

**PROSEDUR REALISASI KREDIT PADA KOPERASI SIMPAN
PINJAM (KSP) PAMUJI CABANG WONOSARI**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Program Studi Strata 1 Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh
Desi Ana Pratiwi
20210014

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PROSEDUR REALISASI KREDIT PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM (KSP) PAMUJI CABANG WONOSARI

Disusun oleh
Desi Ana Pratiwi
20210014

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas
Akhir Program Studi Akuntansi

Surakarta, 10 April 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Era Trianita Saputra., SE., M.Si., M.B.A) (Astuning Saharsmi., SE., M.Acc)

NIDN: 0623029402



NIDN: 0606129102

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia -Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang berjudul Prosedur Realisasi Kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Pamuji Cabang Wonosari ini dengan baik. Laporan berikut penulis susun sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang telah dilakukan selama 2 bulan di KSP Pamuji Cabang Wonosari. Dalam penyusunan laporan ini penulis mendapat bantuan, bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Budi Istiyanto, S.E.,M.M.,M.H. selaku Ketua STIE Surakarta.
2. Astuning Saharsini., SE., M.Acc. selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
3. Era Trianita Saputra., SE., M.Si., M.B.A selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan selama penyusunan laporan Kuliah Kerja Usaha.
4. Seluruh staf karyawan Koperasi Simpan Pinjam Pamuji yang telah membantu selama proses Kuliah Kerja Usaha (KKU).
5. Orang tua dan keluarga yang telah memberi dukungan material maupun moral.
6. Semua pihak yang telah membantu tetapi tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Demikian apa yang dapat penulis sampaikan. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat baik bagi penulis maupun pembaca.

Sukoharjo, 8 April 2023

(DESI ANA PRATIWI)

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
A. LATAR BELAKANG MASALAH.....	1
B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN.....	4
1. Profil Koperasi Simpan Pinjam Pamuji	4
2. Visi dan Misi.....	4
3. Domisili Kantor	5
4. Struktur Organisasi	6
5. Kegiatan Umum Perusahaan.....	7
6. Kegiatan Mahasiswa	8
C. POKOK MASALAH	11
D. PEMBAHASAN	13
1. Sistem Kerja Perusahaan.....	13
2. Tinjauan Umum	13
3. Prosedur Realisasi Kredit di KSP Pamuji Cabang Wonosari	19
4. Persyaratan dan Ketentuan Kredit di KSP Pamuji Cabang Wonosari	22
5. Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi	25
E. KESIMPULAN DAN SARAN.....	28
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN.....	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 struktur organisasi KSP Pamuji	6
Gambar 2 alur prosedur realisasi kredit	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Form Aktivitas Harian Magang/Log Book.....	31
Lampiran 2. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing	40
Lampiran 3. Daftar Hadir Kuliah Kerja Usaha (KKU).....	41
Lampiran 4. Penilaian Kuliah Kerja Usaha (KKU)	42
Lampiran 5. Formulir Koperasi Simpan Pinjam Pamuji.....	43
Lampiran 6. Dokumentasi Kegiatan	45

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Indonesia sedang mengalami berbagai permasalahan. Salah satunya adalah resesi ekonomi. Pada dasarnya, resesi ekonomi adalah kondisi keuangan negara yang sedang memburuk. Resesi ekonomi ini ditandai dengan adanya PHK besar-besaran di salah satu *e-commerce* yang ada di Indonesia.

Ekonomi yang sulit ini berdampak pada pelemahan daya beli masyarakat. Masyarakat akan lebih selektif dalam membelanjakan uangnya. Hal ini berdampak pada para pelaku Usaha Mikro Kecil (UMK) yang mengalami kesulitan dalam permodalan. Oleh karena itu, dibutuhkan dana tambahan untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari dan permodalan

Perkembangan kredit di Indonesia berdasarkan survei perbankan yang dirilis Bank Indonesia (BI), pertumbuhan kredit pada 2023 diperkirakan mencapai 8,9 persen. Meskipun lebih rendah dari realisasi pertumbuhan kredit bank tahun 2022 yang sebesar 11,35 persen, perkiraan pertumbuhan kredit bank tahun 2023 ini masih lebih tinggi dibandingkan tahun 2021 yang realisasinya sebesar 5,2 persen.

Bank Indonesia Perwakilan Jawa Tengah memperkirakan pertumbuhan ekonomi provinsi ini di 2023 berada pada kisaran 4,5 hingga 5,3 persen. Sinergi dan Inovasi menjadi kunci dalam upaya mempercepat pemulihan ekonomi. Pemerintah Provinsi Jawa Tengah telah mendorong para pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) agar semakin berkembang, karena terbukti mampu mendukung pemulihan ekonomi. Untuk dapat berkembang dan bersaing maka para pelaku usaha tentu membutuhkan tambahan modal untuk usahanya.

Koperasi merupakan Lembaga keuangan bukan bank yang mempunyai peran penting dalam pertumbuhan ekonomi masyarakat saat ini. Menurut Undang Undang No.17 Tahun 2012 pasal 1, Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perorangan 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. Salah satu jenis koperasi adalah koperasi simpan pinjam. Tujuan Koperasi Simpan Pinjam adalah untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya melalui pemberian kredit dari modal simpanan anggota, modal sendiri dan modal pinjaman.

Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Pamuji berdiri pada tanggal 2 Mei 2003 dengan Badan Hukum No. 181.4/212/BH/15 Tanggal 02 Mei 2003. Koperasi Simpan Pinjam Pamuji bergerak di bidang simpan pinjam. Sebagai Koperasi Simpan Pinjam, bidang usaha yang dilakukan oleh KSP Pamuji adalah usaha simpan pinjam yang terdiri dari beberapa produk pinjaman dan simpanan. Produk simpanan yang ditawarkan KSP Pamuji antara lain simpanan wajib, simpanan pokok, simpanan sukarela, dan simpanan berjangka atau deposito. Sedangkan produk pinjaman (kredit) yang ditawarkan di KSP Pamuji adalah pinjaman angsuran jasa tetap (flat) dengan agunan BPKB dan pinjaman dengan agunan sertifikat. Pinjaman ini tersedia dalam jangka waktu 5 bulan, 8 bulan, 10 bulan, 12 bulan, 15 bulan, 16 bulan, 20 bulan, 24 bulan dan 25 bulan. Untuk pinjaman ini dikenakan jasa sebesar 3% dari pokok pinjaman.

Prosedur realisasi kredit adalah kegiatan untuk menyalurkan kredit kepada pihak yang membutuhkan dana. Prosedur realisasi kredit diterapkan untuk mengetahui apakah calon debitur layak atau tidak diberikan kredit, sehingga resiko kredit macet dapat dihindari atau diminimalisir sekecil mungkin. Setiap koperasi memiliki kriteria atau kebijakan masing-masing dalam melakukan penilaian terhadap calon anggota. Menurut Kasmir (2013) prosedur pemberian kredit terdiri dari pengajuan berkas pinjaman, penyelidikan berkas pinjaman, wawancara I, on the spot (survey), wawancara II, keputusan kredit, penandatanganan akad kredit, realisasi kredit, penyaluran kredit.

Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Pamuji telah menerapkan prosedur realisasi kredit. Namun, prosedur realisasi kredit ini masih belum sesuai dengan prosedur kredit yang berlaku, ada beberapa prosedur yang tidak diterapkan hanya ada pengecekan fisik pada barang yang dijaminkan, tidak ada survei secara detail. Dalam memberikan keputusan kredit, Kepala Kantor biasanya menilai harga agunan dan karakter anggota dengan basa-basi menanyakan alamat, pekerjaan, dan penghasilan sampingannya. KSP Pamuji tidak melakukan survei lapangan untuk pinjaman dengan agunan BPKB karena akan memakan waktu yang cukup lama. KSP Pamuji memberikan kredit dengan proses cepat dan langsung cair. Jika syarat untuk pengajuan sudah lengkap, maka pinjaman anggota bisa langsung diproses. Hal ini tentu menguntungkan para anggota yang sedang membutuhkan pinjaman dengan proses yang cepat dan waktu yang singkat.

Karena pentingnya prosedur realisasi kredit bagi masyarakat yang membutuhkan dana maka penulis tertarik memilih judul **“Prosedur Realisasi Kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Cabang Wonosari”** sebagai judul Laporan Kuliah Kerja Usaha.

