

**PROSEDUR DAN SISTEM PERHITUNGAN PENGAJUAN
KREDIT PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM “PAMUJI”
UNIT CABANG DALEMAN WONOSARI**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

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

Disusun oleh :

AFIFAH HASNA SAYYIDAH

20.22.0005

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

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PROSEDUR DAN SISTEM PERHITUNGAN PENGAJUAN KREDIT PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM "PAMUJI" UNIT CABANG DALEMAN WONOSARI

Disusun oleh:
Afifah Hasna Sayyidah
20.22.0005

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja Usaha,
gunamelengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas Akhir

Program Studi Akuntansi

Surakarta, 10 April 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Era Trianita Saputra., SE., M.Si., MBA)

NIDN: 0623029402

Kepala Program Studi Akuntansi



(Astuning Saharsini, S.E., M.Acc)

NIDN: 0606129120

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan melimpahkan berkah dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha dengan judul “Prosedur dan Sistem Perhitungan Produk pada Koperasi Simpan Pinjam Pamuji Unit Cabang Daleman Wonosari”. Dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha tidak terlepas dari bantuan, bimbingan dan dukungan yang diberikan ke pada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan dengan baik dan tepat. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H. selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Ibu Astuning Saharsini, S.E., M.Acc. selaku kepala program studi akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
3. Ibu Era Trianita Saputra., SE., M.Si., MBA. selaku dosen pembimbing Kuliah Kerja Usaha yang telah mendampingi dalam monitoring di KSP Pamuji Unit Cabang Daleman Wonosari
4. Seluruh dosen dan karyawan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi yang telah membantu dalam proses penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha.
5. Bapak Bondan Mardi Saputra selaku Kepala Cabang di KSP Pamuji Cabang Daleman Wonosari telah memberikan izin dan arahan dalam pelaksanaan program Kuliah Kerja Usaha.
6. Seluruh karyawan KSP Pamuji yang telah membantu dan membimbing selama proses pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha.
7. Bapak dan Ibu yang telah memberikan motivasi dan dukungan baik secara moril maupun materil.
8. Rekan magang yang telah memberikan bantuan penulis selama kegiatan Kuliah Kerja Usaha.

9. Sahabat dan rekan yang telah memberikan dukungan sepenuhnya kepada penulis dalam penyelesaian Laporan Kuliah Kerja Usaha.

Penulis menyadari akan adanya kekurangan dalam penulisan Laporan Kuliah Kerja Usaha baik secara kualitas maupun kuantitas, Penulis berharap Laporan Kuliah Kerja Usaha mengenai Prosedur dan Sistem Perhitungan Produk pada Koperasi Simpan Pinjam “Pamuji” Unit Cabang Daleman Wonosari dapat menjadi referensi dan manfaat bagi pembaca khususnya dalam pemahaman tentang sistem bagi hasil pembiayaan musyarakah. Penulis mohon maaf apabila terdapat kesalahan dalam penulisan dan berharap saran dan masukan guna menjadi evaluasi bagi penulis dalam perbaikan penyusunan laporan.

Surakarta, 2023

Afifah Hasna Sayyidah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL / COVER DALAM.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
A. LATAR BELAKANG	1
B. PROFIL KSP PAMUJI.....	5
C. DIVISI KERJA DAN AKTIVITAS.....	6
D. POKOK MASALAH.....	7
E. PEMBAHASAN.....	8
F. KESIMPULAN DAN SARAN	14
DAFTAR PUSTAKA.....	16
LAMPIRAN	17

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Sistem Perhitungan Realisasi dan Angsuran Bulanan KSP Pamuji.....	12
Tabel 2. Data Realisasi 2 Bulan Terakhir	13

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi KSP Pamuji.....	6
Gambar 2. Alur Pemberian Realisasi.....	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.. Logbook Mahasiswa.....	17
Lampiran 2. Konsultasi Dosen.....	21
Lampiran 3. Presensi Mahasiswa.....	22
Lampiran 4. Form Penilaian	23
Lampiran 5. Formulir Angsuran	24
Lampiran 6. Kegiatan KKU	26

A. LATAR BELAKANG

Saat ini pertumbuhan lembaga keuangan seperti bank maupun non bank sudah sangat berkembang. Lembaga bank swasta maupun negeri, lembaga non bank seperti koperasi sudah banyak didirikan hingga pelosok-pelosok desa. Koperasi adalah salah satu organisasi yang berisikan beberapa orang yang memiliki tujuan untuk mensejahterakan anggotanya. Koperasi simpan pinjam atau koperasi kredit adalah salah satu jenis koperasi yang mempunyai kegiatan utama yaitu menyediakan jasa penyimpanan dan peminjaman dana kepada anggota koperasi dengan tujuan memajukan kesejahteraan anggota koperasi dan juga masyarakat. Pada saat ini banyak orang yang masih belum memahami betapa pentingnya peran koperasi, banyak orang menganggap koperasi hanyalah lembaga keuangan biasa.

Berdasarkan pasal 1 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian “koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan”. Pihak dalam koperasi adalah pemilik dan anggota koperasi yang terdiri dari pemilik, anggota dan pengguna koperasi. Dalam hal simpan meminjam bila terjadi kesepakatan atas perjanjian simpan meminjam maka juga akan ada akibat hukum yang akan timbul dari perjanjian yang telah disepakati. Maka akan terjadi perikatan yang merupakan hubungan hukum antar dua pihak, dimana disatu pihak ada hak dan dilain pihak ada kewajiban. Persyaratan yang digunakan untuk pencairan di Koperasi Simpan Pinjam juga termasuk sangat mudah dan murah dibandingkan dengan bank. Biasanya anggota menginginkan modal dengan cepat, mudah dan bunga pinjaman yang rendah. Akibatnya, banyak prosedur pencarian yang tidak dijalankan.

Dalam keyakinan juga harus dipenuhi dengan adanya suatu cara atau jaminan agar tidak terjadinya kerugian, oleh karena itu agar tidak terjadi wanprestasi, Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 memberikan penegasan pada Pasal 93 (ayat 3) disebutkan bahwa: “Dalam memberikan Pinjaman,

Koperasi Simpan Pinjam wajib menempuh cara yang tidak merugikan Koperasi Simpan Pinjam dan kepentingan penyimpan”. Dalam pemberian pinjaman itu sendiri kebanyakan dalam pelaksanaan pemberian peminjaman ini pada hakekatnya harus menganut asas “mengambil resiko sekecil mungkin”. Resiko yang dimaksud adalah resiko terhadap kemungkinan peminjaman tersebut tidak lancar dalam pembayaran angsuran kreditnya oleh anggota bahkan berhenti sama sekali. Sedangkan di Koperasi Simpan Pinjam Pamuji ini jika tidak ada angsuran selama 3 bulan akan ada karyawan yang datang ke rumah dan membawa surat panggilan.

Kredit bermasalah yang terjadi pada koperasi akan menjadi penghambat dalam hal menyalurkan dana kepada masyarakat. Kredit bermasalah dalam jumlah besar dapat mendatangkan dampak yang tidak menguntungkan terhadap kelancaran operasi pemberi kredit (Sutojo, 2008). Semakin besar jumlah saldo kredit bermasalah yang dimiliki koperasi, akan semakin besar jumlah dana cadangan yang harus mereka sediakan, serta semakin besar pula biaya yang harus mereka tanggung untuk mengadakan dana cadangan. Hal ini mempengaruhi profitabilitas koperasi yang bersangkutan. Sebuah koperasi yang dirongrong oleh kredit bermasalah dalam jumlah besar cenderung menurun profitabilitasnya. Return on assets (ROA) yaitu salah satu tolak ukur profitabilitas mereka akan menurun, dengan akibat nilai kesehatan operasi mereka di masyarakat akan ikut menurun. Serta kerugian yang ditanggung koperasi dari kredit bermasalah akan mengurangi jumlah modal sendiri dan menurunkan jumlah persentase capital adequacy ratio (CAR).

Menurut Sutojo (2008) faktor-faktor yang mempengaruhi kredit bermasalah yaitu adanya faktor internal dan faktor eksternal. Ada empat faktor internal meliputi rendahnya kemampuan dalam melakukan analisis kelayakan permintaan kredit, lemahnya sistem informasi kredit serta sistem pengawasan dan administrasi kredit, campur tangan yang berlebihan dari para pemegang saham bank dalam keputusan pemberian kredit serta pengikatan jaminan kredit yang kurang sempurna. Sedangkan faktor eksternal yang berasal dari pihak anggota(nasabah) ada lima yaitu karakter anggota, menurunnya kondisi usaha

anggota, rendahnya kemampuan manajerial dalam pengelolaan usaha karena kurang pengetahuan dan pengalaman anggota dalam bidang usaha yang dijalankan, bencana alam, dan problem keluarga atau pribadi.

Ekonomi Kerakyatan bagi Pemerintah Kabupaten Kulon Progo menjadi stressor untuk terus didorong pertumbuhannya disamping prioritas-prioritas lainnya. Hal ini sejalan dengan kebijakan Pemerintah Pusat dalam upaya mendorong pertumbuhan ekonomi nasional melalui penguatan UMKM. Pemerintah Kabupaten Kulon Progo merespon hal tersebut dengan kebijakan pro UMKM yaitu dengan menerbitkan Peraturan Bupati Nomor 52 tahun 2022 tentang Pedoman Program Subsidi Bunga Pinjaman kepada Pelaku Usaha Mikro di Kabupaten Kulon Progo, sebagai salah satu bentuk upaya mensinergikan antara kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam hal fasilitasi permodalan UMKM.

Upaya pemerintah mendorong pertumbuhan ekonomi dan mendukung permodalan melalui penguatan UMKM, Pemerintah Kabupaten Kulon Progo melakukan Kerjasama tentang Penyaluran Subsidi Bunga Pinjaman kepada Usaha Mikro di Kabupaten Kulon Progo. Pelaksanaan program subsidi bunga pinjaman ini merupakan upaya memfasilitasi Pelaku Usaha Mikro di Kabupaten Kulon Progo guna mendapatkan akses permodalan yang cepat, mudah, dan murah. Adapun nama produk Subsidi Bunga Pinjaman kepada Pelaku Usaha Mikro di Kabupaten Kulon Progo dimaksud adalah Kredit Mikro Istimewa Kulon Progo yang disingkat “KeRISKu”. Program Subsidi Bunga Pinjaman Kepada Usaha Mikro di Kabupaten Kulon Progo Tahun 2023, yang disebut dengan “Kredit Mikro Istimewa Kulon Progo (KeRISKu)” selanjutnya secara resmi di-launching oleh Penjabat Bupati Kulon Progo (Drs Tri Saktiyana, M.Si) pada Kamis (19/1/2023) yang bertempat di Yudhistira Ballroom Lt.3, Perumda Bank Kulon Progo.

Sistem yang digunakan dalam koperasi simpan pinjam pasti sudah banyak mengenal simpanan sukarela jadi setiap anggota membayar sejumlah uang sesuai kesepakatan saat realisasi. Anggota diperbolehkan membayar jasa disetiap bulan. Cara menghitung totalan per bulan yaitu total pinjaman di bagi

dengan yang diambil lalu ditambah jasa per bulan. Sistem dalam satu bulan target untuk memasarkan atau promosi produk ke desa – desa. Menurut pengamatan peneliti jaminan yang digunakan untuk syarat pencairan pinjaman di Koperasi Simpan Pinjam Pamuji adalah BPKB dan Sertifikat. Syarat jaminan BPKB untuk pengajuan pinjaman di Koperasi Simpan Pinjam Pamuji sebagai berikut :

1. Pajak tahunan harus aktif
2. Tahun kendaraan minimal 2012
3. Plat nomor kendaraan AD/AB
4. Atas nama kendaraan sama dengan KTP calon anggota
5. Jika belum atas nama maka mendapat surat keterangan yang ditujukan ke Kepala Desa untuk menerangkan bahwa kendaraan milik sendiri namun belum dibalik nama.

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

1. Lokasi tanah harus berada di wilayah Kabupaten Klaten
2. Sudah melakukan pembayaran pajak PBB
3. Sertifikat harus berupa pekarangan atau sawah
4. Atas nama sertifikat harus sama dengan KTP calon anggota.
5. Bersedia disurvey

Dari pemaparan masalah diatas maka penelitian ini bertujuan untuk menganalisis prosedur dan sistem perhitungan pada pengajuan kredit di Koperasi Simpan Pinjam Pamuji Cabang Daleman Wonosari.

