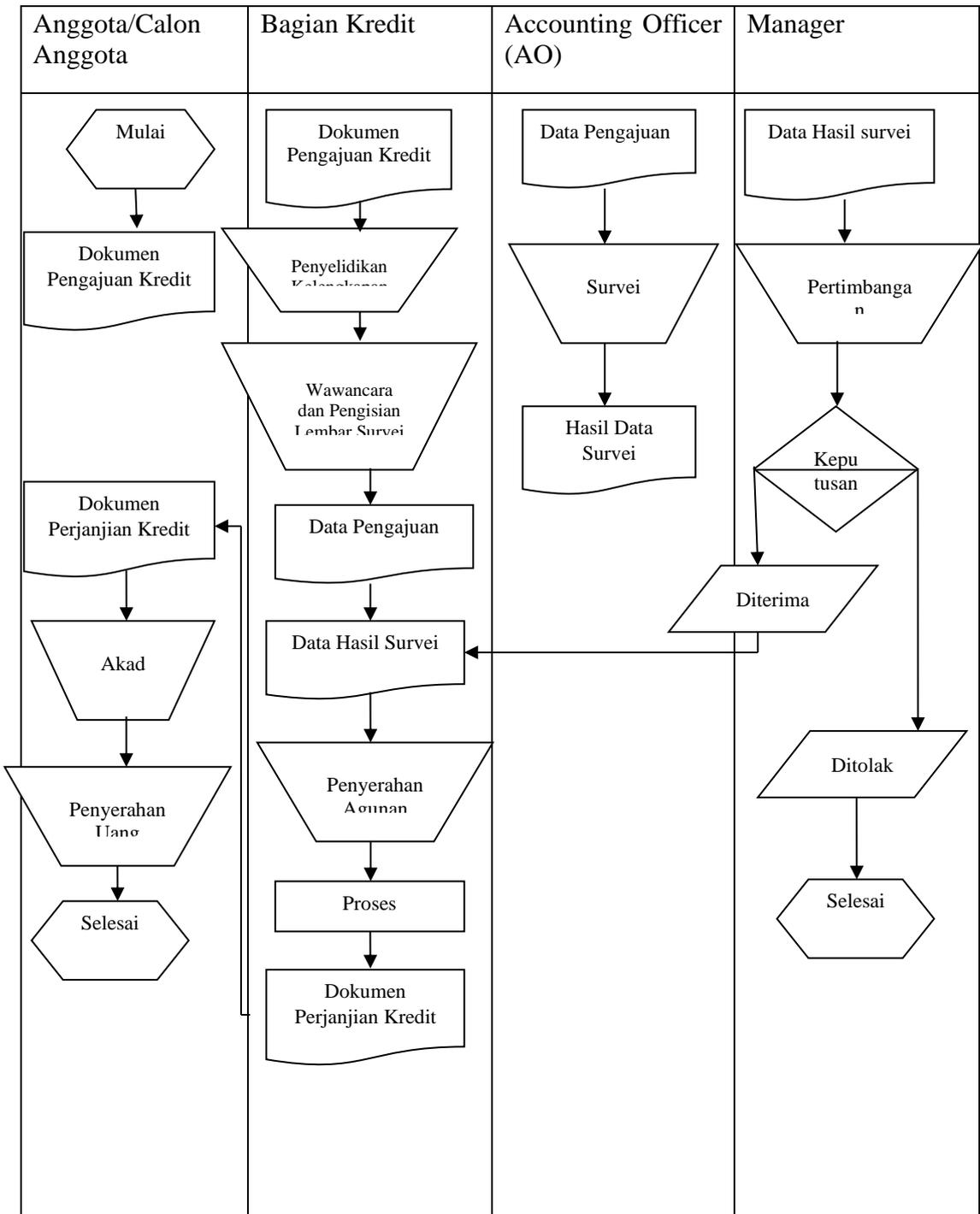
Bagian perjanjian kredit dan memproses perjanjian kredit terkait data/file anggota/calon anggota..