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

1. Profil Koperasi Simpan Pinjam Pamuji

Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Pamuji merupakan koperasi yang bergerak dibidang Simpan Pinjam. Koperasi ini didirikan pada tanggal 2 Mei 2003 dengan Badan Hukum No. 181.4/212/BH/15 Tanggal 02 Mei 2003. Pada awalnya, KSP “Pamuji” ini awalnya hanya terletak di Delanggu. Namun, seiring dengan berjalannya waktu koperasi ini berkembang dan saat ini telah memiliki kantor cabang di berbagai daerah.

2. Visi dan Misi

a. Visi :

Terwujudnya Koperasi Simpan Pinjam sebagai Koperasi Pembiayaan yang mandiri dan tangguh dengan berlandaskan Amanah dalam membangun ekonomi bersama dan berkeadilan di Indonesia.

b. Misi :

Seluruh masyarakat terutama wirausahawan untuk menjadi anggota Koperasi Simpan Pinjam “PAMUJI”, agar dapat bersama-sama, Bersatu padu dan beritikad baik dalam membangun ekonomi kerakyatan secara bergotong royong dalam bentuk Koperasi Simpan Pinjam (KSP).

Membantu Anggota dan Masyarakat didalam mobilisasi permodalan untuk kemudian disalurkan ke anggota maupun masyarakat baik yang digunakan untuk usaha maupun kebutuhan anggota/masyarakat.

Turut membantu pembangunan ekonomi dan menunjang pelaksanaan kegiatan usaha secara aktif, dengan mengajak mitra usaha lainnya baik BUMN, Swasta, perbankan maupun gerakan koperasi lainnya.

3. Domisili Kantor

a. Kantor Pusat

KSP “ PAMUJI” DELANGGU Jl. Solo-Yogya Km.19
Tangsi, Kepanjen, Delanggu, Klaten, Jawa Tengah.

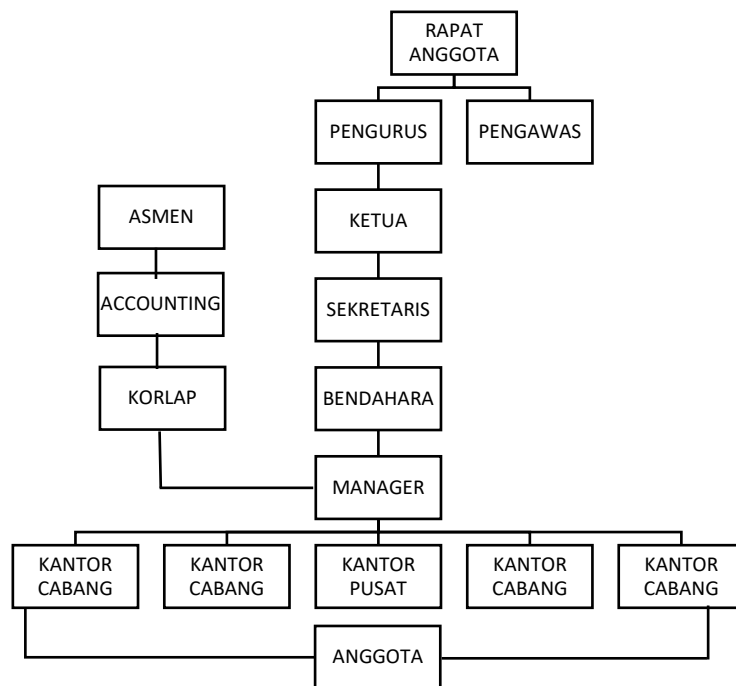
b. Kantor Cabang

- 1) KSP “PAMUJI” CABANG JATINOM Jl.Raya Jatinom No.270,
Dusun II, Bonyokan, Kec.Jatinom, Kabupaten Klaten, Jawa
Tengah
- 2) KSP “PAMUJI” CABANG PENGGING Bendan II, Bendan,
Banyudono, Boyolali
- 3) KSP “PAMUJI” CABANG CAWAS Jl Tembus Cawas,
Gebang, Barepan, Kec. Cawas, Kabupaten Klaten, Jawa Tengah
- 4) KSP “PAMUJI” CABANG WEDI Jl. Raya Canan Wedi, Dusun
I, Gadungan, Kec, Wedi, Kabupaten Klaten, Jawa Tengah.
- 5) KSP “PAMUJI” CABANG PRAMBANAN Jl. Solo-Jogja,
Pencar Sari, Kepanjen, Kec. Delanggu, Kabupaten Klaten, Jawa
Tengah.
- 6) KSP “PAMUJI” CABANG WONOSARI Jl. Daleman-
Karangdowo KM.05 Babadan Teloyo, Wonosari, Klaten.
- 7) KSP “PAMUJI” CABANG WONOGIRI Jl. Ngadirojo-
Wonogiri, KM 1,5 Ngadirojo Lor, Wonogiri, Jawa Tengah.

Saat ini KSP Pamuji telah memiliki tujuh cabang, dimana enam cabang tersebut berada di Kabupaten Klaten dan satu cabang berada di Kabupaten Wonogiri.

4. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah bagan yang sangat penting dalam sebuah organisasi. Hal tersebut untuk mengetahui tugas dan tanggung jawab setiap individu yang ada dalam organisasi tersebut. Berikut adalah bagan organisasi KSP Pamuji secara umum :



Gambar 1 struktur organisasi KSP Pamuji

Struktur Organisasi yang digunakan oleh KSP Pamuji adalah struktur organisasi garis. Pada struktur organisasi tersebut terdapat garis wewenang dari atas hingga bawah, yang berarti secara langsung bertanggung jawab kepada seorang atasan. Struktur ini menunjukkan pemisahan fungsi secara tepat. Tujuan pemisahan fungsi dalam perusahaan untuk menghindari adanya perangkapan tugas yang dapat mengakibatkan terjadinya kesalahan yang merugikan perusahaan.

5. Kegiatan Umum Perusahaan

Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Pamuji bergerak dalam bidang simpan pinjam. Setiap hari Koperasi Simpan Pinjam Pamuji melakukan kegiatan pelayanan dalam memberikan pinjaman kepada anggota maupun calon anggotanya. Dalam memberikan pinjaman anggota maupun calon anggota harus menyertakan jaminan atau agunan atas pinjaman yang diajukan.

a. Pinjaman

Jenis Pinjaman di KSP Pamuji adalah Pinjaman angsuran jasa tetap (flat). Pengajuan pinjaman ini memiliki syarat yang mudah dan proses yang cepat. Pinjaman ini tersedia dalam jangka waktu 5 bulan, 8 bulan, 10 bulan, 12 bulan, 15 bulan, 16 bulan, 20 bulan, 24 bulan dan 25 bulan sesuai dengan permintaan calon anggota. Untuk biaya administrasi setiap realisasi adalah 4%. Perhitungan bunga adalah 3% dari jumlah pinjaman pokok. Sistem pelunasan angsuran tetap (flat) ini dibayar atau diangsur setiap bulan. Jika pinjaman yang diambil akan dilunasi sebelum jatuh tempo maka peminjam hanya perlu membayar sisa pokok pinjaman dan jasa hanya akan diambil tiga kali.

b. Simpanan

Jenis simpanan yang harus dibayar oleh anggota yaitu :

- 1) Simpanan Pokok yaitu sejumlah uang yang wajib dibayarkan anggota koperasi pada saat masuk menjadi anggota yang besarnya telah ditentukan yaitu sebesar Rp 10.000 (simpanan ini tidak bisa diambil oleh anggota)
- 2) Simpanan Wajib yaitu sejumlah uang yang harus dibayarkan oleh anggota koperasi setiap akan melakukan realisasi yang besarnya telah ditentukan yaitu sebesar Rp 2.000 (simpanan ini bisa diambil oleh anggota)

- 3) Simpanan sukarela yaitu simpanan yang tidak wajib bagi anggota yang besar dan waktunya ditentukan oleh anggota sendiri, dengan mendapatkan bunga sebesar 0,4% setiap bulannya dari koperasi.

Prosedur Realisasi Kredit di KSP Pamuji ini tergolong mudah dan cepat, jika semua syarat sudah terpenuhi pinjaman bisa langsung diproses. Prosedur yang mudah, cepat dan bahkan tanpa survei ini membuat masyarakat tertarik untuk mengajukan kredit di KSP Pamuji.

