

**UPAYA PENANGANAN KREDIT MACET PADA
KOPERASI SIMPAN PINJAM PAMUJI DELANGGU**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

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

Disusun oleh:

WIDIYANI PUTRI AYU PRAMESTI

20220089

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

UPAYA PENANGANAN KREDIT MACET PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM PAMUJI DELANGGU

Disusun Oleh

Widiyani Putri Ayu Pramesti

20220089

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

Program Studi Akuntansi

Surakarta. 14 April 2023

Mengetahui,

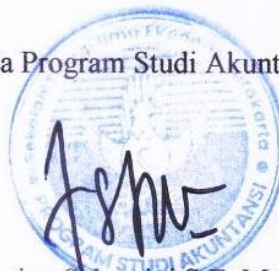
Dosen Pembimbing



(Eko Triyanto, S.E,M.M)

NIDN : 0217048601

Kepala Program Studi Akuntansi



(Astuning Saharsini S.E, M.Acc)

NIDN : 0606129102

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayah-NYA sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan kuliah kerja usaha dengan judul “UPAYA PENANGANAN KREDIT MACET PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM PAMUJI DELANGGU”. Laporan kuliah kerja usaha ini disusun untuk melengkapi sebagian syarat untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas Akhir Progm Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

Dalam penyusunan laporan magang ini tidak lepas dari beberapa pihak yang tak henti-hentinya memberikan dukungan secara langsung dan tidak langsung. Sehingga dalam kesempatan ini penulis menyampaikan banyak terimakasih 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.
3. Bapak Eko Triyanto, S.E,M.M., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis.
4. Ibu HJ.Sugiyarti Nurheni, SE,. selaku Ketua Pengurus KSP Pamuji yang telah membantu memberikan informasi dan data-data yang penulis berikan.
5. Semua karyawan yang telah membantu mengajari tentang pekerjaan-pekerjaan di KSP Pamuji.
6. Kedua orang tua, keluarga, dan teman-teman yang selalu mendukung penulis.

Semoga amal baik mereka mndapatkan balasan dari Allah SWT dengan balasan berlipat ganda.

Dengan selesainya penyusunan laporan magang ini, Sehingga penulis

mengharapkan masukan, kritik, dan saran dari semua pihak. Karena dengan ini penulis dapat memperbaiki diri untuk menjadi yang lebih baik dimasa yang akan datang. Akhirnya semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Surakarta

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG MASALAH	1
B. DIVISI KERJA	2
C. AKTIVITAS	6
D. POKOK MASALAH	7
E. PEMBAHASAN	11
F. KESIMPULAN	14
G. DAFTAR PUSTAKA	15
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Data Jumlah Karyawan KSP Pamuji	5
Tabel 2. Jadwal Jam Kerja KSP Pamuji	6
Tabel 3. Data Kredit Macet KSP Pamuji	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi KSP Pamuji	3

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Brosur KSP Pamuji	
Lampiran 2. Kartu Kuning Angsuran Anggota Koperasi	
Lampiran 3. Surat Permohonan Menjadi Anggota	
Lampiran 4. Loogbook Kegiatan.....	
Lampiran 5. Daftar Presensi Kehadiran KKU.....	
Lampiran 6. Foto Kegiatan KKU	

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. Latar Belakang

Dalam UUD 1945 pasal 33 ayat (1) dinyatakan bahwa perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasarkan asas asas kekeluargaan, yang dalam penjelasannya dinyatakan pula bahwa kemakmuran masyarakatlah yang diutamakan dan bukan kemakmuran perorangan, dan berdasarkan persamaan kerja untuk memajukan kepentingan perekonomian anggota dan masyarakat umum.

Pengertian koperasi menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian pasal 1 yang dimaksud 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. Koperasi juga bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian Nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.

Koperasi di Indonesia merupakan lembaga non-bank yang memiliki badan hukum. Dan ini tertulis pada Undang-undang Nomor 17 tahun 2021. Umumnya koperasi didirikan oleh masyarakat dan dikelola oleh anggotanya. Harapannya adalah setiap anggota memiliki kontribusi terhadap perkembangan koperasi.

Salah satu koperasi yang bergerak dalam bidang usaha berbentuk Unit Simpan Pinjam adalah Koperasi Simpan Pinjam (KSP) “PAMUJI” yang pertama kali didirikan sejak tahun 2003 di Klaten Jawa Tengah. Alamat kantor pusat KSP “PAMUJI” yaitu di desa Tangsi, Kepanjen, Jl. Solo-Jogja Km. 19, Kec. Delanggu, Kab. Klaten Jawa Tengah. Seiring dengan

meningkatnya kebutuhan nasabah dan dalam rangka memperluas unit usaha, maka KSP “PAMUJI” sekarang telah membuka 7 kantor cabang.

Koperasi Simpan Pinjam “PAMUJI” memiliki berbagai peran yang dapat membantu sekaligus mendorong ekonomi masyarakat. Peran KSP “PAMUJI” adalah sebagai tempat untuk mendapatkan modal usaha secara mudah, memiliki peran dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui penyaluran kredit kepada usaha-usaha produktif seperti untuk membuka usaha atau memperbesar kegiatan usaha.