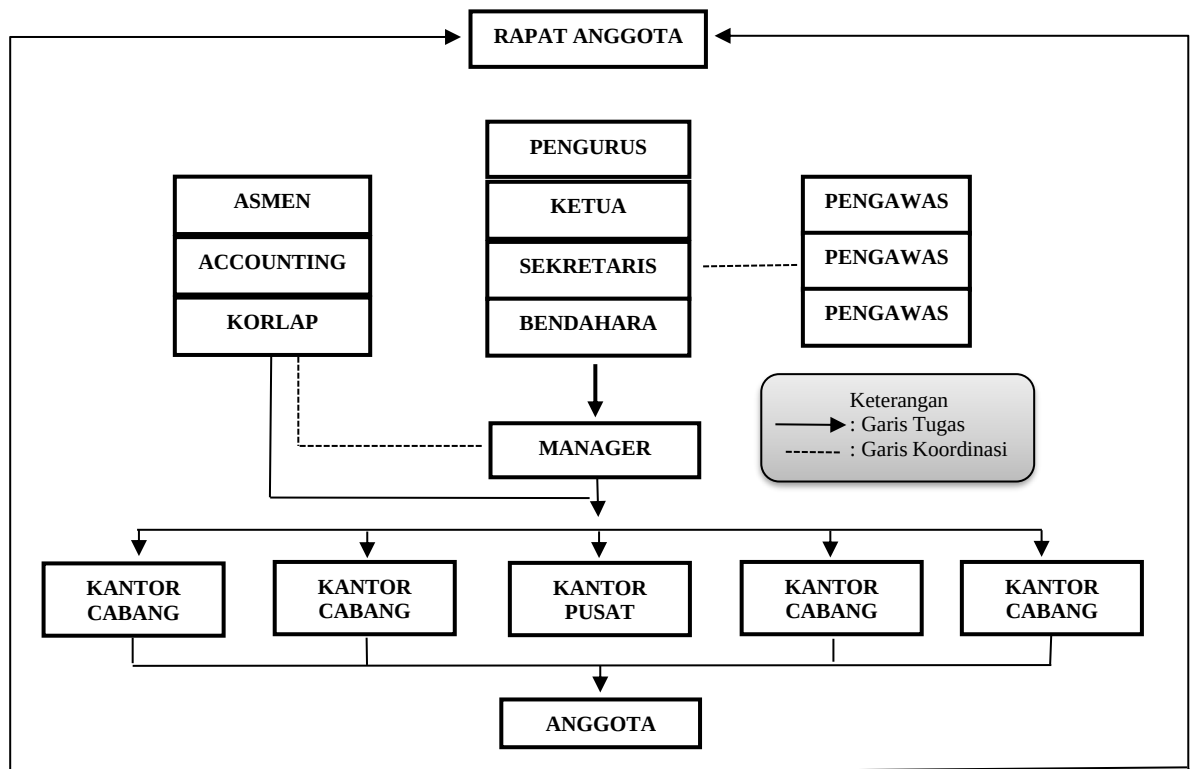
B. PROFIL KSP PAMUJI

Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Pamuji berdiri pada tanggal 2 Mei 2003 dengan Badan Hukum No. 181.4/212/BH/15 Tanggal 02 Mei 2003. Kantor Pusat Pamuji berada di Jl. Solo-Jogja Km. 19 Tangsi, Ds. Kepanjen, Kec. Delanggu, Kab. Klaten. Koperasi ini sudah memiliki 7 cabang di daerah – daerah yaitu : KSP Pamuji Pengging, KSP Pamuji Cawas, KSP Pamuji Daleman, KSP Pamuji Prambanan, KSP Pamuji Wedi, KSP Pamuji Jatinom dan KSP Pamuji Purwokerto. Koperasi Simpan Pinjam Pamuji bergerak dalam bidang simpan pinjam. Koperasi Simpan Pinjam Pamuji memberikan kredit kepada anggotanya tanpa memperhatikan prosedur kredit yang berlaku. Koperasi Simpan Pinjam Pamuji memiliki program "Langsung Cair" tentu saja dengan syarat dan ketentuan tertentu. Namun, dalam pemberian kredit Koperasi Simpan Pinjam Pamuji tidak melakukan survey lapangan dan wawancara. Hanya dengan syarat foto copy BPKB, SNTK, KTP dan Kartu Keluarga saja Koperasi Simpan Pinjam Pamuji sudah dapat mencairkan pinjaman kepada anggota.

Visi : Terwujudnya Koperasi Simpan Pinjam sebagai Koperasi Pembiayaan yang mandiri dan Tangguh dengan berlandaskan amanah dalam membangun ekonomi Bersama dan berkeadilan di Indonesia.

Misi :

1. Mengajak seluruh masyarakat terutama wirausaha 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).
2. Membantu Anggota dan Masyarakat didalam mobilisasi permodalan untuk kemudian disalurkan keanggota maupun masyarakat baik yang digunakan untuk usaha maupun kebutuhan anggota/masyarakat.
3. Turut membantu pembangunan ekonomi dan menunjang pelaksanaan kegiatan usaha secara aktif dengan mengajak mitra usaha lainnya baik BUMN, Swasta, perbankan maupun gerakan koperasi.



Gambar 1. Struktur Organisasi KSP Pamuji

C. DIVISI KERJA DAN AKTIVITAS

Penempatan posisi yang diberikan kepada penulis selama berlangsungnya kegiatan magang di KSP “Pamuji” Cabang Daleman Wonosari adalah *Customer Service* tugasnya melayani pertanyaan-pertanyaan yang diajukan anggota, menginput nama anggota yang terlambat dalam angsuran, memberikan informasi yang diinginkan anggota mengenai suatu produk selengkap mungkin tentang realisasi, membuat silp – slip angsuran, mencatat data harian anggota yang datang di buku besar, menginput data – data anggota baru yang realisasi ke komputer, memindah NAP sesuai data sebelumnya di buku besar, memisahkan nota slip angsuran atau pun lunas, mengurutkan kartu anggota sesuai urutan NAP agar memudahkan saat pada angsuran selanjutnya, menyetak laporan mutasi yang telah sesuai dengan kas atau piutang, dan yang terakhir mengarsipkan data dari yang realisasi sampai pelunasan anggota. Metode promosi yang dilakukan oleh KSP Pamuji secara interaksi langsung ke Desa – Desa.

D. POKOK MASALAH

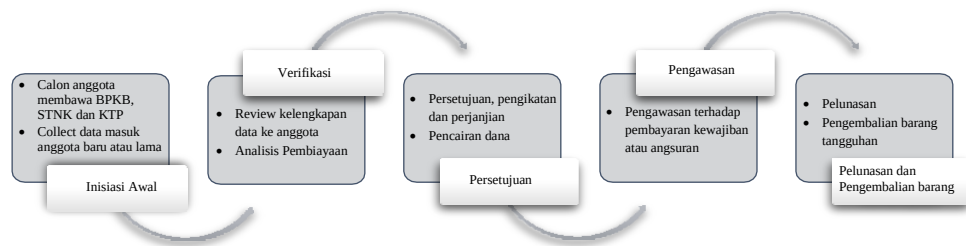
Dari uraian latar belakang diatas pokok permasalahan yang diperoleh pada penelitian ini adalah rendahnya kemauan anggota dalam membayar angsuran kredit, sikap yang kurang baik dari anggota kepada kolektor ketika diminta melakukan pembayaran kredit dan mitigasi risiko terhadap indentifikasi kredit yang kurang akurat untuk memantau pengendalian risiko kredit. Kesulitan keuangan anggota yang mengakibatkan menurunnya pendapatan atau hasil penjualan dari usaha yang dijalankan karena rendahnya pengalaman dalam mengelola usaha yang dijalankan sehingga anggota tidak mampu memenuhi tanggung jawabnya dalam pembayaran kredit. Mengakibatkan pihak Koperasi Simpan Pinjam jika tidak ada angsuran selama 3 bulan akan ada karyawan yang datang ke rumah dan membawa surat panggilan. Masyarakat banyak menggira jika KSP Pamuji ini dapat meminjamkan dana 5 jt ke atas kenyataannya KSP ini bergerak diprosedur menengah kebawah atau dapat meminjamkan 5 jt ke bawah. Pada anggota pertama masuk hanya dapat merealisasikan dana 2,5 jt kebawah karena jika anggota pertama kali meminjam belum tau rapat tepat waktu tidaknya mengangsur dan di KSP Pamuji ini meminjam dana tanpa survei jadi perlu berhati – hati dalam merealisasikan dana tersebut. Sedangkan jika anggota lama akan menambah realisasi dengan dana yang lebih besar di perbolehkan tetapi dilihat dulu jika rapat angsurannya baik baru diperbolehkan meminjam lagi. Oleh karena itu, diperlukan suatu mitigasi risiko pengajuan kredit oleh anggota yaitu dengan cara menerapkan prinsip kehati-hatian pada prosedur pengajuan kredit. Koperasi Simpan Pinjam Pamuji memiliki program "Langsung Cair" tentu saja dengan syarat dan ketentuan tertentu. Dengan demikian, rumusan masalah yang diperoleh dalam hai ini adalah “ Bagaimana prosedur dan sistem perhitungan pengajuan kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Pamuji Cabang Daleman Wonosari ”

E. PEMBAHASAN

Dalam melakukan penilaian terhadap calon nasabah setiap koperasi memiliki kebijakan masing-masing. Biasanya koperasi melakukan penilaian supaya benar-benar mendapatkan nasabah yang menguntungkan dan kecil kemungkinan terjadi kredit macet. Menurut Kasmir (2016:91) prinsip pemberian kredit dapat menggunakan analisis 5C yaitu :

1. Character => Sifat dan perilaku yang baik dari seorang nasabah harus dipercaya, hal ini dapat diketahui dari latar belakang nasabah, bisa dilihat dari latar belakang pekerjaan, gaya hidup, keadaan keluarga. Hal tersebut dapat dijadikan ukuran seorang nasabah mau "membayar" atau tidak.
2. Capacity => Untuk melihat nasabah dalam bidang bisnis yang dihubungkan dengan pendidikannya, kemampuan dalam memahami tentang ketentuan-ketentuan pinjaman.
3. Capital => Kemampuan nasabah menggunakan modal, apakah efektif atau tidak. Hal ini dapat dilihat dari laporan keuangan nasabah. Hal ini biasa 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 terjadi masalah untuk kedepannya.
5. Condition => Pemberi kredit harus memperhatikan kondisi ekonomi nasabah, karena ekonomi yang baik akan membuat nasabah memiliki kemampuan membayar. Sehingga kemungkinan terjadinya kredit macet sangatlah kecil.

Maksud dari penilaian kredit dengan menganalisa unsur – unsur dalam pemberian kredit diatas adalah semata – mata untuk memperoleh kepercayaan dan menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dikemudian hari bila kredit ternyata jadi diberikan, sehingga kredit tersebut dapat menjadi aman dan terkendali sesuai dengan tujuan yang diharapkan.



Gambar 2. Alur Pemberian Realisasi

Pemberian kredit sistem ini jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk menjalankan kegiatan utama perusahaan. Prosedur biasanya merupakan operasi penting yang melibatkan banyak orang di departemen atau terstruktur untuk memastikan pemrosesan bisnis berulang yang konsisten. (Mulyadi, 2016). Data yang diperoleh oleh peneliti adalah Koperasi Simpan Pinjam Pamuji memiliki jenis pinjaman dengan jaminan dan tanpa jaminan. Namun tidak semua calon anggota mendapat pinjaman tanpa jaminan, biasanya hanya kalangan terdekat pimpinan atau calon anggota yang benar-benar memiliki usaha yang mumpuni saja. Berikut prosedur pemberian kredit dengan agunan BPKB di KSP Pamuji menurut pengamatan peneliti :

1. Calon anggota datang dengan membawa BPKB, STNK dan KTP asli. Kemudian oleh bagian Customer Service akan dilakukan pengecekan ke aslian dan kecocokan data antara tiga syarat utama tersebut. Jika atas nama BPKB berbeda dengan KTP maka akan ada syarat surat keterangan yang harus dimintakan tanda tangan Kepala Desa calon anggota sebagai tanda bahwa kendaraan tersebut.
2. Setelah dilakukan pencocokan, bagian Customer Service akan mengajukan ketiga syarat tersebut kepada Kepala Cabang untuk meminta keputusan besar pinjaman yang diberikan.
3. Customer Service akan menjelaskan tentang jumlah pinjaman dan jumlah angsuran setiap bulan sesuai dengan tenor kepada calon anggota.

Jika calon anggota setuju, maka calon anggota mengumpulkan BPKB asli, foto copy BPKB, STNK, KTP suami dan istri rangkap 2 beserta surat keterangan kepala desa jika kendaraan belum atas nama sendiri.

4. Calon anggota mengisi formulir permohonan menjadi calon anggota dan buku daftar anggota sebagai syarat melakukan pinjaman di koperasi.
5. Foto copy rangkap pertama diberikan ke bagian program untuk dibuatkan surat perjanjian pinjaman. Rangkap kedua sebagai arsip.
6. Bagian Customer Service menjelaskan isi surat perjanjian, kartu anggota, kartu angsuran dan surat kuasa pengambilan kendaraan jika terjadi kredit macet selama 3 bulan berturut-turut.
7. Setelah surat perjanjian selesai, berkas-berkas pinjaman dibawa ke bagian kasir untuk ditandatangani bagian kasir dan pencairan dana pinjaman. Anggota peminjam mendapatkan slip Realisasi lembar kedua sebagai bukti telah melakukan pinjaman di KSP Pamuji. Setelah itu anggota dipersilakan pulang.
8. Berkas-berkas dicatat di buku harian kasir lalu diberikan ke bagian program untuk diinput dalam program microdata. Kemudian diberikan ke bagian Customer Service untuk dicatat dalam buku pantauan piutang harian dan diarsip.

Berikut prosedur pemberian kredit dengan agunan sertifikat di Koperasi Simpan Pinjam Pamuji :

1. Koperasi Simpan Pamuji memiliki syarat tersendiri untuk pinjaman dengan agunan sertifikat yaitu sertifikat harus berupa tanah kosong, berada di wilayah Kabupaten Klaten, atas nama sertifikat harus sama dengan KTP calon anggota dan harus bersedia di survey.
2. Pertama calon anggota datang dengan membawa sertifikat asli, KTP dan bukti pajak PBB. Bagian Customer Service mengecek ke aslian dokumen dan kesesuaian data antara sertifikat dengan KTP.
3. Customer Service mengajukan data ke Kepala Cabang untuk dicek kembali.
4. Setelah disetujui untuk memungkinkan diberikan pinjaman, bagian

customer service meminta calon anggota mengumpulkan foto copy sertifikat, KTP dan bukti pajak PBB. Berkas diberikan ke bagian operasional untuk dilakukan survey.

5. Setelah dilakukan survey, kepala cabang memberikan keputusan besarnya pinjaman yang diberikan dengan melihat hasil survey. Bagian Customer Service menghubungi anggota dan memberikan syarat-syarat tambahan seperti foto copy sertifikat, KTP, pajak PBB dan Kartu Keluarga.
6. Calon anggota datang mengumpulkan berkas lalu mengisi permohonan menjadi calon anggota dan mengisi buku daftar anggota.
7. Foto copy rangkap pertama diberikan ke bagian program untuk dibuatkan surat perjanjian pinjaman. Rangkap kedua sebagai arsip.
8. Bagian Customer Service menjelaskan isi surat perjanjian, kartu anggota, kartu angsuran dan surat kuasa pengambilan kendaraan jika terjadi kredit macet selama 3 bulan berturut-turut.
9. Setelah semua surat perjanjian selesai, berkas-berkas pinjaman dibawa kebagian kasir untuk ditandatangani bagian kasir dan pencairan dana pinjaman. Anggota peminjam mendapatkan slip Realisasi lembar kedua sebagai bukti telah melakukan pinjaman di KSP Pamuji. Setelah itu anggota dipersilakan pulang.
10. Berkas-berkas dicatat di buku harian kasir lalu diberikan ke bagian program untuk diinput dalam program microdata. Kemudian diberikan ke bagian Customer Service untuk dicatat dalam buku pantauan piutang harian dan diarsip.

Berikut ini disajikan contoh sistem perhitungan pada realisasi di KSP Pamuji cabang Daleman Wonosari calon anggota pengajuan dana sebesar Rp3.000.000 dalam jangka waktu 10 bulan dengan agunan BPKP motor.

Pinjaman	Rp 3.000.000
Dana Admin = Pinjaman x 4%	Rp 120.000
Biaya Materai	Rp 11.000
Simpanan Pokok	Rp 10.000
Simpanan Wajib	Rp 2.000
Jumlah Diterima saat realisasi	Rp 2.857.000
Angsuran Pokok (10 Bulan)	Rp 300.000
Jasa Angsuran = Pinjaman x 3%	Rp 90.000
Jumlah Angsuran Per Bulan	Rp 390.000
Denda Hari = $\frac{\text{Angsuran} \times 3}{1.000}$	Rp 900

Tabel 1. Sistem Perhitungan Realisasi dan Angsuran Bulanan KSP Pamuji

Dalam sistem perhitungan realisasi dan angsuran bulanan dengan jumlah angsuran tiap bulan yang dibayarkan oleh anggota di KSP Pamuji cabang Daleman tidak terdapat jurnal pencatatan dalam hal ini dikarenakan proses perhitungan yang digunakan telah tersistemasi sehingga hanya adanya laporan rincian pembayaran angsuran anggota pada masa jatuh tempo pembiayaan. Pada peminjaman kredit di KSP Pamuji cabang Daleman jaminan yang dapat diterima adalah jaminan BPKB kendaraan pribadi jika belum dibalik nama pribadi dari pihak KSP akan memberikan surat blangko untuk dimintakan tanda tangan pihak kelurahan sebagai tanda bukti motor milik pribadi dan jaminan sertifikat atas nama kepemilikan pribadi oleh karena itu jaminan yang masih berstatus kepemilikan orang lain seperti halnya milik orang tua maka jaminan tersebut harus melalui proses pengalihan kepemilikan terlebih dahulu oleh notaris untuk menghindari adanya persengketaan yang terjadi jika jaminan tersebut. KSP Pamuji dalam proses pencairan dana dikenakan biaya operasional antara lain biaya administrasi, biaya materai, dan simpanan wajib yang dibayarkan sebelum dana dicairkan.

Laporan Anggota Realisasi

Januarai - Februari 2023

Anggota Realisasi Januari	30
Total Pengkreditan Usaha	Rp 100.000.000
Anggota Realisasi Februari	36
Total Pengkreditan Usaha	Rp 107.000.000

Tabel 2. Data Realisasi 2 Bulan Terakhir

Data laporan realisasi diatas menunjukkan bahwa pada bulan februari mengalami peningkatan 6 anggota dalam realisasi dan jumlah pengkreditan bertambah sebesar Rp 7.000.000. Mungkin hal ini disebabkan oleh piutang meningkat, keahlian yang kurang dan sisi mata pencaharian anggota yang gagal sehingga di bulan februari mengalami kenaikan pinjaman. Solusinya dengan membuat brosur KSP Pamuji sebaiknya diberi keterangan jika awal meminjam hanya dapat Rp 1.000.000 sampai Rp 2.500.000 dan kalau biasa dicantumkan tahun agungan BPKP minimalnya. Agar anggota yang datang ke KSP Pamuji tidak memberikan harapan yang lebih.

Realisasi dilakukan setelah di tanda tangannya surat perjanjian yang selanjutnya akan dilakukan proses pencairan dana. Anggota lama akan menambah realisasi dengan dana yang lebih besar di perbolehkan tetapi dilihat dulu jika rapot angsurannya baik baru diperbolehkan meminjam lagi. Koperasi Simpan Pinjam Pamuji memiliki program "Langsung Cair" tentu saja dengan syarat dan ketentuan tertentu. Pembiayaan tersebut menjadi produk yang sering diajukan oleh nasabah sehingga dalam peningkatan pemberian pembiayaan KSP Pamuji pelayanan prima terhadap loyalitas nasabah dan penawaran produk melalui interaksi langsung (door to door) serta promosi ke Desa. Ada anggapan bahwa lembaga keuangan merupakan “nyawa” untuk menggerakkan roda perekonomian suatu negara. Selain itu, koperasi dapat dikatakan sebagai salah darahnya perekonomian suatu negara. Oleh karena itu, kemajuan suatu lembaga keuangan di suatu negara dapat pula dijadikan ukuran kemajuan negara yang bersangkutan. Semakin maju suatu negara,

maka semakin besar peranan lembaga keuangan dalam mengendalikan negara tersebut. Artinya keberadaan lembaga keuangan semakin dibutuhkan pemerintah dan masyarakat.

F. KESIMPULAN DAN SARAN

KESIMPULAN

Menurut Kasmir (2012:102) pengertian kredit adalah penyediaan uang atau pertukaran yang dipersamakan dengan itu berdasarkan suatu perjanjian atau perjanjian kredit antara bank dengan pihak lain. Peminjam harus menanam bunga dan melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu. Dengan maksud agar setiap anggota harus mampu menghormati komitmennya. Koperasi dan serikat kredit pada saat peminjaman perlu memperhatikan faktor-faktor pendorong pada saat peminjaman untuk memastikan kelancaran eksekusi pinjaman. Hal ini dilakukan untuk mencegah piutang tak tertagih yang mempengaruhi operasional koperasi dan dapat merugikan koperasi, terutama dalam memperoleh keuntungan. Prosedur pemberian kredit yang berlaku di Koperasi Simpan Pinjam Pamuji belum sesuai dengan prosedur yang dikemukakan oleh Kasmir (2016) karena tidak melakukan survey on the spot dan wawancara secara mendetail.

Tahapan itu merupakan sarana untuk mengetahui latar belakang yang sebenarnya dari calon anggota. Prosedur pemberian kredit di Koperasi Simpan Pinjam Pamuji termasuk sederhana dan mudah. Dalam penyelesaian kredit macet Koperasi Simpan Pinjam Pamuji juga hanya memberikan denda, jika sudah 3 bulan berturut - turut tidak ada angsuran maka akan dilakukan penarikan kendaraan untuk dijual. Namun, penarikan tidak dilakukan secara sepihak saja tetapi juga dengan persetujuan kedua belah pihak. KSP Pamuji ini meminjam dana tanpa survei jadi perlu berhati – hati dalam merealisasikan dana tersebut. Sedangkan jika anggota lama akan menambah realisasi dengan dana yang lebih besar diperbolehkan tetapi dilihat dulu jika rapot angsurannya baik baru diperbolehkan meminjam lagi. Koperasi Simpan Pinjam Pamuji memiliki program "Langsung Cair" tentu saja dengan syarat dan ketentuan tertentu.

SARAN

Berdasarkan hasil kesimpulan diatas mengenai prosedur dan sistem perhitungan pengajuan kredit pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Pamuji berdiri pada tanggal 2 Mei 2003 dengan Badan Hukum No. 181.4/212/BH/15 penulis memberikan beberapa saran :

1. Manajemen Koperasi diharuskan dapat menjaga tingkat likuiditas dengan baik, karena jika tingkat likuiditas semakin baik maka Koperasi Simpan Pinjam Pamuji akan semakin baik pula.
2. Koperasi Simpan Pinjam Pamuji Cabang Daleman sebaiknya lebih memperketat lagi dalam pemberian kredit hal ini untuk mengantisipasi agar tidak terjadi pinjaman bermasalah bahkan macet.
3. Prinsip kehati-hatian dalam pemberian kredit harus tetap di laksanakan secara konsisten.
4. Koperasi Simpan Pinjam Pamuji Cabang Daleman harus selalu mengontrol aliran kas masuk dan keluar sehingga koefesiensian penggunaan kas dapat diketahui secara transparan.

DAFTAR PUSTAKA

- Claudya,Santa Dika. 2022.”Analisis Pemberian Kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Pamuji.”Jurnal Aktual ISSN : 1693-1688
- Kasmir. 2012. Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya. Cetakan 12. Jakarta: Rajawali Pers. Diakses pada jumat 10 Maret 2023.
- Kasmir. 2016. Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada. Diakses pada jumat 10 Maret 2023.
- Mariam Darus Badruzaman. Perjanjian Kredit, (Bandung : Gerna Insani, 1983)
- Mulyadi. 2016. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- R.T. Sutantya Rahardja Hadhikusuma, 2000, Hukum Koperasi Indonesia, Jakarta:PT Raja Grafindo Persada, hal 59-60, 74.
- Saktiyana,Tri.2023. Dinas Koperasi UKM. Kulon Progo:
- Sutojo, Siswanto. 2008. Menangani Kredit Bermasalah (Handling The Problem Loan). Jakarta: PT. Damar Mulia Pustaka
- Undang-Undang Perkoperasian.Op Cit, h.52

LAMPIRAN

Daftar Logbook KKU

Logbook Mahasiswa

Nama : Afifah Hasna Sayyidah
NIM : 20220005
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Prosedur dan Sistem Perhitungan Pengajuan Kredit pada Koperasi
Simpan Pinjam “Pamuji” Cabang Daleman Wonosari

Lampiran 1. Logbook Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 1 Februari 2023	Diawali mengaji sebelum memulai pekerjaan lalu menunggu manajer untuk penempatan magang. Setelah itu dari KSP Pusat langsung ke KSP Pamuji Cabang Daleman Wonosari. Disana perkenalkan lingkungan kerja per divisi lalu diajarkan mengaripkan laporan ke rak belakang.
2	Kamis, 2 Februari 2023	Melakukan penulisan slip – slip dari anggota yang mengansur, lunas dan realisasi.
3	Jumat, 3 Februari 2023	Melakukan pencatatan laporan harian ke buku besar lalu memindah NAP ke data satu sebelum transaksi. Mencocokkan hasil akhir harian dengan program di computer jika sudah sama memisahkan slip – slip dan kartu angsuran.
4	Senin, 6 Februari 2023	Seperti biasa disebelum melakukan aktivitas harus dianjurkan untuk mengaji terlebih dahulu. Dilanjut menulis kas secara manual di buku besar dan menginput data anggota yang terlambat membayar angsuran.
5	Selasa, 7 Februari 2023	Menulis slip – slip angsuran lalu mencari NAP yang sesuai dengan nomor yang dikartu angsuran anggota. Mengarsipkan laporan harian ke rak seperti biasa.
6	Rabu, 8 Februari 2023	Membersih ruangan seperti biasa dan sebelum aktivitas mengaji terlebih dahulu. Melayani para anggota yang akan mengansur ataupun realisasi lalu menginput data anggota harian di buku besar serta mencocokkan hasil dikomputer jika sama baru boleh pulang.
7	Kamis, 9 Februari 2023	Menyecetak hasil mutasi yang kemarin dan mengarsipkan data laporan ke rak. Dilanjutkan melayani anggota yang mengansur lalu mencari nomer NAP ditumpukan kartu angsuran.
8	Jumat, 10 Februari 2023	Membersih ruangan seperti biasa dan sebelum aktivitas mengaji terlebih dahulu. Menginput data anggota yang mengansur, realisasi dan lunas ke

		buku besar secara manual. Mencatat anggota realisasi dikomputer.
9	Sabtu, 11 Februari 2023	Mengarsipkan laporan yang kemarin. Melayani anggota yang mengansur. Lalu pulang karena jam magang Cuma jam 12 siang.
10	Senin, 13 Februari 2023	Dipagi hari mencetak laporan mutasi yang kemarin lalu mengarsipkan di rak belakang. Mengurutkan NAP kartu anggota kembali ke tumpukan agar memudahkan dalam bulan depan mencari bukti angsuran.
11	Selasa, 14 Februari 2023	Melayani membuat slip saat anggota datang. Mencari kartu anggota sesuai NAP anggota yang dibawa orang tersebut lalu mengarsip laporan harian.
12	Rabu, 15 Februari 2023	Membersih ruangan seperti biasa dan sebelum aktivitas mengaji terlebih dahulu. Membuat slip angsuran dan mencatat data ke buku besar. Menginput data anggota yang realisasi di hari itu.
13	Kamis, 16 Februari 2023	Diawali dengan mengarsipkan laporan harian lalu melayani anggota yang datang. Membuat slip – slip anggota atau pun lunas. Menyetak surat panggil ke anggota yang terlambat.
14	Jumat, 17 Februari 2023	Menyetak laporan mutasi kas untuk pengarsipkan. Melayani anggota yang ingin mengansur. Menginput anggota realisasi ke komputer.
15	Senin, 20 Februari 2023	Membersih ruangan seperti biasa dan sebelum aktivitas mengaji terlebih dahulu. Membuat slip realisasi atau pun anggota yang mengansur. Menginput data anggota yang terlambat mengansur. Mencetak surat panggilan.
16	Selasa, 21 Februari 2023	Mencetak surat panggilan. Membuat slip - slip jika anggota datang. Menginput data secara manual yang datang ke buku besar. Mengurutkan NAP kembali agar mudah saat mencari. Menginput data anggota realisasi ke komputer.
17	Kamis, 23 Februari 2023	Membersih ruangan seperti biasa dan sebelum aktivitas mengaji terlebih dahulu. Membuat slip lunas untuk menutup angsuran lalu merealisasikan yang baru. Mengarsip laporan ke rak seperti bisa di belakang.
18	Jumat, 24 Februari 2023	Melayani anggota yang akan realisasi lalu menggesek nomer rangka di motor yang akan menjadi agunan. Mencatat data ke realisasi ke computer harus sesuai dengan berkas asli. Mencetak hasil lapoaran mutasi harian.
19	Sabtu, 25 Februari 2023	Membersih ruangan seperti biasa dan sebelum aktivitas mengaji terlebih dahulu. Melayani anggota yang ingin mengansur. Mencari NAP lalu mencatat jumlah anggsuran dislip angsuran. Menginput data yang mengansur atau pun realisasi di buku besar.
20	Senin, 27 Februari 2023	Melayani seperti biasa didepan untuk membuat slip angsuran. Ijin ke kampus untuk konsultasi laporan KKKU.
21	Selasa, 28 Februari 2023	Melayani anggota yang ingin realisasi dihari itu dan membuat slip – slip. Menggesek nomer rangka anggota untuk bukti agungan. Menginput data harian ke buku besar lalu membantu menghitung pendapatan bulan antara piutang dengan yang lain juga.

22	Rabu, 1 Maret 2023	Mengarsipkan laporan mutasi harian yang dipending karna tutup buku akhir bulan. Menginput data anggota yang terlambat di bulan Februari. Melayani seperti biasa di depan untuk membuat slip angsuran. Mengurutkan NAP kembali agar memudahkan dalam mencari NAP anggota.
23	Kamis, 2 Maret 2023	Menginput data angusuran ke buku besar lalu mencocokkan dengan yang di computer.
24	Jumat, 3 Maret 2023	Melayani anggota yang akan membayar angsuran. Mencari NAP anggota di program KSP Pamuji. Mengarsipkan laporan harian dan menginput nama anggota yang hari itu realisasi
25	Senin, 6 Maret 2023	Menginput daftar anggota yang terlambat membayar angsuran. Membuat slip – slip anggur dan mencatat laporan harian di buku besar.
26	Selasa, 7 Maret 2023	Membersih ruangan seperti biasa dan sebelum aktivitas mengaji terlebih dahulu. Menyiapkan buku angsuran dan slip di atas meja. Menginput data nama anggota yang realisasi dihari itu juga. Mengarsip laopran harian anggota yang sudah lunas atau pun realisasi.
27	Rabu, 8 Maret 2023	Membuat slip nota angsuran dan lunas. Menggesek nomer rangka motor. Mencatat laporan anggota harian ke buku besar.
28	Kamis, 9 Maret 2023	Mengarsip laporan mutase ke rak belakang. Menginput data anggota yang mengrealisasi
29	Jumat, 10 Maret 2023	Menyetempeli nomer NAP pada slip angsuran. Mencatat laporan harian anggota yang datang ke KSP.
30	Senin, 13 Maret 2023	Membersih ruangan seperti biasa dan sebelum aktivitas mengaji terlebih dahulu. Menyiapkan buku angsuran dan slip di atas meja. Menginput data anggota yang terlambat pada minggu kemarin. Melayani dan membuat slip angsuran disetiap anggota datang.
31	Selasa, 14 Maret 2023	Menginput nama anggota realisasi di hari sebelumnya ke computer lalu mengarsipkan laporan mutasi, lunas dan berkas realisasi. Mencatat piutang kas harian di buku besar.
32	Rabu, 15 Maret 2023	Membersih ruangan seperti biasa dan sebelum aktivitas mengaji terlebih dahulu. Meginput data anggota baru dikomputer. Mengurutkan no NAP ke tumpukan kertas angsuran. Mengecek no NAP di program di KSP Pamuji.
33	Kamis, 16 Maret 2023	Membuat slip angsuran, pelunasan dan realisasi saat anggota datang. Menginput data harian saat anggota datang dihari itu juga. Mencocokkan hasil harian dengan hasil di program KSP Pamuji.
34	Jumat, 17 Maret 2023	Menginput nama anggota yang realisasi di hari kamis. Mengarsipkan data – data ke berkas yang sudah disediakan. Belajar menghitung denda dengan karyawan.
35	Sabtu, 18 Maret 2023	Melayani dan membuat slip angsuran ataupun pelunasan. Menginput harian piutang kas di buku besar.
36	Senin, 20 Maret 2023	Membersih ruangan seperti biasa dan sebelum aktivitas mengaji terlebih dahulu. Menginput data keterlambatan dikomputer. Melayani anggota anggsuran yang datang. Mengarsipkan data anggota ke berkas belakang

37	Selasa, 21 Maret 2023	Menginput data nama anggota realisasi di computer. Melayani saat anggota datang mengansur. Mencatat harian piutang di buku besar lalu mengarsip laporan harian ke tempat pengarsipan.
38	Kamis, 23 Maret 2023	Mengarsip laporan mutasi hari kemarin. Menyiapkan kartu angsuran dan melayani anggota yang mengansur.
39	Jumat, 24 Maret 2023	Mengarsip laporan mutasi ke rak belakang. Melayani anggota yang mengansur. Menginput laporan harian di buku besar.
40	Sabtu, 25 Maret 2023	Membersih ruangan seperti biasa dan sebelum aktivitas mengaji terlebih dahulu. Mengarsip laporan harian ke rak belakang lalu melayani anggota yang mengansur.
41	Senin, 27 Maret 2023	Melayani anggota yang mengansur. Mengarsip laporan mutasi ke rak belakang. Menginput nama anggota yang realisasi hari sabtu. Mencatat buku harian di hari transaksi tersebut.
42	Selasa, 28 Maret 2023	Mengarsip laporan mutasi harian ke rak belakang. Menginput anggota yang realisasi. Melayani para anggota dan menginput anggota yang terlambat – terlambat yang sudah datang.
43	Rabu, 29 Maret 2023	Melayani jika anggota ingin mengansur. Mencatat transaksi harian di buku besar.
45	Kamis, 30 Maret 2023	Mengarsip laporan mutasi harian ke rak belakang. Menginput anggota yang realisasi dan anggota yang terkenan denda di bulan ini. Membantu menghitung denda dan angsuran.
46	Jumat, 31 Maret 2023	Membersih ruangan seperti biasa dan sebelum aktivitas mengaji terlebih dahulu. Melayani anggota saat mengansur dan membantu tutup buku bulanan tetapi tidak sampai selesai karena harus ke kantor pusat untuk pelepasan magang.

Lampiran 2. Konsultasi Dosen

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Afifah Hasna Sayyidah
 NIM : 20220005
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Judul : Prosedur dan Sistem Perhitungan Pengajuan Kredit pada Koperasi
 Simpan Pinjam "Pamuji" Cabang Daleman Wonosari
 Dosen Pembimbing : Era Trianita Saputra., SE., M.Si., MBA

Lampiran 2. Konsultasi Dosen

No	Hari/Tanggal	Keterangan	TTD
1.	Senin, 27 Februari 2023	Konsultasi latar belakang	
2.	Jumat, 3 Maret 2023	Konsultasi laporan KKU dari cover sampai divisi kerja dan aktivitas.	
3.	Jumat, 24 Maret 2023	Konsultasi pembahasan dan kesimpulan	
4.	Senin, 27 Maret 2023	Revisi pokok permasalahan dan konsultasi lanjutan	
5.	Rabu, 29 Maret 2023	Konsultasi kesimpulan	
6.	Kamis, 6 April 2023	Konsul terakhir dan ACC	

Lampiran 3. Presensi Mahasiswa



DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)
 Periode 2023 - 2024

Nama Mahasiswa : Afifah, Harma Saugidah
 NIM : 2022.0005
 Pembimbing : Dra. Irena, Saputra, SE, M. Si, MBA
 No. Telp Pembimbing : 081.374.696.244

Nama Instansi : KSP "Ramy" Cabang Dalemman Wonorejo
 Alamat Instansi : Jln. Dalemah, Karangdoyo Km. 08, Babakan Telogo
 Nama Pimpinan : Bondan, Mard, Saputra
 No. Telp Pimpinan : 085.642.392.633

FEBRUARI 2023																											
KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
✓	✓	✓	libur		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	libur	libur	✓	✓	libur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

MARET 2023																												
KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
✓	✓	✓	libur	libur	✓	✓	✓	✓	✓	libur	libur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	libur	libur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

APRIL 2023																											
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
						libur														libur							

Surakarta, 21 April 2023
 Pimpunan / Kepala Instansi
 Bondan, Mard Saputra



Lampiran 4. Form Penilaian



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
Jl. Slamet Riyadi Mekamhaji 435 - 437
Telp. (0271) 717785 Fax. (0271) 724810
Kartasura, Sukoharjo, Surakarta
Website : www.stiesurakarta.ac.id
Email : info@stiesurakarta.ac.id / sties1@yahoo.co.id

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa
NIM
Dosen Pembimbing
Nama Perusahaan
Judul

: Atifah Hama Sayyidah
: 2002.00.05
: Era Trijanta Saputra, S.E., M.A., M.P.A.
: KOPERASI SUMPAH PINJAM PAMUJI UNIT CABANG DALEMAN
: PROSEDUR DAN SISTEM PERHITUNGAN PENYALURAN KREDIT
PADA KOPERASI SUMPAH PINJAM PAMUJI UNIT CABANG DALEMAN

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	90
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	85
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	99
4	Kehadiran / Absensi	95
5	Mematuhi Peraturan	94
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	80
2	Keterampilan Kerja	88
3	Kualitas Hasil Kerja	94
4	Kemampuan Beradaptasi	96
5	Kerjasamanya	86
6	Kerajinan / Inisiatif	80
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	75
2	Mampu menganalisis masalah	83
3	Mampu memecahkan masalah	83
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	96
2	Etika Berpakaian	95
Nilai Rata-Rata Perusahaan		
Nilai Dosen Pembimbing KIKU		
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KIKU)		

Apakah Bapak/Ibu Pimpinan bersedia merekrut mahasiswa KIKU tersebut diatas untuk menjadi karyawan di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin?

☒ YA

☐ TIDAK

PIMPINAN / DIREKTUR
INSTANSI / PERUSAHAAN

DOSEN PEMBIMBING

NIK: 0606129120

NIDN: 0621029902

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI SI AKUNTANSI

NIDN: 0606129120

Catatan : Pedoman Penilaian

Nilai dalam Huruf	Poin	Rentang Score
A	4.0	85.00-100.00
A-	3.75	80.00-84.99
B+	3.50	75.00-79.99
B	3.00	70.00-74.99
B-	2.75	65.00-69.99
C+	2.50	60.00-64.99
C	2.00	55.00-59.99
D	1.00	40.00-54.99
E	0	00.00-39.99

Pimpinan / Direktur Instansi / Badan Usaha dan Dosen dimohon memberikan nilai sesuai dengan pedoman di atas, terima kasih

1. Slip Realisasi dan Angsuran

1. Slip Realisasi dan Angsuran

 KOPERASI SIMPAN PINJAM / KSP "PAMUJI" Cabang Wonosari BIDAN KURIR No. 01 42 CKBH/S Tg 2 Mei 2003 Jln. Cikembar - Karanggeneng MREI Sukoharjo, Tegal Wonosari, Kulon, Telp. 085 160 182 892	TANDA BUKTI SETOR / PINJAM				
	NO	URAIAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
	1	Pinjaman Pokok			
	2	Administrasi			
	3	Materai			
4	Jasa Bunga				
5	Jasa Pelayanan				
6	Biaya Perpanjangan				
7	Denda				
8	Denda Belum Dibayar				
9	Tripas Anggota				
10	Simpanan Pokok				
11	Simpanan Wajib				
12					
13					
	Jumlah				
Terbilang :					

()
()
()
()

Ket. : _____

KSP "PAMUJI" SAHABAT USAHA ANDA

2. Kartu Angsuran dan Surat Perjanjian

[illegible][illegible]

3. Slip pengambilan jasa deposito atau titipan

[illegible]

4. Slip Tanda Lunas

USP SYARIAH "PAMUJI"
KOPERASI SIMPAN PINJAM
Badan Hukum No. 181.4/212/BH/15 Tgl 2 Mei 2003
Alamat: Jln. Dalem - Karangdowo KM. 05
Babadan Telojo, Wonosari, Klaten

TANDA BUKTI LUNAS

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

Terbilang:

Anggota Petugas Kasir

Ket: () () ()

5. Syarat Pengkreditan di KSP Pamuji

KOPERASI SIMPAN PINJAM "PAMUJI" ~ WONOSARI ~
Badan Hukum No. 181.4/212/BH/15 Tgl 2 Mei 2003
Alamat: Jln. Dalem - Karangdowo KM. 05
Babadan Telojo, Wonosari, Klaten

JADILAH ANGGOTA KAMI...
KSP PAMUJI memberikan fasilitas kepada anggotanya dengan **SYARAT MUDAH** dan **PROSES CEPAT**
Melayani Pembiayaan Kepada Anggota

Syarat Pembiayaan

➔ **Agunan BPKB** ➔
• Fotocopy KTP Suami-Istri
• Fotocopy BPKB
• Fotocopy STNK
• Fotocopy KK
@ 2 Lembar

*Khusus BPKB Syarat Lengkap langsung Cair

➔ **Agunan Sertifikat** ➔
• Fotocopy KTP Suami-Istri
• Fotocopy Sertifikat
• Fotocopy Surat Nikah
• Fotocopy KK
• Fotocopy Pajak PBB
@ 2 Lembar

*Khusus Sertifikat ada Survey paling lama 3 hari cair

DATANG & BUKTIKAN
HUBUNGI PETUGAS KAMI

BONDAN (NO. KANTOR)
085 842 342 637 | 085 100 082 892

6. Contoh Pengajuan Kredit Dana

No.	Pembiayaan	5 Bln	8 Bln	10 Bln	12 Bln	15 Bln	16 Bln	20 Bln	24 Bln	25 Bln
1	500.000	115.000	77.500	65.000						
2	600.000	136.000	91.000	78.000	68.000					
3	700.000	161.000	108.500	91.000						
4	800.000	184.000	124.000	104.000			74.000	64.000		
5	900.000	207.000	139.000	117.000	107.000	87.000	83.500	72.000		
6	1.000.000	230.000	155.000	130.000			92.500	80.000		
7	1.100.000	253.000	170.500	143.000			101.750	88.000		
8	1.200.000	276.000	186.000	156.000	136.000	116.000	111.000	96.000	86.000	
9	1.300.000	299.000	201.500	169.000			120.250	104.000		91.000
10	1.400.000	322.000	217.000	182.000			129.500	112.000		98.000
11	1.500.000	345.000	232.500	195.000	170.000	145.000	138.750	120.000	107.500	105.000
12	1.600.000	368.000	248.000	208.000			148.000	128.000		112.000
13	1.700.000	391.000	263.000	221.000			157.250	136.000		119.000
14	1.800.000	414.000	279.000	234.000	204.000	174.000	166.500	144.000	129.000	126.000
15	1.900.000	437.000	294.500	247.000			175.750	152.000		133.000
16	2.000.000	460.000	310.000	260.000			185.000	160.000		140.000
17	2.500.000	575.000	387.500	325.000			231.250	200.000		175.000
18	3.000.000	690.000	465.000	390.000	340.000	290.000	277.500	240.000	215.000	210.000
19	3.500.000	805.000	542.500	455.000			323.750	280.000		245.000
20	4.000.000	920.000	620.000	520.000			370.000	320.000		280.000
21	4.500.000	1.035.000	697.500	585.000	510.000	435.000	416.250	360.000	322.500	315.000
22	5.000.000	1.150.000	775.000	650.000			462.500	400.000		350.000

Lampiran 6. Kegiatan KKU

7. Aktivitas saat melayani anggota





8. Aktivitas saat promosi ke Desa – Desa





9. Moment Perpisahan

