

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ANALISIS KREDIT MACET DAN KUALITAS SUMBER DAYA
MANUSIA KSP PRIMER KOPPABRI NGANJUK
(UNIT 2 KERTOSONO)**



Oleh:
Ayu Ningtyas 1561075

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2019**

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ANALISIS KREDIT MACET DAN KUALITAS SUMBER DAYA
MANUSIA KSP PRIMER KOPPABRI NGANJUK
(UNIT 2 KERTOSONO)



Oleh :
Ayu Ningtyas 1561075

Jombang,

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan



Dian Agus Setiyobudi, SE

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Deni Widyo Prasetyo'.

Deni Widyo Prasetyo, SE, MM

Mengesahkan,
Ketua Program Studi



Nurul Hidayati, SE, MM

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat, Nikmat, Taufiq serta Hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Magang (KKM) ini dengan judul ***“Analisis Kredit Macet Dan Kualitas Sumber Daya Manusia KSP Primer Koppabri Nganjuk (Unit 2 Kertosono)”***.

Pada dasarnya, tujuan dibuatnya Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh Skripsi serta untuk melatih mahasiswa untuk mempelajari dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik sumbangan pikiran, waktu dan tenaga. Segala kesulitan yang penulis hadapi sungguh diberikan kemudahan oleh-Nya, mulai dari pencarian tempat magang, pelaksanaan sampai dengan pembuatan Laporan Magang ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis diberikan kemudahan dalam menyelesaikan tugas KKM dan KSP Primer Koppabri.
2. Keluarga tercinta atas dukungan dan do'anya.
3. Ibu Nurul Hidayati, SE, MM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Bapak Deni Widyo Prasetyo, SE, MM selaku dosen pembimbing lapangan magang (DPL) yang telah membimbing dan memberikan arahan sehingga laporan magang ini dapat terselesaikan.
5. Bapak Dian Agus Setiyabudi, SE telah membantu kelancaran tugas saya di dalam perusahaan selaku Pimpinan.
6. Para staff karyawan di KSP Primer Koppabri Nganjuk yang membantu saya dalam proses KKM.

Laporan magang ini masih banyak terdapat kesalahan baik dari segi penulisan maupun penyusunannya, namun hal tersebut semoga dapat menjadi evaluasi untuk kami. Kritik dan saran yang membangun saya harapkan untuk perbaikan penulisan berikutnya.

Jombang, 10 April 2019

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1. Sejarah KSP Primer Koppabri Nganjuk.....	4
2.2. Struktur Organisasi KSP Primer Koppabri Nganjuk	6
2.3. Kegiatan Umum KSP Primer Koppabri Nganjuk	8
BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1. Pelaksanaan Kerja	10
3.2. Kendala Yang Dihadapi	10
3.3. Cara Mengatasi Kendala	17
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	
4.1. Simpulan	18
4.2. Saran	18
DAFTAR PUSTAKA	19
LAMPIRAN.....	20

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Evaluasi Laporan Kredit Macet Bulan Januari – April 2018..... 14

Tabel 3.2 Evaluasi Laporan Kredit Macet Bulan Mei – Agustus 2018 15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	6
-------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Surat keterangan melaksanakan Kuliah Kerja Magang	20
Formulir Aktifitas harian Kuliah Kerja Magang.....	21
Dokumentasi	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pendidikan yang tinggi sangat dibutuhkan pada Era sekarang untuk mempersiapkan mahasiswa dapat bermasyarakat, khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktek merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya dilapangan. Sebagaimana diketahui bahwa perguruan tinggi merupakan pendidikan formal tertinggi yang akan menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi yang siap untuk bersaing dalam tuntutan dunia kerja. Dengan terus berkembangnya zaman, maka tuntutan kemampuan, dan kualitas yang dibutuhkan akan semakin meningkat. Untuk itu perguruan tinggi harus mampu mempersiapkan SDM yang berkualitas baik untuk menghadapi persaingan yang semakin kompetitif. Dengan demikian STIE PGRI Dewantara Jombang juga memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswanya. Salah satunya dengan diadakannya pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai salah satu program yang wajib diikuti mahasiswa sebagai pembekalan pengalaman nantinya dalam menghadapi dunia kerja.

