

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SIKLUS AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT
KSP KARYA PUTRA JOMBANG**



Oleh :

Risma Triananndya

2162105

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2024

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SIKLUS AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT
KSP KARYA PUTRA JOMBANG**



Oleh :

Risma Triananndya

2162105

Jombang, 17 September 2024

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(Rizka Dwi Cahyati, S.Ak.)

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Nur Anisaf, SE., MSA., Ak., CA.)

Mengetahui,

Ketua Prodi Akuntansi



(Dra. Rachya Purbowati, MSA.)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah mendukung dan membantu dalam menyusun laporan kuliah kerja magang ini. Dengan rasa hormat saya ucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si. selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Dra. Rachyu Purbowati, MSA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Nur Anisa, SE., MSA., Ak., CA. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang.
4. Rizka Dwi Cahyati, S.Ak. selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan dukungan selama magang berlangsung.
5. Seluruh staf KSP Karya Putra Jombang yang telah menerima penulis dengan baik dan memberikan kesempatan untuk belajar dan berpartisipasi dalam berbagai kegiatan.

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berisi tentang kegiatan magang yang penulis lakukan selama 9 (sembilan) minggu di KSP Karya Putra Jombang. Penulis berharap laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini memberikan gambaran yang jelas tentang kegiatan yang dilakukan serta manfaat yang diperoleh oleh penulis.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan guna perbaikan di masa yang akan datang.

Jombang, 31 Agustus 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang (KKM)	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang (KKM)	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang (KKM).....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM).....	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang (KKM)	2
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	3
2.1 Company Profil	3
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	3
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	4
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	6
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	6
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	6
3.3 Landasan Teori	7
3.3 Usulan Pemecah Masalah/Solusi.....	15
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	17
4.1 Kesimpulan.....	17
4.2 Saran	17
4.3 Refleksi Diri.....	18
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN.....	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan	4
-------------------------------------------------	---

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jam kerja karyawan KSP Karya Putra Jombang	4
------------------------------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	A-1
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang	B-1
Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)	C-1
Lampiran 4 Dokumentasi/Foto	D-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah suatu bentuk kegiatan akademik yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dengan cara terjun langsung ke dunia kerja. Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada semester 7 (tujuh) program studi dan merupakan bagian integral dari kurikulum pendidikan tinggi. Tujuannya adalah untuk menghubungkan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik yang ada di lapangan, serta meningkatkan kesiapan mahasiswa untuk memasuki dunia profesional.

Dalam konteks ini, STIE PGRI Dewantara Jombang berkomitmen untuk memberikan pengalaman pendidikan di luar kampus yang relevan untuk memberikan bekal yang memadai kepada mahasiswa dengan tujuan supaya mahasiswa tidak hanya memahami teori tetapi juga menguasai keterampilan praktis yang diperlukan dalam disiplin ilmu mereka. Pada kesempatan magang ini, penulis memilih melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Koperasi Simpan Pinjam Karya Putra Jombang.

Dalam dunia perekonomian yang semakin berkembang, koperasi sebagai salah satu bentuk usaha yang berorientasi pada kesejahteraan anggota memainkan peran yang signifikan dalam mendukung pertumbuhan ekonomi lokal. Koperasi menyediakan berbagai layanan keuangan, salah satunya adalah pemberian kredit. Dalam pemberian kredit tidak dapat dipisahkan dari adanya siklus pemberian kredit, dimana siklus pemberian kredit adalah bagian penting dalam memastikan keberhasilan dan keberlanjutan koperasi. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk memilih judul **“Siklus Pemberian Kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam Karya Putra Jombang”** sebagai judul Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang (KKM)

1. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh ke dalam lingkungan kerja nyata.
2. Membantu mengembangkan keterampilan profesional dan softskill mahasiswa.
3. Memberikan kesempatan mahasiswa untuk mengeksplorasi bidang atau industri tertentu.
4. Untuk mengetahui siklus akuntansi pemberian kredit pada KSP Karya Putra Jombang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang (KKM)

1. Memberikan pengalaman kerja langsung untuk memahami dinamika kerja dan penerapan keterampilan di dunia nyata.
2. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh dalam perkuliahan dengan situasi dan kondisi pekerjaan di lapangan.
3. Memperoleh keterampilan baru yang belum didapatkan sebelumnya.
4. Mengetahui bagaimana siklus akuntansi pemberian kredit pada KSP Karya Putra Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

Nama Tempat : Koperasi Simpan Pinjam Karya Putra Jombang

Alamat : Jalan Seroja nomor 57-61 Jombang

Nomor Telepon : (0321) 861106

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang (KKM)

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung selama 9 minggu yang dimulai pada tanggal 01 Juli 2024 hingga 31 Agustus 2024 dengan jam kerja yaitu hari Senin – Jumat mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB, hari Sabtu mulai pukul 08.00 – 12.30 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

2.1 Company Profil

2.1.1 Sejarah KSP Karya Putra Jombang

Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Karya Putra Jombang didirikan di Jombang pada tanggal 27 Desember 2005 oleh Bapak Halim Sutjahjo bersama 21 (dua puluh satu) anggota pendiri yang lain. Koperasi ini telah disahkan oleh Bupati Jombang melalui Keputusan Bupati nomor 518.1/5172/BH/415.31/2006 tanggal 27 Desember 2007.

KSP Karya Putra Jombang didirikan oleh 22 orang yang mempunyai satu visi yang sama yaitu menajadikan KSP yang sehat, terdepan, dan berkualitas dalam pelayanan usaha mikro sehingga mampu menjadi koperasi yang terpercaya dan berdaya saing serta didukung pengelola yang amanah dengan mengedepankan prinsip-prinsip koperasi secara profesional.

2.1.2 Visi dan Misi KSP Karya Putra Jombang

Adapun Visi dan Misi dalam KSP Karya Putra Jombang, yaitu sebagai berikut :

a. Visi KSP Karya Putra Jombang

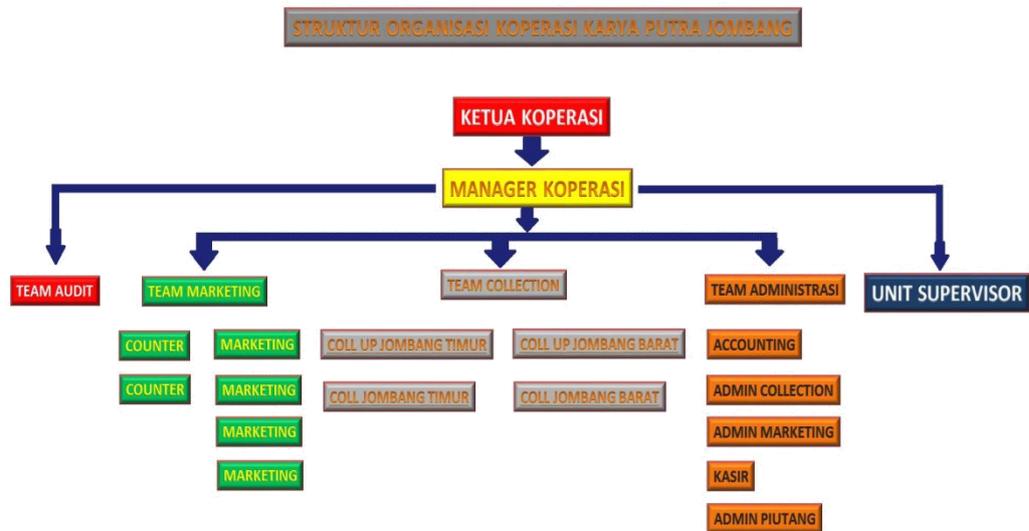
Menjadikan koperasi yang mandiri dengan mengedepankan pelayanan terbaik di dalam membangun dan mengembangkan potensi ekonomi rakyat.

b. Misi KSP Karya Putra Jombang

Meningkatkan kinerja koperasi yang sehat memberikan pelayanan terbaik kepada anggota/calon anggota.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Berikut ini adalah struktur organisasi KSP Karya Putra Jombang :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Pada setiap harinya KSP Karya Putra Jombang melakukan pelayanan untuk memenuhi kebutuhan terhadap nasabah ataupun calon nasabah yang membutuhkan dana untuk modal usaha. Koperasi ini bersifat terbuka dan sukarela, yaitu dengan tidak adanya paksaan bagi karyawan untuk menjadi anggota. Selain itu anggota tidak diwajibkan untuk meminjam dana dari KSP Karya Putra Jombang, tetapi anggota diharuskan untuk menabung setiap bulannya.

Tujuan dari KSP Karya Putra Jombang adalah untuk mendukung perkembangan dan mengurangi pengeluaran perusahaan, serta membantu anggota dalam aspek ekonomi mereka. Dalam hal keuangan dan masalah lainnya, KSP Karya Putra Jombang mengelola secara mandiri dengan diurus oleh pengurus koperasi yang berada di bawah naungan Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKPRI) kabupaten Jombang, yang juga berkontribusi dalam penyediaan modal jika diperlukan.

Berikut merupakan jadwal kerja karyawan KSP Karya Putra Jombang dalam 1 (satu) minggu :

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Jumat	08.00 – 12.30	Kerja
	12.30 – 13.30	Istirahat

	13.30 – 16.00	Kerja
Sabtu	08.00 – 12.30	Kerja
Minggu dan tanggal merah	-	Libur

Tabel 2.1 Jam kerja karyawan KSP Karya Putra Jombang

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan oleh penulis di Koperasi Simpan Pinjam Karya Putra Jombang yang beralamat di Jalan Seroja nomor 57 – 61 Jombang dimulai dari 01 Juli 2024 hingga 31 Agustus 2024. Jam kerja berlangsung dari pukul 08.00 – 16.00 selama 6 hari kerja dalam satu minggu. Fokus dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini terletak pada bagian administrasi dan keuangan, dimana penulis berkontribusi dalam proses pengajuan kredit, input data nasabah, analisis jaminan calon nasabah, juga pelayan nasabah.

Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) dibantu oleh karyawan di KSP Karya Putra Jombang dalam membantu mahasiswa memahami tugas selama magang. Mahasiswa diberikan arahan dan bimbingan tentang kegiatan yang dilakukan dengan harapan mereka dapat memahami prosedur pemberian pinjaman dan dampak dari adanya kredit macet.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung terdapat permasalahan yang penulis temukan dalam proses pemberian kredit, yaitu adanya debitur yang tidak membayar tagihannya dan mengakibatkan adanya kredit macet. Meskipun proses pemberian kredit telah dilakukan dengan teliti dan mengikuti seluruh standar serta proses yang telah ditetapkan, kemungkinan terjadinya kredit macet tetap ada. Kredit macet sendiri terjadi ketika debitur gagal membayar angsuran sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

Berbagai faktor dapat menyebabkan situasi ini, termasuk kemungkinan debitur mengalami kesulitan finansial yang mengakibatkan ketidakmampuan mereka untuk memenuhi kewajiban membayar angsuran. Selain itu terdapat risiko bahwa debitur mungkin tidak memiliki iktikad baik dalam melaksanakan kewajiban pembayaran, yang dapat menyebabkan

kegagalan dalam memenuhi jadwal angsuran yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, meskipun prosedur pemberian kredit telah dirancang untuk meminimalkan risiko, faktor-faktor internal dan eksternal dapat tetap mempengaruhi kemampuan debitur dalam memenuhi kewajiban mereka.

3.3 Landasan Teori

3.3.1. Definisi Prosedur

A. Definisi Prosedur

Menurut Ismail Masya, prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan hanya urutan waktu dan tatacara tertentu untuk melaksanakan pekerjaan yang dilakukan berulang ulang.

Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah rangkaian tugas yang saling berhubungan dan dilaksanakan dalam urutan waktu dan tatacara tertentu untuk melaksanakan pekerjaan yang dilakukan secara berulang.

B. Karakteristik Prosedur

Karakteristik Prosedur menurut Mulyadi (dalam Nugroho, 2019:8) adalah :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik menggunakan biaya seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

C. Manfaat Prosedur

Manfaat prosedur menurut Riswantoro (2018 : 14) adalah :

1. Untuk mempermudah dalam menentukan langkah-langkah yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

3.3.2. Akuntansi

A. Definisi Akuntansi

Menurut American Institute Of Certified Public Accounting (AICPA) Akuntansi merupakan seni pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dengan cara tertentu dalam ukuran moneter, transaksi dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan termasuk menafsir hasil-hasilnya.

Akuntansi adalah sebuah proses pencatatan transaksi keuangan dan mengolah data transaksi dan menyajikan sebuah informasi terhadap pihak-pihak yang berhak dan berkepentingan. (Winarno, 2006)

Dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah proses seni pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran transaksi serta kejadian-kejadian keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan informasi keuangan yang relevan dan dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

B. Tujuan Akuntansi

Tujuan utama akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi dari suatu kesatuan ekonomi kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Adapun beberapa tujuan dari akuntansi, diantaranya :

1. Memberikan informasi mengenai keuangan, baik itu aktiva atau passiva perusahaan.
2. Menyediakan informasi mengenai perubahan pada berbagai sumber ekonomi (netto) perusahaan.
3. Memberikan informasi keuangan perusahaan yang dapat membantu dalam pembuatan estimasi potensi keuntungan perusahaan.
4. Memberikan informasi mengenai perubahan pada berbagai sumber ekonomi perusahaan, baik itu aset, hutang.

3.3.3. Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi adalah serangkaian aktivitas berulang untuk melakukan identifikasi, analisis, dan merekam setiap kegiatan akuntansi dalam sebuah perusahaan yang terjadi dalam kurun waktu satu tahun. Dalam kurun waktu tersebut, semua prinsip, kaidah, metode, hingga teknik-teknik dalam akuntansi digunakan untuk mencatat segala kegiatan akuntansi perusahaan. Pada umumnya, siklus ini dimulai pada awal tahun dengan pembukaan pembukuan dan ditutup dengan jurnal penutup. (Limbong et al, 2021)

Suatu tahapan kegiatan dalam akuntansi membentuk suatu siklus yang disebut dengan siklus akuntansi (*accounting cycle*). Siklus ini meliputi :

1. Penerimaan bukti transaksi
2. Pencatatan ke dalam jurnal umum (buku harian)
3. Pemindahbukuan ke dalam buku besar
4. Pembuatan neraca saldo
5. Penyusunan ayat jurnal penyesuaian
6. Pembuatan neraca lajur
7. Penyusunan laporan keuangan

8. Pembuatan jurnal penutup
9. Pembuatan neraca saldo setelah penutup.

3.3.4. Koperasi

A. Definisi Koperasi

Menurut Kasmir (2000), koperasi adalah suatu kumpulan dari orang-orang yang menjadi anggota koperasi, dimana dalam kumpulan ini terdiri dari orang-orang yang mempunyai kepentingan bersama dalam arti mempunyai tujuan bersama diantara para anggotanya.

Dalam Undang-undang nomor 17 tahun 2012 pasal 1 ayat 1 disebutkan bahwa koperasi merupakan badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa koperasi adalah suatu badan usaha atau organisasi yang terdiri dari orang-orang atau badan hukum yang bekerja bersama-sama berdasarkan prinsip kekeluargaan.

B. Tujuan Koperasi

Telah tercantum dalam Undang-Undang nomor 25 pasal 3 tentang tujuan koperasi, dijelaskan bahwa koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Pernyataan ini mengandung arti bahwa, meningkatkan kesejahteraan anggota koperasi menjadi prioritas koperasi dibandingkan dengan masyarakat umum.

3.3.5. Kredit

A. Pengertian Kredit

Kata kredit berasal dari bahasa latin “*Credere*” yang berarti percaya. Dalam Undang-Undang Nomor 07 Tahun 1992, kredit di definisikan sebagai penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan, atau pembagian hasil keuntungan.

Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayarannya akan dilakukan pada suatu jangka waktu yang telah ditentukan (Kasmir,2008).

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kredit adalah pemberian pinjaman berupa uang atau tagihan yang dibuat berdasarkan kesepakatan dan pelunasannya ditetapkan dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati.

B. Unsur – Unsur Kredit

Menurut Kasmir (2012), unsur-unsur kredit terdiri dari :

- a) Kepercayaan, yaitu adanya dua pihak yaitu kreditur dan debitur, dimana kreditur mempercayai debitur dalam memberikan kredit.
- b) Kesepakatan, yaitu adanya kesepakatan yang harus ditaati berupa janji dan kesanggupan membayar dari debitur kepada kreditur.
- c) Jangka Waktu, yaitu kredit yang diberikan mempunyai tenggang waktu, dimana nilai nominal yang menjadi pinjaman harus dipenuhi atau dibayar sesuai dengan kesepakatan sebelumnya.
- d) Resiko, yaitu kredit mempunyai resiko yang sangat besar, dimana bisa saja sewaktu-waktu kredit yang diberikan tidak dipenuhi seluruhnya dan kerugian sudah pasti ditanggung oleh kreditur.

- e) Balas Jasa, yaitu berupa bunga yang merupakan balas jasa debitur kepada kreditur, balasa jasa ini merupakan pendapatan yang diperoleh dalam pembiayaan kredit.

C. Analisis atau Penilaian Kredit

Pemberian kredit oleh Koperasi Simpan Pinjam dilakukan untuk mendapatkan nasabah yang benar-benar mengungkan. Sebelum suatu fasilitas kredit diberikan, koperasi harus merasa yakin bahwa pinjaman yang diberikan akan kembali sesuai jangka waktu yang telah ditentukan. Keyakinan tersebut diperoleh dari hasil penilaian kredit sebelum terjadinya pemberian kredit. Penilaian tersebut dilakukan dengan menggunakan prinsip-prinsip pemberian kredit, berupa analisis 5C dan 7P.

Prinsip pemberian kredit dengan analisis 5C sebagai berikut :
(Hadiwidjaja, 2007) :

- 1) Character (Watak/kepribadian), yaitu calon debitur yang mempunyai reputasi baik sajalah yang diteruskan pertimbangan permohonan kreditnya.
- 2) Capacity (Kemampuan), yaitu, kemampuan calon debitur akan memberikan kejelasan kepada analisis, sampai sebatas mana jumlah besar atau kecilnya pendapatan calon debitur. Dengan harapan, debitur akan mampu melakukan pembayaran kembali atas kreditnya.
- 3) Capital (Modal), yaitu diperlukan untuk mengukur sampai sebesar manakan tingkat ratio Likuiditas dan Solvabilitasnya (berlaku untuk badan usaha)
- 4) Condition of economy (Kondisi ekonomi), yaitu penilaian prospek bidang usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik sehingga kemungkinan kredit tersebut bermasalah relatif kecil.

- 5) Collateral (Jaminan/agunan), yaitu jaminan berupa harta benda milik debitur atau pihak lain yang menjaminkannya dan digunakan sebagai agunan atau tanggungan.

Kemudian penilaian kredit dengan metode analisis 7P menurut Kasmir (2017) adalah sebagai berikut :

- 1) Personality (kepribadian), yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah laku dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah.
- 2) Party (pihak), yaitu mengklasifikasikan nasabah kedalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas serta karakternya, sehingga nasabah dapat digolongkan ke dalam golongan tertentu dan akan mendapatkan fasilitas kredit yang berbeda dari bank.
- 3) Purpose (tujuan), yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Tujuan dari pengambilan kredit dapat bermacam-macam apakah untuk tujuan konsumtif, produktif, atau perdagangan.
- 4) Prospect (prospek), yaitu untuk menilai usaha nasabah dimasa 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.
- 5) Payment (pembayaran), yaitu ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit yang diperoleh.
- 6) Profitability (keuntungan), yaitu digunakan untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba.

- 7) Protection (perlindungan), yaitu mempunyai tujuan untuk menjaga kredit yang diberikan mempunyai perlindungan, yaitu berupa jaminan barang, orang, atau jaminan asuransi.

D. Prosedur Pemberian Kredit

Menurut Kamir (2014) Prosedur Pemberian kredit secara umum dapat dibedakan antara pinjaman perseorangan dengan pinjaman oleh suatu badan hukum, kemudian dapat pula ditinjau dari segi tujuannya apakah untuk konsumtif atau produktif. Secara umum akan dijelaskan prosedur pemberian kredit oleh badan hukum sebagai berikut:

1) Pengajuan Berkas Berkas

Dalam hal ini pemohon kredit mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam satu berkas perjanjian kredit. Kemudian dilampirkan dengan berkas-berkas lainnya yang dibutuhkan.

2) Pengecekan berkas pinjaman

Tujuannya untuk mengetahui apakah berkas pinjaman sudah lengkap sesuai dengan syarat. Jika semua persyaratan telah terpenuhi maka pemberian kredit dapat dilanjutkan.

3) Pengecekan nilai jaminan

Hal ini dilakukan untuk mengetahui nilai kredit yang akan di berikan pihak koperasi dengan nasabah. Pemberian kredit dilihat dari Market Price kendaraan yang menjadi jaminan. Biasanya pihak koperasi akan memberikan 30% dari nilai jual kendaraan untuk nasabah baru yang unit jaminannya BATS (Bukan Atas Nama Sendiri), 35% untuk nasabah yang berstatus New ATS (Atas Nama Sendiri), 40% untuk nsabah yang berstatus ROBATS (Repeat Order Bukan Atas Nama Sendiri), 45% untuk nasabah yang berstatus ROATS (Repeat Order Atas Nama Sendiri).

4) On The Spot

Merupakan kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai objek yang akan dijadikan usaha atau jaminan.

5) Keputusan Kredit

Keputusan kredit dalam hal ini adalah menentukan apakah nasabah menyetujui pemberian kredit yang telah ditentukan, jika diterima maka dipersiapkan administrasinya, yang mencakup jumlah uang yang diterima, jangka waktu kredit serta biaya-biaya yang harus dibayar.

6) Penandatanganan Perjanjian Kredit

Kegiatan ini merupakan kelanjutan diputuskannya kredit, maka sebelum kredit dicairkan maka terlebih dulu calon anggota menandatangani akad kredit. Mengikat jaminan dengan hipotek dan surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu.

7) Penyaluran

Penyaluran dana adalah pencairan atau pengambilan uang dari tabungan atau rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit.

3.3 Usulan Pemecah Masalah/Solusi

Dari hasil identifikasi kendala yang ada pada KSP Karya Putra Jombang, terdapat beberapa solusi yang dapat diimplementasikan untuk mengatasi permasalahan yang ada. Salah satu solusi utama adalah meningkatkan ketelitian dalam analisis data calon nasabah. Hal ini mencakup penilaian mendalam terhadap kondisi keuangan debitur, termasuk pemeriksaan rinci terhadap riwayat kredit mereka. Dengan cara ini, KSP Karya Putra Jombang dapat memahami pola pembayaran debitur sebelumnya dan menilai secara akurat apakah mereka layak menerima pinjaman atau tidak.

Selain itu, penerapan prinsip kredit 5C yang mencakup Character (karakter), Capacity (kemampuan membayar), Capital (modal), Collateral (jaminan), dan Conditions (kondisi) harus dilakukan dengan lebih cermat.

Meskipun prinsip ini telah diterapkan sebelumnya untuk meminimalkan risiko kredit macet, penting untuk memastikan bahwa setiap aspek dari prinsip ini diterapkan dengan ketelitian dan kehati-hatian yang lebih besar. Dengan melakukan evaluasi yang lebih mendalam terhadap penerapan prinsip 5C, KSP Karya Putra Jombang dapat lebih efektif dalam mengelola risiko dan memastikan keberhasilan dalam pemberian kredit.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilakukan, mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam praktik dunia kerja. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini memberikan mahasiswa pengalaman langsung yang berharga dalam lingkungan profesional, dan memungkinkan mereka untuk mengintegrasikan konsep-konsep akademis dengan situasi dan tantangan yang dihadapi di lapangan.

Dari kegiatan magang yang telah dilakukan, penulis memperoleh pengalaman secara nyata mengenai proses pemberian kredit KSP Karya Putra Jombang, diantaranya :

- Mengetahui langkah-langkah dalam proses pemberian kredit, mulai dari pengajuan aplikasi, analisis kredit, hingga persetujuan dan pencairan dana.
- Belajar cara menilai kelayakan kredit dengan menganalisis informasi keuangan pemohon, seperti laporan keuangan, riwayat kredit, dan proyeksi pendapatan.
- Memahami berbagai risiko yang terkait dengan pemberian kredit dan bagaimana cara mengelolanya untuk meminimalkan potensi kerugian.
- Mendapatkan pengalaman berinteraksi dengan pemohon kredit, memahami kebutuhan mereka, dan memberikan informasi yang diperlukan untuk proses pengajuan.

4.2 Saran

Saran yang dapat penulis sampaikan setelah melakukan pengamatan adalah KSP Karya Putra Jombang sebaiknya meningkatkan ketelitian dalam menganalisis data calon nasabah, hal ini mencakup penilaian terhadap kondisi keuangan debitur dan pemeriksaan riwayat kredit mereka untuk

mengurangi risiko kredit macet. Selain itu diperlukan membangun komunikasi yang lebih baik dengan debitur untuk memastikan debitur memahami kewajiban pembayaran dan konsekuensi jika tidak melakukan pembayaran angsuran sesuai jadwal yang telah ditentukan.

4.3 Refleksi Diri

1. Relevansi

Melalui magang, penulis menerapkan teori-teori yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam konteks dunia nyata, seperti mendapatkan kesempatan untuk memahami secara mendalam tentang analisis kredit dan penilaian kelayakan kredit yang diterapkan langsung dalam aktivitas sehari-hari di koperasi.

2. Pengalaman

Pengalaman yang penulis peroleh selama Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah belajar mengembangkan keterampilan interpersonal. Selama magang, penulis belajar untuk mengasah keterampilan komunikasi yang efektif dan memberikan layanan kepada nasabah dengan cara profesional dan responsif.

3. Manfaat yang diperoleh

Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis memperoleh beberapa manfaat yaitu memberikan kesempatan untuk mempersiapkan diri secara menyeluruh sebelum terjun langsung ke dunia kerja. Selain itu, pengalaman magang memungkinkan penulis untuk menghadapi berbagai tantangan yang mungkin dihadapi di masa depan, dengan berlatih dan belajar langsung di lapangan, penulis dapat membangun rasa percaya diri yang lebih kuat dan kesiapan mental yang diperlukan untuk menghadapi persaingan ketat di dunia kerja yang akan datang.

4. Kunci Sukses

Berdasarkan pengalaman yang penulis peroleh selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) kunci sukses dalam bekerja adalah mempunyai kemampuan komunikasi yang efektif, mampu menyelesaikan masalah, mempunyai manajemen waktu

yang baik, dan yang terpenting adalah memiliki rasa tanggung jawab dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan.

5. Tindak Lanjut

Rencana penulis untuk kedepannya adalah lebih fokus dalam belajar untuk lulus tepat waktu dan menggunakan pengalaman magang sebagai langkah awal untuk mencari peluang kerja di bidang yang relevan.

DAFTAR PUSTAKA

- Harahap, Y. R., et al. 2023. *Pengantar Akuntansi Dasar*. CV. Cattleya Darmaya Fortuna.
- Hertina, D., et al. 2024. *Buku Ajar Akuntansi Pengantar*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia. Kota Jambi.
- Nur, S. W. 2020. *Akuntansi Dasar : Teori dan teknik Penyusunan Laporan Keuangan*. Cendekia Publisher. Makassar.
- Sudarajat, D., et al. 2023. *Manajemen Administrasi Perkantoran : Teori dan Praktek*. CV Mega Press Nusantara. Sumedang.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012. *Koperasi*. 29 Oktober 2012. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 212. Jakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992. *Perkoperasian*. 21 Oktober 1992. Jakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992. *Perbankan*. 25 Maret 1992. Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan telah melaksanakan magang



**KOPERASI SIMPAN PINJAM
KARYA PUTRA JOMBANG**



SURAT KETERANGAN

NOMOR : 018/k.m/KSP.KP/V/2024

YANG BERTANDA TANGAN DIBAWAH INI

NAMA : KODRAT WAHYUDI

JABATAN : MANAGER

DENGAN INI MENERANGKAN BAHWA

NAMA : RISMA TRIANANNDYA

NIM : 2162105

ADALAH MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA PRODI AKUNTANSI TELAH MELAKUKAN PROGRAM KULIAH KERJA MAGANG DIPERUSAHAAN KAMI SEJAK TANGGAL 1 JULI 2024 SAMPAI 31 AGUSTUS 2024, SELAMA KULIAH KERJA MAGANG DIPERUSAHAAN KAMI YANG BERSANGKUTAN TELAH BEKERJA DENGAN BAIK DAN TIDAK PERNAH MELAKUKAN TINDAKAN TERTENTU YANG DAPAT MERUGIKAN PERUSAHAAN.

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT DENGAN SEBENARNYA DAN SESUAI DATA YANG ADA PADA PERUSAHAAN KAMI.

JOMBANG, 11 SEPTEMBER 2024

KODRAT WAHYUDI
MANAGER

Kantor
Jl Seroja No 57-61 Jombang
Unit Pelayanan Nasabah
Jl Presiden Abdurrahman Wahid No 92
 kspkaryaputra111@gmail.com

Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Risma Trianandya

Tempat KKM : Koperasi Karya Putra Jombang

NIM : 2162105

Bagian/Bidang : Admin

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 1 (Satu)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	1 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan lingkungan magang • Pengenalan kegiatan operasional koperasi dan struktur koperasi 	Mengenal dan Mengetahui ruang lingkup yang ada di koperasi Karya Putra Jombang	Bisa mengetahui ruang lingkup kegiatan/jobdesk perusahaan dengan baik.
2	2 Juli 2024	Menganalisis jaminan dan identitas calon nasabah	Disetujui atau tidaknya permohonan pinjaman calon nasabah	Mampu mengetahui bahwa kesalahan dalam menilai nilai jaminan atau mengidentifikasi informasi identitas dapat berdampak besar terhadap penilaian risiko kredit dan keputusan pemberian pinjaman.
3	3 Juli 2024	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian	Mampu meningkatkan pemahaman, menganalisis, ketelitian, kehati – hatian dalam memastikan bahwa semua data

			kredit sudah terpenuhi	yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
4	4 Juli 2024	Membantu input data calon nasabah	Adanya basis data yang akurat dan lengkap tentang data calon nasabah	Menyadari pentingnya ketelitian yang tinggi untuk memastikan bahwa informasi yang dimasukkan akurat dan sesuai.
5	5 Juli 2024	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian kredit sudah terpenuhi	Mampu meningkatkan pemahaman, menganalisis, ketelitian, kehati – hatian dalam memastikan bahwa semua data yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
6	6 Juli 2024	Mengarsip dokumen pengajuan kredit	Dokumen-dokumen pengajuan kredit yang diarsipkan menjadi rapi	Dokumen pengajuan kredit dapat tertata dengan rapi sehingga mudah untuk mencarinya dan akan lebih aman terlindungi dari risiko kehilangan atau kerusakan fisik
7	7 Juli 2024	LIBUR		

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisah, SE., MSA., Ak., CA.)

Jombang, 13 Juli 2024
Pendamping Lapangan



(Rizka Dwi Cahyati, S, Ak.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Risma Triananndya

Tempat KKM : Koperasi Karya Putra Jombang

NIM : 2162105

Bagian/Bidang : Admin

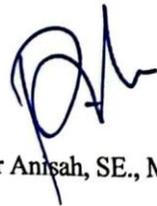
Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 2 (Dua)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
8	8 Juli 2024	Membantu input data calon nasabah	Adanya basis data yang akurat dan lengkap tentang data calon nasabah	Menyadari pentingnya ketelitian yang tinggi untuk memastikan bahwa informasi yang dimasukkan akurat dan sesuai.
9	9 Juli 2024	Membantu input piutang pembayaran	Informasi tentang pembayaran piutang dari anggota atau pihak lain dimasukkan ke dalam sistem atau pencatatan koperasi	Memahami sistem dan proses yang digunakan oleh koperasi serta dapat memastikan semua transaksi dicatat dengan transparansi dan jelas
10	10 Juli 2024	Membantu input data calon nasabah	Adanya basis data yang akurat dan lengkap tentang data calon nasabah	Menyadari pentingnya ketelitian yang tinggi untuk memastikan bahwa informasi yang dimasukkan akurat dan sesuai.
11	11 Juli 2024	Menganalisis jaminan dan identitas calon nasabah	Disetujui atau tidaknya permohonan pinjaman calon nasabah	Mampu mengetahui bahwa kesalahan dalam menilai nilai jaminan atau mengidentifikasi informasi identitas dapat berdampak besar terhadap penilaian

				risiko kredit dan keputusan pemberian pinjaman.
12	12 Juli 2024	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian kredit sudah terpenuhi	Mampu meningkatkan pemahaman, menganalisis, ketelitian, kehati-hatian dalam memastikan bahwa semua data yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
13	13 Juli 2024	Mengarsip dokumen pengajuan kredit	Dokumen-dokumen pengajuan kredit yang diarsipkan menjadi rapi	Dokumen pengajuan kredit dapat tertata dengan rapi sehingga mudah untuk mencarinya dan akan lebih aman terlindungi dari risiko kehilangan atau kerusakan fisik
14	14 Juli 2024	LIBUR		

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisah, SE., MSA., Ak., CA.)

Jombang, 13 Juli 2024
Pendamping Lapangan



(Rizka Dwi Cahyati, S, Ak.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Risma Triananndya

Tempat KKM : Koperasi Karya Putra Jombang

NIM : 2162105

Bagian/Bidang : Admin

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 3 (Tiga)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
15	15 Juli 2024	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian kredit sudah terpenuhi	Mampu meningkatkan pemahaman, menganalisis, ketelitian, kehati – hatian dalam memastikan bahwa semua data yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
16	16 Juli 2024	Membantu input data calon nasabah	Adanya basis data yang akurat dan lengkap tentang data calon nasabah	Menyadari pentingnya ketelitian yang tinggi untuk memastikan bahwa informasi yang dimasukkan akurat dan sesuai.
17	17 Juli 2024	Membantu input piutang pembayaran	Informasi tentang pembayaran piutang dari anggota atau pihak lain dimasukkan ke dalam sistem atau pencatatan koperasi	Memahami sistem dan proses yang digunakan oleh koperasi serta dapat memastikan semua transaksi dicatat dengan transparansi dan jelas
18	18 Juli	Mengarsip dokumen pengajuan	Dokumen-dokumen pengajuan	Dokumen pengajuan kredit dapat tertata

	2024	kredit	kredit yang diarsipkan menjadi rapi	dengan rapi sehingga mudah untuk mencarinya dan akan lebih aman terlindungi dari risiko kehilangan atau kerusakan fisik
19	19 Juli 2024	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian kredit sudah terpenuhi	Mampu meningkatkan pemahaman, menganalisis, ketelitian, kehati – hatian dalam memastikan bahwa semua data yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
20	20 Juli 2024	Menganalisis jaminan dan identitas calon nasabah	Disetujui atau tidaknya permohonan pinjaman calon nasabah	Mampu mengetahui bahwa kesalahan dalam menilai nilai jaminan atau mengidentifikasi informasi identitas dapat berdampak besar terhadap penilaian risiko kredit dan keputusan pemberian pinjaman.
21	21 Juli 2024	LIBUR		

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisah, SE., MSA., Ak., CA.)

Jombang, 20 Juli 2024
Pendamping Lapangan



(Rizka Dwi Cahyati)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Risma Triananndya

Tempat KKM : Koperasi Karya Putra Jombang

NIM : 2162105

Bagian/Bidang : Admin

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 4 (Empat)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
22	22 Juli 2024	Membantu input piutang pembayaran	Informasi tentang pembayaran piutang dari anggota atau pihak lain dimasukkan ke dalam sistem atau pencatatan koperasi	Memahami sistem dan proses yang digunakan oleh koperasi serta dapat memastikan semua transaksi dicatat dengan transparansi dan jelas
23	23 Juli 2024	Membantu input data calon nasabah	Adanya basis data yang akurat dan lengkap tentang data calon nasabah	Menyadari pentingnya ketelitian yang tinggi untuk memastikan bahwa informasi yang dimasukkan akurat dan sesuai.
24	24 Juli 2024	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian kredit sudah terpenuhi	Mampu meningkatkan pemahaman, menganalisis, ketelitian, kehati – hatian dalam memastikan bahwa semua data yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
25	25 Juli	Menganalisis jaminan dan identitas	Disetujui atau tidaknya	Mampu mengetahui bahwa kesalahan

	2024	calon nasabah	permohonan pinjaman calon nasabah	dalam menilai nilai jaminan atau mengidentifikasi informasi identitas dapat berdampak besar terhadap penilaian risiko kredit dan keputusan pemberian pinjaman.
26	26 Juli 2024	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian kredit sudah terpenuhi	Mampu meningkatkan pemahaman, menganalisis, ketelitian, kehati – hatian dalam memastikan bahwa semua data yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
27	27 Juli 2024	Mengarsip dokumen pengajuan kredit	Dokumen-dokumen pengajuan kredit yang diarsipkan menjadi rapi	Dokumen pengajuan kredit dapat tertata dengan rapi sehingga mudah untuk mencarinya dan akan lebih aman terlindungi dari risiko kehilangan atau kerusakan fisik
28	28 Juli 2024	LIBUR		

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisah, SE., MSA., Ak., CA.)