6. Kegiatan Mahasiswa

Kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) dilaksanakan selama dua bulan. Kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan hari kerja di Koperasi Simpan Pinjam Pamuji yaitu Senin hingga Sabtu, dimana mahasiswa magang pada hari Senin sampai Jum'at pukul 08.00 -16.00 WIB dan hari Sabtu pukul 08.00-12.00 WIB. Pada hari pertama magang, mahasiswa diberi tahu tentang gambaran lingkungan dan kegiatan apa yang akan dilakukan serta penempatan mahasiswa magang. Penulis ditempatkan di KSP Pamuji Cabang Wonosari. Terdapat bagian-bagian dalam menunjang kegiatan di KSP Pamuji cabang Wonosari agar terciptanya keselarasan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab. Mahasiswa ditempatkan di bagian Operasional. Kegiatan yang dilakukan mahasiswa magang pada saat KKU adalah sebagai berikut :

- 1) Melayani anggota yang membayar angsuran

Pembayaran angsuran dilakukan setiap bulan sesuai dengan jumlah periode yang telah ditentukan. Anggota yang akan membayar angsuran datang ke kantor lalu menyerahkan kartu angsuran yang dimiliki anggota. Dalam hal ini penulis membantu di bagian operasional, penulis melihat NAP anggota yang tertera di kartu angsuran dan mencocokkannya dengan kartu monitor angsuran yang

ada di kantor. Setelah itu memproses pembayaran dengan slip atau kwitansi angsuran. Kemudian penulis akan mencatat transaksi angsuran pada kartu angsuran, slip akan di paraf oleh penulis dan kemudian diserahkan ke anggota untuk di paraf. Setelah itu, anggota menyerahkan uang ke bagian kasir.

2) Menginput data anggota KSP Pamuji dari kertas angsuran ke buku laporan harian

Kegiatan ini dilakukan oleh penulis ketika ada transaksi berupa angsuran kredit, pelunasan maupun realisasi kredit. Setelah semua transaksi pada hari itu selesai maka penulis harus menuliskannya di buku laporan harian. Pada laporan harian tersebut penulis menyalin data dari kartu angsuran berupa nama anggota, alamat, NAP anggota, jumlah piutang anggota dimana angsuran terakhir dicatat di debit dan sisa angsuran dicatat di kredit serta agunan yang digunakan. Selain itu, penulis juga menuliskan denda anggota yang telat hari pembayaran ke laporan harian kredit macet. Setelah semua tercatat di buku laporan harian maka penulis akan menghitung jumlah piutang tersebut dan mencocokkan jumlah piutang yang ada di buku laporan harian dengan data pada program di komputer.

3) Menginput data realisasi kredit.

Kegiatan ini penulis lakukan apabila calon anggota telah disetujui pinjamannya, penulis akan segera menginput data calon anggota tersebut ke sistem realisasi yang ada di program komputer. Setelah semua data sudah terisi, penulis mencetak berkas yang dibutuhkan. Dengan begitu beberapa berkas perjanjian dan keperluannya dapat disiapkan.

4) Mencatat besar kredit dan nama anggota di laporan harian

Kegiatan ini penulis lakukan ketika ada realisasi kredit. Setelah semua realisasi kredit sudah diproses maka penulis akan menginput data tersebut di laporan realisasi kredit yang ada di komputer.

5) Mengupdate angsuran anggota kredit macet

Setiap bulannya akan di cek siapa saja nama anggota yang telah melewati batas waktu pembayaran. Penulis bertugas untuk menginput data anggota yang mengalami kredit macet tersebut ke laporan keterlambatan yang ada di komputer.

6) Menginput data hasil tagihan OP

Hasil tagihan OP perharinya akan dicatat terlebih dahulu di kertas laporan harian. Setelah akhir bulan, penulis akan menginput data tersebut ke komputer agar dapat diketahui berapa jumlah angsuran yang dapat ditagih pada bulan tersebut.

Selain tugas diatas penulis juga diajarkan untuk menghitung jumlah angsuran yang harus dibayarkan anggota, penulis juga diajarkan untuk menghitung denda yang harus dibayarkan oleh anggota jika pembayaran telah melewati jatuh tempo. Penulis juga diberi kesempatan untuk menghitung uang yang diterima oleh calon anggota yang melakukan realisasi kredit dikurangi dengan biaya-biaya administrasi dan menjelaskan kepada calon anggota isi perjanjian kredit.

C. POKOK MASALAH

Berdasarkan hasil pengamatan, penulis menemukan beberapa permasalahan yaitu wanprestasi. Wanprestasi adalah suatu tindakan, ketika salah satu pihak melanggar kesepakatan yang telah ditentukan dalam perjanjian yang dibuat antara kreditur dengan debitur. Wanprestasi ini dapat terjadi karena prosedur realisasi kredit di KSP Pamuji masih kurang lengkap.

Menurut Kasmir (2013) prosedur pemberian kredit terdiri dari pengajuan berkas pinjaman, penyelidikan berkas pinjaman, wawancara I, *on the spot* (survey), wawancara II, keputusan kredit, penandatanganan akad kredit, realisasi kredit, penyaluran kredit. Namun di KSP Pamuji cabang Wonosari tidak semua prosedur tersebut dijalankan. Berikut permasalahan yang dapat ditemukan dalam KSP Pamuji cabang Wonosari :

1. Terlambat melakukan pembayaran

Wanprestasi ini terjadi ketika peminjam terlambat dalam membayar angsurannya. Setiap bulannya, pihak koperasi memberikan toleransi waktu tiga hari untuk keterlambatan pembayaran. Apabila pembayaran dilakukan lebih dari toleransi waktu yang diberikan, maka peminjam akan dikenakan denda sebesar 3% dari pokok pinjaman.

Kebijakan dalam pemberian denda di KSP Pamuji tidak dijalankan sepenuhnya. Jika ada keterlambatan dari peminjam, terkadang pihak koperasi tidak mengambil semua denda sesuai penghitungan. Hal ini tentu meringankan peminjam, tetapi terkadang dapat menyebabkan peminjam jadi menyepelekan pembayaran angsuran.

2. Tidak melakukan pembayaran sama sekali

Peminjam tidak melakukan pembayaran angsuran sama sekali sampai dengan jatuh tempo pinjaman. Permasalahan ini masih

ditemukan di KSP Pamuji Cabang Wonosari. Hal ini dapat terjadi karena prosedur realisasi kredit yang dilakukan KSP Pamuji masih kurang baik. Tidak ada wawancara dan survey lapangan menyebabkan banyaknya kredit macet.

3. Tanda tangan perjanjian kredit yang terkadang tidak dengan penjamin.

Perjanjian kredit merupakan salah satu hal yang penting dalam pemberian kredit. Perjanjian kredit harus ditandatangani oleh pihak debitur dan kreditur. Selain itu, perjanjian kredit seharusnya disertai dengan tanda tangan penjamin sebagai jaminan apabila di kemudian hari nasabah mangkir dari perjanjian. Namun sering kali, nasabah hanya datang sendiri ketika penandatanganan surat perjanjian.

D. PEMBAHASAN

1. Sistem Kerja Perusahaan

Menurut Sedarmayanti (2011:94) Sistem kerja adalah suatu rangkaian tata kerja dan prosedur kerja yang kemudian membentuk suatu kebulatan pola tertentu dalam rangka melaksanakan suatu bidang pekerjaan. Sistem Kerja di KSP Pamuji Cabang Wonosari dalam menjalankan kegiatan operasionalnya dibagi menjadi dua yaitu karyawan administrasi dan karyawan lapangan atau petugas OP. Karyawan administrasi merupakan bagian yang berada di kantor untuk menjalankan seluruh kegiatan administrasi kantor, sedangkan karyawan lapangan tidak harus selalu berada di kantor. Karyawan lapangan bertugas diluar kantor untuk melakukan promosi dan menagih kredit macet.

2. Tinjauan Umum

a. Pengertian KSP (Koperasi Simpan Pinjam)

Koperasi simpan pinjam adalah Lembaga keuangan bukan bank yang berbentuk koperasi dengan kegiatan usaha yaitu menerima simpanan dan memberikan pinjaman uang kepada para anggotanya. Modal Koperasi berasal dari modal pinjaman dan modal sendiri. Jenis-jenis simpanan pada koperasi simpan pinjam yang paling umum adalah :

- 1) Simpanan Pokok adalah simpanan wajib yang diberikan anggota koperasi saat pertama kali bergabung menjadi anggota.
- 2) Simpanan Wajib adalah simpanan yang wajib diberikan setiap anggota koperasi pada waktu tertentu dengan jumlah yang ditentukan.

- 3) Simpanan bebas dan sukarela adalah simpanan sukarela yang diberikan anggota koperasi kapan saja dengan jumlah sukarela. Simpanan ini juga bisa diambil kapan saja.

b. Pengertian Prosedur

Prosedur adalah peraturan. Prosedur berasal dari Bahasa Inggris “*procedure*” yang bisa diartikan sebagai cara atau tata cara. Dalam Kamus Manajemen, prosedur berarti tata cara melakukan pekerjaan yang telah dirumuskan dan diwajibkan.

Ada beberapa pengertian prosedur menurut para ahli, diantaranya yaitu:

- 1) Menurut Mulyadi (2009:5) yang dimaksud dengan prosedur adalah “Suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang”
- 2) Menurut Zaki Baridwan (2009:30) yang dimaksud dengan prosedur adalah “Suatu urutan-urutan pekerjaan (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi.”
- 3) Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) prosedur diartikan sebagai berikut :
 - Tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas.
 - Metode Langkah demi Langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.

Prosedur adalah faktor yang sangat penting dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaan dalam sebuah perusahaan. Prosedur kerja dibuat untuk memperlancar setiap pekerjaan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasarannya.

c. Pengertian kredit

Kredit merupakan suatu fasilitas keuangan yang memungkinkan seseorang atau badan usaha untuk meminjam uang, untuk membeli produk dan membayarnya kembali dalam jangka waktu yang ditentukan. Menurut Kasmir (2016:73), kredit adalah penyediaan atau klaim yang dipersamakan dengan uang berdasarkan kesepakatan atau persetujuan antara pemberi pinjaman dan pelanggan, yang mengharuskan pelanggan untuk membayar kembali setelah jangka waktu tertentu dengan tambahan bunga. Sedangkan menurut Raymond dalam (Dki, Manurung, & Marawansyah, 2017) kredit adalah kewajiban untuk membayar di kemudian hari setelah pengiriman barang.

Menurut beberapa pengertian kredit diatas, dapat disimpulkan bahwa kredit merupakan jenis pinjaman yang diberikan kepada peminjam untuk digunakan sebaik-baiknya dan dikembalikan dengan jangka waktu yang sudah ditentukan dengan tambahan bunga.

d. Prosedur Realisasi Kredit

Prosedur biasanya merupakan operasi penting yang melibatkan banyak orang di departemen atau terstruktur untuk memastikan pemrosesan bisnis berulang yang konsisten (Mulyadi, 2016). Prosedur Realisasi Kredit adalah serangkaian metode yang mencakup permohonan sampai pencairan kredit yang membentuk suatu system yang berurutan dan berkaitan. Prosedur Pemberian Kredit menurut Kasmir (2013) adalah :

1. Pengajuan Berkas Pinjaman

Berkas Pinjaman terdiri dari beberapa hal yaitu :

- a) Latar belakang bisnis dan profil usaha
- b) Tujuan pinjaman
- c) Jangka waktu dan jumlah kredit

- d) Jaminan kredit
 - e) Akte notaris
 - f) Nomor Induk Perusahaan
 - g) Nomor pokok wajib pinjaman
 - h) Laporan L/R dan neraca 3 tahun terakhir, biasanya khusus peminjam yang memiliki usaha besar
 - i) Identitas pimpinan perusahaan
 - j) Fotokopi sertifikat atau agunan
2. Penyelidikan Berkas Pinjaman
Penyelidikan berkas dimaksudkan untuk mengetahui kelengkapan berkas dan keaslian berkas.
 3. Wawancara I
Wawancara I dilakukan dengan menanyakan langsung kepada peminjam.
 4. *On The Spot*
On The Spot atau survei dilakukan untuk mengetahui secara nyata kondisi ekonomi peminjam dan usaha yang dimilikinya.
 5. Wawancara II
Wawancara II dilakukan setelah melakukan survei untuk mengetahui apakah data dengan keadaan nyata sesuai atau tidak.
 6. Keputusan Kredit
Keputusan kredit adalah menentukan apakah permintaan kredit disetujui atau ditolak. Jika diterima akan disiapkan administrasinya dan disampaikan jumlah kredit dan jangka waktu kredit yang telah disetujui.
 7. Penandatanganan Akad Kredit
Setelah kredit diterima, maka peminjam harus menandatangani surat perjanjian sebelum kredit diberikan.
 8. Realisasi Kredit

Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan akad kredit dan surat-surat yang diperlukan dengan membuat rekening untuk pencairan kredit.

9. Penyaluran

Penyaluran kredit dilakukan setelah semua data sudah lengkap.

Menurut Kasmir (2016:91) prinsip pemberian kredit dapat menggunakan analisis 5C yaitu :

1. *Character*

Sifat dan perilaku yang baik dari seorang nasabah harus dapat dipercaya, hal ini dapat diketahui dari latar belakang nasabah, dapat dilihat dari latar belakang pekerjaan, gaya hidup, keadaan keluarga. Hal tersebut dapat dijadikan ukuran seorang nasabah dapat membayar atau tidak.

2. *Capacity*

Untuk melihat nasabah dalam bidang bisnis yang dihubungkan dengan pendidikannya.

3. *Capital*

Kemampuan nasabah dalam menggunakan modal apakah efektif atau tidak. Hal ini dapat dilihat dari laporan keuangan nasabah. Biasanya, hal ini dilakukan untuk nasabah yang memiliki usaha cukup besar.

4. *Collateral*

Merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik fisik maupun non fisik. Jaminan sebaiknya memiliki nilai yang melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan harus diteliti keasliannya agar tidak menimbulkan masalah di masa yang akan datang.

5. *Condition*

Pemberi kredit harus memperhatikan kondisi ekonomi nasabah, karena kondisi ekonomi inilah yang dapat memperlihatkan kemampuan nasabah dalam membayar kredit.

e. Jaminan

Jaminan adalah suatu perikatan antara kreditur dengan debitur, dimana debitur memperjanjikan sejumlah hartanya untuk pelunasan utang menurut ketentuan perundang-undangan. Kredit tanpa jaminan sangat beresiko bagi koperasi, karena jika ada kredit macet akan sulit untuk menutupinya. Menurut Kasmir (2012:107) jaminan yang dapat diagunkan untuk kredit adalah :

1) Dengan Jaminan

Jaminan benda berwujud yaitu barang-barang yang dapat dijadikan jaminan.

- a) Tanah
- b) Bangunan
- c) Kendaraan Bermotor
- d) Mesin
- e) Barang Dagangan
- f) Sawah

Jaminan benda tidak berwujud biasanya berupa surat-surat berharga :

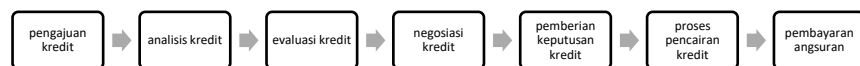
- a) Sertifikat tanah
- b) Sertifikat Obligasi
- c) Sertifikat deposito
- d) Rekening tabungan yang dibekukan
- e) Rekening giro yang dibekukan
- f) Promes

2) Tanpa Jaminan

Pinjaman tanpa jaminan adalah pinjaman tanpa menahan benda tertentu.

3. Prosedur Realisasi Kredit di KSP Pamuji Cabang Wonosari

Prosedur Realisasi Kredit di KSP Pamuji ini tergolong mudah dan cepat, jika semua syarat sudah terpenuhi pinjaman bisa langsung diproses. Prosedur yang mudah, cepat dan bahkan tanpa survey ini membuat masyarakat tertarik untuk mengajukan kredit di KSP Pamuji. Berikut alur prosedur realisasi kredit yang ditetapkan di KSP Pamuji cabang Wonosari :



Gambar 2 alur prosedur realisasi kredit

Perinciannya adalah sebagai berikut :

a. Pengajuan Permohonan Kredit

Anggota atau calon anggota datang membawa syarat yang telah ditetapkan oleh KSP Pamuji. Setelah itu, anggota atau calon anggota menyerahkan agunan, bisa berupa BPKB atau sertifikat tanah. Namun, sertifikat tanah yang diperbolehkan untuk realisasi kredit adalah masih dalam bentuk pekarangan kosong, jika sudah berupa rumah maka pihak KSP tidak akan menyetujui pinjaman.

b. Analisis permohonan kredit

Customer Service akan memeriksa kelengkapan syarat-syarat yang telah diserahkan oleh peminjam, seperti memeriksa ke aslian

dan kecocokan data, kondisi barang yang dijaminkan, domisili calon anggota. Apabila BPKB belum atas nama sendiri maka akan ada syarat tambahan. Calon anggota harus memintakan tanda tangan Kepala Desa di surat keterangan yang diberikan oleh pihak KSP Pamuji sebagai tanda bahwa kendaraan tersebut adalah milik sendiri tetapi belum dibalik nama.

c. Analisis dan Evaluasi Kredit

Setelah dilakukan pemeriksaan kelengkapan syarat dan pencocokan, bagian *Customer service* mengajukan syarat tersebut kepada Kepala Cabang untuk meminta keputusan besarnya pinjaman yang dapat diberikan. Selanjutnya, bagian *Customer Service* akan menjelaskan kepada peminjam besarnya maksimal kredit yang dapat diberikan.

Setiap Koperasi tentu memiliki standar pemberian kredit sesuai jaminan yang diajukan. KSP Pamuji cabang Wonosari memiliki taksiran dalam menentukan jumlah pinjaman yang akan diberikan. Untuk BPKB, pemberian kredit dilihat dari merk kendaraan dan tahun pembuatan kendaraan. Untuk tahun pembuatan kendaraan minimal tahun 2012 dengan plat nomor kendaraan AD/AB dan pajak kendaraan harus aktif. Sedangkan untuk sertifikat syarat khususnya adalah harus atas nama sendiri, berupa sawah atau pekarangan, dan berada di wilayah Kabupaten Klaten, jika masih atas nama orang lain ataupun sudah dalam bentuk rumah maka tidak dapat diproses.

d. Negoisasi Kredit

Peminjam menyebutkan jumlah pinjaman yang dibutuhkan, setelah itu *Customer Service* menyampaikan besaran maksimal kredit dimana untuk BPKB besaran kredit yang bisa diberikan oleh pihak KSP Pamuji adalah maksimal Rp5000.000. Namun, untuk calon anggota yang belum pernah meminjam di KSP Pamuji maka

pihak KSP hanya dapat menyetujui pinjaman dalam jumlah sedikit, biasanya bagian *Customer Service* meminta persetujuan kepala cabang terlebih dahulu sebelum menentukan jumlah pinjaman untuk calon anggota.

e. Pemberian putusan kredit dan penyiapan dokumen

Apabila pinjaman telah disepakati, maka bagian *Customer Service* akan menjelaskan kepada pihak peminjam isi dari perjanjian hutang piutang dan kemudian ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Dokumen yang diperlukan adalah sebagai berikut :

a) Dokumen perjanjian hutang piutang

b) Dokumen pencairan kredit :

Kuitansi pinjaman

Kartu angsuran

Kartu anggota

f. Proses Pencairan Kredit

Apabila dokumen telah ditandatangani oleh peminjam, *customer service* dan pihak kedua atau biasa disebut sebagai saksi, dokumen akan diserahkan kepada bagian kasir. Bagian kasir bertugas untuk memberikan uang pinjaman sesuai yang tertera di dokumen. Setelah itu uang, kartu anggota, dan kartu angsuran akan diserahkan kepada pihak peminjam. Uang yang diterima oleh peminjam sudah dipotong biaya administrasi, biaya materai, simpanan pokok bagi calon anggota baru dan simpanan wajib. Sebelum meninggalkan koperasi peminjam diminta untuk menghitung uang tersebut terlebih dahulu agar tidak terjadi kesalahan.

g. Proses pembayaran angsuran

Setelah realisasi kredit selesai, kewajiban peminjam adalah membayar angsuran. Pembayaran angsuran dilakukan pada bulan berikutnya di tanggal yang sama dengan tanggal saat realisasi. KSP Pamuji memberi keringanan pembayaran tiga hari setelah tanggal jatuh tempo. Jika setelah hari ketiga masih belum dibayar maka akan dikenakan denda keterlambatan. Jumlah pembayaran angsuran yang harus dibayarkan adalah sama setiap bulannya, yaitu pokok pinjaman ditambah dengan jasa bunga. Berikut rincian yang harus dibayarkan :

- a) Pokok pinjaman = $\text{pinjaman awal} / \text{jangka waktu kredit}$
- b) Bunga = $3\% \times \text{pinjaman awal}$

Pembayaran bisa dilakukan dengan datang langsung ke kantor KSP Pamuji Cabang Wonosari atau bisa melalui transfer. Apabila pembayaran dilakukan melalui transfer, maka peminjam harus segera melakukan konfirmasi dengan mengirimkan bukti transfer ke pihak KSP Pamuji agar pihak koperasi dapat memastikan bahwa setorannya sudah diterima dan akan segera diproses pencatatannya.

4. Persyaratan dan Ketentuan Kredit di KSP Pamuji Cabang Wonosari

Syarat yang harus dipenuhi jika menggunakan agunan BPKB yaitu:

- 1) Fotokopi KTP Suami-Istri
- 2) Fotokopi BPKB
- 3) Fotokopi STNK
- 4) Fotokopi KK
- 5) Surat Keterangan Desa (Apabila BPKB belum atas nama sendiri)

Berikut syarat yang harus dipenuhi jika menggunakan agunan sertifikat tanah :

- 1) Fotokopi KTP Suami-Istri
- 2) Fotokopi Sertifikat
- 3) Fotokopi Surat Nikah
- 4) Fotokopi KK
- 5) Fotokopi Pajak PBB

Kententuan Kredit di KSP Pamuji adalah sebagai berikut :

a. Besar Kredit

Besar Kredit KSP Pamuji untuk agunan kendaraan bermotor maksimal adalah Rp 5.000.000. Namun, untuk anggota baru biasanya hanya diberikan 50% dari batas maksimal pinjaman, biasanya diputuskan sesuai dengan tahun kendaraan bermotor yang akan dijadikan agunan. Hal ini karena KSP Pamuji ini merupakan koperasi yang bergerak di bidang mikro. Besar Kredit juga dapat diputuskan dengan kebijakan lain dari pihak KSP Pamuji misalkan debitur sudah lama menjadi anggota koperasi dan memiliki record yang baik dalam pembayaran angsuran pinjaman sebelumnya, maka dapat diberikan besar kredit yang lebih besar dari standart yang telah ditentukan sebelumnya oleh koperasi atas prestasi record baik dari anggota tersebut, sehingga anggota dinyatakan layak mendapatkan kredit dengan jumlah yang lebih besar.

b. Bentuk Kredit

Bentuk Kredit diberikan langsung pada saat pencairan. Dalam hal ini proses penngajuan pinjaman kredit dapat dilakukan dalam waktu sehari sehingga tidak membutuhkan

waktu dan proses yang lama dan rumit sesuai dengan slogan KSP Pamuji yaitu “langsung cair”.

c. Denda/Penalty

Debitur harus melakukan pembayaran angsuran mulai bulan selanjutnya (terhitung sebulan setelah pencairan pinjaman). Apabila debitur tidak membayar angsuran sesuai dengan tenggat angsuran maka akan diberikan denda atau penalty sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati saat proses pencairan pinjaman. Pembayaran harus dilakukan tepat pada saat tanggal jatuh tempo. Namun, KSP Pamuji memberikan keringanan batas maksimal waktu pembayaran yaitu 3 hari setelah tanggal jatuh tempo. Apabila dalam waktu 3 hari dari tanggal jatuh tempo tersebut nasabah belum melakukan pembayaran, maka akan dikenakan denda.

d. Jaminan

Jaminan atau agunan yang digunakan untuk syarat pencairan pinjaman di Koperasi Simpan Pinjam Pamuji adalah BPKB dan Serifikat.

Syarat jaminan BPKB untuk pengajuan pinjaman di Koperasi Simpan Pinjam Pamuji sebagai berikut :

- a) Tahun Kendaraan minimal 2012
- b) Pajak tahunan harus aktif
- c) Plat nomor kendaraan AD/AB
- d) Kendaraan sudah atas nama sendiri atau sesuai dengan KTP calon anggota.
- e) Jika belum atas nama maka calon anggota mendapat surat keterangan yang ditujukan ke Kepala Desa untuk

menerangkan bahwa kendaraan milik sendiri tetapi belum dibalik nama.

Syarat jaminan sertifikat untuk pengajuan pinjaman Koperasi Simpan Pinjam Pamuji sebagai berikut :

- a) Lokasi tanah harus berada di Wilayah Kabupaten Klaten.
- b) Sertifikat harus berupa pekarangan atau sawah
- c) Sertifikat harus atas nama sendiri atau sesuai dengan KTP calon anggota.
- d) Sudah melakukan pembayaran pajak PBB
- e) Bersedia disurvey.

e. Pelunasan Kredit Sebelum Jatuh Tempo

Apabila pelunasan kredit dilakukan sebelum jatuh tempo maka akan mendapatkan potongan bunga. Perhitungan tersebut sesuai dengan tanggal pelunasan. Jika sebelum jatuh tempo nasabah akan melakukan pelunasan maka nasabah hanya perlu membayar sisa pokok pinjaman dan bunga hanya akan diambil 3 kali angsuran (tidak diambil penuh).

5. Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi

Berdasarkan pengamatan, penulis menemukan masalah yang sering muncul di Koperasi Simpan Pinjam yaitu kredit bermasalah atau kredit macet. Setiap Koperasi pasti mengalami masalah kredit macet, kemacetan kredit merupakan hal yang menjadi kesulitan dan berpengaruh terhadap kelangsungan koperasi itu sendiri. Untuk itu, koperasi harus berusaha sebaik mungkin agar dapat menghindarkan diri dari kredit macet.

Kredit bermasalah dapat diukur dari kualitas kredit. Kualitas kredit menggambarkan kondisi pembayaran pokok dan bunga pinjaman. Kualitas kredit yang baik dapat dilihat dari debitur yang melakukan pembayaran kewajiban pokok dan bunga tidak melewati batas yang

ditentukan. Apabila debitur membayar kewajiban pokok dan bunga melebihi masa tenggang waktu yang ditentukan, maka akan terjadi penurunan tingkat kualitas kredit.

Risiko kredit yang mungkin saja terjadi ini tentu membutuhkan pengamanan kredit. Oleh sebab itu koperasi harus meningkatkan pengamanan kredit. Pihak koperasi harus benar-benar selektif dalam memberikan kredit agar kredit macet bisa diminimalkan. Dari temuan masalah yang dihadapi oleh Koperasi Simpan Pamuji, maka solusi yang dapat digunakan untuk meminimalkan kendala adalah sebagai berikut :

1) Terlambat melakukan pembayaran

Jika kreditur tidak melakukan pembayaran sampai batas jatuh tempo pembayaran, maka pihak koperasi sebaiknya segera melakukan konfirmasi pada anggota atau nasabah. Konfirmasi ini bertujuan untuk mengetahui faktor apa yang menyebabkan nasabah belum dapat membayar angsuran. Selain itu sebaiknya pihak koperasi mengambil denda sesuai dengan perjanjian awal. Pihak koperasi seringkali hanya mengambil denda setengah dari denda sebenarnya. Hal ini menyebabkan anggota menyetor pembayaran angsuran. Jika memang ingin memberikan keringanan, sebaiknya dilihat terlebih dahulu sudah terlambat berapa lama. Jika terlambat hanya beberapa hari bisa diberi keringanan beberapa persen. Namun jika sudah berbulan-bulan atau bahkan bertahun-tahun lebih baik dipertimbangkan kembali.

2) Tidak melakukan pembayaran sama sekali

Terdapat nasabah yang tidak melakukan pembayaran sama sekali biasanya terjadi karena kurangnya kebijakan pemberian kredit. Salah satu hal yang dapat dilakukan oleh Koperasi adalah melakukan prosedur pemberian kredit menurut kasmir mulai dari pengajuan berkas pinjaman, penyelidikan berkas pinjaman,

wawancara I, *on the spot*, wawancara II, keputusan kredit, penandatanganan akad kredit, realisasi kredit sampai dengan penyaluran kredit. Prosedur tersebut dapat dilakukan dengan menerapkan analisa resiko kredit yaitu prinsip 5C kredit yang terdiri dari *Character, Capital, Capacity, Condition, dan Collateral*. Jika semua prosedur kredit tersebut dijalankan dengan sebaik mungkin, maka dapat mencegah masalah anggota yang tidak melakukan pembayaran sama sekali.

3) Tanda tangan perjanjian kredit yang terkadang tidak dengan penjamin

Setiap tanda tangan perjanjian kredit, hendaknya selalu disertakan penjamin yang ikut tanda tangan agar bisa menjadi penjamin dalam perjanjian kredit yang telah disepakati.

E. KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan di atas, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

- a. Prosedur realisasi kredit di KSP Pamuji Cabang Wonosari mulai dari pengajuan kredit, analisis kredit, evaluasi kredit, negosiasi kredit, pemberian keputusan kredit, pencairan kredit, pembayaran angsuran merupakan prosedur yang mudah dan sederhana bagi para anggota dan calon anggota.
- b. Prosedur realisasi kredit di KSP Pamuji masih kurang lengkap. Menurut Kasmir (2013) prosedur pemberian kredit terdiri dari pengajuan berkas pinjaman, penyelidikan berkas pinjaman, wawancara I, *on the spot* (survey), wawancara II, keputusan kredit, penandatanganan akad kredit, realisasi kredit, penyaluran kredit. Namun di KSP Pamuji cabang Wonosari tidak semua prosedur tersebut dijalankan. Hal tersebut menyebabkan adanya beberapa permasalahan yaitu nasabah yang terlambat melakukan pembayaran atau bahkan tidak melakukan pembayaran sama sekali.

2. Saran

Berdasarkan permasalahan yang terdapat dalam prosedur pemberian kredit di KSP Talenta, maka dapat diberikan saran sebagai berikut :

- a. Setiap ada keterlambatan pembayaran, sebaiknya denda diambil sepenuhnya sesuai dengan perjanjian kredit.
- b. Sebaiknya KSP Pamuji menjalankan semua prosedur realisasi kredit menurut kasmir mulai dari pengajuan berkas pinjaman, penyelidikan berkas pinjaman, wawancara I, *on the spot*, wawancara II, keputusan kredit, penandatanganan akad kredit, realisasi kredit sampai dengan penyaluran kredit.

- c. Setiap tanda tangan perjanjian kredit, hendaknya selalu disertakan penjamin yang ikut tanda tangan agar bisa menjadi penjamin dalam perjanjian kredit yang telah disepakati.

DAFTAR PUSTAKA

- Indriastuti, Mutiara Ekowati. 2012. "Prosedur Pemberian Kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam Bhina Rahaja Cabang Karanganyar." 21–24.
- Kasmir. 2012. Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya. Cetakan 12. Jakarta: Rajawali Pers.
- Kasmir. 2016. Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Resesi Ekonomi 2023, Apa yang Akan Terjadi di Indonesia?* (2022, Oktober 10). Retrieved from uir.ac.id: <https://uir.ac.id/resesi-ekonomi-2023-apa-yang-akan-terjadi-di-indonesia.html>
- Santa Claudya, D., & Pardi, P. (2022). Analisis Pemberian Kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam Pamuji. *Jurnal AKTUAL*, 20(1).
- Yogatama, B. K. (2023, Januari 24). 2023, *Pertumbuhan Kredit Tetap Kuat*. Retrieved from [kompas.id: https://www.kompas.id/baca/ekonomi/2023/01/23/kredit-terus-terakselerasi](https://www.kompas.id/baca/ekonomi/2023/01/23/kredit-terus-terakselerasi)

LAMPIRAN

Lampiran 1. Form Aktivitas Harian Magang/Log Book

Nama : Desi Ana Pratiwi

Nim : 20210014

Program Studi : Akuntansi

Judul : Prosedur Realisasi Kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Pamuji Cabang Wonosari

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 1 Februari 2023	Mengarsip kartu angsuran sesuai dengan nomor kredit Menghitung angsuran perbulan yang harus dibayarkan anggota Menghitung denda yang harus dibayarkan anggota jika membayar lebih dari jatuh tempo
2	Kamis, 2 Februari 2023	Mencatat transaksi harian di buku laporan harian Menuliskan denda harian anggota yang terlambat melakukan angsuran Menghitung jumlah piutang harian
3	Jum'at, 3 Februari 2023	Mengarsip kartu angsuran sesuai dengan nomor kredit Membuat kwitansi pembayaran angsuran anggota
4	Senin, 6 Februari 2023	Mengarsip kartu angsuran sesuai dengan nomor kredit Mengarsip kartu bukti lunas, laporan mutasi kas harian, dan berkas realisasi kredit ke dalam map
5	Selasa, 7 Februari 2023	Membuat kwitansi pembayaran angsuran anggota Melakukan pencatatan angsuran di kartu angsuran anggota Membantu untuk
6	Rabu,	Membuat kwitansi pembayaran angsuran anggota