h. Penandatanganan Perjanjian Kredit

Proses ini merupakan kelanjutan dari keputusan kredit, sehingga sebelum melakukan peminjaman, calon nasabah terlebih dahulu menandatangani perjanjian/persetujuan kredit dan menjaminkan jaminan serta persetujuan dan deklarasi jika ada. Setelah ditandatangani, daftar rincian kreditur akan dikirim ke kasir untuk diproses lebih lanjut..

i. Membayar atau mengambil pinjaman

Pemberi pinjaman (kasir) mendistribusikan dana kepada pelanggan berdasarkan nilai nominal yang ditentukan dalam perjanjian pinjaman sebelumnya..



Gambar 3.2

Flowchart Permohonan Kredit KSP SUMBER MAS

3.3 Hasil Pegamatan

1. Berkas permohonan kredit tidak lengkap..

Berkas pengajuan kredit seharusnya berisi persyaratan kredit lengkap sesuai ketentuan yang telah disebutkan sebelumnya, namun oleh nasabah/anggota/calon anggota seringkali terjadi kekurangan persyaratan kredit seperti KTP penjamin.

2. Permohonan pinjaman tidak dapat diproses hari itu juga, namun harus menunggu hingga besok.

Pengajuan kredit untuk kendaraan roda 4 dengan pengajuan kredit diatas 10 juta harus disurvey ulang oleh *account officer* lain, namun seringkali tidak dapat disurvey pada hari pengajuan kredit (saat itu juga) dikarenakan jarak lokasi survey jauh, pengajuan kredit terlalu sore dan pekerjaan *account officer* yang masih banyak dan tidak dapat ditinggalkan pada hari itu juga sering menjadi kendala kelancaran proses kredit.

3. Menandatangani perjanjian pinjaman tanpa penjamin.

Pengajuan kredit seharusnya disertai dengan tanda tangan penjamin sebagai bukti/jaminan apabila nasabah mangkir dari perjanjian kredit atau sebagai wali dari peminjam. Namun seringkali hal tersebut dilalaikan oleh bagian *account officer* dikarenakan penjamin tidak dapat hadir di kantor.

4. Pengajuan kredit yang tinggi dengan nilai pasar jaminan rendah terkadang tidak dapat memenuhi permohonan nasabah.

Pengajuan kredit seringkali lebih besar dari nilai jual jaminan di pasar sehingga peminjam seringkali membatalkan kredit apabila pengajuan kredit tidak disepakati dalam pemberian nominal yang akan dipinjamkan.

5. Konsep koperasi tidak sesuai dengan kerja di KSP

Banyak kasus pengelolaan lembaga tabungan dan keuangan yang tidak sesuai aturan, seperti kelompok yang meminjamkan uang kepada anggota/calon anggota.

Peminjam dalam koperasi juga bukan hanya anggota/calon anggota tetapi juga masyarakat yang tidak menjadi anggota/calon anggota, seharusnya hal tersebut tidak dibenarkan karena sesuai peraturan pemerintah koperasi diperuntukkan untuk anggota/calon anggota

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan

KSP “ Sumber Mas “ merupakan koperasi jasa yang memberikan jasa keuangan dalam bentuk pinjaman kepada para anggota/ calon anggota. Banyak keterjadi keteledoran dan kelalaian yang dilakukan KSP Sumber Mas dalam pemberian proses kredit. Adapun kelalaian dan keteledoran yang dilakukan sebagai berikut :

6. Berkas pengajuan kredit yang terkadang kurang lengkap.
7. Pengajuan kredit yang tidak dapat disurve pada hari itu, tetapi menunggu besok.
8. Tanda tangan perjanjian kredit yang terkadang tidak dengan penjamin.
9. Pengajuan kredit yang tinggi dengan nilai pasar jaminan rendah terkadang tidak dapat memenuhi permohonan nasabah.
10. Teori Koperasi tidak sama dengan praktek yang dijalankan dalam KSP

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah diuraikan, alangkah baiknya