Jombang, 27 Juli 2024
Pendamping Lapangan



(Rizka Dwi Cahyati)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Risma Triananndya

Tempat KKM : Koperasi Karya Putra Jombang

NIM : 2162105

Bagian/Bidang : Admin

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 5 (Lima)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
29	29 Juli 2024	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian kredit sudah terpenuhi	Mampu meningkatkan pemahaman, menganalisis, ketelitian, kehati – hatian dalam memastikan bahwa semua data yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
30	30 Juli 2024	Membantu input piutang pembayaran	Informasi tentang pembayaran piutang dari anggota atau pihak lain dimasukkan ke dalam sistem atau pencatatan koperasi	Memahami sistem dan proses yang digunakan oleh koperasi serta dapat memastikan semua transaksi dicatat dengan transparansi dan jelas
31	31 Juli 2024	Membantu input data calon nasabah	Adanya basis data yang akurat dan lengkap tentang data calon nasabah	Menyadari pentingnya ketelitian yang tinggi untuk memastikan bahwa informasi yang dimasukkan akurat dan sesuai.
32	01 Agustus	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan	Mampu meningkatkan pemahaman,

	2024		bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian kredit sudah terpenuhi	menganalisis, ketelitian, kehati – hatian dalam memastikan bahwa semua data yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
33	02 Agustus 2024	Menganalisis jaminan dan identitas calon nasabah	Disetujui atau tidaknya permohonan pinjaman calon nasabah	Mampu mengetahui bahwa kesalahan dalam menilai nilai jaminan atau mengidentifikasi informasi identitas dapat berdampak besar terhadap penilaian risiko kredit dan keputusan pemberian pinjaman.
34	03 Agustus 2024	Mengarsip dokumen pengajuan kredit	Dokumen-dokumen pengajuan kredit yang diarsipkan menjadi rapi	Dokumen pengajuan kredit dapat tertata dengan rapi sehingga mudah untuk mencarinya dan akan lebih aman terlindungi dari risiko kehilangan atau kerusakan fisik
35	04 Agustus 2024	LIBUR		

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisah, SE., MSA., Ak., CA.)



Jombang, 03 Agustus 2024

Pendamping Lapangan

(Rizka Dwi Cahyati)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Risma Trianandya

Tempat KKM : Koperasi Karya Putra Jombang

NIM : 2162105

Bagian/Bidang : Admin

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 6 (Enam)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
36	05 Agustus 2024	Menganalisis jaminan dan identitas calon nasabah	Disetujui atau tidaknya permohonan pinjaman calon nasabah	Mampu mengetahui bahwa kesalahan dalam menilai nilai jaminan atau mengidentifikasi informasi identitas dapat berdampak besar terhadap penilaian risiko kredit dan keputusan pemberian pinjaman.
37	06 Agustus 2024	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian kredit sudah terpenuhi	Mampu meningkatkan pemahaman, menganalisis, ketelitian, kehati – hatian dalam memastikan bahwa semua data yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
38	07 Agustus 2024	Membantu input piutang pembayaran	Informasi tentang pembayaran piutang dari anggota atau pihak lain dimasukkan ke dalam sistem atau pencatatan koperasi	Memahami sistem dan proses yang digunakan oleh koperasi serta dapat memastikan semua transaksi dicatat dengan transparansi dan jelas

39	08 Agustus 2024	Menganalisis jaminan dan identitas calon nasabah	Disetujui atau tidaknya permohonan pinjaman calon nasabah	Mampu mengetahui bahwa kesalahan dalam menilai nilai jaminan atau mengidentifikasi informasi identitas dapat berdampak besar terhadap penilaian risiko kredit dan keputusan pemberian pinjaman.
40	09 Agustus 2024	Menganalisis jaminan dan identitas calon nasabah	Disetujui atau tidaknya permohonan pinjaman calon nasabah	Mampu mengetahui bahwa kesalahan dalam menilai nilai jaminan atau mengidentifikasi informasi identitas dapat berdampak besar terhadap penilaian risiko kredit dan keputusan pemberian pinjaman.
41	10 Agustus 2024	Mengarsip dokumen pengajuan kredit	Dokumen-dokumen pengajuan kredit yang diarsipkan menjadi rapi	Dokumen pengajuan kredit dapat tertata dengan rapi sehingga mudah untuk mencarinya dan akan lebih aman terlindungi dari risiko kehilangan atau kerusakan fisik
42	11 Agustus 2024	LIBUR		

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisah, SE., MSA., Ak., CA.)

Jombang, 10 Agustus 2024
Pendamping Lapangan



(Rizka Dwi Cahyati)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Risma Trianandya

Tempat KKM : Koperasi Karya Putra Jombang

NIM : 2162105

Bagian/Bidang : Admin

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 7 (Tujuh)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
43	12 Agustus 2024	Membantu input piutang pembayaran	Informasi tentang pembayaran piutang dari anggota atau pihak lain dimasukkan ke dalam sistem atau pencatatan koperasi	Memahami sistem dan proses yang digunakan oleh koperasi serta dapat memastikan semua transaksi dicatat dengan transparansi dan jelas
44	13 Agustus 2024	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian kredit sudah terpenuhi	Mampu meningkatkan pemahaman, menganalisis, ketelitian, kehati – hatian dalam memastikan bahwa semua data yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
45	14 Agustus 2024	Menganalisis jaminan dan identitas calon nasabah	Disetujui atau tidaknya permohonan pinjaman calon nasabah	Mampu mengetahui bahwa kesalahan dalam menilai nilai jaminan atau mengidentifikasi informasi identitas dapat berdampak besar terhadap penilaian risiko kredit dan keputusan pemberian pinjaman.

46	15 Agustus 2024	Mengarsip dokumen pengajuan kredit	Dokumen-dokumen pengajuan kredit yang diarsipkan menjadi rapi	Dokumen pengajuan kredit dapat tertata dengan rapi sehingga mudah untuk mencarinya dan akan lebih aman terlindungi dari risiko kehilangan atau kerusakan fisik
47	16 Agustus 2024	Menganalisis jaminan dan identitas calon nasabah	Disetujui atau tidaknya permohonan pinjaman calon nasabah	Mampu mengetahui bahwa kesalahan dalam menilai nilai jaminan atau mengidentifikasi informasi identitas dapat berdampak besar terhadap penilaian risiko kredit dan keputusan pemberian pinjaman.
48	17 Agustus 2024	LIBUR		
49	18 Agustus 2024	LIBUR		

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisah, SE., MSA., Ak., CA.)

