

**ANALISIS KREDIT MACET PADA ANGGOTA KSP PAMUJI
CABANG CAWAS**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

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

Disusun oleh:

FRISKA ANDITA PUTRI

20.21.0022

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

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

ANALISIS KREDIT MACET PADA ANGGOTA KSP PAMUJI CABANG CAWAS

Disusun oleh

Friska Andita Putri

20.21.0022

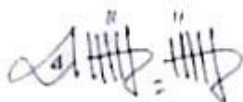
Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas
Akhir

Program Studi Akuntansi

Surakarta, 7 Juli 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



Amy Wulandari, SE., M.Ak

NIDN: 0619039402

Kepala Program Studi Akuntansi



Astuning Saharsini, SE., M.Acc

NIDN: 0606129120

KATA PENGANTAR

Penulis memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya yang telah dilimpahkan serta segala kemudahan yang telah diberikan, penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini dengan baik. Laporan ini dibuat guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas Akhir program studi Strata 1 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta dan sebagai bukti bahwa penulis telah melaksanakan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di KSP Pamuji Cabang Cawas. Penulis menyadari bahwa penulisan ini tidak dapat terselesaikan tanpa adanya bimbingan, arahan, dukungan, motivasi serta bantuan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yg telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini.
2. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
3. Ibu Astuning Saharsini, S.E., M.Acc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
4. Bu Amy Wulandary S.E., M.Ak selaku dosen pembimbing yang telah berkenan membimbing dan memberikan pengarahan dengan penuh kesabaran.
5. Ibu Sugiyarti Norheni, selaku Pimpinan KSP PAMUJI yang telah memberikan izin magang.
6. Bapak Bambang Setyo Nugroho selaku Pengelola KSP Pamuji Cabang Cawas.
7. Mbak Rizky selaku Kasir KSP Pamuji Cabang Cawas.
8. Mbak Rika selaku Pembimbing dan Customer Service KSP Pamuji Cabang Cawas.

9. Mas Joko Supriyanto selaku Operasional Lapangan KSP Pamuji Cabang Cawas.
10. Orang tuaku yang tidak pernah lelah memberikan doa, semangat, dan nasehat yang mendorong serta memotivasi dalam penyelesaian Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU).
11. Semua pihak yang telah memberikan support dan mendukung dalam penyusunan laporan ini penulis ucapkan terimakasih.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran dari pembaca. Penulis mengucapkan terimakasih dan penulis berharap semoga Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, khususnya di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

Surakarta, 23 Februari 2023

Penulis

Friska Andita Putri

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA	3
C. KEGIATAN	5
D. POKOK MASALAH	6
E. SOLUSI	6
F. KESIMPULAN & SARAN	8

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Data Anggota Kredit Macet KSP Pamuji Cabang Cawas.....	2
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi KSP Pamuji Cabang Cawas	3
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook Mahasiswa	10
Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa	14
Lampiran 3. Data Absensi Mahasiswa	15
Lampiran 4. Data Nilai Kuliah Kerja Usaha	16
Lampiran 5. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing	17

A. LATAR BELAKANG

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No 25 Tahun 1992 pasal 1 ayat 1 pengertian dari koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan. Indonesia memiliki berbagai jenis koperasi, salah satunya yaitu koperasi simpan pinjam. Jenis koperasi ini juga dikenal dengan koperasi kredit karena sistem kerjanya menyalurkan bentuk pinjaman kepada masyarakat baik anggota maupun masyarakat bukan anggota koperasi yang membutuhkan.

Salah satu koperasi yang bergerak dalam bidang usaha simpan pinjam adalah Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Pamuji yang berdiri sejak tahun 2003 di Klaten Jawa Tengah. Alamat kantor pusat KSP Pamuji berada di desa Kepanjen, RT. 01 / RW. 01, Jl. Solo – Yogyakarta, Kec. Delanggu, Kab. Klaten Jawa Tengah. Seiring meningkatnya kebutuhan anggota di berbagai daerah dan untuk memperluas unit usaha, maka KSP Pamuji memperluas unitnya menjadi beberapa cabang. Salah satunya adalah KSP Pamuji Cabang Cawas.

KSP Pamuji Cabang Cawas berdiri sejak tahun 2006. Berada di Jl. Raya Cawas – Gunung Kidul, Brangkal, Barepan, Cawas. Koperasi ini dijalankan oleh 4 pengurus. Koperasi jenis ini merupakan lembaga keuangan mikro yang mempunyai produk berupa penerimaan simpanan dan pemberian pinjaman. Pemberian pinjaman kepada masyarakat dapat membantu mendorong peningkatan ekonomi dan kesejahteraan anggotanya, maka dari itu harus dikelola dengan baik. Namun jika tidak dikelola dengan baik maka akan menimbulkan masalah, seperti anggota yang telat atau tidak bisa membayar angsuran tepat waktu. Istilah lain disebut dengan kredit macet, yang mengakibatkan lambatnya kinerja koperasi diantara lain modal koperasi berkurang dan arus kas terganggu. Dibawah ini, adalah daftar anggota peminjam yang mengalami kredit macet di KSP Pamuji cabang cawas sebagai berikut :

Tabel 1 Data Anggota Kredit Macet KSP Pamuji

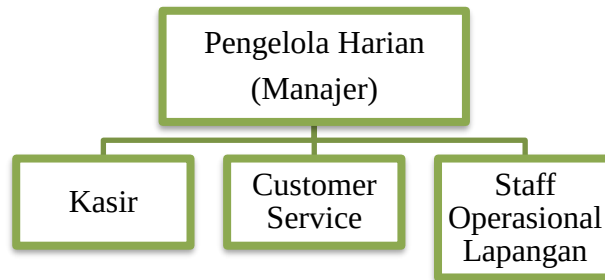
No	Platfon	Anggota
1	Rp. 1.000.000	4
2	Rp. 1.500.000	10
3	Rp. 2.000.000	11
4	Rp. 2.500.000	5
5	Rp. 3.000.000	2
6	Rp. 4.000.000	3
7	Rp. 5.500.000	1
8	Rp. 6.000.000	3
9	Rp. 9.000.000	1
10	Rp. 10.000.000	1
	Jumlah	41

Sumber : Koperasi Simpan Pinjam Pamuji Cabang Cawas

Berdasarkan data diatas, menunjukan bahwa terdapat 41 anggota dari 638 anggota di KSP Pamuji Cabang Cawas mengalami kredit macet dalam berbagai platfon. Hal ini sangat penting bagi koperasi untuk lebih hati – hati dalam memberikan pinjaman. Harus diperhatikan baik itu segi eksternal maupun internal. Oleh karena itu Penulis memilih tema Analisis Kredit Macet pada Anggota Koperasi Simpan Pinjam Pamuji Cabang Cawas.

B. DIVISI KERJA

Berikut merupakan gambar struktur organisasi KSP Pamuji Cabang Cawas :



Gambar 1 Struktur Organisasi KSP Pamuji

Berdasarkan gambar struktur organisasi diatas memiliki peran sendiri – sendiri. Berikut job description dari masing – masing divisi di KSP Pamuji Cabang Cawas:

1. **Pengelola Harian (Bambang Septo Nugroho)**

- a. Memastikan dan bertanggung jawab atas berjalannya kegiatan utama maupun kegiatan optional/tambahan masing – masing kantor cabang, sesuai peraturan yang ditetapkan.
- b. Memberikan motivasi, pengarahan, solusi dan bantuan kepada rekan karyawan jika diperlukan.
- c. Membuat dan memberikan laporan yang diperlukan kepada Manajer dan atau Kantor Pusat.
- d. Membantu kantor lainnya jika diperlukan.

2. **Kasir (Rizky Wulandari)**

- a. Bertanggung jawab terhadap mutase kas dan segala urusan yang berhubungan dengan keuangan kantor cabang.
- b. Bertanggung jawab terhadap penyimpanan kas.
- c. Mengecek ketersediaan dan penomoran slip, nota, invoice, materai, dan barang cetak lainnya.

- d. Membuat laporan, khususnya yang berkaitan dengan poin (a) dalam bentuk buku harian kasir, buku opname kas, serta bentuk laporan lain yang diperlukan.
- e. Membuat laporan harian dan koordinasi mengenai anggota peminjam terlambat yang telah membayar/datang ke kantor kepada Petugas Operasional Lapangan, tertulis maupun lisan.
- f. Membantu melakukan pelayanan kepada anggota dan calon anggota jika diperlukan

3. Customer Service (Rika Nur Fitri Astuti)

- a. Tugas utama pelayanan anggota dan calon anggota secara langsung, meliputi :
 - Pelayanan Simpanan
 - Pelayanan Pinjaman
 - Pelayanan tanya jawab anggota maupun calon anggota mengenai produk KSP Pamuji
 - Pelayanan optional/tambahan lainnya.
- b. Melakukan entry transaksi harian ke dalam program computer dan pembukuan harian rutin, meliputi buku pantauan, maupun pembukuan lainnya yang telah disesuaikan peraturan, kondisi, dan kebutuhan masing – masing kantor cabang.
- c. Update daftar keterlambatan pinjaman, berkoordinasi dengan Staf Operasional Lapangan.
- d. Bertanggungjawab terhadap pencatatan, pengadaan dan pencetakan instrument simpanan, seperti bilyet simpanan, buku manual/buku control, dll.
- e. Bertanggungjawab atas peng-arsipan nota, slip dan berkas penting lainnya

4. Staff Operasional Lapangan (Joko Supriyanto)

- a. Bertanggung jawab terhadap penagihan keterlambatan pinjaman.

- b. Bertanggung jawab terhadap promosi dan pemasaran produk simpanan maupun pinjaman.
- c. Mengisi buku laporan penagihan maupun promosi setiap melakukan kegiatan di lapangan.
- d. Membantu kegiatan di kantor lainnya jika diperlukan.

C. KEGIATAN

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha (KKU) dilaksanakan selama 2 bulan, dimulai tanggal 1 Februari s/d 31 Maret 2023. Pada tanggal 1 Februari 2023 Penulis melaksanakan KKU di Kantor Pusat Koperasi Pamuji yang berada di desa Kepanjen, RT. 01 / RW. 01, Jl. Solo-Yogyakarta, Kec. Delanggu, Kab. Klaten Jawa tengah. Kemudian di hari berikutnya Penulis di pindahkan ke Kantor Cabang Cawas KSP yang beralamat jl. Raya cawas – gunung kidul, brangkal, barepan, cawas. Masuk hari senin – jumat pukul 08.00 pagi dan pulang jam 16.00 sore, sementara hari sabtu pulang jam 12 siang. Tetapi pada tanggal 1 Maret 2023, hari senin – jumat pulang pukul 15.00 sore, dikarenakan cuaca yang tidak menentu. Adapun kegiatan yang dilakukan Penulis selama melaksanakan KKU sebagai berikut:

Kegiatan yang dilakukan Penulis pertama kali adalah pengenalan lingkungan dan mempelajari tentang jenis – jenis produk pelayanan koperasi simpan pinjam pamuji, yaitu ada simpanan dan pinjaman. Penulis juga diajarkan bagaimana cara menghitung pinjaman dan mengisi slip transaksi.

Kedua, Penulis diajarkan tentang jobdesk customer service. Belajar bagaimana melayani anggota lama ataupun anggota baru dalam proses pinjaman, baik itu angsuran maupun realisasi dana dengan baik dan sopan. Diajarkan menyiapkan berkas – berkas yang dibutuhkan saat ada realisasi baru dan mencetak surat perjanjian, kartu kuning angsuran, kartu biru angsuran. Penulis juga diajarkan bagaimana mengisi buku pantauan atau piutang yang dilakukan selama 1 hari

terjadinya transaksi. Serta cara pengarsipan yang dilakukan dalam waktu seminggu sekali yang biasanya dilaksanakan pada hari rabu.

Ketiga, berlanjut pada bidang kasir dimana Penulis diajarkan mengisi buku kasir yang berisi data masuk maupun keluar beserta kuitansi, nota, dan lain – lain yang berhubungan tentang uang koperasi.

D. POKOK MASALAH

Faktor eksternal berasal dari permasalahan anggota yang mengalami kredit macet yaitu pertama perekonomian yang sedang menurun. Usaha yang dijalankan anggota sedang tidak stabil mengakibatkan terlambat membayar angsuran tepat waktu. Kedua adalah musibah yang datang tidak terduga mengakibatkan uang yang seharusnya dipakai untuk membayar angsuran sudah terpakai terlebih dahulu demi kebutuhan yang mendesak.

Faktor internal berasal dari lingkup koperasi seperti tidak adanya pemberitahuan untuk mengingatkan kepada peminjam tentang pembayaran angsuran yang hampir mendekati jatuh tempo. Serta kurangnya analisa anggota maupun calon anggota secara selektif.

E. PEMBAHASAN

Berdasarkan pokok masalah diatas, timbulnya kredit macet terjadi dalam berbagai faktor – faktor yang mempengaruhinya yaitu pada faktor eksternal maupun internal. Dimana koperasi melakukan analisis pengajuan kredit pada calon anggota atau anggota lama dengan berhati – hati. Hal tersebut, digunakan sebagai acuan untuk pemberian kredit dalam mengurangi resiko kredit macet, sebagai berikut :

1. Berkas – Berkas

Dalam pengajuan sebuah permohonan kredit, perlu calon anggota membawa persyaratan utama dalam bentuk asli. Hal tersebut dilakukan untuk verifikasi. Sebelum dituangkan dalam bentuk berkas – berkas, sebagai berikut:

- KTP (Suami Istri)
- Kartu Keluarga
- STNK Minimal Tahun 2010 / Sertifikat Tanah Kosong
- BPKB
- Lampiran foto pekerjaan

2. Pengecekan

Melakukan pengecekan untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan dan cek fisik kendaraan.

3. Wawancara

Melakukan proses wawancara untuk menanyakan latar belakang dan dana yang digunakan untuk keperluan apa kepada peminjam.

4. Keputusan Kredit

Keputusan kredit adalah menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak, jika diterima akan dipersiapkan administrasinya dalam keputusan kredit, biasanya mencakup jumlah uang yang diterima, jangka waktu kredit dan biaya – biaya yang harus dibayar.

5. Akad Kredit

Sebelum kredit dicairkan, terlebih dahulu anggota maupun calon anggota menandatangani akad kredit, seperti surat perjanjian. Penandatanganan dilakukan secara langsung antara koperasi dan anggota.

6. Realisasi Kredit atau Pencairan

Pencairan diberikan setelah penandatanganan surat – surat perjanjian. Untuk membuat kartu anggota atau angsuran.

Koperasi juga harus mempertimbangan dalam pengambilan keputusan untuk pemberian kredit pada keputusan kredit. Hal tersebut, sebagai dasar

untuk menilai kelayakan anggota lama maupun anggota baru dalam memperoleh pinjaman kredit, sebagai berikut :

- a. Penilaian terhadap kepribadian anggota peminjam, bertujuan untuk memperkirakan kemungkinan perilaku karakter anggota peminjam dalam melaksanakan kewajiban yang telah disepakati dalam perjanjian.
- b. Riwayat anggota peminjam sebagai dasar peminjaman kredit karena hal itu, akan menjadi bahan pertimbangan koperasi apakah anggota peminjam tersebut layak dalam mendapatkan pinjaman kredit.
- c. Penilaian terhadap jaminan yang dimiliki oleh anggota peminjam. Penilaian ini digunakan koperasi dalam memberikan plafon disesuaikan dengan jaminan oleh anggota peminjam.

Jika anggota peminjam yang sudah memperoleh pinjaman kredit dari koperasi terlambat 1 minggu dalam membayar kewajiban yang telah disepakati, maka pihak koperasi akan menghubungi melalui *whatsapp*. Terlambat 3 minggu petugas koperasi akan mendatangi alamat yang bersangkutan. Hal tersebut dilakukan untuk mengingatkan kewajiban yang harus diselesaikan oleh anggota peminjam untuk mencegah resiko kredit.

F. KESIMPULAN

Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang dibahas diatas, pinjaman kredit mempunyai suatu kendala umum yang sering terjadi yaitu kredit macet yang terbagi dalam berbagai faktor yang mempengaruhinya dan sangat perlu diperhatikan oleh koperasi. Sehingga, perlu adanya pengendalian kredit yang tepat oleh koperasi untuk mengurangi resiko kredit macet.

Saran

Dari penelitian yang dilakukan maka Penulis menyarankan, koperasi harus analisis pengajuan kredit dengan berhati – hati untuk memperoleh keputusan yang baik dalam pemberian kredit agar tidak terjadi hal – hal yang tidak diinginkan dan

tidak ada pihak yang dirugikan baik itu anggota koperasi maupun koperasi itu sendiri. Adanya peraturan bagi pengurus koperasi terkait pemberitahuan jatuh tempo pembayaran pinjaman melalui nomor handphone, yaitu tiga hari sebelum jatuh tempo pembayaran. Hal ini dilakukan supaya anggota peminjam membayar angsuran tepat waktu.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook Mahasiswa

Loogbook Mahasiswa

Nama : Friska Andita Putri

Nim : 20210022

Program Studi : Akuntansi

Judul : Analisis Kredit Macet pada Anggota Koperasi Simpan Pinjam Pamuji
Cabang Cawas.

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan
1	1 Februari 2023	Pengenalan lingkungan dan jobdesk
2	2 Februari 2023	Mempelajari jenis-jenis produk KSP Pamuji
3	3 Februari 2023	Mempelajari menghitung simpanan dan slip
4	4 Februari 2023	Membantu mengisi slip dan mengambil kertas kuning (Kertas angsuran)
5	5 Februari 2023	Membantu mengisi slip dan mengambil kertas kuning (Kertas angsuran)
6	6 Februari 2023	Izin libur
7	7 Februari 2023	Membantu mengisi slip dan mengambil kertas kuning (Kertas angsuran)
8	8 Februari 2023	Merekap data ke dalam buku pantauan
9	9 Februari 2023	Membantu pengarsipan
10	10 Februari 2023	Izin libur UKM
11	11 Februari 2023	Merekap data ke dalam buku pantauan
12	12 Februari 2023	Koperasi libur
13	13 Februari 2023	Membantu mengisi slip dan mengambil kertas kuning (Kertas angsuran)
14	14 Februari 2023	Merekap data ke dalam buku pantauan
15	15 Februari 2023	Merekap data ke dalam buku pantauan

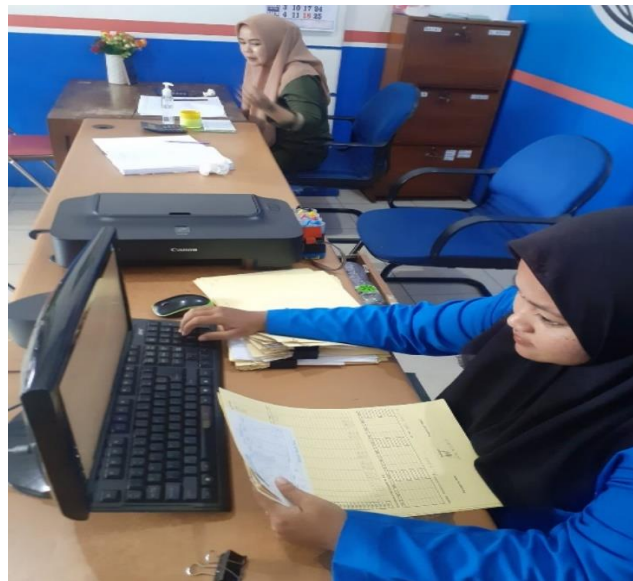
16	16 Februari 2023	Membantu pengarsipan
17	17 Februari 2023	Merekap data ke dalam buku pantauan
18	18 Februari 2023	Libur tanggal merah
19	19 Februari 2023	Koperasi libur
20	20 Februari 2023	Membantu CS melayani anggota
21	21 Februari 2023	Mencetak surat perjanjian pinjaman
22	22 Februari 2023	Izin libur
23	23 Februari 2023	Membantu pengarsipan
24	24 Februari 2023	Merekap data ke dalam buku pantauan
25	25 Februari 2023	Merekap data ke dalam buku pantauan
26	26 Februari 2023	Koperasi libur
27	27 Februari 2023	a. Membantu mengisi slip dan mengambil kertas kuning (Kertas angsuran) b. Membantu pengarsipan c. Merekap data ke dalam buku pantauan
28	28 Februari 2023	a. Membantu mengisi slip dan mengambil kertas kuning (Kertas angsuran) b. Membantu pengarsipan c. Merekap data ke dalam buku pantauan
29	1 Maret 2023	a. Membantu mengisi slip dan mengambil kertas kuning (Kertas angsuran) b. Membantu pengarsipana. c. Merekap data ke dalam buku pantauan
30	2 Maret 2023	a. Membantu mengisi slip dan mengambil kertas kuning (Kertas angsuran) b. Membantu pengarsipan c. Merekap data ke dalam buku pantauan d. Membantu mengisi buku kas
31	3 Maret 2023	a. Membantu mengisi slip dan mengambil kertas kuning (Kertas angsuran) b. Membantu pengarsipan c. Merekap data ke dalam buku pantauan
32	4 Maret 2023	Koperasi libur (RAT)
33	5 Maret 2023	Izin libur
34	6 Maret 2023	a. Membantu mengisi slip dan mengambil kertas kuning (Kertas angsuran) b. Membantu pengarsipan c. Merekap data ke dalam buku pantauan
35	7 Maret 2023	a. Membantu mengisi slip dan mengambil kertas kuning (Kertas angsuran) b. Membantu pengarsipan c. Merekap data ke dalam buku pantauan

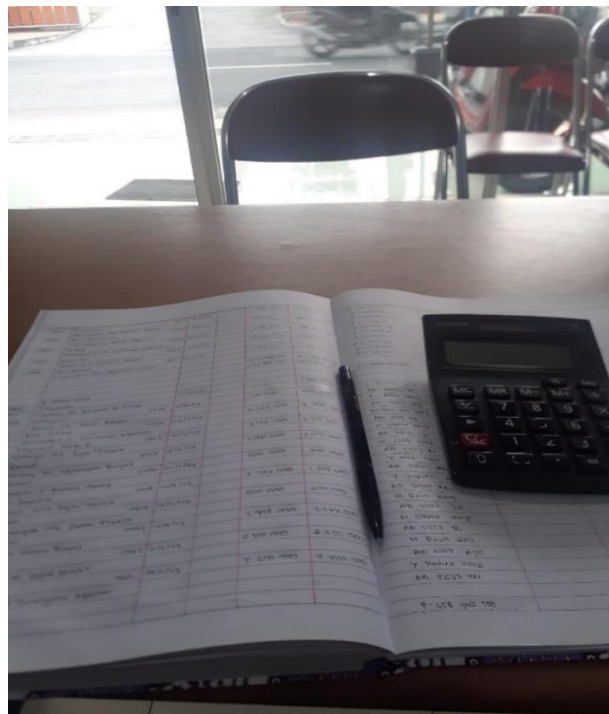
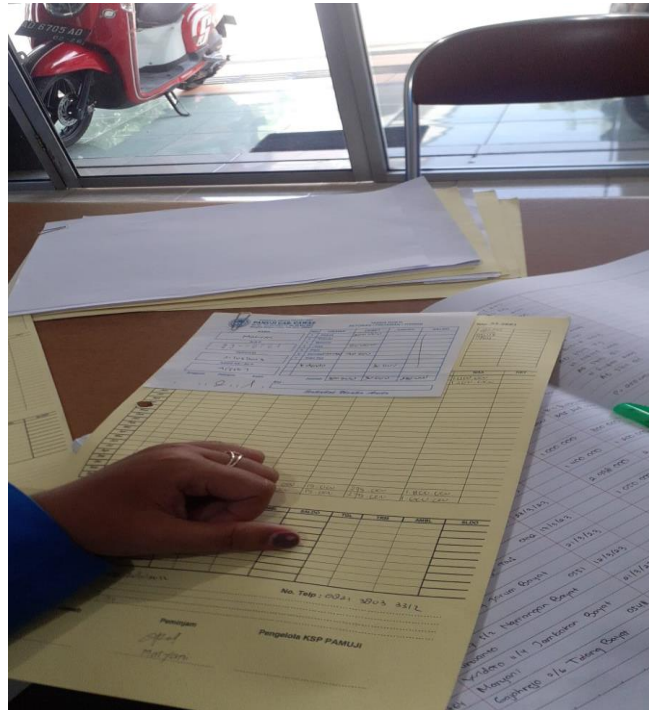
36	8 Maret 2023	a. Membantu mengisi slip dan mengambil kertas kuning (Kertas angsuran) b. Membantu pengarsipan c. Merekap data ke dalam buku pantauan
37	9 Maret 2023	a. Membantu mengisi slip dan mengambil kertas kuning (Kertas angsuran) b. Membantu pengarsipan c. Merekap data ke dalam buku pantauan
38	10 Maret 2023	a. Membantu mengisi slip dan mengambil kertas kuning (Kertas angsuran) b. Membantu pengarsipan c. Merekap data ke dalam buku pantauanMembantu mengisi buku kas
39	11 Maret 2023	Koperasi libur (Outbound)
40	12 Maret 2023	Koperasi libur
41	13 Maret 2023	a. Membantu mengisi slip dan mengambil kertas kuning (Kertas angsuran) b. Membantu pengarsipan c. Merekap data ke dalam buku pantauan
42	14 Maret 2023	a. Membantu mengisi slip dan mengambil kertas kuning (Kertas angsuran) b. Membantu pengarsipan c. Merekap data ke dalam buku pantauan
43	15 Maret 2023	a. Membantu mengisi slip dan mengambil kertas kuning (Kertas angsuran) b. Membantu pengarsipanMerekap data ke dalam buku pantauan c. Membantu mengisi buku kas
44	16 Maret 2023	Izin libur
45	17 Maret 2023	a. Membantu mengisi slip dan mengambil kertas kuning (Kertas angsuran) b. Membantu pengarsipan c. Merekap data ke dalam buku pantauan
46	18 Maret 2023	a. Membantu mengisi slip dan mengambil kertas kuning (Kertas angsuran) b. Membantu pengarsipanMerekap data ke dalam buku pantauan c. Membantu mengisi buku kas
47	19 Maret 2023	Koperasi libur
48	20 Maret 2023	a. Membantu mengisi slip dan mengambil kertas kuning (Kertas angsuran) b. Membantu pengarsipan

		c. Merekap data ke dalam buku pantauan d. Membantu mengisi buku kas
49	21 Maret 2023	a. Membantu mengisi slip dan mengambil kertas kuning (Kertas angsuran) b. Membantu pengarsipan c. Merekap data ke dalam buku pantauan
50	22 Maret 2023	Libur tanggal merah
51	23 Maret 2023	a. Membantu mengisi slip dan mengambil kertas kuning (Kertas angsuran) b. Membantu pengarsipan c. Merekap data ke dalam buku pantauan
52	24 Maret 2023	a. Membantu mengisi slip dan mengambil kertas kuning (Kertas angsuran) b. Membantu pengarsipan c. Merekap data ke dalam buku pantauan d. Membantu mengisi buku kas
53	25 Maret 2023	Koperasi libur
54	26 Maret 2023	a. Membantu mengisi slip dan mengambil kertas kuning (Kertas angsuran) b. Membantu pengarsipan c. Merekap data ke dalam buku pantauan d. Membantu mengisi buku kas
55	27 Maret 2023	a. Membantu mengisi slip dan mengambil kertas kuning (Kertas angsuran) b. Membantu pengarsipan c. Merekap data ke dalam buku pantauan d. Membantu mengisi buku kas
56	28 Maret 2023	a. Membantu mengisi slip dan mengambil kertas kuning (Kertas angsuran) b. Membantu pengarsipan c. Merekap data ke dalam buku pantauan
57	29 Maret 2023	a. Membantu mengisi slip dan mengambil kertas kuning (Kertas angsuran) b. Membantu pengarsipan c. Merekap data ke dalam buku pantauan d. Membantu mengisi buku kas
58	30 Maret 2023	a. Membantu mengisi slip dan mengambil kertas kuning (Kertas angsuran) b. Membantu pengarsipan c. Merekap data ke dalam buku pantauan d. Perpisahan di kantor cabang cawas

5 9	31 Maret 2023	Perpisahan di kantor pusat
--------	---------------	----------------------------

Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan KKU





[illegible][illegible]

Lampiran 5. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Friska Andita Putri

Nim : 20210022

Program Studi : Akuntansi

Judul : Analisis Kredit Macet pada Anggota Koperasi Simpan Pinjam Pamuji Cabang Cawas.

Dosen Pembimbing : Amy Wulandari, SE.,M.Ak

No	Hari/ Tanggal	Keterangan	TTD
1	16 Februari 2023	a. Konsultasi tentang permasalahan kredit macet di KSP Pamuji Cawas b. Membahas tentang penyebab dan solusi dari permasalahan tersebut	
2	02 Maret 2023	Membahas Flow Chart KSP Pamuji cabang Cawas	
3	09 April 2023	Revisi pokok permasalahan dan pembahasan	
4	04 Juli 2023	a. Revisi kesimpulan dan saran b. ACC	