1. Setiap pengajuan kredit, kelengkapan berkas harus lebih diteliti lagi agar tidak ada berkas yang kurang dalam pengajuan kredit.
2. Setiap pengajuan kredit hendaknya segera dilakukan survey agar tercipta pelayanan yang cepat sehingga pemohon kredit tidak kecewa dengan pelayanan yang diberikan.
3. Setiap tanda tangan perjanjian kredit hendaknya selalu disertakan tanda tangan penjamin dalam perjanjian kredit yang disepakati agar tercipta system keamanan yang lebih kuat dalam kredit apabila terjadi kredit macet.
4. Diperlukan kemampuan lebih sabar agar dapat membujuk anggota/calon anggota agar pengajuan kredit disepakati dengan nilai yang dapat diberikan oleh pihak koperasi sesuai dengan nilai pasar jaminan.
5. Segala system yang dijalankan harus dilakukan sesuai dengan ketentuan perkoperasian yang telah disusun dalam Undang-undang agar tidak terjadi pelanggaran yang tidak diinginkan.

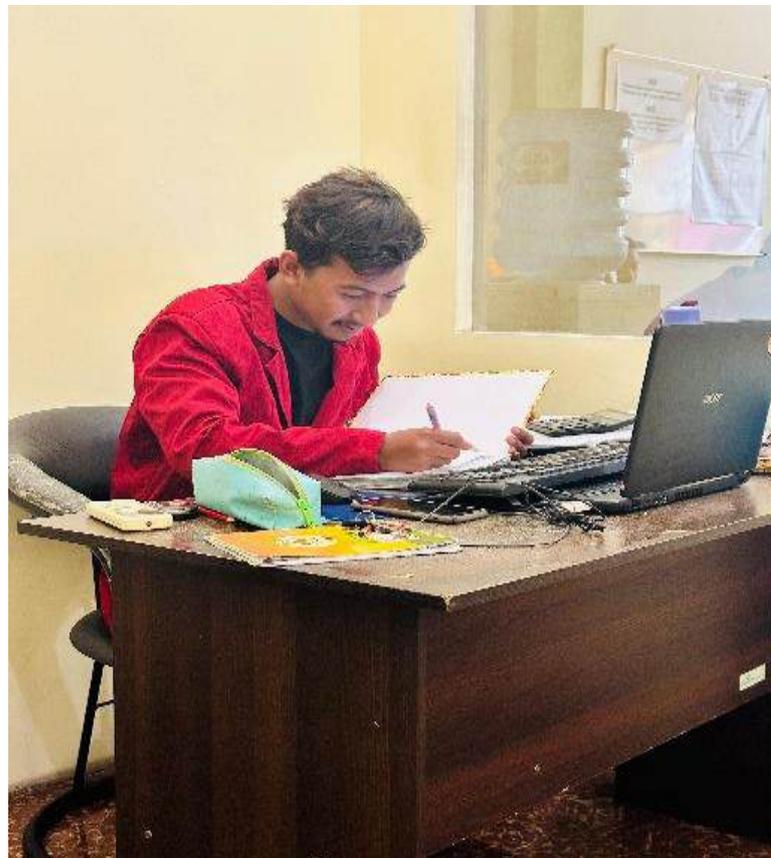
DAFTAR PUSTAKA

- Rakhmat, J. (2017). *Koperasi: Teori dan Praktik*. Bandung: Alfabeta.
- Nasution, A. (2015). *Manajemen Koperasi Simpan Pinjam*. Jakarta: Gramedia.

LAMPIRAN 1

FOTO KEGIATAN MAGANG



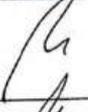
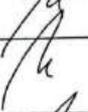
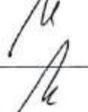
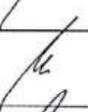
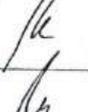
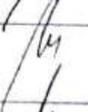


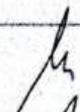
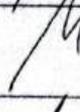
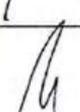
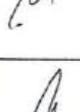
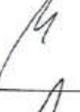
Lampiran 2