Dengan Kuliah Kerja Magang (KKM) mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengimplementasikan ilmu sesuai program studi dan konsentrasi masing-masing yang di dapat saat perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata dan diharapkan KKM dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa mengenai gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan, wawasan, serta sikap disiplin dan mandiri untuk dapat menjadi tenaga kerja yang siap bersaing. Selain itu, selama menjalani KKM mahasiswa mampu berkontribusi dan menciptakan sesuatu yang positif untuk tempat KKM. KKM dapat dilakukan mahasiswa di tempat yang berkaitan dengan

program studi dan konsentrasi. Mahasiswa yang melakukan KKM, mengajukan permohonan untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang KSP Primer Koppabri Nganjuk. Mahasiswa memilih KSP Primer Koppabri Nganjuk sebagai tempat KKM karena koperasi tersebut terbuka untuk calon mahasiswa yang ingin melaksanakan KKM dan mempelajari tentang koperasi dan usaha yang dijalankan KSP Primer Koppabri Nganjuk yang mengalami perkembangan yang baik setiap tahunnya. Hal ini sesuai dengan konsentrasi yang mahasiswa tempuh, mahasiswa ditempatkan di Unit Simpan Pinjam. Selama melaksanakan kegiatan KKM, diharapkan mahasiswa bukan hanya dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan, berkontribusi, dan menciptakan sesuatu hal yang positif untuk tempat KKM, tetapi juga dapat belajar berinteraksi dengan berbagai pihak, sehingga dapat membangun hubungan yang baik dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan

1. Mahasiswa dapat mengaplikasikan kemampuan praktik yang diperoleh di perkuliahan di tempat kerja.
2. Mahasiswa dapat menambah pengetahuan tentang dunia kerja di lapangan.
3. Mahasiswa dapat menganalisis masalah-masalah yang terjadi di tempat kerja.
4. Mahasiswa dapat memahami manajemen yang diterapkan di perusahaan.
5. Mahasiswa dapat merasakan pengalaman kerja sebelum terjun di dunia kerja.
6. Mahasiswa dapat mengetahui lingkungan kerja di perusahaan
7. Mahasiswa dapat mengetahui dan menganalisis kredit macet dan kualitas SDM pada perusahaan.

1.2.2. Manfaat

Ada beberapa manfaat dalam penulisan laporan KKM ini, antara lain :

1. Bagi KSP Primer Koppabri

- a. KSP Primer Koppabri dapat memberikan sumbangan teoritis terhadap ilmu pengetahuan khususnya yang berhubungan dengan tentang kredit macet dan kualitas Sumber Daya Manusia.
- b. Koperasi mendapatkan referensi calon karyawan yang bermutu dan memiliki kredibilitas yang tinggi.

2. Bagi Penulis

Dapat digunakan untuk menambah pengetahuan, wawasan yang berkaitan tentang kredit macet dan kualitas Sumber Daya Manusia.

1.3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan KKM

1.3.1. Tempat

Informasi tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang pada sebagai berikut :

Nama Instansi

KSP Primer Koppabri (Unit 2 Kertosono)

Alamat

Jl. Ahmad Yani No.177, Pelem, Kertosono, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64314

1.3.2. Waktu

Waktu yang diperlukan selama satu bulan, terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai 31 Maret 2018.

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1. Sejarah KSP Primer Koppabri

Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Primer Koppabri dengan menggunakan nama dagang Primer Koppabri berdiri dengan sah pada tanggal 30 Desember 1996, yang mana sesuai dengan Keputusan Mentrei negara koperasi dan usaha kecil menengah Republik Indonesia nomor : No. 2517/PAD/KWK.13/5.1/XII/1996. Koperasi Simpan Pinjam Primer Koppabri ini tidak beroperasi pada pendirian toko namanya saja sudah Koperasi Simpan Pinjam, jadi hanya memberikan pelayanan perputaran uang.

Tujuan dari pendirian KSP Primer Koppabri adalah meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan memberikan pinjaman modal dari kredit kecil, menengah maupun besar yang bisa di angsur dengan periode harian. Manfaat dari berdirinya KSP Primer Koppabri adalah masyarakat yang belum berani menabung atau meminjam uang di bank besar dikarenakan persyaratan ataupun banyak pertimbangan yang lain. Mereka bergabung dengan KSP Primer Koppabri supaya mereka dapat meningkatkan taraf hidup mereka dalam hidup bermasyarakat.

KSP Primer Koppabri memiliki Visi, Misi dan Tujuan Koperasi adalah :