Jombang, 19 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



(Rizka Dwi Cahyati)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Risma Trianandya

Tempat KKM : Koperasi Karya Putra Jombang

NIM : 2162105

Bagian/Bidang : Admin

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 8 (Delapan)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
50	19 Agustus 2024	Membantu input piutang pembayaran	Informasi tentang pembayaran piutang dari anggota atau pihak lain dimasukkan ke dalam sistem atau pencatatan koperasi	Memahami sistem dan proses yang digunakan oleh koperasi serta dapat memastikan semua transaksi dicatat dengan transparansi dan jelas
51	20 Agustus 2024	Menganalisis jaminan dan identitas calon nasabah	Disetujui atau tidaknya permohonan pinjaman calon nasabah	Mampu mengetahui bahwa kesalahan dalam menilai nilai jaminan atau mengidentifikasi informasi identitas dapat berdampak besar terhadap penilaian risiko kredit dan keputusan pemberian pinjaman.
52	21 Agustus 2024	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian kredit sudah terpenuhi	Mampu meningkatkan pemahaman, menganalisis, ketelitian, kehati-hatian dalam memastikan bahwa semua data yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

53	22 Agustus 2024	Menganalisis jaminan dan identitas calon nasabah	Disetujui atau tidaknya permohonan pinjaman calon nasabah	Mampu mengetahui bahwa kesalahan dalam menilai nilai jaminan atau mengidentifikasi informasi identitas dapat berdampak besar terhadap penilaian risiko kredit dan keputusan pemberian pinjaman.
54	23 Agustus 2024	Mengarsip dokumen pengajuan kredit	Dokumen-dokumen pengajuan kredit yang diarsipkan menjadi rapi	Dokumen pengajuan kredit dapat tertata dengan rapi sehingga mudah untuk mencarinya dan akan lebih aman terlindungi dari risiko kehilangan atau kerusakan fisik
55	24 Agustus 2024	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian kredit sudah terpenuhi	Mampu meningkatkan pemahaman, menganalisis, ketelitian, kehati – hatian dalam memastikan bahwa semua data yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
56	25 Agustus 2024	LIBUR		

Dosen Pembimbing Lapangan


(Nur Anisah, SE., MSA., Ak., CA.)

Jombang, 24 Agustus 2024
Pendamping Lapangan


(Rizka Dwi Cahyati)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Risma Trianandya

Tempat KKM : Koperasi Karya Putra Jombang

NIM : 2162105

Bagian/Bidang : Admin

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 9 (Sembilan)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
57	26 Agustus 2024	Membantu input data calon nasabah	Adanya basis data yang akurat dan lengkap tentang data calon nasabah	Menyadari pentingnya ketelitian yang tinggi untuk memastikan bahwa informasi yang dimasukkan akurat dan sesuai.
58	27 Agustus 2024	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian kredit sudah terpenuhi	Mampu meningkatkan pemahaman, menganalisis, ketelitian, kehati – hatian dalam memastikan bahwa semua data yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
59	28 Agustus 2024	Membantu input data calon nasabah	Adanya basis data yang akurat dan lengkap tentang data calon nasabah	Menyadari pentingnya ketelitian yang tinggi untuk memastikan bahwa informasi yang dimasukkan akurat dan sesuai.
60	29 Agustus 2024	Menganalisis jaminan dan identitas calon nasabah	Disetujui atau tidaknya permohonan pinjaman calon	Mampu mengetahui bahwa kesalahan dalam menilai nilai jaminan atau

			nasabah	mengidentifikasi informasi identitas dapat berdampak besar terhadap penilaian risiko kredit dan keputusan pemberian pinjaman.
61	30 Agustus 2024	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian kredit sudah terpenuhi	Mampu meningkatkan pemahaman, menganalisis, ketelitian, kehati – hatian dalam memastikan bahwa semua data yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
62	31 Agustus 2024	Mengarsip dokumen pengajuan kredit	Dokumen-dokumen pengajuan kredit yang diarsipkan menjadi rapi	Dokumen pengajuan kredit dapat tertata dengan rapi sehingga mudah untuk mencarinya dan akan lebih aman terlindungi dari risiko kehilangan atau kerusakan fisik
63	1 September 2024	LIBUR		

Dosen Pembimbing Lapangan


(Nur Anisah, SE., MSA., Ak., CA.)

Jombang, 31 Agustus 2024
Pendamping Lapangan


(Rizka Dwi Cahyati, S, Ak.)



RISMA TRIANANNYA

☎ 0859-6157-0696 ✉ rismatrianannya29@gmail.com

📍 Dusun. Sariloyo, Desa. Sambong dukuh, Jombang, Jawa Timur

PENDIDIKAN

SMKN 1 Jombang
Perbankan dan Keuangan
Mikro
2018 - 2021

**STIE PGRI Dewantara
Jombang**
Akuntansi
2021 - Sekarang

KEAHLIAN

- Jujur
- Tanggung Jawab
- Berfikir kritis
- Mudah Beradaptasi
- Komunikasi baik
- Mengoperasikan microsoft office

BAHASA

- Bahasa Indonesia
- Bahasa Inggris

PROFIL

Seorang mahasiswa semester 7 prodi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang yang mampu dan siap bekerja dengan teliti. Secara pribadi saya adalah seseorang yang bisa beradaptasi dengan cepat dan mempunyai keterampilan komunikasi yang baik, memiliki beberapa pengalaman kerja ataupun magang di beberapa tempat.

PENGALAMAN KERJA

Bank Tabungan Negara KCP Jombang 2020

Magang sebagai helper Customer Service

Berkontribusi dalam proses pelayanan nasabah, seperti proses pembukaan rekening dan pengisian slip, serta pengarsipan dokumen-dokumen penting terkait perbankan.

Kantor Notaris & PPAT Ine Listiyani, S.H., M.Kn. 2021 - 2024

Asisten Notaris & PPAT

Bertanggung jawab dalam proses pembuatan akta, pengarsipan akta dan dokumen klien, serta pelaporan akta setiap bulannya.

KSP Karya Putra Jombang Juli - Agustus 2024

Magang sebagai admin

Berkontribusi dalam proses pemberian kredit dengan menganalisis data diri dan jaminan nasabah sebagai persyaratan pengajuan kredit, serta membantu dalam proses input piutang.

Lampiran 4 Dokumentasi/Foto