Daftar Harian Kegiatan KKM

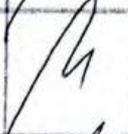
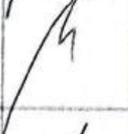
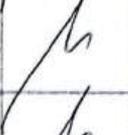
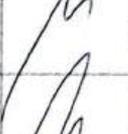
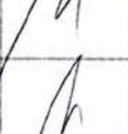
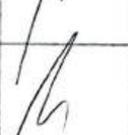
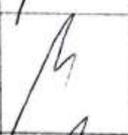
DAFTAR HARIAN KEGIATAN KKM

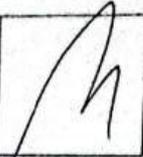
Nama : Herlambang Kanugrahan Prambudiarto
 Nim : 2161291
 Program Studi : Manajemen SDM 2021
 Tempat KKM : KSP Sumber Mas

No	Hari, tanggal	Kegiatan	Paraf
1	Jum'at, 01-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat transaksi harian Menyusun stock BPKB Membuat laporan pajak Menganalisa data nasabah 	
2	Sabtu, 02-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat transaksi harian Menganalisa data nasabah Arsip berkas Entry data nasabah 	
3	Senin, 05-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat transaksi harian Menganalisa data nasabah 	
4	Selasa, 06-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat transaksi harian Menganalisa data nasabah Entry data nasabah 	
5	Rabu, 07-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat transaksi harian Menganalisa data nasabah Entry data nasabah 	
6	Kamis, 08-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat transaksi harian Menganalisa data nasabah Arsip berkas Entry data nasabah 	
7	Jum'at, 09-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat transaksi harian Menganalisa data nasabah Rekap tagihan AO pertanggal 15 	
8	Sabtu, 10-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat transaksi harian Menganalisa data nasabah Entry data nasabah 	
9	Senin, 12-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat transaksi harian Menganalisa data nasabah Entry data nasabah 	
10	Selasa, 13-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat transaksi harian Menganalisa data nasabah Entry data nasabah Arsip berkas 	
11	Rabu, 14-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat transaksi harian Menganalisa data nasabah Entry data nasabah 	
11	Kamis, 15-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat transaksi harian Menganalisa data nasabah Entry data nasabah 	
12	Jum'at, 16-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat transaksi harian Menganalisa data nasabah 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Entry data nasabah • Stock BPKB 	
13	Senin, 19-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data piutang nasabah 	
15	Selasa, 20-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data piutang nasabah 	
16	Rabu, 21-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data piutang nasabah • Rekap data survey AO 	
17	Kamis, 22-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data piutang nasabah • Rekap data survey AO • Rekap data marketing 	
18	Jum'at, 23-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data piutang nasabah • Rekap data absensi • Rekap tagihan AO per tanggal 25 	
19	Sabtu, 24-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data piutang nasabah • Menyusun draft laporan bulanan 	
20	Senin, 26-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data piutang nasabah • Menyusun draft laporan bulanan • Rekap kas akhir bulan 	
21	Selasa, 27-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data piutang nasabah • Menyusun laporan akhir bulan 	
22	Rabu, 28-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data piutang nasabah • Menyusun laporan akhir bulan • Stock BPKB 	
23	Kamis, 29-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data piutang nasabah • Menyusun laporan pajak 	
24	Jum'at, 30-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data piutang nasabah 	
25	Sabtu, 31-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Entry data piutang nasabah 	
26	Senin, 02-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data piutang nasabah • Pelaporan pajak 	
27	Selasa, 03-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data piutang nasabah 	
28	Rabu, 04-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data piutang nasabah • Menyusun draft laporan bulanan 	
29	Kamis, 05-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data piutang nasabah • Menyusun draft laporan bulanan 	
30	Jum'at, 06-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data piutang nasabah • Menyusun draft laporan bulanan 	
31	Sabtu, 07-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data piutang nasabah • Menyusun draft laporan bulanan 	
32	Senin, 09-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data piutang nasabah • Menyusun draft laporan bulanan 	
33	Selasa, 10-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data piutang nasabah • Menyusun draft laporan bulanan 	
34	Rabu, 11-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data piutang nasabah • Menyusun draft laporan bulanan 	
35	Kamis, 12-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data nasabah • Stock BPKB 	
36	Jum'at, 13-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data nasabah • Stock BPKB 	
37	Sabtu, 14-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data nasabah • Stock BPKB 	