1. Visi Koperasi

“ Mengembangkan dan Meningkatkan Perekonomian Masyarakat “

2. Misi Koperasi

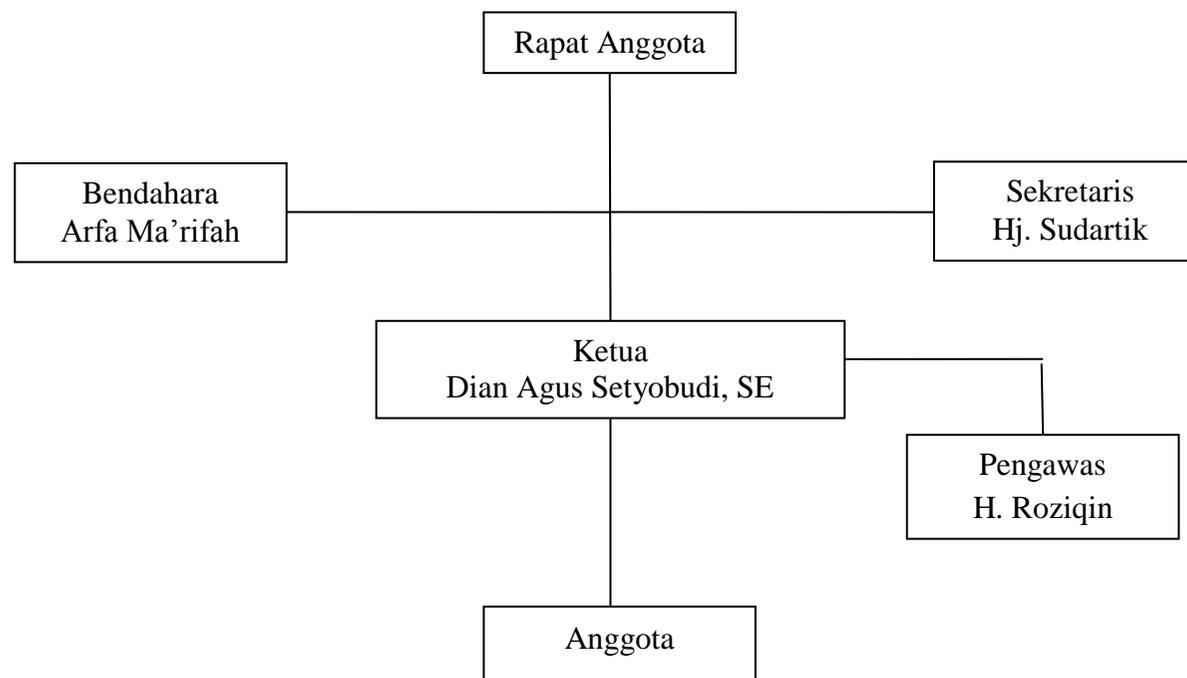
1. Menjalinkan kerja sama usaha dengan berbagai pihak untuk meningkatkan manfaat bagi anggota
2. Menjalankan usaha simpan pinjam dengan efektif dan efisien

Tujuan Koperasi

1. Mendukung tumbuh kembang masyarakat kecil dari segi ekonomi dan kesejahteraan
2. Mempunyai peranan yang berarti dalam sistem perekonomian nasional terutama untuk memperbaiki kesejahteraan masyarakat termasuk pelaku pengusahaan kecil
3. Mendukung cita-cita pemberdayaan masyarakat yang di mulai dari bidang ekonomi.

2.3. Struktur Organisasi Koperasi

Gambar 2.1 Struktur Organisasi KSP Primer Koppabri Nganjuk (unit 2 Kertosono)



Berdasarkan struktur organisasi perusahaan maka berikut ini dijabarkan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian di KSP Primer Koppabri :

- Ketua

Tugas Ketua :

1. Memimpin Koperasi dan mengkoordinasikan kegiatan seluruh anggota Pengurus.
2. Mewakili Koperasi di dalam dan di luar pengadilan.
3. Melaksanakan segala perbuatan sesuai dengan Keputusan Rapat Anggota dan Rapat Pengurus.

Tanggung Jawab Ketua :

1. Menentukan Kebijakan dan mengambil keputusan.
2. Menandatangani surat-surat dan perjanjian bersama Sekretaris dan Bendahara.
3. Ketua bertanggung jawab kepada Rapat Anggota.

- Sekretaris

Tugas Sekretaris

1. Bertanggung jawab kegiatan administrasi dan perkantoran.
2. Mengusahakan kelengkapan organisasi.
3. Mengatur jalannya perkantoran.
4. Memimpin dan mengarahkan tugas karyawan.
5. Menghimpun dan menyusun laporan kegiatan bersama bendahara dan pengawas.
6. Menyusun rancangan rencana program kerja organisasi dan idiiil.

- Bendahara

Tanggung Jawab Sekretaris

1. Mengambil keputusan dibidang kesekretariatan.
2. Menandatangani surat-surat bersama ketua.
3. Menetapkan pelaksanaan bimbingan organisasi dan penyuluhan.

4. Sekretaris bertanggung jawab kepada rapat Pengurus melalui Wakil Ketua

Tugas Bendahara

1. Bertanggung jawab masalah keuangan koperasi.
2. Mengatur jalannya pembukuan keuangan.
3. Menyusun anggaran setiap bulan.
4. Mengawasi penerimaan dan pengeluaran uang.
5. Menyusun rencana anggaran dan pendapatan koperasi.
6. Menyusun laporan keuangan.
7. Mengendalikan anggaran.

Tanggung Jawab Bendahara

1. Mengambil keputusan dibidang pengelolaan keuangan dan usaha.
2. Bersama dengan ketua menandatangani surat yang berhubungan dengan bidang keuangan dan usaha.

- Pengawas

Tugas Pengawas

1. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pengurus menyangkut pengelolaan koperasi, baik yang menyangkut aspek organisasi idiil maupun aspek usaha.
2. Meneliti catatan yang ada pada koperasi.
3. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan.
4. Tanggung Jawab Pengawas
5. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi untuk memperkecil risiko yang mungkin timbul sebagai akibat dari terjadinya penyimpangan-penyimpangan kebijakan dari rencana yang telah ditetapkan.

2.4. Kegiatan Umum KSP Primer Koppabri Nganjuk (Unit 2 Kertosono)

KSP Primer Koppabri Nganjuk adalah koperasi yang bergerak di bidang simpanan dan pinjaman, yang didirikan untuk memberi kesempatan kepada anggotanya memperoleh pinjaman dengan mudah dan bunga ringan. KSP Primer

Koppabri Nganjuk menghimpun dana dari para anggotanya kemudian disalurkan kembali dana tersebut kepada para anggotanya.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1. Pelaksanaan Kerja

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret 2019 sampai dengan 31 Maret 2019, dengan penempatan magang pada bagian Administrasi. Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan dengan sistem 4 (empat) hari kerja 1 (satu) hari libur, jam kerja mulai dari jam 08.00 sampai dengan 14.00. Bidang usaha yang dilakukan oleh KSP Primer Koppabri Nganjuk antara lain:

- **Unit Usaha Simpan Pinjam**

Kegiatan utama dalam unit usaha simpan pinjam adalah menyalurkan dana pinjaman dan melayani dana dalam bentuk simpanan, dana yang disalurkan berasal dari modal koperasi sendiri. Sistem kerja yang dilakukan KSP Primer Koppabri Nganjuk bagian simpan pinjam yaitu :

1. Menerima berkas pengajuan pinjaman anggota
2. Menerima berkas pengunduran diri dari anggota
3. Menerima berkas santunan kematian
4. Mengurus administrasi kredit
5. Melaporkan semua informasi yang berhubungan dengan kredit

3.2. Kendala Yang Dihadapi

a) Pengertian Kredit

Istilah Kredit berasal dari bahasa latin yaitu *credere* yang berarti kepercayaan, atau *credo* yang berarti saya percaya, artinya kepercayaan dari kreditor (pemberian pinjaman) bahwa debitornya (penerima pinjaman) akan mengembalikan pinjaman beserta bunganya sesuai dari perjanjian kedua belah pihak. Secara umum Pengertian Kredit adalah pemberian penggunaan suatu uang atau barang kepada orang lain di waktu tertentu dengan jaminan atau tanpa jaminan, dengan pemberian jasa atau bunga atau tanpa bunga. Menurut UU. No. 10 Tahun 1998, pengertian kredit adalah suatu 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 pemberian bunga." Berikut beberapa pendapat para ahli yang telah menyimpulkan pemikiran dalam mendefinisikan arti kredit antara lain sebagai berikut..

- Brymont P.Kent: Pengertian kredit menurut pendapat Brymont P. Kent adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban melakukan pembayaran pada waktu diminta atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang pada waktu sekarang.
- Rolling G. Thomas: Menurutnya, pengertian kredit adalah kepercayaan si peminjam untuk membayar sejumlah uang pada masa yang akan datang.
- Amir R. Batubara: Menurut Amir. R. Batubara, pengertian kredit adalah pemberian prestasi yang kontra prestasinya akan terjadi sejumlah uang di masa yang akan datang
- Firdaus dan Ariyanti: Pengertian kredit menurut firdaus dan ariyanti yang mendefinisikan arti kredit adalah suatu reputasi yang dimiliki seseorang yang memungkinkan ia bisa memperoleh uang, barang-barang atau tenaga kerja, dengan jalan menukarkan dengan suatu perjanjian untuk membayarnya disuatu waktu yang akan datang.

b) Unsur- Unsur Kredit

Unsur-unsur yang terdapat dalam pemberian pada fasilitas kredit adalah sebagai berikut:

1. Kepercayaan, Keyakinan adalah suatu keyakinan terhadap pemberi kredit untuk diberikan benar-benar diterima kembali di masa yang akan datang sesuai dalam jangka waktu kredit. Bank memberikan kepercayaan atas dasar melandasi mengapa suatu kredit dapat berani di kucurkan.
2. Kesepakatan, Kesepakatan dalam suatu perjanjian yang setiap pihak (si pemberi kredit kepada si penerima kredit) menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing. Kesepakatan berada dalam suatu akad

kredit dan ditandatangani oleh kedua belah pihak sebelum kredit dikucurkan.

3. Jangka Waktu, Dari jangka waktu yang telah disepakati bersama mengenai dari pemberian kredit oleh pihak bank dan pelunasan kredit oleh pihak nasabah debitur.
4. Risiko, Dalam menghindari resiko buruk dalam perjanjian kredit, sebelumnya telah dilakukan perjanjian pengikatan angunan atau jaminan yang dibebankan kepada pihak nasabah debitur atau peminjam.
5. Prestasi, Prestasi merupakan objek yang berupa bunga atau imbalan yang telah disepakati oleh bank dan nasabah debitur.

c) Tujuan dan Fungsi Kredit

Fungsi Kredit

Dari manfaat yang nyata dan juga manfaat yang diharapkan, maka kredit dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan memiliki fungsi. Macam-macam fungsi kredit adalah sebagai berikut.

- Meningkatkan daya guna uang
- Meningkatkan kegairahan berusaha
- Meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang
- Merupakan salah satu alat stabilitas perekonomian
- Meningkatkan hubungan internasional
- Meningkatkan daya guna dan juga peredaran barang
- Meningkatkan pemerataan pendapatan
- Sebagai motivator dan dinamisator kegiatan perdagangan dan perekonomian
- Memperbesar modal dari perusahaan
- Dapat meningkatkan IPC (income per capita) masyarakat
- Mengubah cara berfikir dan tindakan masyarakat agar bernilai ekonomis

Tujuan Kredit

- Mendapatkan pendapatan bank pada hasil bunga kredit yang diterima
- Memproduktifkan dan memanfaatkan dana-dana yang ada
- Menjalankan pada kegiatan operasional bank
- Menambah modal kerja di perusahaan
- Mempercepat lalu lintas pembayaran

d) Kredit Macet

Kredit macet adalah suatu keadaan dimana nasabah sudah tidak sanggup membayar sebagian atau seluruh kewajibannya kepada bank seperti yang telah diperjanjikan (Mudrajad Kuncoro dan Suhardjono, 2002:462). Kredit yang digolongkan dalam kredit macet apabila memenuhi kriteria-kriteria sebagai berikut:

a. Berdasarkan prospek usaha

1. Kelangsungan usaha sangat diragukan, industri mengalami penurunan dan sulit untuk pulih kembali.
2. Kehilangan pasar sejalan dengan kondisi perekonomian yang menurun.
3. Manajemen yang sangat lemah.
4. Terjadi kemogokan tenaga kerja yang sangat sulit untuk diatasi.

b. Berdasarkan keuangan debitur

1. Mengalami kerugian yang besar.
2. Debitur tidak mampu memenuhi seluruh kewajiban dan kegiatan usaha tidak dapat dipertahankan.
3. Rasio utang terhadap modal sangat tinggi.
4. Pinjaman baru digunakan untuk menutup kerugian operasional.

c. Berdasarkan kemampuan membayar

1. Terdapat tunggakan pembayaran pokok dan bunga yang telah melampaui 270 hari.
2. Dokumentasi kredit atau pengikatan agunan tidak ada.

e) Kualitas Sumber Daya Manusia

Kualitas sumber daya manusia terdiri atas dua suku kata meliputi kata kualitas yang secara umum merupakan tingkat baik buruknya atau taraf atau derajat sesuatu. Adapun pengertian kualitas menurut Sedarmayanti (2009:59), mengemukakan bahwa “Kualitas merupakan suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh telah dipenuhi berbagai persyaratan, spesifikasi, dan harapan”. Sedangkan Pengertian Sumber Daya Manusia secara umum merupakan daya yang bersumber dari manusia. Daya yang bersumber dari manusia dapat juga disebut tenaga atau kekuatan (energi atau power). Pada hakikatnya SDM yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak untuk mencapai tujuan organisasi itu.

f) Hasil Pengamatan Pada KSP Primer Koppabri Nganjuk (Unit 2 Kertosono)

Berdasarkan pengamatan selama KKM terdapat dua masalah atau kendala yang ditemukan diantaranya :

1. Kredit Macet

Tabel 3.1 Evaluasi Laporan Kredit Macet
Bulan Januari – April 2018

No	Resort	Pinjaman Pokok	Saldo Lancar	Kemacetan	Jumlah Anggota	Present ase
1	01	70.000.000	60.000.000	10.000.000	30	85 %
2	02	98.000.000	80.500.000	17.500.000	45	82,1 %
3	03	71.800.000	62.000.000	9.800.000	22	86,4 %
4	04	151.000.000	149.000.000	2.000.000	65	98,7 %
5	05	40.600.000	35.000.000	5.600.000	20	88,9 %
6	06	89.000.000	70.000.000	19.000.000	37	78,7 %
7	07	141.000.000	134.000.000	7.000.000	68	95 %
8	08	86.000.000	78.600.000	7.400.000	30	91,4 %
9	09	70.500.000	67.000.000	3.500.000	40	95 %

10	10	45.000.000	39.400.000	5.600.000	30	87,6 %
	Jumlah	862.900.000	775.500.000	87.400.000	387	89,9 %

Tabel 3.2 Evaluasi Laporan Kredit Macet
Bulan Mei – Agustus 2018

No	Resort	Pinjaman Pokok	Saldo Lancar	Kemacetan	Jumlah Anggota	Present ase
1	01	60.000.000	58.000.000	2.000.000	30	96,7 %
2	02	106.000.000	100.350.000	5.650.000	56	85,2 %
3	03	78.800.000	50.600.000	28.200.000	25	64,2 %
4	04	150.450.000	130.300.000	20.150.000	60	86,6 %
5	05	50.600.000	45.000.000	5.600.000	23	88,9 %
6	06	90.000.000	80.000.000	10.000.000	43	66,7 %
7	07	143.450.000	130.000.000	13.450.000	70	90,6 %
8	08	86.000.000	70.600.000	15.400.000	34	70,4 %
9	09	70.500.000	65.000.000	5.500.000	45	92,2 %
10	10	45.000.000	20.400.000	24.600.000	30	67,6 %
	Jumlah	880.800.000	750.250.000	130.550.000	416	85,2 %

Sumber: Laporan Kredit Macet KSP Primer Koppabri Nganjuk (unit 2 Kertosono)

Dari data tabel 3.1 dan 3.2 menunjukkan permasalahan kredit macet baru, karena yang tergolong kredit macet pada KSP Primer Koppabri Nganjuk adalah jatuh tempo 4 bulan berjalan, pihak nasabah harus melunasi atau pengajuan pembaruan pinjaman. Prosentase kredit macet bulan Januari hingga April pada tabel 3.1 yang tergolong kredit lancar 89,9% dan saldo kemacetan 11,3 %, dibandingkan dengan tabel 3.2 pada bulan Mei sampai dengan Agustus saldo lancar 85,2 % sedangkan saldo kemacetanya 17,4%. Saldo kemacetan mengalami kenaikan hingga 6,1 %, jika setiap 4 bulan saldo kemacetan mengalami kenaikan maka akan merugikan KSP Primer Koppabri Nganjuk (unit 2 Kertosono). KSP harus meminimalkan kemacetan agar tetap

bisa bertahan dengan persaingan ketat yang terjadi saat ini karena banyaknya KSP baru yang berdiri.

2. Kualitas Sumber Daya Manusia

Peran sumber daya manusia sangat penting dalam persaingan dunia usaha saat ini. Persaingan dunia usaha semakin ketat dan bervariasi, perusahaan harus bisa bertahan dan tetap berkembang pada kondisi seperti ini. Untuk mencapai tujuan mendapatkan laba maksimal, perusahaan harus pandai-pandai dalam mengelola sumber daya manusia. Sumber daya manusia memerlukan perhatian yang ekstra karena selalu mengalami perubahan dan perkembangan, perubahan tersebut akan menimbulkan banyak tantangan yang harus di hadapi oleh perusahaan. Tujuan perusahaan akan tercapai jika sumber daya manusia menghasilkan performansi yang tinggi.

Kualitas Sumber Daya Manusia yang terjadi pada KSP Primer Koppabri Nganjuk (Unit 2 Kertosono) memang sangat rendah, masih banyak karyawan lapangan yang melakukan pelanggaran dengan penyalahgunaan pinjaman. Karena kurangnya pengawasan dari pihak pimpinan, setiap 1 bulan sekali harusnya pimpinan melakukan pengawasan pada setiap karyawannya agar meminimalkan penyalahgunaan kredit, penyalahgunaan kredit misalnya dengan pengajuan nsabah baru namun pinjaman tersebut digunakan pribadi oleh karyawan lapangan, kemudian pinjaman tersebut dimasukkan pada kredit macet. Tanpa pengawasan pimpinan secara rutin di lapangan maka karyawan akan leluasa melakukan penyalahgunaan kredit.

Dari sisi perekrutan KSP Primer Koppabri Nganjuk tidak memberikan batas minimal pendidikan karyawan lapangan, KSP juga tanpa memberikan tes khusus. Syarat perekrutan hanya di minta memiliki riwayat pengalaman bekerja di koperasi. Jadi KSP Primer Koppabri Nganjuk rawan akan mendapatkan karyawan yang melakukan pelanggaran atau bisa di sebut dengan kualitas SDM rendah karena tidak dapat mempertahankan komitmen awal pada perusahaan.

3.3. Cara Mengatasi Kendala

1. Kredit Macet

a) Menambah fasilitas kredit

Karyawan tanpa harus memaksa nasabah melunasi sisa pinjaman saat itu juga, jika pinjaman masih belum mampu di bayar maka nasabah bisa berkonsultasi pada karyawan untuk meminta fasilitas tambahan, misa dengn membagi pembayaran lebih kecil sehingga tidak memberatkan nasabah.

b) Pembebasan bunga kepada nasabah

Pihak KSP menghapus bunga yang dimiliki nasabah, nasabah hanya wajib membayar pinjaman pokok. Namun hal ini juga melalui proses yang lama karena nasabah dengan fasilitas ini memang tidak mampu secara finansial.

c) Mengeluarkan dana cadangan kemacetan

d) Melakukan penamabahan tabungan nasabah

2. Kualitas SDM

a) Melalui pelatihan

Pelatihan bertujuan untuk mengembangkan individu dalam bentuk peningkatan keterampilan, pengetahuan dan sikap.

b) Pembinaan

Pembinaan bertujuan untuk mengatur dan membina karyawan melau program perencanaan dan penilaian.

c) Recruitment

Recruitment bertujuan untuk memperoleh SDM sesuai klasifikasi kebutuhan KSP.

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan

1. Prosentase kredit macet bulan Januari hingga April pada tabel 3.1 yang tergolong kredit lancar 89,9% dan saldo kemacetan 11,3 %, dibandingkan dengan tabel 3.2 pada bulan Mei sampai dengan Agustus saldo lancar 85,2 % sedangkan saldo kemacetanya 17,4%.
2. Kredit macet pada KSP Primer Koppabri Nganjuk (unit 2 Kertosono) pada bulan Januari hingga bulan Agustus mengalami kenaikan sebesar 6,1%, sehingga dapat merugikan perusahaan.
3. Kualitas Sumber Daya Manusia yang terjadi pada KSP Primer Koppabri Nganjuk (Unit 2 Kertosono) memang sangat rendah, masih banyak karyawan lapangan yang melakukan pelanggaran dengan penyalahgunaan pinjaman.

4.2 Saran

1. Peningkatan pengawasan lapangan dan memastikan jaminan yang diajukan sesuai dengan pengajuan pinjaman
2. Pengetatan persyaratan kredit agar meminimalisir kemacetan nasabah
3. Pemisahan pekerjaan antara petugas survei dengan petugas pencairan kredit
4. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia dengan melakukan prekrutan
5. Memberikan pembinaan dan pelatihan kepada karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

Zaenal Fanani. 2012. Strategi Penanganan Kredit Macet (Jurnal). Kediri: Universitas Islam Kediri.

<https://www.psychologymania.com/2012/12/pengertian-kualitas-sumber-daya-manusia.html>.

<http://www.artikelsiana.com/2015/09/kredit-pengertian-fungsi-unsur-macam-prinsip.html>.

<https://www.cermati.com/artikel/kredit-macet-pengertian-ilustrasi-dan-efek-negatifnya>.



KOPERASI INDONESIA

**KOPERASI SIMPAN PINJAM
“PRIMER KOPPABRI”
NGANJUK**

BADAN HUKUM NOMOR: NP.2517/PAD/KWK.13/5.1/XII/1996

TANGGAL 30 DESEMBER 1996

Alamat: Jl. Ahmad Yani No.177, Pelem, Kertosono, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64314

SURAT KETERANGAN

Nomor : 077/PK/III/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dian Agus Setiyobudi, SE
 Jabatan : Pmpinan
 Alamat : Desa Pucangsimo Kec.Bandarkedungmuluyo Kab.Jombang

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Ayu Ningtyas
 NIM : 1561075
 Jurusan : Manajemen

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di KSP Primer Koppabri Nganjuk (unit 2 Kertosono). Kuliah Kerja Magang tersebut telah dilaksanakan selama satu bulan, yaitu mulai tanggal 1 Maret 2019 sampai dengan 31 Maret 2019. Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang di KSP Primer Koppabri Nganjuk (unit 2 Kertosono), yang bersangkutan telah mempelajari tentang Administrasi ataupun pembukuan, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan sangat baik.

Demikian surat keterangan ini di buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 11 April 2019

Dian Agus Setiyobudi, SE
Pimpinan

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Ayu Ningtyas

NIM : 1561075

Program Studi : Manajemen KS 1 2015

Tempat KKM : KSP Primer Koppabri Nganjuk (unit 2 Kertosono)

Bagian : Administrasi

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
02 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan buku tabungan 2. Mencatat pengajuan pinjaman lama pada transaksi 3. Menulis pelunasan pada angsuran 	
03 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pengajuan pinjaman baru pada transaksi 2. Memasukkan pengajuan pinjaman pada buku tabungan 	
04 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis jumlah akhir tabungan pada promes 2. Menulis pengajuan pinjaman pada buku angsuran 	
05 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis pelunasan pada angsuran 2. Menulis pengajuan pinjaman pada angsuran 	
07 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan buku tabungan 2. Mencatat pengajuan pinjaman lama pada transaksi 3. Menulis pelunasan pada angsuran 	
08 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis jumlah akhir tabungan pada promes 2. Menulis pengajuan pinjaman pada buku angsuran 	
09 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pengajuan pinjaman baru pada transaksi 2. Memasukkan pengajuan pinjaman pada buku tabungan 3. Memasukkan tabungan nasabah 4. Menulis jumlah akhir tabungan pada promes 5. Menulis pengajuan pinjaman pada buku angsuran 	
10 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis jumlah akhir tabungan pada promes 2. Menulis pengajuan pinjaman pada buku angsuran 3. Menulis pelunasan pada angsuran 4. Menulis pengajuan pinjaman pada angsuran 	

12 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan buku tabungan 2. Mencatat pengajuan pinjaman lama pada transaksi 3. Mencatat pengajuan pinjaman baru pada transaksi 4. Memasukkan pengajuan pinjaman pada buku tabungan 	
13 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis jumlah akhir tabungan pada promes 2. Menulis pengajuan pinjaman pada buku angsuran 3. Menulis pelunasan pada angsuran 	
14 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pengajuan pinjaman lama pada transaksi 2. Menulis pelunasan pada angsuran 3. Mencatat pengajuan pinjaman baru pada transaksi 4. Memasukkan pengajuan pinjaman pada buku tabungan 5. Memasukkan tabungan nasabah 	
15 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pengajuan pinjaman baru pada transaksi 2. Memasukkan pengajuan pinjaman pada buku tabungan 3. Memasukkan tabungan nasabah 	
17 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis jumlah akhir tabungan pada promes 2. Menulis pengajuan pinjaman pada buku angsuran 3. Menulis pelunasan pada angsuran 4. Menulis pengajuan pinjaman pada angsuran 	
18 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan buku tabungan 2. Mencatat pengajuan pinjaman lama pada transaksi 3. Menulis pelunasan pada angsuran 4. Mencatat pengajuan pinjaman baru pada transaksi 5. Memasukkan pengajuan pinjaman pada buku tabungan 6. Memasukkan tabungan nasabah 	
19 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan buku tabungan 2. Mencatat pengajuan pinjaman lama pada transaksi 3. Menulis pelunasan pada angsuran 	
20 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan tabungan nasabah 2. Menulis jumlah akhir tabungan pada promes 3. Menulis pengajuan pinjaman pada buku angsuran 	
22 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pengajuan pinjaman baru pada transaksi 2. Memasukkan pengajuan pinjaman pada buku 	

	tabungan 3. Memasukkan tabungan nasabah	
23 Maret 2019	1. Menyiapkan buku tabungan 2. Mencatat pengajuan pinjaman lama pada transaksi 3. Menulis pelunasan pada angsuran	
24 Maret 2019	1. Menulis jumlah akhir tabungan pada promes 2. Menulis pengajuan pinjaman pada buku angsuran 3. Menulis pelunasan pada angsuran 4. Menulis pengajuan pinjaman pada angsuran	
25 Maret 2019	1. Memasukkan pengajuan pinjaman pada buku tabungan 2. Memasukkan tabungan nasabah 3. Menulis jumlah akhir tabungan pada promes 4. Menulis pengajuan pinjaman pada buku angsuran	
27 Maret 2019	1. Mencatat pengajuan pinjaman jika ada drop 2. Menulis saldo akhir selama 6 putaran pada angsuran 3. Menulis storting 4. Menulis buku II 5. Melakukan pengecekan saldo 6. Menulis target bulan Mei 2019	
28 Maret 2019	1. Mencatat pengajuan pinjaman jika ada drop 2. Menulis saldo akhir selama 6 putaran pada angsuran 3. Menulis storting 4. Menulis buku II 5. Melakukan pengecekan saldo 6. Menulis target bulan Mei 2019	
29 Maret 2019	1. Mencatat pengajuan pinjaman jika ada drop 2. Menulis saldo akhir selama 6 putaran pada angsuran 3. Menulis storting 4. Menulis buku II 5. Melakukan pengecekan saldo 6. Menulis target bulan Mei 2019	
30 Maret 2019	1. Mencatat pengajuan pinjaman jika ada drop 2. Menulis saldo akhir selama 6 putaran pada angsuran	

	<ol style="list-style-type: none">3. Menulis storting4. Menulis buku II5. Melakukan pengecekan saldo6. Menulis target bulan Mei 2019	
--	---	--

Jombang, 10 April 2019

Pendamping Lapangan

Dian Agus Setiyobudi, SE
Pimpinan

DOKUMENTASI

Data tunai karyawan

Data tunai karyawan masuk buku merah



Buku transaksi, angsuran, buku II dan tabungan