	8 Februari 2023	Mengarsip kartu angsuran sesuai dengan nomor kredit
7	Kamis, 9 Februari 2023	Membuat kwitansi pembayaran angsuran dan pelunasan kredit Mengarsip kartu bukti lunas, laporan mutasi kas harian, dan berkas realisasi kredit ke dalam map Menginput data realisasi kredit harian ke komputer Melakukan promosi kepada masyarakat
8	Jum'at 10 Februari 2023	Mengarsip kartu angsuran sesuai urutan nomor anggota Membuat kwitansi pembayaran angsuran dan pelunasan kredit
9	Sabtu, 11 Februari 2023	Libur
10	Senin, 13 Februari 2023	Mengarsip kartu bukti lunas, laporan mutasi kas harian, dan berkas realisasi kredit ke dalam map Membuat kwitansi pembayaran angsuran anggota Melakukan pencatatan angsuran di kartu angsuran anggota Menginput data anggota yang terlambat melakukan angsuran di laporan keterlambatan bulan februari yang ada di komputer.
11	Selasa, 14 Februari 2023	Mencatat transaksi harian di buku laporan harian Menuliskan denda harian anggota yang terlambat melakukan angsuran Menghitung jumlah piutang harian Menginput data realisasi kredit harian ke komputer Membuat kwitansi pembayaran angsuran anggota
12	Rabu, 15 Februari 2023	Mencatat transaksi harian di buku laporan harian Menuliskan denda harian anggota yang terlambat melakukan angsuran Menghitung jumlah piutang harian

		Menginput data realisasi kredit harian ke komputer Membuat kwitansi pembayaran angsuran anggota Menjelaskan isi perjanjian kredit kepada calon anggota yang melakukan realisasi kredit.
13	Kamis, 16 Februari 2023	Mencatat transaksi harian di buku laporan harian Menuliskan denda harian anggota yang terlambat melakukan angsuran Menghitung jumlah piutang harian Membuat kwitansi pembayaran angsuran dan pelunasan kredit Membuat kwitansi realisasi kredit Menjelaskan isi perjanjian kredit kepada calon anggota yang melakukan realisasi kredit.
14	Jum'at, 17 Februari 2023	Membuat kwitansi pembayaran angsuran Menginput data realisasi kredit harian ke komputer Mengarsip kartu bukti lunas, laporan mutasi kas harian, dan berkas realisasi kredit ke dalam map
15	Sabtu, 18 Februari 2023	Mengarsip kartu angsuran sesuai urutan nomor anggota Mencatat transaksi harian di buku laporan harian Menuliskan denda harian anggota yang terlambat melakukan angsuran Menghitung jumlah piutang harian Membuat kwitansi pembayaran angsuran anggota dan pelunasan kredit Melakukan pencatatan angsuran di kartu angsuran anggota
16	Senin, 20 Februari 2023	Mengarsip kartu bukti lunas, laporan mutasi kas harian, dan berkas realisasi kredit ke dalam map Mengecek kelengkapan berkas pengajuan kredit anggota baru Menginput data pengajuan kredit di komputer

		Mencetak berkas perjanjian kredit dan kartu angsuran anggota
17	Selasa, 21 Februari 2023	Mengarsip kartu angsuran sesuai urutan nomor anggota Mencatat transaksi harian di buku laporan harian Menuliskan denda harian anggota yang terlambat melakukan angsuran Menghitung jumlah piutang harian Membuat kwitansi pembayaran angsuran anggota dan pelunasan kredit Menjelaskan jumlah uang yang diterima anggota yang melakukan realisasi berdasarkan kwitansi realisasi kredit
18	Rabu, 22 Februari 2023	Mengarsip kartu bukti lunas, laporan mutasi kas harian, dan berkas realisasi kredit ke dalam map Mencatat transaksi harian di buku laporan harian Menghitung jumlah piutang harian Membuat kwitansi pembayaran angsuran anggota
19	Kamis, 23 Februari 2023	Mencatat transaksi harian di buku laporan harian Menuliskan denda harian anggota yang terlambat melakukan angsuran Menghitung jumlah piutang harian Membuat kwitansi pembayaran angsuran anggota dan pelunasan kredit
20	Jum'at, 24 Februari 2023	Mengarsip kartu angsuran sesuai urutan nomor anggota Menginput hasil tagihan OP atau denda harian ke laporan bulanan di komputer Membuat kwitansi pembayaran angsuran anggota
21	Sabtu, 25 Februari 2023	Mengarsip kartu bukti lunas, laporan mutasi kas harian, dan berkas realisasi kredit ke dalam map Mencatat transaksi harian di buku laporan harian Menuliskan denda harian anggota yang terlambat melakukan angsuran

		Menghitung jumlah piutang harian
22	Senin, 27 Februari 2023	Menginput hasil tagihan OP atau denda harian ke laporan bulanan di komputer Membuat kwitansi pembayaran angsuran anggota dan pelunasan kredit Mengarsip kartu bukti lunas, laporan mutasi kas harian, dan berkas realisasi kredit ke dalam map
23	Selasa, 28 Februari 2023	Mencatat transaksi harian di buku laporan harian Menuliskan denda harian anggota yang terlambat melakukan angsuran Menghitung jumlah piutang harian Menghitung jumlah sisa angsuran pokok anggota untuk keperluan tutup buku.
24	Rabu, 1 Maret 2023	Mengarsip kartu angsuran sesuai urutan nomor anggota Menginput data pengajuan kredit di komputer Mencetak berkas perjanjian kredit dan kartu angsuran anggota Membuat kwitansi pembayaran angsuran anggota
25	Kamis, 2 Maret 2023	Mencatat transaksi harian di buku laporan harian Menuliskan denda harian anggota yang terlambat melakukan angsuran Menghitung jumlah piutang harian
26	Jum'at, 3 Maret 2023	Mengarsip kartu bukti lunas, laporan mutasi kas harian, dan berkas realisasi kredit ke dalam map Membuat kwitansi pembayaran angsuran anggota Menjelaskan kwitansi realisasi kredit kepada anggota Menjelaskan perjanjian kredit kepada anggota
27	Sabtu, 4 Maret 2023	Libur RAT
28	Senin,	Mencatat transaksi harian di buku laporan harian

	6 Maret 2023	Menuliskan denda harian anggota yang terlambat melakukan angsuran Menghitung jumlah piutang harian Membuat kwitansi pembayaran angsuran anggota
29	Selasa, 7 Maret 2023	Mengarsip kartu bukti lunas, laporan mutasi kas harian, dan berkas realisasi kredit ke dalam map Membuat kwitansi pembayaran angsuran anggota Membuat kwitansi realisasi kredit dan menjelaskan isi kwitansi tersebut kepada calon anggota
30	Rabu, 8 Maret 2023	Mengarsip kartu angsuran sesuai urutan nomor anggota Mencatat transaksi harian di buku laporan harian Menuliskan denda harian anggota yang terlambat melakukan angsuran Menghitung jumlah piutang harian Menginput data anggota yang terlambat melakukan angsuran di laporan keterlambatan bulan februari yang ada di komputer
31	Kamis, 9 Maret 2023	Mengarsip kartu bukti lunas, laporan mutasi kas harian, dan berkas realisasi kredit ke dalam map Menginput data pengajuan kredit di komputer Mencetak berkas perjanjian kredit dan kartu angsuran anggota Mencatat laporan tagihan OP harian
32	Jum'at, 10 Maret 2023	Mencatat transaksi harian di buku laporan harian Menuliskan denda harian anggota yang terlambat melakukan angsuran Menghitung jumlah piutang harian Mencari nomor atau Nap anggota melalui program komputer
33	Sabtu, 11 Maret 2023	Libur Acara Tahunan Koperasi

34	Senin, 13 Maret 2023	Mengarsip kartu bukti lunas, laporan mutasi kas harian, dan berkas realisasi kredit ke dalam map Membuat kwitansi pembayaran angsuran anggota dan pelunasan kredit Membuat kwitansi realisasi kredit Menjelaskan isi kwitansi realisasi kredit kepada anggota
35	Selasa, 14 Maret 2023	Mengarsip kartu angsuran sesuai urutan nomor anggota Mencatat transaksi harian di buku laporan harian Menuliskan denda harian anggota yang terlambat melakukan angsuran Menghitung jumlah piutang harian
36	Rabu, 15 Maret 2023	Mengarsip kartu bukti lunas, laporan mutasi kas harian, dan berkas realisasi kredit ke dalam map Menginput data realisasi kredit harian ke komputer Membuat kwitansi pembayaran angsuran anggota dan pelunasan kredit
37	Kamis, 16 Maret 2023	Mencatat transaksi harian di buku laporan harian Menuliskan denda harian anggota yang terlambat melakukan angsuran Menghitung jumlah piutang harian
38	Jum'at 17 Maret 2023	Menginput data pengajuan kredit di komputer Mencetak berkas perjanjian kredit dan kartu angsuran anggota Mengarsip kartu angsuran sesuai urutan nomor anggota
39	Sabtu, 18 Maret 2023	Mencatat transaksi harian di buku laporan harian Menuliskan denda harian anggota yang terlambat melakukan angsuran Menghitung jumlah piutang harian Membuat kwitansi pembayaran angsuran dan pelunasan kredit

40	Senin, 20 Maret 2023	Mengarsip kartu bukti lunas, laporan mutasi kas harian, dan berkas realisasi kredit ke dalam map Membuat kwitansi pembayaran angsuran Mencatat laporan hasil tagihan OP di buku harian
41	Selasa, 21 Maret 2023	Mencatat transaksi harian di buku laporan harian Menuliskan denda harian anggota yang terlambat melakukan angsuran Menghitung jumlah piutang harian Membuat kwitansi pembayaran angsuran
42	Rabu, 22 Maret 2023	Mengarsip kartu angsuran sesuai urutan nomor anggota Menginput data pengajuan kredit di komputer Mencetak berkas perjanjian kredit dan kartu angsuran anggota Membuat kwitansi pembayaran angsuran
43	Kamis, 23 Maret 2023	Mencatat transaksi harian di buku laporan harian Menuliskan denda harian anggota yang terlambat melakukan angsuran Menghitung jumlah piutang harian Mengarsip kartu angsuran sesuai urutan nomor anggota
44	Jum'at, 24 Maret 2023	Mengarsip kartu bukti lunas, laporan mutasi kas harian, dan berkas realisasi kredit ke dalam map Membuat kwitansi pembayaran angsuran dan pelunasan kredit Menginput data pengajuan kredit di komputer Mencetak berkas perjanjian kredit dan kartu angsuran anggota
45	Sabtu, 25 Maret 2023	Mencatat transaksi harian di buku laporan harian Menuliskan denda harian anggota yang terlambat melakukan angsuran Menghitung jumlah piutang harian

		Mengarsip kartu angsuran sesuai urutan nomor anggota
46	Senin, 27 Maret 2023	Menginput hasil tagihan OP atau denda harian ke laporan bulanan di komputer Membuat kwitansi pembayaran angsuran
47	Selasa, 28 Maret 2023	Mencatat transaksi harian di buku laporan harian Menuliskan denda harian anggota yang terlambat melakukan angsuran Menghitung jumlah piutang harian Membuat kwitansi pembayaran angsuran
48	Rabu, 29 Maret 2023	Mengarsip kartu angsuran sesuai urutan nomor anggota Menginput hasil tagihan OP atau denda harian ke laporan bulanan di komputer Menginput data realisasi kredit harian ke komputer
49	Kamis, 30 Maret 2023	Mengarsip kartu angsuran sesuai urutan nomor anggota Mencatat transaksi harian di buku laporan harian Menuliskan denda harian anggota yang terlambat melakukan angsuran Menghitung jumlah piutang harian
50	Jum'at, 31 Maret 2023	Menghitung jumlah sisa angsuran pokok anggota untuk keperluan tutup buku. Membuat kwitansi pembayaran angsuran Perpisahan

Lampiran 2. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Desi Ana Pratiwi
 NIM : 20210019
 Program Studi : Akuntansi
 Judul : Prosedur Realisasi Kredit pada koperasi Simpan Pinjam (KSP) Pamiwi
 Dosen Pembimbing : Cabang Wonosari.
 Era Trianto Saputra., SE., M.Si., MBA

No	Hari/Tanggal	Keterangan	TTD
1.	Sabtu, 18 Februari 2023	konsultasi judul	
2.	Senin, 27 Februari 2023	konsultasi latar belakang	
3	Selasa, 14 Maret 2023	revisi latar belakang	
4.	Rabu, 29 Maret 2023	konsultasi laporan KRU sampai pokok permasalahan dan revisi tata letak dan penggunaan huruf miring pada kata asing	
5	Rabu, 5 April 2023	konsultasi kesimpulan dan saran	
6	Sabtu, 9 April 2023	Konsultasi daftar pustaka	

CS Dipindai dengan CamScanner

[illegible]

Lampiran 4. Penilaian Kuliah Kerja Usaha (KKU)



STIE Surakarta
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
Jl. Slamet Riyadi Mekarsari 425 - 437
Telp. (0271) 717785 Fax. (0271) 724810
Kartasura, Sukoharjo, Surakarta
Website: www.stiesurakarta.ac.id
Email: info@stiesurakarta.ac.id / sties@yahoo.co.id

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa : Desi Ana Pratna
 NIM : 202102014
 Dosen Pembimbing : Eva Yuliana Saputra, S.E., M. Si., MBA.
 Nama Perusahaan : Koperasi Karyawan PT. Bina Usaha Gemilang
 Judul : Pengaruh Perilaku Kerja pada Kinerja Karyawan (KPA) dalam Proses Produksi

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	93
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	90
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	91
4	Kehadiran / Absensi	93
5	Memenuhi Peraturan	94
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	92
2	Keterampilan Kerja	96
3	Kualitas Hasil Kerja	92
4	Kemampuan Beradaptasi	96
5	Kerjasama	91
6	Kemauan / Inisiatif	90
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berprestasi	96
2	Mampu menginisiasi masalah	92
3	Mampu memecahkan masalah	94
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	95
2	Etika Berkeadilan	96
Nilai Rata-Rata Perusahaan		
Nilai Dosen Pembimbing KKU		
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKU)		

Apakah Bapak/Ibu Penguji bersedia merekrut mahasiswa KKU tersebut diatas untuk menjadi karyawan di perusahaan/intansi yang Bapak/Ibu pimpin?

☒ YA
 ☐ TIDAK

PIMPINAN AK/REKTUR
INSTANSI/BADAN USAHA



NIDN: 79177177777777777777

DOSEN PEMBIMBING

MENGETAHUI

KETUA PROGRAM STUDI SI AKUNTANSI

NIDN:

Nilai dalam Raster	Poin	Ketentuan Skor
A	4.0	81.00-100.00
A-	3.75	76.00-80.99
B+	3.50	71.00-75.99
B	3.25	66.00-70.99
B-	3.00	61.00-65.99
C+	2.75	56.00-60.99
C	2.50	51.00-55.99
C-	2.25	46.00-50.99
D	2.00	41.00-45.99
D-	1.75	36.00-40.99
F	1.50	31.00-35.99
F-	1.25	26.00-30.99
G	1.00	21.00-25.99
G-	0.75	16.00-20.99
H	0.50	11.00-15.99
H-	0.25	6.00-10.99
I	0.00	1.00-5.99

Penguji / Dosen / Instansi / Badan Usaha dan Dosen diberikan tanda terima nilai ini dan dengan prosedur di atas, terima kasih

1. Surat Perjanjian

2. Surat Kuasa Penjualan Kendaraan

3. Slip Realisasi

43

4. Tanda Bukti Lunas



**USP SYARI'AH
"PAMUJI"**

BAGIAN HUKUM No. 181 AZ/2009/VS Tg. 2 Mei 2002
Jln. Pahlawan - Dalemman Kiri, SS Dukuh Sukodono,
Crima Taloyo, Wonorejo, Kab. Jember 68111-700000
Telp. 0271-700000

NAMA

NAP
23 - 00032

TANGGAL

Ket. :

TANDA BUKTI
LUNAS

NO	URAIAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Jumlah				

Terbilang :

Anggota
Petugas
Kasir

()
()
()

CS Diindit dengan CamScanner

Lampiran 6. Dokumentasi Kegiatan