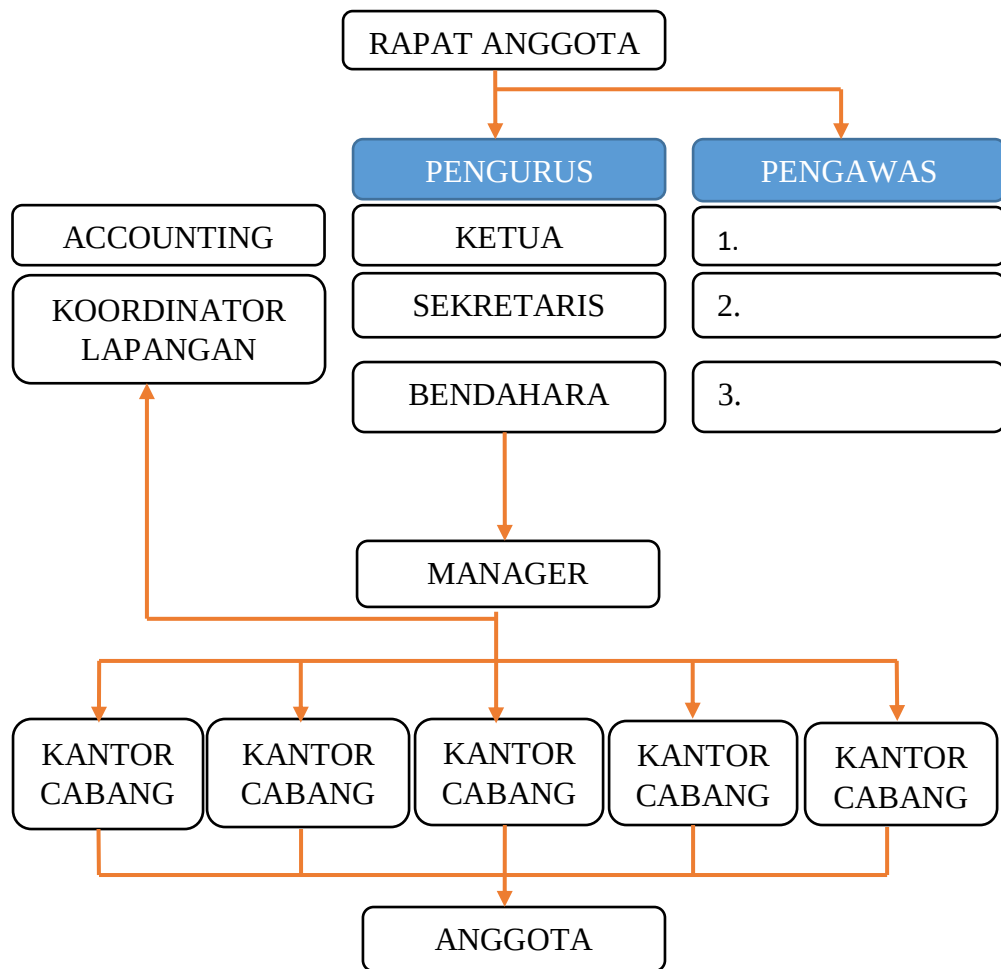
Dalam pemberian kredit diperlukan adanya jaminan karena jaminan merupakan salah satu syarat untuk di kabulkannya permohonan atas permintaan kredit, berdasarkan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Tentang perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan, sebagaimana yang disebutkan dalam Pasal 11 yang menetapkan suatu jaminan dalam pemberian kredit yang berbunyi yaitu :

“Bank Indonesia menetapkan ketentuan mengenai batas maksimum pemberian kredit atau pembiayaan berdasarkan prinsip syariah, pemberian jaminan, penetapan investasi surat berharga atau hal lain yang serupa, yang dapat dilakukan oleh bank kepada peminjam atau sekelompok peminjam yang terkait, termasuk kepada perusahaan-perusahaan dalam kelompok yang sama dengan bank yang bersangkutan”.

Bicara mengenai kredit sependai pandainya menganalisis setiap permohonan pembiayaan kredit macet itu selalu ada. Hal tersebut dipengaruhi beberapa faktor yaitu faktor dari dalam perusahaan dan factor dari luar yaitu anggota itu sendiri yang tidak ada niatan membayarnya. Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis mengambil judul “UPAYA PENANGANAN KREDIT MECET PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM PAMUJI DELANGGU”

B. Devisi Kerja

Devisi Kerja dapat digambarkan dengan struktur organisasi perusahaan sebagai berikut :



Gambar 1. Struktur Organisasi KSP Pamuji

Job Discription dan masing-masing struktur organisasi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Rapat Anggota
 - a. Menetapkan Anggaran Dasar
 - b. Membuat dan memantapkan program kerja rencana anggaran pendapatan dan pengeluaran.
 - c. Memilih dan menetapkan atau memberhentikan pengurus dan badan pengawas.
2. Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara)
 - a. Menyelenggarakan dan mengendalikan usaha koperasi simpan pinjam.
 - b. Memutuskan penerimaan anggota dan pemberhentian anggota.

- c. Mengajukan rencana kerja, anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
 - d. Menyelenggarakan rapat anggota serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepengurusannya.
 - e. Melakukan perbuatan hukum atas nama koperasi.
 - f. Menyusun ketentuan mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab anggota pengurus serta ketentuan mengenai pelayanan terhadap anggota.
3. Pengawas
- a. Melaksanakan pengawasan atau pemeriksaan terhadap kegiatan KSP.
 - b. Mengadakan pemeriksaan sumber dan penggunaan modal apakah digunakan sesuai rencana.
 - c. Memberikan saran dan pendapat atas pelaksanaan kegiatan koperasi.
 - d. Mengikuti rapat pengawas, pengurus dan rapat anggota tahunan (RAT).
4. Staff Operasional
- a. Melakukan penagihan ke lapangan untuk nasabah yang melewati jatuh tempo pembayaran angsuran.
 - b. Menangani dan menyelesaikan pinjaman yang bermasalah.
 - c. Melakukan promosi-promosi untuk meningkatkan jumlah anggota koperasi.
5. Kasir
- a. Menerima dan membayarkan uang berdasarkan bukti-bukti yang ada.
 - b. Menyiapkan persediaan uang kas.
 - c. Menyimpan, menyiapkan dan menyedikan uang kas sesuai kebutuhan kantor.
 - d. Membantu petugas accounting yang tidak berkaitan dengan tugas pencatatan.
6. Staf Customer Service
- a. Menerima dan melayani anggota dan calon anggota yang mengajukan permohonan pinjaman.

- b. Menerima dan melayani anggota yang ingin membayar angsuran pokok.
 - c. Menerima dan melayani anggota dan calon anggota yang ingin menabung uang dan simpanan berjangka (Deposito).
 - d. Memutuskan pemberian pinjaman sesuai dengan plafon yang disediakan.
 - e. Menyimpan dan mengarsipkan buku simpanan dan kartu kuning pembayaran anggota yang baru bertransaksi.
 - f. Menyiapkan daftar keterlambatan pembayaran angsuran pinjaman anggota kepada petugas lapangan.
7. Accounting
- a. Melakukan perhitungan gaji karyawan pusat maupun cabang.
 - b. Melakukan pelaporan pajak serta membayar pajak tersebut.
 - c. Melakukan pengecekan transferan masuk .
 - d. Membuat laporan keuangan.

Tabel 1

Data Jumlah Karyawan KSP “PAMUJI” Delanggu

Bidang Pekerjaan	Jumlah
Pengawas	3 Orang
Ketua / Manager	1 Orang
Sekretaris	1 Orang
Bendahara	1 Orang
Accounting	1 Orang
Kordinator Lapangan	1 Orang
Kasir	1 Orang
Customer Service	1 Orang
Staf Operasional	2 Orang
Jumlah	12 Orang

C. Aktifitas

1. Pelaksanaan Kerja

Kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di KSP Pamuji Delanggu dilaksanakan selama 2 bulan, yaitu pada tanggal 1 Februari 2023 sampai dengan tanggal 31 Maret 2023. Jadwal kerja di KSP Pamuji sebagai berikut:

Tabel 2

Jadwal Jam Kerja di KSP “PAMUJI” Delanggu

Hari	Waktu Kerja
Senin	08.00 s/d 16.00 WIB
Selasa	08.00 s/d 16.00 WIB
Rabu	08.00 s/d 16.00 WIB
Kamis	08.00 s/d 16.00 WIB
Jumat	08.00 s/d 16.00 WIB
Sabtu	08.00 s/d 15.00 WIB

2. Bidang Pekerjaan

Adapun pekerjaan yang dilakukan selama Kuliah Kerja Usaha (KKU) di KSP “Pamuji” Delanggu, sebagai berikut :

- a. Menerima dan melayani anggota dan calon anggota yang mengajukan permohonan pinjaman.
- b. Menerima dan melayani anggota yang ingin membayar angsuran pokok.
- c. Memutuskan pemberian pinjaman sesuai dengan plafon yang disediakan.
- d. Menyimpan dan mengarsipkan buku simpanan dan kartu kuning pembayaran anggota yang baru bertransaksi.
- e. Menyiapkan daftar keterlambatan pembayaran angsuran pinjaman anggota kepada petugas lapangan.

3. Visi dan Misi KSP PAMUJI

KSP “PAMUJI” memiliki Visi dan Misi yaitu :

VISI :

- a. Menjadi lembaga keuangan professional dengan penataan manajemen yang baik.
- b. Menjadi lembaga keuangan yang mengedepankan asas pemberdayaan bagi anggotanya.

MISI :

- a. Membuka kantor cabang minimal 2 tahun sekali.
- b. Meningkatkan sumber daya pengelolaan dengan mengikut sertakan karyawan dalam pelatihan-pelatihan di bidang koperasi dan mengupayakan setiap manager kantor cabang diakui kompetensinya melalui pelatihan dan uji kompetensi SKKNI.
- c. Memberdayakan usaha kecil di Provinsi Jawa Tengah dengan target volume usaha minimal 10 milyar per tahun.
- d. Mengawal tercapainya misi koperasi.
- e. Memberikan pedoman teknis prioritas pekerjaan.
- f. Membuat takaran kinerja pengelola koperasi.

Jadi aktivitas saya disana yaitu membantu customer servis memberikan pelayanan kepada anggota yang mau melakukan angsuran, pencairan .dan mengisi buku pantauan anggota angsuran dan apabila ada pencairan tugas yang diberikan kepada saya yaitu menyiapkan data anggota yang mau melakukan pencairan dan mengecek no rangka sepeda motor yang mau di buat jaminan .

D. Pokok Masalah

Kredit macet adalah kredit dimana debeturnya tidak memenuhi persyaratan yang telah diperjanjikan sebelumnya, misalnya persyaratan mengenai pembayaran bunga, pengambilan pokok pinjaman, peningkatan margin deposit, peningkataan dan agunan. (Mahmoedin, 2002;2)

Pada prinsipnya yang harus diperhatikan dalam menangani kredit bermasalah pada koperasi adalah keterbukaan, tanggung jawab bersama dan solidaritas anggota, pembinaan yang berkelanjutan kepada anggota, efisiensi dengan memperhatikan prinsip bahwa manfaat yang diperoleh harus lebih besar dari biaya yang dikeluarkan.

Tabel 3
Data Kredit Bermasalah

Bulan	Jumlah Anggota	Nominal
Januari 2023	129	Rp 362.980.500
Februari 2023	117	Rp 323.876.000

Dari data tabel diatas menunjukan bahwa di bulan Januari, anggota yang mengalami kredit macet sejumlah 129 anggota, dan jumlah nominal bulan januari sebesar Rp 362.980.500.

Pada bulan Februari anggota yang mengalami kredit macet sejumlah 117 anggota, dibulan februari ini mengalami penurunan anggota sebesar 12 anggota, dan nominal nya mengalami penurunan, menjadi Rp 323.876.000.

Secara umum faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya kredit macet pada koperasi adalah :

1. Faktor internal merupakan factor penyebab kredit macet yang berasal dari kesalahan pihak koperasi sendiri. Penyebab tersebut berasal dari :
 - a. Kurangnya ketelitian dari pihak koperasi dalam memberikan kredit kepada setiap anggota.
 - b. Lemahnya system informasi da pengawasam dalam mengajukan kredit.
 - c. Adanya campur tangan yang berlebih dalam mengambil keputusan kredit. Seperti halnya campur tangan dari pihak koperasi atas dasar kekerabatan.
 - d. Pengikat jaminan kredit tanpa adanya jaminan yang cukup.

- e. Ketidakmampuan dalam manajemen pencatatan di dalam koperasi yang menyebabkan kegagalan yang terjadi di dalam koperasi tersebut.
- 2. Faktor eksternal merupakan factor penyebab kredit macet yang berasal dari pihak anggota.
 - a. Kegiatan ekonomi dan tingginya suku bunga kredit terjadinya krisis moneter mempunyai dampak yang luas terhadap kegiatan ekonomi terutama pada sector-sektor usaha di samping masih relative tingginya tingkat bunga sebagai akibat terjadinya likuidasi di pasar yang menyebabkan terpaksa menaikkan suku bunga kredit.
 - b. Pemanfaatan iklim dunia perbankan yang tidak sehat oleh anggota yang tidak bertanggung jawab, hal ini sering kali dimanfaatkan oleh beberapa anggota dengan cara tertentu, sehingga mendorong koperasi untuk mengabaikan prinsip-prinsip pemberian kredit yang sehat.
 - c. Adanya musibah yang menimpa anggota, beberapa kredit bermasalah disebabkan karena adanya anggota yang mendapatkan musibah seperti kematian, kebakaran pada tempat usahanya, pencurian, maupun hal-hal lain yang bersifat musibah.

Faktor yang sering menjadi penyebab terjadinya kredit macet pada Koperasi Simpan Pinjam “PAMUJI” Delanggu, cenderung disebabkan oleh factor anggota yaitu :

- 1. Adanya kegagalan/musibah yang menimpa usaha anggota sehingga membuat rugi dan secara langsung berpengaruh terhadap pembayaran kredit yang sedang berlangsung.
- 2. Adanya musibah yang menimpa seperti kecelakaan, kematian, pencurian.
- 3. Tidak adanya itikad baik dari pihak anggota sehingga menyebabkan tidak lancar pembayaran angsuran kredit.
- 4. Adanya pinjaman kredit tanpa sepengetahuan pihak keluarga. Hal ini terjadi karena adanya anggota yang mengajukan kredit dengan jaminan namun tanpa sepengetahuan keluarga, sehingga menyebabkan perselisihan pada keluarga anggota.

5. Adanya penyalahgunaan kredit oleh anggota. Hal ini terjadi karena apa yang menjadi tujuan untuk diberikannya kredit tidak sesuai dengan kenyataannya.

Beberapa dampak yang diakibatkan oleh kredit bermasalah adalah sebagai berikut :

1. Terhadap Koperasi Simpan Pinjam
 - a. Mengganggu kinerja dari staf KSP PAMUJI Delanggu
 - b. Adanya biaya tambahan yang harus dikeluarkan
 - c. Keuntungan koperasi berkurang
 - d. Modal koperasi terancam tidak berkembang
 - e. Dan lain-lain
2. Terhadap Anggota
 - a. Nama baik anggota menjadi buruk dikalangan koperasi dan dunia bisnis lainnya. Apalagi jika sudah menjadi kredit macet maka anggota akan masuk daftar hitam dan terancam susah untuk mencari pinjaman.
 - b. Anggota harus mengeluarkan biaya tambahan seperti ; biaya denda, biaya pengambilan jaminan apabila sudah disita oleh pihak koperasi.
 - c. Hilangnya berbagai kesempatan yang harus diperoleh.
 - d. Hilangnya kepercayaan pihak koperasi.

Kiat-kiat yang harus diberikan kepada anggota bahwa kredit/pinjaman itu wajib dikembalikan dan apabila anggota meminjamkan untuk keperluan konsumtif maka pengurus harus menggali informasi sumber pengembalian atau sumber pendapaan berasal darimana.

Bagi kredit bermasalah yang tidak dapat diselesaikan atau ditagih kembali setelah dilakukan upaya penyelesaian dengan pemanggilan dan dialog, maka koperasi dapat mengusulkan cara-cara penyelesaian kredit yang sudah tidak dapat ditagih kepada pengurus dengan cara melalui

negosiasi, yaitu kredit yang tadinya bermasalah/macet diadakan kesempatan baru sehingga terhindar dari masalah.

E. Pembahasan

Prosedur kredit yang terdapat pada KSP PAMUJI Delanggu melalui tahapan yang mudah dan proses yang cepat sehingga lebih memudahkan masyarakat. Berikut prosedur kredit yang terdapat pada KSP PAMUJI Delanggu:

a. Permohonan Kredit

Permohonan kredit dengan langkah calon anggota datang langsung ke kantor KSP “PAMUJI” Delanggu untuk mengajukan permohonan kredit, kemudian akan diberikan formulir lengkap diisi, selanjutnya calon anggota diminta untuk mengisi buku anggota baru.

Apabila agunan yang digunakan sebagai jaminan pinjaman kredit belum atas nama sendiri, calon anggota akan diberikan surat keterangan kelurahan dan harus dimintakan tanda tangan kepala desa beserta stempelnya. Setelah semua berkas lengkap, formulir dan seluruh persyaratan diserahkan kepada pihak KSP “PAMUJI” Delanggu bagian customer service.

b. Kunjungan survey

Kunjungan atau survey yang diterapkan pada KSP “PAMUJI” Delanggu hanya untuk agunan sertifikat tanah serta pinjaman di atas 10 juta. Sedangkan untuk agunan BPKB kendaraan cukup kendaraan dibawa ke kantor KSP “PAMUJI” Delanggu untuk dilakukan pengecekan fisik kendaraan dan digesek nomor mesinnya untuk kelengkapan data.

Kunjungan dilakukan di tempat tinggal, tempat usaha, tempat dimana agunan yang dijadikan jaminan. Hasil laporan selanjutnya diserahkan kepada bagian customer service.

c. Keputusan kredit

Keputusan kredit yang akan diambil oleh pihak KSP “PAMUJI” Delanggu tergantung agunan yang digunakan dan besarnya pinjaman.

Untuk agunan BPKB kendaraan keputusan kredit yang diambil sesuai platfon jenis kendaraan tersebut, dan untuk agunan sertifikat tanah serta pinjaman diatas 10 juta keputusan kredit bergantung pada persetujuan pimpinan KSP “PAMUJI” Delanggu.

Apabila pengajuan ditolak maka dari pihak KSP “PAMUJI” Delanggu akan menyampaikan kepada calon anggota. Sedangkan apabila KSP “PAMUJI” Delanggu menyetujui pengajuan kredit tersebut, maka pihak KSP “PAMUJI” Delanggu akan menginformasikan kepada calon anggota dan realisasi tetap melalui bagian customer service KSP “PAMUJI” Delanggu.

d. Penyiapan berkas

Setelah keputusan kredit disetujui, selanjutnya customer service menyiapkan semua berkas pinjaman kredit dan slip bukti setor/pinjam untuk pencairan kredit untuk diserahkan ke bagian kasir.

e. Perikatan agunan dan perikatan kredit

Perikatan agunan dan perikatan kredit adalah dimana pihak calon anggota menyerahkan agunan yang asli dan juga pihak calon anggota menandatangani surat perjanjian kredit yang berisi pasal-pasal yang harus ditandatangani di setiap lembarnya. Setelah semua berkas ditandatangani, anggota bisa membawa semua berkas ke bagian kasir untuk pencairan pinjaman kredit.

f. Pengembalian data

Setelah pencairan pinjaman kredit semua berkas dikembalikan ke bagian customer service untuk di input ke komputer dan dicatat ke buku pantauan pinjaman dan buku pantauan agunan dan selanjutnya masing-masing berkas diarsip.

g. Pencatatan ke buku besar

Data yang telah di input oleh bagian customer service ke komputer akan langsung terhubung ke bagian accounting dan selanjutnya akan di jurnal dan diposting di buku besar oleh bagian accounting.

Setelah semua tahapan dalam prosedur kredit selesai pihak KSP “PAMUJI” Delanggu melakukan pengawasan terhadap kredit yang telah diberikan. Semua ini bertujuan untuk menjaga dan memantau kelancaran kredit yang telah diberikan kepada anggota.

Sebagai salah satu kegiatan koperasi yang mengandung resiko tinggi maka seminimal mungkin dilakukan upaya-upaya pencegahan timbulnya risiko/kredit bermasalah dikemudian hari, diantaranya melalui proses pemberian kredit menggunakan prinsip kehati-hatian serta berpedoman pada tata cara pemberian kredit yang sehat.

Penyelamatan kredit bermasalah selalu dilakukan oleh setiap koperasi untuk mendapatkan cara agar dapat menyelesaikan kredit yang bermasalah pada koperasi, semua dilakukan guna menjadi kinerja usaha yang dijalankan oleh koperasi agar lebih efektif dan efisien sehingga koperasi dapat menjalankan kegiatannya dengan baik, semakin baik strategi yang digunakan maka akan mengakibatkan semakin rendahnya rasio *Non Performing Loan*.

KSP PAMUJI Delanggu menempuh langkah penyelesaian kredit bermasalah sebagai berikut :

1. Apabila sudah jatuh tempo pembayaran yang sudah disepakati dari awal maka pihak koperasi mengingatkan melalui Via Whatsapp kepada anggota.
2. Apabila sudah di ingatkan tidak ada tanda-tanda anggota datang ke koperasi maka pihak operasional mengunjungi rumahnya untuk menagih angsuran tersebut.
3. Pemberian surat peringatan apabila belum bisa membayar dan datang ke kantor koperasi.
4. Pemberian surat pengambilan jaminan (Penyitaan) apabila anggota benar-benar tidak bisa membayar.

Menurut Saya solusi yang harus diberikan kepada pihak anggota yaitu :

1. Penjadwalan kembali (*Rescheduling*)

Adalah anggota masih mempunyai itikad dan keinginan untuk membayar, maka pihak koperasi melakukan dengan cara penjadwalan kembali dan langkah-langkah penyelesaiannya adalah :

- a. Memberikan perpanjangan waktu kredit, yaitu anggota diberikan keringanan dalam masalah waktu pelunasan.
- b. Memperpanjang jangka waktu angsuran, hampir sama dengan jangka waktu kredit yaitu jangka waktu angsuran kreditnya diberikan perpanjangan.

2. Persyaratan kembali (*Reconditioning*)

Merupakan penyelamatan dengan cara perubahan syarat kredit, antara lain :

- a. Penurunan suku bunga kredit.
- b. Pengurangan tunggakan bunga kredit.
- c. Pengurangan tunggakan pokok kredit.
- d. Perpanjangan jangka waktu kredit

3. Penataan kembali (*Restructuring*)

Yaitu perubahan persyaratan kredit yang menyangkut penambahan fasilitas kredit dan konversi seluruh atau sebagian tunggakan angsuran bunga menjadi pokok kredit baru yang dapat disertai dengan penjadwalan kembali dan persyaratan kembali.

4. Penyitaan jaminan

Merupakan penjualan barang-barang yang dijadikan jaminan oleh anggota dalam rangka pelunasan hutang. Penyitaan jaminan merupakan jalan terakhir apabila anggota sudah benar-benar tidak punya itikad baik atau sudah tidak mampu lagi membayar semua tang-utangnya.

F. Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. KSP PAMUJI merupakan koperasi yang menghimpun dana dari masyarakat dan memberikan pinjaman dalam bentuk kredit yang tujuannya adalah untuk membantu masyarakat yang kekurangan dana.
2. Kredit bermasalah yang terdiri dari kredit kurang lancar, kredit diragukan dan kredit macet. Penyebab kredit bermasalah pada KSP PAMUJI karena kesalahan pihak koperasi yang kurang teliti ketika melakukan analisis terhadap kelayakan suatu kredit yang diberikan dan kesalahan dari pihak anggota yang diakibatkan adanya penurunan ekonomi seperti kegagalan dalam bidang usaha.
3. Penyelesaian kredit bermasalah yang dilakukan KSP PAMUJI mengacu pada proses restrukturisasi kredit berupa Rescheduling (penjadwalan kembali), Restructuring (persyaratan kembali), reconditioning atau perubahan persyaratan kembali dan restructuring atau penataan kembali.

G. Daftar Pustaka

1. <https://www.ojk.go.id/waspada-investasi/id/regulasi/Pages/Undang-Undang-Nomor-25-Tahun-1992-tentang-Perkoperasian.aspx>
2. <https://www.dpr.go.id/prolegnas/deskripsi-konsepsi3/id/155>
3. <https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/31602/14212106%20Wahyu%20Dewi%20Susilowati.pdf?sequence=1>
4. https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://media.neliti.com/media/publications/5364-ID-analisis-penyelesaian-kredit-macet-pada-koperasi-pasar-srinadi-klungkung.pdf&ved=2ahUKEwicnvC84aPAhWhxzgGHVyHBZ4QFnoECAgQBg&usg=AOvVaw2CkUYbFMLIz2i41_YfDsg2

LAMPIRAN

Lampiran 1. Brosur KSP Pamuji



**KOPERASI SIMPAN PINJAM
“PAMUJI”**

Badan Hukum No. 181.4/212/BH/15 Tgl. 2 Mei 2003
Kantor Pusat : Jl. Raya Solo - Jogja Km. 19 Tangsi
Kepanjen, Delanggu - Klaten Telp. 0272 - 551294

Sahabat Usaha Anda

JADILAH ANGGOTA KAMI...

KSP PAMUJI memberikan fasilitas kepada anggotanya dengan **SYARAT MUDAH** dan **PROSES CEPAT**

AGUNAN **BPKB**

Syarat Pinjaman

- Foto Copy KTP Suami / Istri
- Foto Copy BPKB
- Foto Copy STNK
- Foto Copy KK

** Masing - Masing 2 Lembar*

TANPA SURVEY LANGSUNG CAIR*!!!

DATANG & BUKTIKAN

di Kantor **KSP PAMUJI** terdekat

Hubungi petugas kami :

*) Syarat dan Ketentuan Berlaku

Kantor Pusat :

Jl. Raya Solo - Jogja Km.19, Tangsi, Kepanjen,
Delanggu, Klaten. Telp/WA. 0272 551294

Kantor Cabang :

1. PRAMBANAN

Jl. Raya Jogja - Solo Km. 17 Bejisari, Taji, Prambanan
Klaten Telp. 0274 - 4542230 / WA. 0895 1034 2678

2. CAWAS

Jl. Tembus Cawas - Gunung Kidul, Brangkal, Barepan, Cawas
Klaten Telp. 0272 - 8990431 / WA. 0852 2748 0350

3. WONOSARI

Jl. Pakis - Daleman Km. 8 Babadan, Teloyo, Wonosari
Klaten Hp. 085100082892

4. JATINOM

Jl. Raya Jatinom No. 270 Sawahan Jatinom
Klaten Telp. 0272 - 337801 / WA. 0813 9260 2390

5. AJIBARANG

Jl. Raya Ajibarang - Pancasan No. 373 RT. 3/3
Ajibarang, Banyumas Hp. 085292323600 Telp. 0281 - 572646

6. WEDI

Jl. Raya Wedi -Bayat, Pencar, Gadungan, Wedi
Klaten, Hp. 0813 2666 6807

7. PENGGING

Jl. Pengging - Banyudono, Kios Bantar Asri Bendan,
Kec. Banyudono Kab. Boyolali HP. 082 133 433 334

Sahabat Usaha Anda

KARTU ANGSURAN

No. Anggota
 Nama
 Alamat
 Pekerjaan
 Merk Kendaraan / Tahun
 Tanggal Realisasi
 Tanggal Angsuran I
 Jumlah Pinjaman
 Angsuran / Bulan
 Denda / hari
 Nomor Polisi
 Jatuh Tempo STNK

NAP :

BLN	TH	KE	TGL. JT	TGL. ANGS	POKOK	JASA	DENDA	TITIPAN	SISA	KET
Jan										
Feb										
Mar										
Apr										
Mei										
Juni										
Juli										
Agst										
Sept										
Okt										
Nov										
Des										

Catatan : Pembayaran I (pertama) tanggal

Klaten,

Penanggung Jawab

Peminjam

Pengelola KSP "PAMUJI"
 Delanggu - Klaten

Sugiyarti Nurheni, SE
 Ketua

Keterangan :

1. Surat Pemberitahuan I
2. Surat Peringatan I
3. Surat Peringatan Terakhir

Lampiran 3. Daftar Angsuran

Hal : Permohonan Menjadi Anggota Koperasi

Kepada Yth.
Bpk. Ketua Pengurus
KSP "PAMUJI" Delanggu, Klaten
Di Tempat

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya

Nama Lengkap :
Nama Panggilan :
Alamat Lengkap :
Pekerjaan :
Alamat Tempat Kerja :

Bersama ini perkenankanlah saya mengajukan permohonan untuk menjadi anggota di KSP "PAMUJI" Delanggu, Klaten. Sebagai konsekuensi, saya akan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di KSP "PAMUJI" serta bersedia menanggung segala konsekuensi apabila melanggar peraturan tersebut.

Demikianlah permohonan ini saya ajukan, atas persetujuan bapak, saya ucapkan terima kasih

Kolom Registrasi (diisi oleh petugas)

1. Keanggotaan di Koperasi
Belum Ada / Sudah Ada No.
2. Termasuk dalam Catatan Khusus Anggota
Ya / Tidak
3. Persyaratan Administrasi Lengkap

Paraf Petugas
Jika Di Setujui

Klaten,

Hormat kami,

.....

Lampiran 4. Loogbook

Logbook Mahasiswa

Nama ; Widiyani Putri Ayu Pramesti

NIM : 20220089

Program Studi : S1 Akuntansi

Judul : Upaya Penanganan Kredit Macet Pada KSP Pamuji Delanggu

No	Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 1 Feb 2023	Perkenalan dengan karyawan dan perkenalan tugas-tugas.
2	Kamis, 2 Feb 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
3	Jumat, 3 Feb 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
4	Sabtu, 4 Feb 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
5	Senin, 6 Feb 2023	Membantu Accounting mencocokkan data di program dengan laporan tertulis, membantu customer service.
6	Selasa, 7 Feb2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
7	Rabu, 8 Feb 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
9	Kamis, 9 Feb 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan

		kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
10	Jumat, 10 Feb 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian, mengkabari anggota lewat pesan wattsap bahwa angsuran telah jatuh tempo.
11	Sabtu, 11 Feb 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
12	Senin, 13 Feb 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
13	Selasa, 14 Feb 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
14	Rabu, 15 Feb 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
15	Kamis, 16 Feb 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
16	Jumat, 17 Feb 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
17	Senin, 20 Feb 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
18	Selasa, 21 Feb 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan

		pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
19	Rabu, 22 Feb 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
20	Kamis, 23 Feb 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
21	Jumat, 24 Feb 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
22	Sabtu, 25 Feb 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
23	Senin, 27 Feb 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
24	Selasa, 28 Feb 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
25	Rabu, 1 Mar 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
26	Kamis, 2 Mar 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
27	Jumat, 3 Mar 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
28	Senin, 6 Mar 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan

		pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
28	Selasa, 7 Mar 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
30	Rabu, 8 Mar 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
31	Kamis 9 Mar 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
32	Jumat, 10 Mar 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
33	Senin, 13 Mar 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
34	Selasa, 14 Mar 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
35	Rabu, 15 Mar 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
36	Kamis, 16 Mar 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
37	Jumat, 17 Mar 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
38	Sabtu, 18 Mar 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan

		pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
39	Senin, 20 Mar 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
40	Selasa, 21 Mar 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
41	Kamis, 23 Mar 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
42	Jumat, 24 Mar 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
43	Sabtu, 25 Mar 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
44	Senin, 27 Mar 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
45	Selasa, 28 Mar 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
46	Rabu, 29 Mar 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
47	Kamis, 30 Mar 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
48	Jumat, 31 Mar 2023	Membantu Customer Service, memberikan pelayanan kepada anggota, mengisi buku pantuan dan

		pengarsipan kartu kuning dan surat perjanjian.
--	--	--

Lampiran 5. Daftar Presensi Kehadiran KKU

DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU) Periode 1 Februari 2023 - 31 Maret 2023



Nama Mahasiswa : LINDA RANI PUTRI RNU PRAMESTI
 NIM : 20220089
 Pembimbing : EKO TRIWANTO, S.E., M.P.T.
 No. Telp Pembimbing : 085 644 104 806

Nama Instansi : KSR BARMUJ DELANGGU
 Alamat Instansi : Jl. Suro - Jowo Km. 19, TUGAS, DESA KAPURUN, KECAMATAN / KABUPATEN
 Nama Pimpinan : Hj. SUGIYARTI NURHENI, SE

FEBRUARI 2023													
KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
✓	✓	✓	✓	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	✓	✓

MARET 2023													
KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓

APRIL 2023													
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
											LIBUR		

Surakarta, 31-3-2023
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

Sugiyarti nurheni

Lampiran 6. Foto Kegiatan KKU



Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Widiyani Putri Ayu Pramesti
NIM : 20220089
Program : S1 Akuntansi
Studi Judul : Upaya Penanganan Kredit Macet Pada KSP Pamuji Delanggu
Dosen Pembimbing : Eko Triyanto, S.E,M.M

No	Hari/Tanggal	Keterangan	TTD
1	Rabu, 16/02/2023	Konsultasi judul laporan dan acc judul laporan	
2	Rabu, 01/03/2023	Revisi bagian latar belakang lebih didetailkan lagi dan revisi dibagian aktivitas.	
3	Rabu, 29/03/2023	Revisi tata letak kata gambar dan tabel, masih banyak typo, bahasa asing dicetak miring.	
4	Rabu, 05/04/2023	Revisi tanggal di lembar pengesahan.	
5	Jumat, 14/04/2023	acc Laporan	



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
Jl. Slamet Riyadi Makumbaji 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

: WIDYANI PUTRI AYU PRAMESTI
: 20220089
: EKO TRIYANTO S.E.,M.M.
: KOPERASI SIMPAN PINJAM PAMUJI DELANDU
:

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	A 95
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	A 92
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	B+ 80
4	Kehadiran / Absensi	A 92
5	Mematuhi Peraturan	A 95
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	A 95
2	Keterampilan Kerja	B 75
3	Kualitas Hasil Kerja	B 75
4	Kemampuan Beradaptasi	B 75
5	Kerjasamanya	A 95
6	Kerajinan / Inisiatif	B 75
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	B 75
2	Mampu menganalisis masalah	B 75
3	Mampu memecahkan masalah	B 75
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	B 75
2	Etika Berpakaian	B 75
Nilai Rata-Rata Perusahaan		83
Nilai Dosen Pembimbing KKU		85
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKU)		168

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

☒ YA

☐ TIDAK



PIMPINAN / DIREKTUR
INSTANSI / BADAN USAHA

Sugyarti Nurheni

NIK:

DOSEN PEMBIMBING

NIDN:

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI SI AKUNTANSI

NIDN:

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	50.00-54.99
E	0	00.00-49.99

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