38	Selasa, 17-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data nasabah • Stock BPKB 	
39	Rabu, 18-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data nasabah • Stock BPKB 	
40	Kamis, 19-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data nasabah • Stock BPKB 	
41	Jum'at, 20-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data nasabah • Stock BPKB 	
42	Sabtu, 21-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data nasabah • Stock BPKB 	
43	Senin, 23-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data nasabah • Stock BPKB 	
44	Selasa, 24-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data nasabah • Stock BPKB 	
45	Rabu, 25-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data nasabah • Stock BPKB 	
46	Kamis, 26-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data nasabah • Stock BPKB 	
47	Jum'at, 27-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data nasabah • Stock BPKB 	
48	Sabtu, 28-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data nasabah • Stock BPKB 	
49	Senin, 30-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi harian • Menganalisa data nasabah • Entry data piutang nasabah • Menyusun draft laporan bulanan 	

50	Selasa, 01-10-2024	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat transaksi harian• Menganalisa data nasabah• Entry data piutang nasabah• Menyusun draft laporan bulanan	
----	--------------------	--	---

Jombang, 01 Oktober 2024
Pendamping Lapangan

(Dina Wahyu Puspitasari)



Lampiran 3

Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang

	KOPERASI SIMPAN PINJAM SUMBER MAS Jl. Wachid Hasyim No. 72 Telp. (0321) 8492477 JOMBANG
---	--

SURAT KETERANGAN
Nomor : H/SM/X/2024

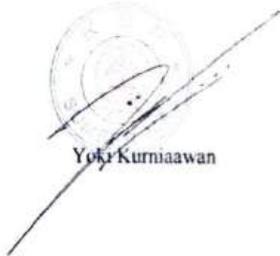
Yang bertanda tangan di bawah ini kami, Kepala Koperasi Simpan Pinjam (KSP) "Sumber Mas":

Nama	: Herlambang Kanugrahan Prambudiarto
Tempat,Tgl Lahir	: Jombang, 09-06-2002
Nim	: 2161291
Program Studi	: Manajemen SDM
Sekolah	: Insitut Teknologi & Bisnis PGRI Dewantara Jombang

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa mahasiswa tersebut diatas telah melakukan Kuliah Kerja Magang Mulai tanggal 01 Agustus – 01 Oktober 2024 dengan **Baik**

Demikian Surat Keterangan Ini Kami Buat Dengan Sebenarnya Dan Harap Yang Berkepentingan Untuk Memeriksa.

Jombang,09 Oktober 2024
Kepala Koperasi


Yoki Kurmaawan

Lampiran 4

Lembar Penilaian



INSITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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 : **HERLAMBAK KANUGRAHAN PRAMBUDIARTO**
 NIM : **2161291**
 Program Studi : **Manajemen SDM**
 Tempat Magang : **KSP SUMBER MAS**
 Bagian/Bidang :

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	88
2.	Motivasi	95
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	84
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	98
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 21 Oktober 2024
 Dosen Pembimbing Lapangan,



(Dr. Chusnul Rofiah, S.E., M.M.)
 NIDN – 0731107703



INSITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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 : **HERLAMBANG KANUGRAHAN PRAMBUDIARTO**
 NIM : **2161291**
 Program Studi : **Manajemen SDM**
 Tempat Magang : **KSP SUMBER MAS**
 Alamat Tempat Magang : **Jl. Wachid Hasyim No. 72 Jombang**
 Bagian/Bidang :

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	88
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	89
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	98
8.	Produktivitas kerja*	90
Jumlah		740
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		92.5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Lebih disiplin dalam bekerja

Jombang, 01 Oktober 2024

Pendamping Lapangan,



(DINA WATIYU PUSPITASARI)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi