



**PROSEDUR KREDIT PRODUKTIF PADA
KOPERASI SERBA USAHA “UNGGUL” KABUPATEN
JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Oleh :

DEWI CHOIRUN NISSA'

NIM 190803102050

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI KEUANGAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2022



**PROSEDUR KREDIT PRODUKTIF PADA
KOPERASI SERBA USAHA “UNGGUL” KABUPATEN
JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Menyelesaikan Program Studi

D3 Administrasi Keuangan dan Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh :

DEWI CHOIRUN NISSA'

NIM 190803102050

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI KEUANGAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2022



**PRODUCTIVE CREDIT PROCEDURES IN
BUSINESS COOPERATIVES “UNGGUL” IN JEMBER
REGENCY**

THE REAL WORKING PRACTICE REPORT

Submitted As One Of The Requirements To Complete The Study Program
Diploma III Financial Administration And Obtained An Associate Degree In
Faculty Of Economics and Business, University Of Jember

By :

DEWI CHOIRUN NISSA'

NIM 190803102050

**DIPLOMA III STUDY PROGRAM OF SECRETARY
FACULTY OF ECONOMY AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY**

2022

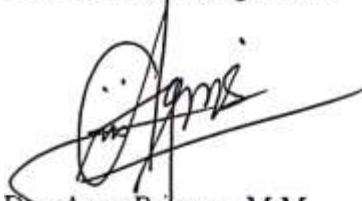
**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : DEWI CHOIRUN NISSA'
NIM : 190803102050
UNIVERSITAS : JEMBER
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : D3 ADMINISTRASI KEUANGAN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR KREDIT PRODUKTIF PADA KOPERASI
SERBA USAHA UNGGUL KABUPATEN JEMBER

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing Utama (DPU) dan Dosen Pembimbing Anggota (DPA), serta mengetahui Koordinator Program Studi (Ko-Prodi).

22 Juli 2022
Jember,

Dosen Pembimbing Utama



Drs. Agus Priyono, M.M.

NIP. 196010161987021001

Dosen Pembimbing Anggota



Dra. Susanti P., M.Si

NIP. 196609181992032002

Mengetahui,

Koordinator Program Studi

Administrasi Keuangan



Drs. Marmono Singgih, M.Si

NIP. 196609041990021001

LEMBAR PENGESAHAN

PROSEDUR KREDIT PRODUKTIF PADA KOPERASI SERBA USAHA UNGGUL KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Dewi Choirun Nissa'
NIM : 190803102050
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal:

8 September 2022

Dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar AhliMadya pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Susunan Tim Penguji

Penguji Akademisi

Dr. Sri Wahyu Lelly Hana S, S.E., M.Si.
NIP. 197405022000032001

Penguji Praktisi

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
NIP. 196102091986031001



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dewi Choirun Nissa'
NIM : 190803102050
Jurusan : Manajemen
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan
Perguruan Tinggi : Universitas Jember

Dengan ini menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir yang saya buat dengan judul “PROSEDUR KREDIT PRODUKTIF PADA KOPERASI SERBA USAHA UNGGUL KABUPATEN JEMBER” adalah asli dan belum pernah dipublikasikan dimanapun dan dalam bentuk apapun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga.

Yang Menyatakan



Dewi Choirun Nissa'

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua orang tuaku terima kasih atas segala kasih sayang, motivasi, bimbingan, nasehat, do'a serta kerja keras yang telah dilakukan untuk memperjuangkan pendidikanku hingga saat ini
2. Kakak dan juga adikku yang telah mendukung dan mendo'akanku
3. Keluarga, saudara, dan teman - teman yang juga telah memberikan dukungan, do'a dan juga memberikan semangat
4. Teman – teman seperjuangan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah bertukar pengalaman dan pengetahuan yang tidak dapat disebut satu persatu
5. Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
6. Almamaterku Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
7. Semua pihak yang telah membantu membuat karya ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu

MOTTO

“Hidup hanya sekali, Hiduplah yang berarti”

(Ahmad Fuadi)

“Sukses adalah saat persiapan dan kesempatan bertemu”

(Bobby Unser)

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai kesanggupannya”

(QS. Al Baqarah:286)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “ Prosedur Kredit Produktif Pada Koperasi Serba Usaha “UNGGUL” Kabupaten Jember” dapat diselesaikan dengan baik oleh penyusun dan penulis. Penulisan laporan ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktik Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan saat ini, penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesaikannya laporan ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

- 1) Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
- 2) Drs. Marmono Singgih, M.Si selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- 3) Dr. Diana Suliana K Tobing, S.E., M.Si selaku dosen penasihat Akademik yang telah membimbing dalam pengambilan rencana studi.
- 4) Drs Agus Priyono, M.M. Selaku Dosen Pembimbing Utama yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan ini.
- 5) Dra Susanti Prihatiningtyas., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Anggota yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan ini.
- 6) Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberikan bekal ilmu serta kemudahan dalam kegiatan akademik.
- 7) Cucuk Wahyudi selaku manager Koperasi Serba Usaha “UNGGUL” Kabupaten Jember.

- 8) Miftahul Jannah selaku pembimbing PKN Koperasi Serba Usaha “UNGGUL” Kabupaten Jember.
- 9) Seluruh karyawan Koperasi Serba Usaha “UNGGUL” Kabupaten Jember yang telah menerima penulis untuk melakukan Praktik Kerja Nyata sehingga mempunyai ilmu dan bekal untuk mencari kerja.
- 10) Kedua orang tua dan keluarga besar saya yang telah memberikan dukungan dan doa yang terbaik.

Semoga Allah selalu memberi rahmat, hidayah dan lindungan kepada semua pihak yang telah membantu dengan ikhlas sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Penulis menyadari banyak kekurangan dalam menyusun laporan ini, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Nyata ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya untuk penulis dan juga pembaca.

Jember, 26 April 2022



Dewi Choirun Nissa'

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL.....	
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
SURAT PERNYATAAN	v
PERSEMBAHAN	vi
MOTTO	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Prosedur	7
2.1.1 Pengertian Prosedur	7
2.1.2 Manfaat Prosedur	7
2.2 Pengertian Kredit.....	8
2.2.1 Unsur-unsur Dalam Kredit.....	8
2.2.2 Fungsi Kredit.....	9
2.2.3 Manfaat Kredit	10
2.2.4 Prinsip – Prinsip Analisis Kredit.....	10

2.2.5	Jenis – jenis Kredit	12
BAB 3	GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA.....	14
3.1	Sejarah Koperasi Serba Usaha “UNGGUL” Kabupaten Jember	14
3.1.1	Visi KSU UNGGUL Kabupaten Jember	15
3.1.2	Misi KSU UNGGUL Kabupaten Jember	15
3.1.3	Tujuan Pendirian KSU “UNGGUL” Kabupaten Jember	15
3.2	Struktur Organisasi	16
3.3	Kegiatan Pokok KSU UNGGUL Kabupaten Jember	18
3.4	Kredit Produktif pada KSU UNGGUL Kabupaten Jember	19
3.4.1	Ketentuan Umum Prosedur Kredit Produktif adalah sebagai berikut:...	19
3.4.2	Sistem Penyelesaian Kredit Produktif pada KSU UNGGUL Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :	21
BAB 4	HASIL PELAKSANAAN PKN.....	22
4.1	Pelaksanaan Prosedur Kredit Produktif Pada KSU UNGGUL Kabupaten Jember	22
4.1.1	Prosedur Permohonan Kredit Pada KSU UNGGUL Kabupaten Jember ..	22
4.1.2	Prosedur Pencairan Kredit Pada KSU UNGGUL Kabupaten Jember	26
4.1.3	Prosedur Penagihan Kredit Pada KSU UNGGUL Kabupaten Jember	29
4.1.4	Prosedur Pelunasan dan Pencatatan Kredit Pada KSU UNGGUL Kabupaten Jember	31
4.1.5	Pembayaran Angsuran Kredit di KSU UNGGUL Kabupaten Jember	32
4.2	Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktik Kerja Nyata.....	35
4.2.1	Rincian Kegiatan Kerja.....	35
4.3	Identifikasi Masalah dan Solusi	36
4.3.1	Analisa Permasalahan pada KSU UNGGUL Kabupaten Jember	36
4.3.2	Solusi Permasalahan pada KSU UNGGUL Kabupaten Jember	37
BAB 5	KESIMPULAN	38
	DAFTAR PUSTAKA	40
	LAMPIRAN	41

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata	4
---	---

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	15
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Pengelola.....	19
Gambar 4.1 Prosedur Permohonan Kredit	23
Gambar 4.2 Dokumen BPKB Asli	24
Gambar 4.3 Sertifikat Asli Calon Nasabah	24
Gambar 4.4 Surat Keterangan Usaha	24
Gambar 4.5 Analisa Kelengkapan Calon Nasabah	25
Gambar 4.6 Data Survey	25
Gambar 4. 7 Prosedur Pencairan Kredit.....	26
Gambar 4.8 Bukti Kas Masuk	27
Gambar 4.9 Bukti Kas Keluar	27
Gambar 4.10 Surat Hak Milik.....	28
Gambar 4.11 Surat Perjanjian Kredit.....	28
Gambar 4.12 Bukti Biaya Administrasi	29
Gambar 4.13 Prosedur Penagihan Kredit.....	30
Gambar 4.14 Bukti Kas Masuk Nasabah Membayar.....	30
Gambar 4.15 Prosedur Pelunasan dan Pencatatan Kredit	31
Gambar 4.16 Alur Pembayaran Kredit.....	33
Gambar 4.17 Buku Nasabah	33
Gambar 4.18 Kartu Angsuran	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Nilai Hasil Praktik Kerja Nyata.....	41
Lampiran 1.2 Surat Persetujuan Penyusunan Laporan PKN	42
Lampiran 1.3 Kartu Konsultasi	43
Lampiran 1.4 Kegiatan Praktik Kerja Nyata.....	45
Lampiran 1.5 Berkas Permohonan Kredit.....	46
Lampiran 1.6 Berkas Pencairan Kredit	50
Lampiran 1.7 Berkas Penagihan Kredit	53
Lampiran 1.8 Pembayaran Kredit	55

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perekonomian Indonesia pada masa sekarang mengalami perubahan. Perubahan ini disebabkan adanya banyak krisis ekonomi dan suasana politik yang tidak menentu. Akhirnya masyarakat banyak mengalami kesulitan di bidang ekonomi. Dalam UUD 1945 pasal 33 ayat (1) dinyatakan bahwa perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan yang dalam penjelasannya dinyatakan pula bahwa kemakmuran masyarakatlah yang diutamakan dan badan hukum kemakmuran seseorang, dan badan hukum yang sesuai dengan koperasi. Dalam hal ini pemerintah tidak tinggal diam, hal ini terbukti dengan memberikan kemudahan-kemudahan dalam pendirian Badan Usaha, misalnya kita lihat didirikannya koperasi-koperasi sebagai badan usaha sekaligus sebagai ekonomi gerakan masyarakat, peranan nyata dalam perekonomian khususnya rakyat. Namun selain koperasi, di Indonesia juga banyak terdapat perusahaan yang bergerak dibidang jasa atau pelayanan masyarakat yang dimiliki pemerintah maupun swasta. Milik pemerintah disebut sebagai Lembaga Keuangan Bank (LBK) seperti halnya Bank BRI, Bank Jatim, Bank BNI, BCA, dan sebagainya.

Jika dilihat dari pengertian Koperasi, koperasi mengandung makna “kerja sama”. Koperasi (cooperative) bersumber dari kata co-operation yang berarti “kerja sama” ada juga yang mengartikan lain, yaitu menurut Undang – Undang No. 25 Tahun 1992 pasal 1 tentang perkoperasian, koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang – orang atau badan hukum koperasi dengan melakukan kegiatannya berdasarkan prinsip ekonomi, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan. Hal ini sesuai dengan Undang – Undang Dasar 1945 Pasal 33 ayat (1) dan UU No. 25 Tahun 1992 tentang perekonomian menyebutkan fungsi dan peranan koperasi, yaitu sebagai berikut :

1. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggotanya pada khususnya dan masyarakat pada umumnya dan untuk mensejahterakan ekonomi sosial

2. Berperan aktif dalam usaha mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
3. Memperoleh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional
4. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang berusaha bersama – sama atas usaha kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

Dalam hal ini, Koperasi juga dapat diartikan sebagai badan usaha milik swasta yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan anggota dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman kredit dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat. Koperasi dianggap sebagai salah satu wadah ekonomi yang sesuai dengan demokrasi ekonomi dalam pelaku ekonomi nasional sehingga koperasi terus di bangun dan dikembangkan dan di prioritaskan kepada perbaikan ekonomi masyarakat.

KSU UNGGUL Kabupaten Jember adalah lembaga keuangan bukan bank yang kegiatan utamanya menyalurkan kredit kepada masyarakat. Kredit ini dapat menimbulkan resiko yang berpengaruh terhadap keberlangsungan usaha tersebut, maka dari itu pelaksanaan usahanya harus berdasarkan pada prinsip kehati-hatiann dalam melakukan pemberian kredit yang sehat. Maka, dalam PKN ini akan menjelaskan tentang prosedur kredit produktif di KSU UNGGUL Kabupaten Jember. Pemberian kredit kepada para anggota/calon anggota harus memenuhi syarat yang telah ditentukan oleh perusahaan/instansi dan harus sesuai dengan prosedur pencairan pinjaman yang telah ditentukan.

Prosedur merupakan kegiatan atau langkah – langkah yang telah ditentukan dalam melakukan suatu pekerjaan yang berhubungan dan saling mempengaruhi, sehingga jika salah satu tidak dilaksanakan maka akan berpengaruh pada pelaksanaan yang lainnya. Prosedur sangat penting dimiliki suatu kegiatan agar dapat terlaksana dengan baik. Dengan adanya prosedur yang benar mengenai pemberian kredit, maka akan dapat mengurangi resiko kredit bermasalah. Dengan demikian, adanya prosedur kredit produktif yang baik sangatlah penting guna menciptakan kerjasama yang baik untuk membangun perusahaan/instansi yang baik pula sesuai dengan visi dan misi instansi.

Pemberian kredit produktif dari koperasi dimana prosesnya sangatlah mudah dan cepat, untuk itu diharapkan dapat membantu masyarakat untuk memenuhi semua kebutuhannya terutama dalam dunia usaha, agar dapat mengembangkan usahanya serta dapat membantu memenuhi kebutuhan akan barang dan jasa. Selain itu, koperasi juga berperan membantu pemerintah dalam memberikan saran-saran kepada pengusaha agar usahanya dapat terus berkembang sehingga dapat menyerap tenaga kerja dan meningkatkan taraf hidup rakyat serta pendapatan dapat tercipta.

Berdasarkan uraian alasan pemilihan judul diatas, maka Laporan Praktik Kerja Nyata ini diberi judul “**PROSEDUR KREDIT PRODUKTIF PADA KOPERASI SERBA USAHA UNGGUL KABUPATEN JEMBER**”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata

Praktik Kerja Nyata yang dilakukan pada Koperasi Serba Usaha “UNGGUL” Kabupaten Jember digunakan untuk:

- a. Untuk mengetahui, memahami dan mengerti secara langsung mengenai prosedur kredit produktif pada Koperasi Serba Usaha “UNGGUL” Kabupaten Jember.
- b. Untuk mengidentifikasi masalah dan solusi Kredit Produktif pada Koperasi Serba Usaha UNGGUL Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata

Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata dapat digunakan:

- a. Dapat menambah wawasan dan pengetahuan, serta untuk memperoleh pengalaman mengenai kegiatan prosedur kredit produktif pada Koperasi Serba Usaha “UNGGUL” Kabupaten Jember
- b. Sebagai salah satu syarat kelulusan akhir untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Praktik Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Koperasi Serba Usaha “UNGGUL” Kabupaten Jember yang beralamatkan di Jl Gatot Subroto No. 69 Kasiyan Timur, Kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Praktik Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu 2 (dua) bulan atau minimal 272 jam kerja efektif , yang dimulai tanggal 15 Maret 2022 sampai dengan 15 Mei 2022 sesuai dengan ketentuan yang telah di tetapkan oleh kurikulum Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Adapun jam praktek kerja nyata pada Koperasi Serba Usaha “UNGGUL” Kabupaten Jember sebagai berikut:

Senin – Jum’at : 08.00 – 15.00 WIB

Istirahat

Senin- kamis : 12.00 – 13.00 WIB

Jum’at : 11.00 – 13.00 WIB

Sabtu : 08.00 – 12.00 WIB

Minggu : Libur

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Kegiatan praktik kerja nyata yang dilakukan di Koperasi Serba Usaha “UNGGUL” Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

NO	KEGIATAN	MINGGU KE								TOTAL WAKTU (JAM)
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1.	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan pada KSU UNGGUL Kabupaten Jember									3
	Ketua koperasi memberitahu									

2.	cara menghitung angsuran dan bunga pada saat calon nasabah akan mengajukan pinjaman di koperasi									5
3.	Menyiapkan berkas-berkas perjanjian hutang piutang yang akan ditandatangani oleh calon nasabah									15
4.	Mengetik berkas-berkas yang akan ditandatangani oleh calon nasabah									25
5.	Melayani pencairan nasabah yang pinjam di KSU UNGGUL									35
6.	Memasukkan nama nasabah kedalam laporan kas masuk beserta pinjaman									16
7.	Melayani nasabah yang membayar angsuran									42
8.	Mengisi dan membuat kas kecil dan kas besar setiap harinya di KSU UNGGUL Kabupaten Jember									65
9.	Mengirim laporan kas besar dan kas kecil KSU UNGGUL Kabupaten Jember Ke Kantor pusat									70

10.	Mengisi buku kas besar ke dalam catatan buku besar secara manual									15
11.	Membantu keperluan transaksi kepada bank seperti setor uang kas kepada kantor pusat									25
TOTAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA										316

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Secara umum, pengertian prosedur merupakan rangkaian aksi yang spesifik atau biasa disebut juga dengan suatu tindakan yang harus dijalankan dengan cara yang sama agar selalu mendapatkan hasil yang sesuai dengan keadaan yang di inginkan. Menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) Prosedur mempunyai dua arti yaitu suatu tahapan dalam kegiatan untuk menyelesaikan sesuatu aktivitas, dan merupakan suatu metode untuk memecahkan suatu masalah dengan selangkah demi selangkah. Jadi kesimpulan prosedur merupakan sebuah tahap dimana menyelesaikan suatu masalah dengan menggunakan metode langkah demi langkah.

Menurut Mulyadi (2010:5) prosedur ialah suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang didalamnya suatu departemen dalam perusahaan atau lebih dimana hal tersebut dibuat untuk menjamin penanganan transaksi secara seragam serta terjadi secara berulang-ulang. Menurut Rasto (2015:49) prosedur merupakan urutan rencana operasi dalam hal menangani aktivitas bisnis yang terjadi berulang-ulang secara seragam serta konsisten. Menurut pendapat beberapa para ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengertian dari prosedur ialah serangkaian suatu urutan-urutan yang telah ditentukan oleh sebuah perusahaan atau instansi didalam melakukan kegiatan aktivitas kerja agar pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif dan efisien.

2.1.2 Manfaat Prosedur

Adapun manfaat prosedur antara lain :

- a. Memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan atau aktivitas yang akan datang
- b. Mencegah atau meminimalisir terjadinya suatu penyimpangan serta memudahkan didalam hal pengawasan, bila terjadi suatu penyimpangan dapat segera melakukan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing.
- c. Membantu meningkatkan produktifitas kerja yang tentunya efektif dan efisien.

- d. Mampu merubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi pekerjaan yang rutin dan terbatas sehingga dapat menyederhanakan pelaksanaan serta nantinya mengerjakan yang seperlunya saja.

2.2 Pengertian Kredit

Kredit yaitu kemampuan untuk melaksanakan sebuah pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayaran akan dilaksanakan pada jangka waktu yang sudah disepakati. Menurut Undang-Undang Pokok Perbankan No.7 Tahun 1992, kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara pihak bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melaksanakan dengan jumlah bunga sebagai imbalan.

Menurut Undang-Undang No. 10/1998 (Pasal 21 ayat 11), “Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara Bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.” Menurut Teguh P. Mulyono, sasaran kredit pokok dalam penyediaan pinjaman bersifat penyediaan suatu modal sebagai alat untuk melaksanakan kegiatan usahanya sehingga kredit (dana bank) yang diberikan tidak lebih dari pokok produksi.

Dengan demikian, kredit adalah reputasi yang dimiliki seseorang, yang memungkinkan orang tersebut dapat memperoleh uang, barang atau tenaga kerja, dengan cara menukarkannya dengan suatu janji untuk membayar pada waktu yang akan datang.

2.2.1 Unsur-unsur Dalam Kredit

Adapun unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian fasilitas kredit adalah sebagai berikut:

- a. Kepercayaan

Kepercayaan merupakan keyakinan pemberi kredit (bank) bahwa kredit yang diberikan berupa uang, barang atau jasa akan diterima kembali pada masa tertentu pada masa datang.

- b. Kesepakatan

Kesepakatan antara pemberi kredit dan penerima kredit yang dituangkan dalam perjanjian yang masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajiban masing-masing.

c. Jangka waktu

Jangka waktu mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut bisa berbentuk jangka pendek (di bawah 1 tahun), jangka menengah (1 sampai 3 tahun) atau jangka panjang (di atas 3 tahun). Jangka waktu merupakan batas waktu pengembalian angsuran kredit yang sudah disepakati kedua belah pihak. Untuk kondisi tertentu jangka waktu ini dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.

d. Risiko

Risiko kerugian yang diakibatkan nasabah sengaja tidak mau membayar kreditnya padahal mampu dan risiko kerugian yang diakibatkan nasabah tidak sengaja, yaitu terjadinya musibah seperti bencana alam

e. Balas Jasa

Balas jasa akibat pemberian fasilitas kredit bank tentu mengharapkan suatu keuntungan dalam jumlah tertentu.

2.2.2 Fungsi Kredit

Kredit di awal perkembangan fungsinya untuk merangsang kedua belah pihak untuk saling menolong dengan tujuan pencapaian kebutuhan, baik itu dalam bidang usaha atau kebutuhan sehari-hari. Kredit dapat memenuhi fungsinya jika secara sosial ekonomis baik bagi debitur, kreditur, atau masyarakat membawa pengaruh yang lebih baik.

Fungsi kredit adalah :

- a. Pemenuhan jasa melayani kebutuhan masyarakat dalam rangka mendorong dan melancarkan perdagangan.
- b. Mendorong dan melancarkan produksi, jasa, dan konsumsi.
- c. Menaikan taraf hidup rakyat banyak.
- d. Memajukan arus tukar-menukar barang atau jasa.
- e. Mengaktifkan alat pembayaran dan meningkatkan manfaat potensi ekonomi yang ada.

- f. Menciptakan alat pembayaran yang baru, yaitu kredit rekening koran / rekening giro serta sebagai alat pengendalian harga dalam perluasan jumlah uang yang beredar di masyarakat dengan jalan mempermudah dan mempermudah pemberian kredit perbankan pada masyarakat.

2.2.3 Manfaat Kredit

Kredit memiliki beberapa manfaat dalam berbagai sektor antara lain sebagai berikut.

- a. Manfaat kredit bagi debitur:
 - 1) Untuk meningkatkan usahanya di berbagai faktor produksi.
 - 2) Biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh kredit bank relatif murah.
 - 3) Memiliki kesempatan terbuka untuk menikmati produk/biaya bank seperti transfer, bank garansi (jaminan bank) pembukaan letter of credit (L/C) dan sebagainya serta rahasia debitur terlindungi.
- b. Manfaat kredit bagi Bank:
 - 1) Memperoleh pendapatan bunga kredit sehingga rentabilitas akan membaik dan memperoleh laba yang meningkat.
 - 2) Memasarkan produk-produk/jasa-jasa seperti giro, tabungan, deposito, kiriman uang (transfer), L/C dan lain-lain.

2.2.4 Prinsip – Prinsip Analisis Kredit

Menurut ketentuan BARA dan LSPP, analisis kredit harus dibuat secara lengkap, akurat, dan objektif yang minimal meliputi hal-hal berikut:

- a. Menggambarkan semua informasi yang berkaitan dengan usaha dan data pemohon, termasuk hasil penelitian pada daftar kredit macet
- b. Penilaian atas kelayakan jumlah permohonan kredit dengan proyek atau kegiatan usaha yang akan dibiayai, dengan sasaran menghindari kemungkinan terjadinya praktik *mark-up* yang dapat merugikan bank.
- c. Menyajikan penilaian yang objektif dan tidak dipengaruhi oleh pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemohon kredit. Analisis kredit tidak boleh merupakan suatu formalitas yang dilakukan semata-mata untuk mengetahui prosedur.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyelesaian kredit nasabah adalah terpenuhinya Prinsip 6 C's Analysis, yaitu sebagai berikut:

a. Character

Adalah watak nasabah, baik dalam kehidupan pribadi maupun dalam lingkungan usaha. Penilaian terhadap karakter ditujukan untuk mengetahui sampai sejauh mana kemauan nasabah untuk memenuhi kewajibannya (willingness to pay) sesuai dengan perjanjian yang telah ditetapkan.

b. Capital

Adalah jumlah dana/ modal sendiri yang dimiliki oleh calon nasabah. Semakin besar modal sendiri dalam perusahaan, semakin tinggi kesungguhan calon nasabah dalam menjalankan usahanya dan bank akan merasa lebih yakin dalam memberikan kredit.

c. Capacity

Adalah kemampuan yang dimiliki calon nasabah dalam menjalankan usahanya untuk memperoleh laba yang diharapkan. Kegunaan penilaian ini adalah mengetahui sampai sejauh mana calon nasabah mampu untuk mengembalikan atau melunasi utang-utangnya secara tepat waktu dari usaha yang diperolehnya.

d. Collateral

Adalah barang-barang yang diserahkan nasabah sebagai agunan terhadap kredit yang diterimanya. Collateral harus dinilai oleh bank untuk mengetahui risiko kewajiban finansial nasabah kepada bank.

e. Condition of economy

Yaitu situasi dan kondisi politik, sosial, ekonomi, budaya yang memengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat yang kemungkinannya memengaruhi kelancaran perusahaan calon debitur.

f. Constraint

Adalah batasan dan hambatan yang tidak memungkinkan suatu bisnis untuk dilaksanakan di tempat tertentu, misalnya pendirian suatu usaha pompa bensin yang di sekitarnya banyak bengkel las atau pembakaran batu bata.

2.2.5 Jenis – jenis Kredit

a. Kredit menurut Kegunaan

Kredit menurut kegunaannya, terdiri atas:

- 1) Kredit investasi, yaitu kredit yang digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek/pabrik baru yang masa pemakaiannya untuk suatu periode yang relatif lebih lama.
- 2) Kredit modal kerja, yaitu kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya.

b. Kredit menurut tujuannya

Kredit menurut tujuannya, terdiri atas :

- 1) Kredit konsumtif, yaitu kredit yang digunakan untuk membiayai pembelian barang atau jasa yang dapat memberikan keputusan langsung terhadap kebutuhan manusia.
- 2) Kredit produktif, yaitu kredit yang digunakan untuk tujuan produktif dalam arti dapat menimbulkan atau meningkatkan kegunaan, di antaranya kredit investasi, kredit modal kerja, dan kredit likuiditas.

c. Kredit berdasarkan jaminan

Kredit berdasarkan jaminan, terdiri atas:

- 1) Kredit dengan jaminan diberikan kepada nasabah dengan berbagi menjadi beberapa golongan yaitu kredit jaminan benda tidak berwujud(seperti saham dan obligasi) dan jaminan benda berwujud(kendaraan bermotor, investasi kantor).
- 2) Kredit tanpa jaminan diberikan kepada nasabah yang dianggap mampu membayar pinjamannya dengan lancar dan tanpa hambatan.

d. Kredit berdasarkan jangka waktu

Kredit berdasarkan jangka waktu, terdiri atas:

1) Kredit jangka panjang

Kredit jangka panjang merupakan jenis kredit yang diberikan oleh bank kepada nasabah dengan jangka waktu yang lebih dari tiga tahun. Kredit ini diberikan kepada nasabah umumnya untuk investasi seperti pembelian gedung, pembangunan proyek.

2) Kredit jangka menengah

Kredit jangka menengah merupakan jenis kredit yang diberikan oleh bank kepada nasabah dengan jangka waktu antara satu tahun hingga tiga tahun. Kredit jenis ini umumnya digunakan untuk modal kerja.

3) Kredit jangka pendek

Kredit jangka pendek merupakan jenis kredit yang diberikan oleh bank kepada nasabah dengan jangka waktu yang dekat, maksimal adalah satu tahun. Kredit tersebut biasanya digunakan oleh nasabah untuk modal kerja yang memiliki siklus usaha kurang atau sama dengan setahun.

BAB 3 GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Koperasi Serba Usaha “UNGGUL” Kabupaten Jember

Berbagai lembaga keuangan yang ada selama ini dinilai belum mampu diakses masyarakat secara luas. Hanya kelompok masyarakat yang mempunyai modal besar dan usaha yang besar yang dapat mengakses kegiatan perbankan, sehingga untuk masyarakat yang usahanya kecil hanya dapat menggunakan pelayanan dari lembaga keuangan yang tidak resmi.

Jadi Pada tanggal 04 Oktober 2012 membuka cabang yang berada di kasiyan timur yaitu yang dinamakan Koperasi Serba Usaha “UNGGUL” Kabupaten Jember yang mana dipimpin oleh bapak cucuk wahyudi.

Adapun identitas Koperasi SerbaUsaha “UNGGUL” Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

- A. Direktur Koperasi : Teddy Hindrata
- B. Alamat : Jl Gatot Subroto No. 69 Kasiyan Timur
- C. Badan Hukum Nomor : 518/ 1073.BH/XVI.7/410/2012
- D. Diresmikan pada tanggal : 04 Oktober 2012

Keberadaan KSU “UNGGUL” Kabupaten Jember di pedesaan sangat dirasakan sekali manfaatnya oleh pengusaha kecil dan industri rumah tangga. Pada umumnya modal dari pengusaha kecil tidak mampu menopang kegiatan produksinya sendiri, jadi peran koperasi dalam hal ini KSU “UNGGUL” Kabupaten Jember diharapkan dapat membantu permodalan usaha kecil tersebut. Pendirian KSU “UNGGUL” Kabupaten Jember juga untuk memberantas lembaga keuangan yang tidak resmi. Sebagai contoh perbankan yang belum mendapat izin dari pemerintah seperti rentenir. Dimana lembaga keuangan tersebut justru akan menghambat kinerja bagi usaha kecil, karena mereka akan mematok bunga yang sangat tinggi padahal mayoritas penduduk masyarakat di desa bekerja di bidang usaha kecil.

Melihat kondisi seperti ini timbul pemikiran untuk membantu pemerintah dalam bidang perekonomian, akhirnya disetujui untuk mendirikan koperasi serba usaha “UNGGUL” (KSU UNGGUL) Kabupaten Jember yang berada di Jl. Gatot Subroto No. 69 Kasiyan Timur, Kabupaten Jember yang disahkan oleh. Pemilihan lokasi di desa Kasiyan Timur karena lokasinya strategi, sehingga mudah

dijangkau oleh masyarakat untuk menabung di KSU “UNGGUL” Kabupaten Jember sehingga masyarakat tidak membutuhkan waktu yang lama untuk ke bank.

Koperasi Serba Usaha “UNGGUL” Kabupaten Jember adalah lembaga keuangan bukan bank yang berbentuk koperasi dengan kegiatan usaha menerima usaha dan memberikan pinjaman uang kepada para anggotanya dengan bunga yang serendah-rendahnya. Koperasi serba usaha atau biasa disebut koperasi kredit merupakan suatu bentuk koperasi yang berdiri sendiri dimana anggota-anggotanya adalah orang-orang atau badan-badan yang tergabung dalam koperasi tersebut.

3.1.1 Visi KSU UNGGUL Kabupaten Jember

Menjadikan koperasi serba usaha yang mandiri, kokoh, dan terpercaya.

3.1.2 Misi KSU UNGGUL Kabupaten Jember

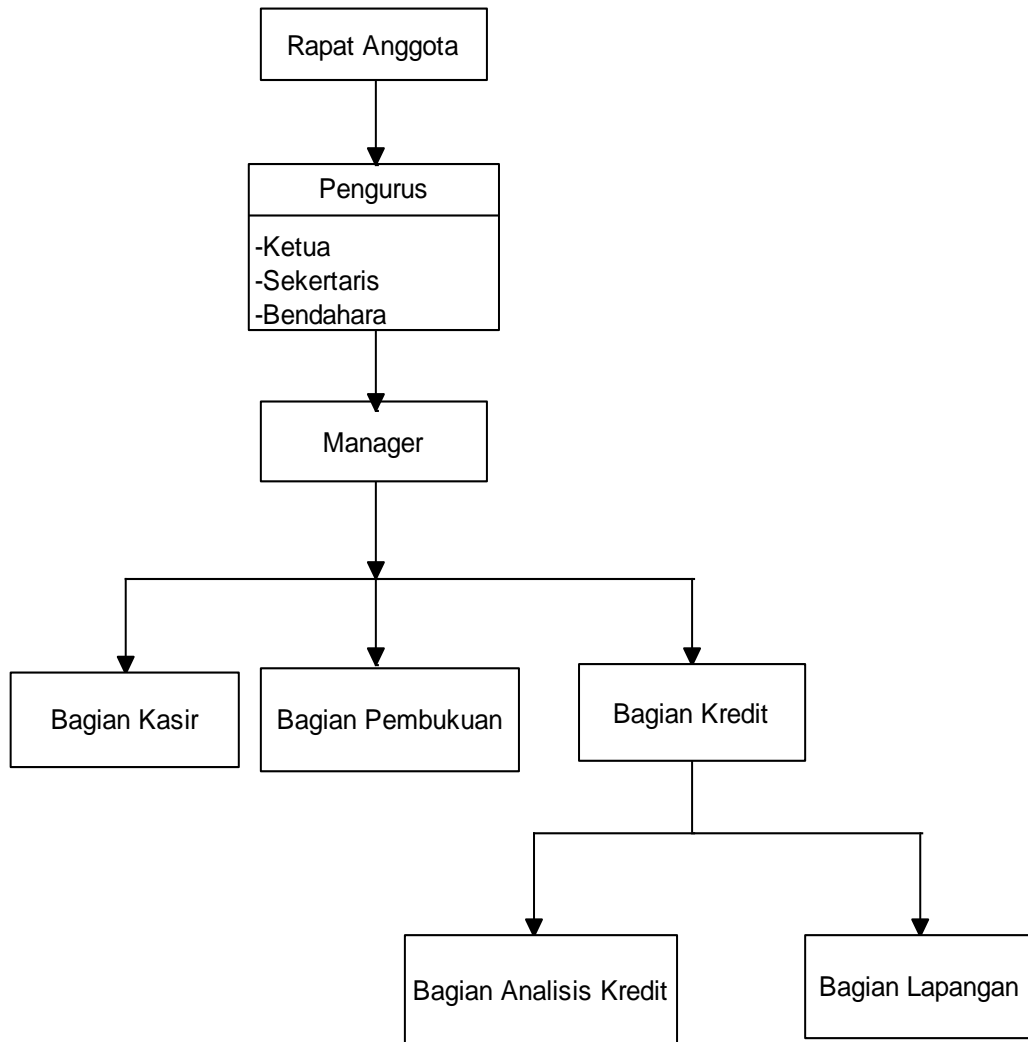
- a. Memberikan pelayanan yang terbaik untuk anggota/calon anggota.
- b. Meningkatkan kesejahteraan anggota dan calon anggota.
- c. Memberikan pelayanan lebih cepat dibandingkan lembaga keuangan lainnya.

3.1.3 Tujuan Pendirian KSU “UNGGUL” Kabupaten Jember

Tujuan utama pendirian Koperasi Serba Usaha “UNGGUL” Kabupaten Jember yang ada di desa Kasiyan Timur adalah untuk membantu masyarakat meningkatkan perekonomian masyarakat dan juga untuk mensejahterakan masyarakat dengan pembangunan dan pembinaan sistem perekonomian yang profesional diharapkan tidak hanya mensejahterakan masyarakat, tetapi juga meningkatkan perekonomian rakyat.

3.2 Struktur Organisasi

A. Struktur Organisasi Koperasi Serba Usaha “UNGGUL” Kabupaten Jember dapat dilihat pada gambar 3.1 sebagai berikut :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Sumber : KSU UNGGUL Kabupaten Jember

1. Pengurus :
 - a. Ketua : Wawan
 - b. Sekretaris : Helmi
 - c. Bendahara : Inge
2. Tenaga Kerja
 - a. Pengelola/Manager : Cucuk Wahyudi
 - b. Kabag. Marketing : Hendrawan
 - c. Accounting/Pembukuan : Rita
 - d. Kasir : Inge

Deskripsi gambar 3.1 dan tanggung jawab dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Rapat Anggota

Tugas : Menerima hasil laporan pertanggung jawaban tahunan

2. Manager

Tugas : Mengendalikan dan mengkoordinir semua kegiatan usaha yang dilakukan oleh karyawan koperasi

3. Pengurus

1. Ketua

Tugas : - Mengevaluasi calon nasabah yang mengajukan pinjaman
- Mengotorisasi syarat-syarat pengajuan pinjaman

2. Sekretaris

Tugas : membuat buku daftar anggota

3. Bendahara

Tugas : menyimpan uang

4. Kasir

Tugas : menerima uang kas yang masuk dan mengurus uang kas yang digunakan sebagai pemberian pinjaman atau kredit

5. Bagian Kredit

a. Bagian analisis kredit

Tugas : - melakukan survey untuk analisis terhadap dokumen pemberian kredit dan survey terhadap lokasi usaha calon nasabah
- Melakukan pelayanan sehubungan dengan permohonan kredit dari calon nasabah

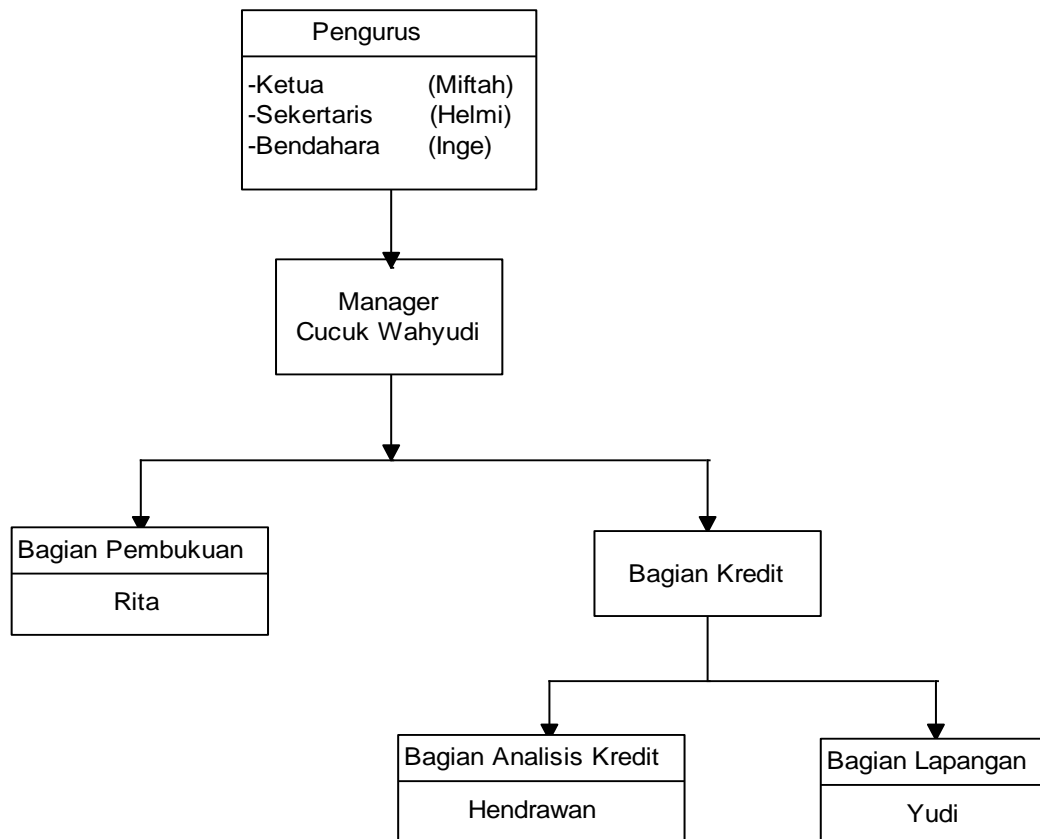
b. Bagian Lapangan

Tugas : - melakukan penagihan kepada nasabah yang terlambat melakukan angsuran pinjaman

6. Bagian Pembukuan

Tugas : - melakukan pencatatan yang terkait dalam proses pemberian kredit sampai penyelesaian kredit
- Membuat laporan keuangan

B. Struktur Organisasi Pengelola Koperasi Serba Usaha UNGGUL Kabupaten Jember sebagai berikut:



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Pengelola

Sumber : KSU UNGGUL Kabupaten Jember

3.3 Kegiatan Pokok KSU UNGGUL Kabupaten Jember

Adapun bidang usaha yang dilakukan KSU UNGGUL Jember antara lain yaitu memberikan jasa keuangan dalam bentuk pinjaman kepada para anggota maupun calon anggota berdasarkan prinsip koperasi dengan angunan surat berharga berupa BPKB (Buku Pemilik Kendaraan Bermotor) dan Sertifikat Tanah.

a. Pinjaman

Jenis pinjaman yang diberikan oleh KSU"UNGGUL" Kabupaten Jember ada 2 macam, yaitu:

- 1) Pinjaman Angsuran yaitu pinjaman yang jangka waktunya minimal 24 bulan. Cara pembayarannya yaitu dengan membayarkan pokok dan jasa setiap bulannya dengan masa kontrak yang telah disetujui oleh anggota/pemohon dalam perjanjian kredit.

- 2) Pinjaman Musiman yaitu pinjaman yang jangka waktunya 6 bulan. Cara pembayarannya yaitu dengan membayarkan jasanya setiap bulan dan pokoknya dibayar diakhir bulan (bulan ke-6) atau juga jika punya rezeki banyak bisa menyetipkan pokoknya di koperasi sesuai dengan kontrak yang telah disetujui oleh anggota/pemohon dalam perjanjian kredit.

3.4 Kredit Produktif pada KSU UNGGUL Kabupaten Jember

Kegiatan bagian yang dipilih adalah Prosedur Kredit Produktif yaitu menjelaskan cara atau langkah-langkah dalam pemberian kredit yang mencakup tahapan permohonan kredit sampai pelunasan kredit yang membentuk suatu sistem yang berurutan dan berkaitan erat dalam pelaksanaan prosedur kredit produktif. Kredit Produktif contohnya seperti membeli bangunan ruko untuk dijadikan kedai kopi yang nantinya bisa menghasilkan uang kembali.

3.4.1 Ketentuan Umum Prosedur Kredit Produktif adalah sebagai berikut:

Ketentuan-ketentuan yang telah diberlakukan untuk dapat mengajukan permohonan kredit kepada Koperasi Serba Usaha UNGGUL Kabupaten Jember pemohon kredit harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Persyaratan Pengajuan Kredit Produktif
 - 1) Syarat yang harus dipenuhi apabila jaminan berupa BPKB sebagai berikut:
 - a) Membawa Fotocopy kartu identitas asli (KTP)
 - b) Membawa Fotocopy Kartu Kartu
 - c) Membawa Fotocopy BPKB
 - d) Membawa BPKB asli
 - 2) Syarat-syarat yang harus dipenuhi apabila menggunakan jaminan berupa Sertifikat sebagai berikut :
 - a) Membawa Fotocopy KK
 - b) Membawa Fotocopy KTP suami istri
 - c) Sertifikat harus sudah atas nama sendiri jika tidak harus ada surat kuasa dari pemilik asli sertifikat
 - d) Membawa Fotocopy sertifikat
 - e) Membawa surat Keterangan usaha
 - f) Membawa Sertifikat Asli

b. Objek Jaminan Kredit

Objek jaminan kredit merupakan jaminan tambahan dan juga perjanjian pokok yang berupa perjanjian hutang piutang antara KSU UNGGUL Kabupaten Jember selaku kreditur dengan pengusaha kecil selaku debitur. Syarat objek jaminan Kredit Produktif sebagai berikut:

- 1) Apabila jaminan menggunakan kendaraan sepeda motor maka usia tahun yang bisa digunakan untuk kredit yaitu sepeda motor merk honda tahun 2013
- 2) Jika jaminan menggunakan sertifikat maka sertifikat tanah sudah atas nama milik sendiri
- 3) Tempat bangunan jalannya yang bisa dilalui oleh mobil

c. Bagian Yang Terkait:

1) Bagian Kredit

Bagian kredit mempunyai tugas antara lain:

- a) Menerima blangko pengajuan atau permohonan kredit
- b) Memeriksa kelengkapan administrasi calon nasabah
- c) Menyerahkan dokumen syarat dan berkas-berkas yang terkait dengan pemberian kredit kepada ketua
- d) Merekap data nasabah

2) Ketua

- a) Melakukan pemeriksaan atas berkas-berkas pengajuan kredit dari calon nasabah
- b) Mengotorisasi dokumen pengajuan kredit

3) Bagian Bendahara

- a) Membuat perjanjian hutang piutang dan surat kuasa menjual
- b) Menyimpan uang

4) Bagian Administrasi

- a) Menerima dokumen pengajuan kredit beserta uang dari pusat
- b) Membuat bukti kas keluar
- c) Melakukan pencairan kredit
- d) Membayar atau menyerahkan uang kepada calon nasabah
- e) Mengarsipkan bukti kas keluar

- f) Mengarsipkan dokumen pengajuan kredit
- g) Melakukan pembukuan kedalam jurnal dan buku besar

3.4.2 Sistem Penyelesaian Kredit Produktif pada KSU UNGGUL Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

- a. Bagian yang terkait
 - 1) Bagian Kredit
Menagih nasabah yang terlambat membayar angsuran kredit
 - 2) Bagian Administrasi
 - a) Membuat bukti kas masuk
 - b) Menerima uang dari pembayaran nasabah
 - c) Mengarsipkan bukti kas masuk
 - d) Melakukan pencatatan kedalam jurnal kas masuk berdasarkan bukti kas masuk
 - e) Memposting kedalam buku besar
- b. Dokumen yang digunakan
 - 1) Bukti kas masuk
Bukti kas masuk digunakan oleh bagian administrasi untuk mencatat penerimaan uang dari pembayaran nasabah, bukti kas masuk berisi nomor dokumen, jumlah uang yang diterima dari nasabah. Bukti kas masuk dibuat rangkap 2 oleh bagian kasir lembar pertama diarsipkan oleh bagian administrasi dan lembar ke-2 diberikan kepada nasabah.
 - 2) Memo
Adalah catatan yang dibuat oleh bagian kredit pada saat menagih kepada nasabah yang terlambat melakukan pembayaran, yang berisi tanggung jawab yang diminta nasabah untuk melakukan pembayaran angsuran kredit.
 - 3) Bukti kas keluar
Bukti kas keluar yang digunakan pada saat penyelesaian kredit adalah bukti kas keluar lembar ke-2 dan bukti kas keluar lembar ke-3 yang digunakan oleh bagian administrasi untuk mencocokkan antara kedua bukti kas keluar pada saat nasabah membayar angsuran kredit.

BAB 4 HASIL PELAKSANAAN PKN

Hasil dari kegiatan ini merupakan hasil yang telah diperoleh selama mengikuti Praktik Kerja Nyata yang dilaksanakan pada salah satu perusahaan yaitu Koperasi Serba Usaha UNGGUL Kabupaten Jember, kegiatan ini dimulai pada tanggal 15 Maret 2022 sampai dengan 14 Mei 2022. Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Nyata ini dibimbing oleh Ketua KSU UNGGUL Kabupaten Jember untuk mendapatkan penjelasan ataupun pengarahan sehingga dapat mengetahui dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.

Praktik Kerja Nyata ini tidak hanya sebagai salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A,Md) melainkan sebagai media pembelajaran untuk mengetahui secara langsung bagaimana suasana dan aktivitas lingkungan kerja yang sesungguhnya, dimana kita juga dituntut untuk selalu profesional yang berarti disiplin, aktif, bertanggung jawab dan senantiasa memberikan pelayanan terbaik dalam melaksanakan pekerjaan.

4.1 Pelaksanaan Prosedur Kredit Produktif Pada KSU UNGGUL Kabupaten Jember

Dalam proses ini ada tata cara dan juga tahapan-tahapan yang harus dipenuhi ketika akan melakukan pengajuan pinjaman, pencairan hingga pembayaran angsuran kredit produktif yang akan dijelaskan sebagai berikut:

4.1.1 Prosedur Permohonan Kredit Pada KSU UNGGUL Kabupaten Jember

Hal penting yang harus diperhatikan adalah calon debitur harus melengkapi persyaratan kredit yang telah ditetapkan dan dokumen-dokumen perkreditan serta kewajiban-kewajiban debitur telah dipenuhi. Berikut ini prosedur permohonan kredit untuk calon nasabah yang akan mengajukan kredit :



Gambar 4.1 Prosedur Permohonan Kredit

Sumber : KSU UNGGUL Kabupaten Jember

Dari gambar prosedur permohonan kredit diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Calon nasabah datang langsung ke Koperasi Serba Usaha UNGGUL Kabupaten Jember untuk memperoleh informasi mengenai Kredit Produktif, persyaratan-persyaratannya, barang jaminan, jangka waktu, jumlah pinjaman.
- b. Kemudian calon nasabah memberikan dokumen syarat kepada bagian kredit, dokumen syarat ini berupa Fotocopy KK, Fotocopy KTP, surat keterangan jaminan (Fotocopy BPKB/sertifikat, BPKB/ sertifikat asli) dan jika jaminan berupa sertifikat harus disertakan dengan surat keterangan usaha. Kemudian bagian kredit surat permohonan kredit dan memeriksa kelengkapan dokumen syarat yang akan diisi oleh calon nasabah yang mengajukan permohonan.



Gambar 4.2 Dokumen BPKB Asli

Sumber : KSU UNGGUL Kabupaten Jember



Gambar 4.3 Sertifikat Asli Calon nasabah

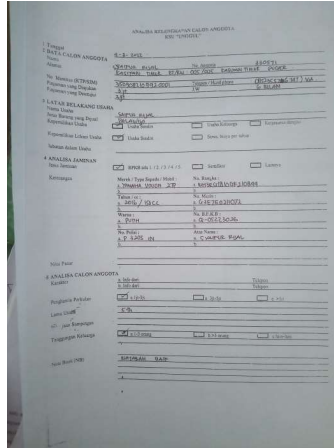
Sumber : KSU UNGGUL Kabupaten Jember



Gambar 4.4 Surat Keterangan Usaha

Sumber : KSU UNGGUL Kabupaten Jember

- c. Setelah bagian kredit memeriksa keabsahan dan kebenaran surat permohonan kredit yang telah diisi oleh calon nasabah. Kemudian bagian kredit memeriksa kelengkapan berkas yang dibawa oleh nasabah, jika sudah lengkap maka akan dilakukan verifikasi ulang dokumen dan selanjutnya menganalisis kelengkapan calon nasabah.



Gambar 4.5 Analisa Kelengkapan Calon Nasabah

Sumber : KSU UNGGUL Kabupaten Jember

- d. Selanjutnya dilakukan survey untuk analisis kredit, tim survey melakukan kunjungan lapangan ke rumah dan usaha pemohon kredit untuk melakukan pengecekan fisik terhadap barang jaminan dari calon nasabah. Setelah survey selesai bagian kredit mengisi data nasabah, data jaminan, usaha debitur, dan usaha istri atau suami, kemudian bagian kredit memberitahu langsung hasil survey kepada calon nasabah (jumlah kredit yang bisa keluar).

DATA SURVEY			
DATA NASABAH		DATA JAMINAN	
Nama Calon Nasabah: PUTRI Alamat: Desa BUKIT, RT 01/01, Desa BUKIT, Kecamatan BUKIT, Kabupaten JEMBER Pekerjaan: PEKERJA Nama Usaha: PEKERJA		Jenis Jaminan: SIKIP Nilai Jaminan: 1.000.000,00 Nilai Kredit: 500.000,00 Nilai Lunas: 500.000,00 Nilai Lunas: 500.000,00 Nilai Lunas: 500.000,00 Nilai Lunas: 500.000,00	
Nama Istri: PUTRI Pekerjaan: PEKERJA Nama Usaha: PEKERJA		Jenis Jaminan: SIKIP Nilai Jaminan: 1.000.000,00 Nilai Kredit: 500.000,00 Nilai Lunas: 500.000,00 Nilai Lunas: 500.000,00 Nilai Lunas: 500.000,00 Nilai Lunas: 500.000,00	

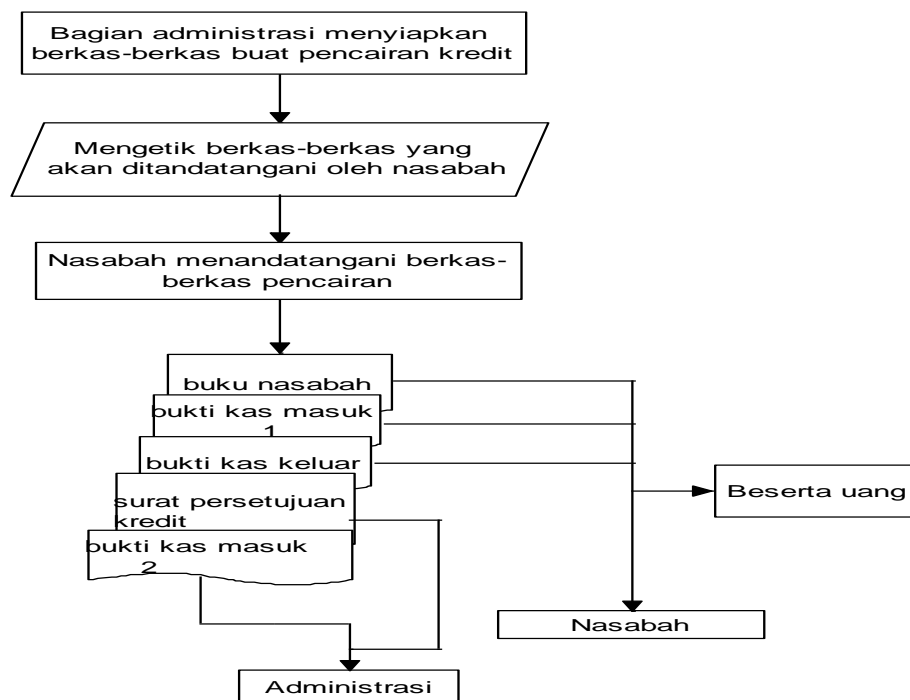
Gambar 4.6 Data Survey

Sumber : KSU UNGGUL Kabupaten Jember

- e. Setelah calon nasabah di survey kemudian bagian administrasi mengajukan persetujuan kredit kepada pimpinan untuk membuat keputusan dalam persetujuan pemberian kredit produktif, sebelum pencairan dilakukan terlebih dahulu memverifikasi berkas (data kendaraan bermotor). Kemudian bagian kredit akan mengkonfirmasi kepada nasabah bahwasanya besar pinjaman yang akan diterima oleh nasabah sesuai dengan taksiran barang yang dijaminkan. Apabila nasabah setuju maka akan dilakukan pencairan.

4.1.2 Prosedur Pencairan Kredit Pada KSU UNGGUL Kabupaten Jember

Apabila debitur sudah melengkapi persyaratan permohonan kredit, maka pihak KSU akan melakukan analisis tentang layak atau tidaknya kredit tersebut apabila diberikan kepada debitur. Setelah dinyatakan layak kemudian dilakukan pencairan kredit oleh bagian administrasi. Berikut ini alur prosedur pencairan kredit:



Gambar 4.7 Prosedur Pencairan Kredit

Sumber : KSU UNGGUL Kabupaten Jember

Dari Prosedur Pencairan Kredit diatas dijelaskan lebih rinci sebagai berikut:

- a. Bagian Administrasi menyiapkan berkas-berkas surat persetujuan kredit yang akan ditandatangani oleh pimpinan, berkas-berkas tersebut seperti surat

penyerahan hak milik, surat perjanjian kredit, bukti kas masuk, bukti kas keluar, kwitansi, dan menyiapkan kertas 4 kosongan seperti pernyataan penyerahan kembali kendaraan, pernyataan keterangan peminjaman, surat kuasa penarikan kembali dan surat kuasa pengambilan kendaraan.



Gambar 4. 8 Bukti Kas Masuk

Sumber : KSU UNGGUL Kabupaten Jember



Gambar 4. 9 Bukti Kas Keluar

Sumber : KSU UNGGUL Kabupaten Jember

- b. Setelah bagian administrasi menyiapkan berkas-berkas kemudian berkas yang akan ditandatangani seperti surat hak milik dan surat perjanjian kredit diketik menggunakan mesin ketik terlebih dahulu. Setelah diketik kemudian berkas tersebut ditandatangani oleh pimpinan Koperasi Serba Usaha UNGGUL Kabupaten Jember.



Gambar 4.10 Penyerahan Hak Milik

Sumber : KSU UNGGUL Kabupaten Jember



Gambar 4.11 Surat Perjanjian Kredit

Sumber : KSU UNGGUL Kabupaten Jember

- c. Kemudian bagian administrasi akan mengkonfirmasi kepada nasabah bahwasanya besar pinjaman yang akan diterima oleh nasabah sesuai dengan taksiran barang yang dijaminkan. Apabila nasabah setuju maka akan dilakukan pencairan dan menginput biaya-biaya administrasi serta untuk jangka waktu pembiayaannya. Setelah pimpinan dan nasabah sudah menandatangani surat perjanjian diatas matrai 10rb, surat hak milik, kwitansi diatas materai, bukti kas keluar, dan bukti kas masuk.



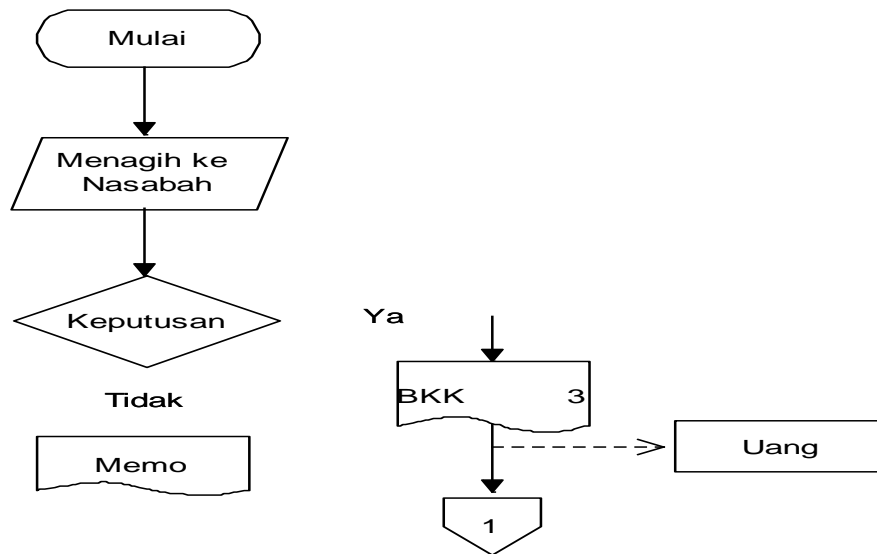
Gambar 4.12 Biaya Adminstrasi

Sumber : KSU UNGGUL Kabupaten Jember

- d. Selanjutnya bagian administrasi akan menyerahkan buku nasabah, bukti kas masuk lembar ke-1, bukti kas keluar beserta uang tunai kepada nasabah, kemudian surat persetujuan kredit dan bukti kas masuk 2 diserahkan kepada bagian administrasi untuk dillakukan pencatatan.

4.1.3 Prosedur Penagihan Kredit Pada KSU UNGGUL Kabupaten Jember

Setelah dilakukannya pemberian kredit produktif maka untuk penyelesaian kreditnya dilakukan penagihan kredit, dimana nasabah-nasabah yang sudah jatuh tempo pembayaran angsuran bisa teratur. Untuk terhindar dari nasabah yang jatuh tempo pembayarannya maka bagian kredit harus datang ke rumah nasabah secara langsung. Berikut ini alur prosedur penagihan kredit yang dilakukan oleh bagian kredit sebagai berikut :



Gambar 4.13 Prosedur Penagihan Kredit

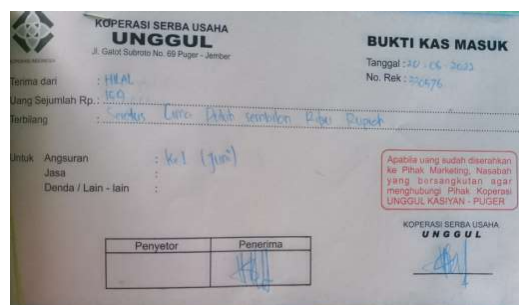
Sumber : KSU UNGGUL Kabupaten Jember

Keterangan

BKK : Bukti Kas Keluar

Dari Prosedur Penagihan Kredit dapat dijelaskan secara rinci sebagai berikut:

- a. Prosedur ini dimulai dari bagian kredit menagih ke nasabah yang terlambat melakukan pembayaran angsuran, dari prosedur penagihan ini bagian kredit mendapatkan keputusan.
- b. Keputusan yang dimaksud yaitu keputusan apakah bagian kredit mendapatkan pembayaran atau tidak mendapatkan pembayaran dari nasabah, apabila bagian kredit mendapatkan pembayaran dari nasabah maka bagian kredit akan menerima bukti kas masuk yang diterima oleh nasabah pada saat mendapatkan pencairan beserta jumlah angsuran.



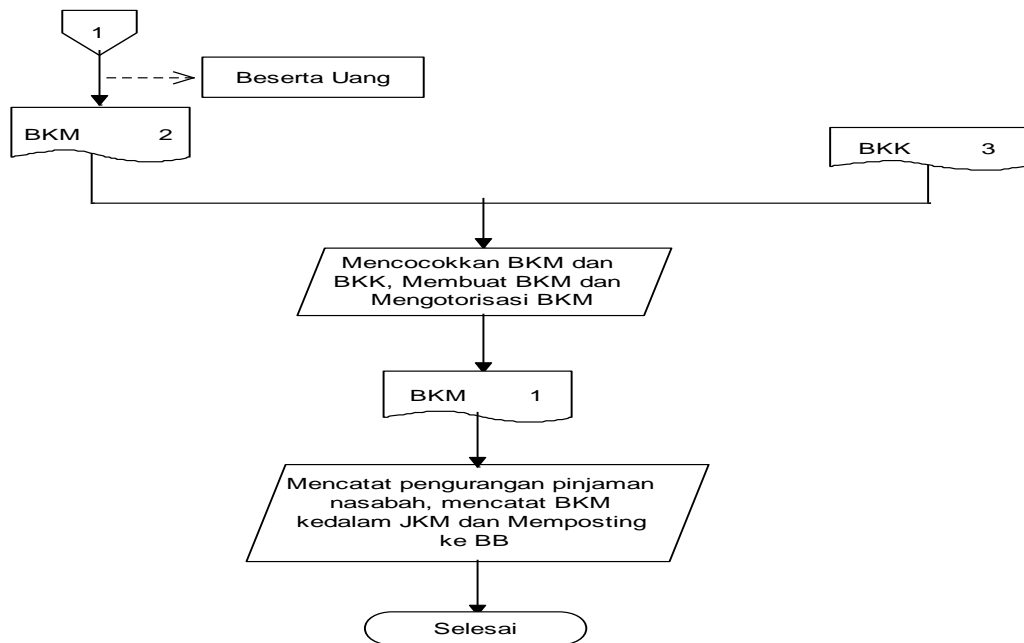
Gambar 4.14 Bukti Kas Masuk Nasabah Membayar

Sumber : KSU UNGGUL Kabupaten Jember

- c. Apabila bagian kredit tidak mendapatkan pembayaran dari nasabah bagian kredit akan membuat memo yang berisi tenggang waktu yang diberikan kepada nasabah untuk melakukan pembayaran.

4.1.4 Prosedur Pelunasan dan Pencatatan Kredit Pada KSU UNGGUL Kabupaten Jember

Untuk prosedur ini dimana setelah nasabah mengajukan permohonan kredit, kemudian pencairan kredit dimana dilihat bahwa nasabah itu layak untuk diberikan pinjaman. Jika nasabah itu membayar tidak sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan atau dalam jatuh tempo pembayaran maka dilakukan penagihan kredit. Jika nasabah ingin melunasi maka nasabah harus datang langsung ke Koperasi Serba Usaha UNGGUL Kabupaten Jember untuk melunasi sisa pembayaran angsuran. Berikut alur prosedur pelunasan kredit dan pencatatan kredit sebagai berikut :



Gambar 4.15 Prosedur Pelunasan dan Pencatatan Kredit

Sumber : KSU UNGGUL Kabupaten Jember

Keterangan

JKM : Jurnal Kas Masuk

BKM : Buku Kas Masuk

BKK : Buku Kas Keluar

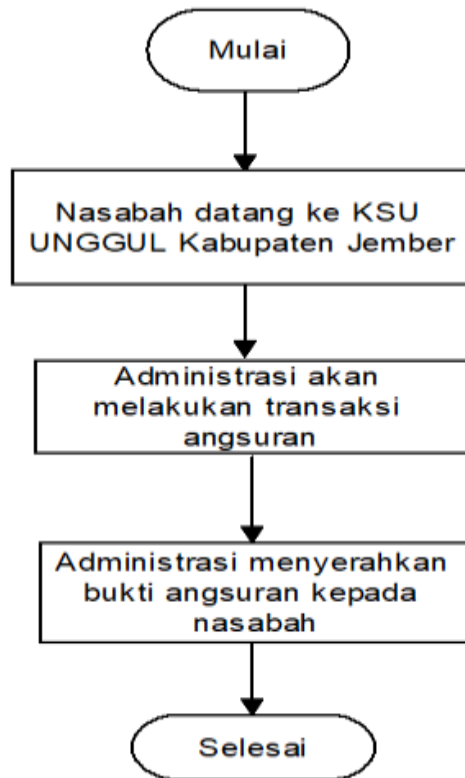
BB : Buku Besar

Dari Prosedur Pelunasan dan Pencatatan diatas dapat dijelaskan secara rinci sebagai berikut :

- a. Bagian administrasi akan menerima bukti kas keluar lembar ke-3 dan sejumlah uang dari nasabah (nasabah membayar langsung) atau dari bagian kredit (pada saat menagih).
- b. Kemudian bagian kredit mencocokkan bukti kas keluar dan bukti kas masuk, selanjutnya bagian administrasi membuat bukti kas masuk rangkap 2, lembar pertama untuk nasabah dan lembar ke-2 untuk bagian koperasi. Setelah itu bagian administrasi juga mengotorisasi bukti kas masuk.
- c. Setelah bukti kas masuk diotorisasi oleh bagian administrasi kemudian barang yang dijaminakan dikembalikan kepada nasabah beserta surat kuasa.
- d. Setelah bagian administrasi menerima bukti kas masuk lembar pertama, kemudian bagian administrasi mencatat pengurangan pinjaman nasabah ke dalam buku nasabah.
- e. Bukti kas masuk oleh bagian administrasi dicatat ke dalam jurnal kas masuk, setelah itu bagian administrasi memposting ke dalam buku besar.

4.1.5 Pembayaran Angsuran Kredit di KSU UNGGUL Kabupaten Jember

Pembayaran dilakukan di Koperasi Serba Usaha UNGGUL Kabupaten Jember, atau bisa juga menitipkan kepada bagian kredit sebelum melewati tanggal jatuh tempo pembayaran. Apabila nasabah yang sudah melebihi tanggal jatuh tempo maka akan dikenakan denda sesuai perjanjian hutang piutang di awal.



Gambar 4.16 Alur Pembayaran Angsuran Kredit

Sumber : KSU UNGGUL Kabupaten Jember

Dari alur diatas dapat dijelaskan lebih rinci sebagai berikut :

- a. Nasabah datang ke KSU UNGGUL Kabupaten Jember dengan membawa uang disertai dengan buku angsuran dan diberikan kepada bagian administrasi.



Gambar 4.17 Buku Nasabah

Sumber : KSU UNGGUL Kabupaten Jember

KSU UNGGUL PUGER
KARTU ANGSURAN
6 Bulan / 12 Bulan

Nomor Anggota
 Nama
 Alamat
 No.
 Jumlah Pinjaman
 Tanggal Angsuran

Jumlah Angsuran							
No.	Tgl. Bayar	Bayang	Denda	Adm.	Total	Pf. Ksp.	Pf. Ang.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

Gambar 4.18 Kartu Angsuran Koperasi

Sumber : KSU UNGGUL Kabupaten Jember

- b. Kemudian bagian administrasi akan menerima uang dari nasabah dan bagian administrasi menginput angsuran pada sistem pembayaran angsuran pada bulan itu seperti menulis angsuran keberapa sama jumlah angsuran yang dibayarkan serta mencatat ke dalam kartu angsuran.
- c. Bagian administrasi akan menyerahkan bukti pembayaran angsuran kepada nasabah bahwa nasabah tersebut telah membayar angsuran kredit uang pinjaman pada bulan itu disertai buku angsuran.

4.2 Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktik Kerja Nyata

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Nyata selama 2 bulan pada Koperasi Serba Usaha UNGGUL Kabupaten Jember penulis mendapat banyak ilmu pengetahuan serta tata kerja pada koperasi serba usaha. Selain mendapat ilmu pengetahuan penulis juga mendapat pengalaman kerja pada koperasi serba usaha yang mana nantinya akan berguna pada dunia kerja. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Nyata, penulis mendapat kesempatan untuk membantu melakukan pekerjaan pada KSU UNGGUL Kabupaten Jember. Penulis membantu dalam kegiatan pencairan nasabah, melayani nasabah membayar angsuran, membuat dan mengisi jurnal kas besar dan juga membantu keperluan transaksi setor tunai kepada kantor pusat.

4.2.1 Rincian Kegiatan Kerja

a. Membantu Pencairan Kredit

- 1) Menyiapkan berkas-berkas surat persetujuan kredit yang akan ditandatangani oleh pimpinan di atas matrai, berkas-berkas yang lainnya seperti surat hak milik, surat perjanjian, bukti kas masuk, bukti kas keluar dan juga kwitansi.
- 2) Kemudian surat hak milik dan surat perjanjian kredit diketik dahulu menggunakan mesin ketik manual terlebih dahulu. Setelah diketik kemudian ditanda tangani oleh pimpinan KSU UNGGUL Kabupaten Jember
- 3) Setelah itu nasabah dikonfirmasi bahwa besar pinjaman yang bisa diterima oleh nasabah sesuai dengan taksiran barang dijaminkan. Apabila nasabah setuju maka bisa tanda tangan surat hak milik, kwitansi, kas besar, dan kas kas kecil.
- 4) Selanjutnya buku nasabah diserahkan kepada nasabah beserta uang tunai yang diterima.

b. Membantu Pencatatan Anguran Kredit

- 1) Membayarkan angsuran dengan datang langsung ke KSU UNGGUL Kabupaten Jember dengan membawa buku angsuran. Kemudian mencatat angsuran beberapa nasabah itu membayar ke dalam kartu angsuran dan kemudian dibuatkan bukti kas masuk untuk diberikan

kepada nasabah sehingga nasabah memiliki bukti telah membayarkan angsurannya.

c. **Membuat dan Mengisi Jurnal Kas Besar**

Sebelum ada nasabah yang akan membayar angsuran kredit terlebih dahulu membuat jurnal kas besar seperti membuat tabel yang berisi keterangan yang nantinya disini nama nasabah, bunga atau pokok dan juga angsuran keberapa. Setelah ada nasabah yang membayar angsuran kemudian mengisi jurnal kas besar dan memasukka angsuran pokok juga bunga angsuran yang sesuai dengan metode pembayaran.

Dan langkah selanjutnya setelah mengisi jurnal kas besar, lalu file kas besar dikirimkan menggunakan media email kepada kantor pusat.

4.3 Identifikasi Masalah dan Solusi

4.3.1 Analisa Permasalahan pada KSU UNGGUL Kabupaten Jember

Pada KSU UNGGUL Kabupaten Jember terdapat kredit bermasalah. Hal tersebut dapat diketahui dari pinjaman kredit yang tidak membayar atau melunasi kredit sesuai jangka waktu yang telah ditentukan dalam perjanjian. Peminjam tidak membayar atau melunasi kredit ini biasanya disebabkan oleh beberapa faktor seperti di jelaskan sebagai berikut:

- a. Penggunaan kredit yang kurang tepat, misalnya dalam pengajuan digunakan untuk usaha tetapi kenyataannya digunakan sebagai konsumtif.
- b. Karakter nasabah, misalnya nasabah dalam membayar selalu ditunda.
- c. Adanya tingkat kebutuhan msyarakat yang meningkat seperti membiayai pendidikan anaknya untuk melanjutkan sekolah.
- d. Adanya kondisi pasar yang kurang menguntungkan sehingga tingkat kebutuhan masyarakat semakin mahal.

Prosedur penagihan kredit yang digunakan oleh KSU UNGGUL Kabupaten Jember untuk mengatasi kredit bermasalah sudah cukup baik, hal ini dibuktikan dengan :

- a. Koperasi akan mengirim bagian kredit yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada nasabah,
- b. Bagian penagih akan menerima keputusan dari nasabah, apakah menerima pembayaran atau tidak menerima pembayaran dari nasabah.

- c. Apabila mendapatkan pembayaran dari nasabah maka bagian kredit akan menerima sejumlah uang yang selanjutnya uang tersebut akan di serahkan kepada bagian administrasi.

4.3.2 Solusi Permasalahan pada KSU UNGGUL Kabupaten Jember

- a. KSU UNGGUL Kabupaten Jember dalam mengatasi kredit macet dengan melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Memberi teguran lisan
 - 2) 1 bulan sebelum jatuh tempo pihak koperasi menegur kembali melalui telfon kepada pihak nasabah bahwa kreditnya harus dibayar tanggal sekian dengan angusan serta bunga yang telah ditentukan.
 - 3) Setelah 1 bulan tunggakan kredit belum dibayarkan maka pihak koperasi mengirimkan surat penagihan. Surat tersebut berisi tagihan angsuran dan bunga beserta dendanya.
 - 4) Karena suatu hal kredit tidak dapat dilunasi sampai jatuh tempo oleh peminjam kredit, maka koperasi dapat memberikan kelonggaran waktu sesuai dengan kebijaksanaan koperasi. Bila sampai batas waktu yang ditentukan koperasi habis tetapi kredit belum dilunasi maka KSU UNGGUL Kabupaten Jember jaminan tersebut akan ditahan oleh pihak koperasi.

BAB 5 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Nyata (PKN) yang telah penulis lakukan pada Koperasi Serba Usaha UNGGUL Kabupaten Jember mulai tanggal 15 Maret 2022 sampai dengan 14 Mei 2022 maka dapat disimpulkan bahwa Prosedur Kredit Produktif pada Koperasi Serba Usaha “UNGGUL” Kabupaten Jember Sebagai berikut:

a. Prosedur Permohonan Kredit

- 1) Calon nasabah datang langsung ke KSU UNGGUL Kabupaten Jember untuk memperoleh informasi mengenai kredit produktif.
- 2) Calon nasabah membawa kelengkapan dokumen syarat-syarat permohonan kredit.
- 3) Setelah berkas nasabah dinyatakan lengkap maka akan dilakukan verifikasi ulang dokumen dan selanjutnya menganalisis kelengkapan.
- 4) Selanjutnya dilakukan survey untuk menganalisis kredit, setelah melakukan survey bagian kredit mengisi data nasabah.
- 5) Kemudian bagian kredit memberitahu langsung hasil survey kepada calon nasabah (jumlah kredit yang bisa keluar).
- 6) Bagian kredit mengajukan persetujuan kredit kepada pimpinan untuk membuat keputusan dalam persetujuan kredit.
- 7) Setelah itu bagian kredit mengkonfirmasi kepada nasabah bahwa besar pinjaman yang bisa diterima oleh nasabah.

b. Prosedur Pencairan Kredit

- 1) Bagian administrasi menyiapkan berkas-berkas persetujuan kredit yang akan ditandatangani oleh pimpinan.
- 2) Setelah ditandatangani oleh pimpinan berkas tersebut diketik menggunakan mesin ketik.
- 3) Kemudian bagian administrasi mengkonfirmasi kepada nasabah atas besar pinjaman yang akan diterima oleh nasabah.
- 4) Jika setuju maka nasabah tandatangan di surat perjanjian kredit yang sudah ada materainya.

- 5) Setelah tandatangan berkas-berkas bagian administrasi menyerahkan buku nasabah, bukti kas masuk, kas keluar kepada nasabah beserta uang tunai.
- c. Prosedur Penagihan Kredit
- 1) Bagian Kredit menagih ke nasabah yang terlambat membayar.
 - 2) Setelah ditagih bagian kredit akan mendapatkan keputusan yaitu keputusan mendapatkan atau tidak mendapatkan.
 - 3) Jika mendapatkan maka bagian kredit akan menerima bukti kas masuk, jika tidak nasabah akan diberikan memo yang berisi tenggang waktu pembayaran.
- d. Prosedur Pelunasan dan Pencatatan Kredit
- 1) Bagian kredit akan menerima bukti kas keluar dan sejumlah uang.
 - 2) Kemudian mencocokkan bukti kas keluar dengan kas masuk, setelah cocok bagian administrasi membuat bukti kas masuk rangkap 2.
 - 3) Setelah bagian administrasi menerima bukti kas masuk, maka bagian administrasi mencatat pengurangan pinjaman nasabah.
 - 4) Setelah dicatat ke dalam jurnal kas masuk, kemudian diposting ke dalam buku besar dan barang jaminan dikembalikan kepada nasabah.

DAFTAR PUSTAKA

- Rasto, 2015, Manajemen Perkantoran. Bandung :CV Alfabeta
- Mulyadi, 2010, Sistem Akuntansi. Jakarta : Salemba Empat
- Astiko, 1996, Manajemen Perkreditan, Yogyakarta : Andi Offset, hlm.5.
- Teguh P. Mulyono, 1982, Manajemen Perkreditan Komersil, Yogyakarta: BPFE,
hlm 37
- R. Supriyono, 2011, Akuntansi Biaya, Perencanaan dan Pengendalian Biaya, serta
Pengambilan Keputusan, Yogyakarta :BPFE, hlm. 161
- Andrianto, SE, M.Ak. 2020, Manajemen Kredit, Jawa Timur : CV Penerbit Qiar
Media

LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Nilai Hasil Praktik Kerja Nyata

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	79	Tujuh sembilan
2.	Ketertiban	79	Tujuh sembilan
3.	Prestasi Kerja	80	Delapan nol
4.	Kesopanan	80	Delapan nol
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan nol

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Dewi Choirun Nissa'
N I M : 190803102050
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan


IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Miftahul Jannah
Jabatan : Ketua
Institusi : Koperasi Serba Usaha "UNGGUL"


PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Jember, 13 Mei 2022


Miftahul Jannah

Lampiran 1.2 Surat persetujuan Penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faksimile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id


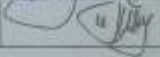
PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : DEWI CHOIRUN NISSA*
N I M : 190803102050 UM-UNEJ/SBMPTBR
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : MANAJEMEN
Program Studi D3 : Administrasi Keuangan

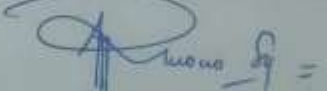
Disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul:
**PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN PADA BAITUL MAAL WAAL TAMWIL UGT
NUSANTARA CAPEM GUMUKMAS**
(Revisi)
**PROSEDUR KREDIT PRODUKTIF PADA KOPERASI SERBA USAHA UNGGUL
KABUPATEN JEMBER**

Dosen pembimbing :

No.	Nama	N I P	TandaTangan
1	Drs. Agus Priyono, M.M	19601016 198702 1 001	
2	Dra. Susanti P., M.Si	19660918 199203 2 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal 15 Maret 2022 s.d 15 Agustus 2022 Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 16 Juni 2022
Koordinator Program Studi
D3 Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


Drs. Marmono Singgih., M.Si
NIP. 19660904 199002 1 001

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 4 (empat) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing (DPU dan DPA);
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma 3.
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 1.3 Kartu Konsultasi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 195 Jember 68121
Telepon 0331 - 337990 - Faximale 0331 - 332150


KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DEWI CHOIRUN NISSA'
NIM : 190803102050
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan PKN : PROSEDUR KREDIT PRODUKTIF PADA KOPERASI SERBA USAHA UNGGUL KABUPATEN JEMBER

DPU : Drs. Agus Priyono, M.M.
DPA : Dra. Susanti P., M.Si.
TMT Persetujuan : 15 Maret 2022 s/d 15 Agustus 2022
Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	08 April 2022	pengajuan judul	1.
2.	16 Juni 2022	Bimbingan BAB 1 - 3.	2.
3.	28 Juni 2022	Revisi BAB 1 - 3. dan bimbingan	3.
4.		BAB 4-5	4.
5.	09 Juli 2022	Revisi BAB 4 (membuat flowchart).	5.
6.	14/7-2022	Acce bab I - V	6.
7.	4/7.2022	Konsultasi bab I s/d V	7.
8.		perbaiki redaksi Struktur	8.
9.		Organisasi ; beberapa redaksi	9.
10.		3 lampiran	10.
11.	2/8.2022	Acce Laporan PKN untuk	11.
12.		Ujian Laporan tugas Akhir	12.

Lanjutan Kartu Konsultasi

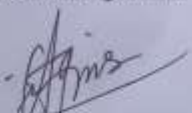


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 195 Jember 68121
Telepon 0331 - 337990 - Faximale 0331 - 332150

13.		13.....
14.		14.....
15.		15.....
16.		16.....
17.		17.....
18.		18.....
19.		19.....
20.		20.....
21.		21.....
22.		22.....
23.		23.....
24.		24.....
25.		25.....


Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang bersangkutan, disetujui untuk diujikan:

Dosen Pembimbing Utama,



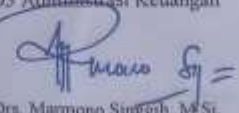
Drs. Agus Priyono, M.M
NIP. 196010161987021001

Jember, 16 Juni 2022
Dosen Pembimbing Anggota



Dra. Susanti P., M.Si.
NIP. 196609181992032002

Mengetahui,
Koordinator Program Studi
D3 Administrasi Keuangan



Drs. Marmo Singgih, M.Si.
NIP. 196609041990021001

Lampiran 1.4 Kegiatan Praktik Kerja Nyata



Lampiran 1.5 Berkas-berkas Permohonan Kredit



AA0382949

DAFTAR ISIAN 200

98777
42/173
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA



SAIFUL ANAM
SERTIPIKAT
(TANDA BUKTI HAK)

233

KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN / KOTA

JEMBER

1 2 • 3 4 • 0 4 • 1 0 • 1 • 0 2 2 9 0

983

ANALISA KELENGKAPAN CALON ANGGOTA
KSH "LINGGIA"

1. Tanggal 4-3-2012

2. DATA CALON ANGGOTA

Nama SAIFUR RAJAL No Anggota 330511
Alamat KASIHAN TIMUR RT/EM 005/005 KASIHAN TIMUR PUGUR

No. Identitas (KTP/SIM) 3509081109020001 Telepon / Hand phone (0855786747) WA
Pinjaman yang Diajukan 3jt JWB 6 BULAN
Pengantar yang Diunjuk 3jt

3. LATAR BELAKANG USAHA

Nama Usaha SAIFUR RAJAL
Jenis Barang yang Dijual PALAWIJO
Kepemilikan Usaha Usaha Sendiri Usaha Keluarga Koperasi/lingkar
Kepemilikan Lahan Usaha Usaha Sendiri Sewa/biaya per tahun
Jabatan dalam Usaha _____

4. ANALISA JAMINAN

Jenis Jaminan BPKB akti 1 / 2 / 3 / 4 / 5 Sertifikat Lainnya

Keterangan

Merah / Type Sepeda / Mobil :	No. Rangka :
a. <u>YAMAHA VOXON 2TP</u>	a. <u>BH3RGT1810GE110844</u>
b. _____	b. _____
Tahun / cc :	No. Mesin :
a. <u>2016 / 10CC</u>	a. <u>G3E7E0211072</u>
b. _____	b. _____
Warna :	No. B.P.K.B. :
a. <u>Putih</u>	a. <u>Q-05223026</u>
b. _____	b. _____
No. Polisi :	Atas Nama :
a. <u>P 3205 IN</u>	a. <u>SAIFUR RAJAL</u>
b. _____	b. _____

Nilai Pasar _____

5. ANALISA CALON ANGGOTA

Karakter

a. Info dari _____	Telepon _____
b. Info dari _____	Telepon _____

Penghasilan Perbulan

<input checked="" type="checkbox"/> a. Rp-3jt	<input type="checkbox"/> a. 3jt-5jt	<input type="checkbox"/> c. >5jt
---	-------------------------------------	----------------------------------

Lama Usaha 5 th

jumlah Sampungan _____

Tanggungjawab Keluarga

<input checked="" type="checkbox"/> a. 1-3 orang	<input type="checkbox"/> b. >3 orang	<input type="checkbox"/> c. lain-lain
--	--------------------------------------	---------------------------------------

Nilai Bekerja (NB) SIKARAH RAJAL

DATA PEMILIK		DATA PEMBELIAN	
<p>NAMA: SUDIPRA RIZAL ALAMAT: KAYU MANIK, RT/03, RW/008, KAMPUNG TUMBU, PULO B. No. Reg. 085.385.5747 NIKITAS: BELUM EMBAN</p>		<p>NAMA & JENIS: YAMUPE TOKOH 2/1 No. Pendaftaran: P 9465 IN No. SPJER: 2-05-030-C Jumlah Persepsi: 30 tpa Tanggal: 9/1</p>	
URAIAN DETAIL		PERSEPSI	PERSEPSI / tpa copy
<p>luas lahan: 1 HEKTAR 3000 / 10 x 100 m = 30.000 m²</p>		<p>Persepsi/Asa: 300.000 Persepsi/Asa: 1.000.000 Biaya Tanah/Tanah: 600.000 Biaya: 300.000 Lain: 500.000 Total Biaya: 1.400.000</p>	<p>50.000 1000.000 300.000 700.000</p>
<p>Dibayar oleh: Nama: SUKAMA BERSH Nomor: C666 F Tanggal: 4-8-2023 Monev: NIPPTA</p> <p>Persepsi: CUPUK BATE, RAUDANMADU BUKIT S/haq: 6000 @ 90.000 s/haq = 540.000</p>		<p>Garis: PERSEPSI Isi: 09 00 Garis: PERSEPSI</p>	

Lampiran 1.6 Berkas Pencairan Kredit



**KOPERASI SERBA USAHA
UNGGUL**
Jl. Gatot Subroto No. 69 Puger - Jember

BUKTI KAS MASUK
Tanggal :
No. Rek :

Terima dari : _____
 Uang Sejumlah Rp. : _____
 Terbilang : _____

Untuk :
 Angsuran : _____
 Jasa : _____
 Denda / Lain - lain : _____


Apabila uang sudah diserahkan ke Pihak Marketing, Nasabah yang bersangkutan agar menghubungi Pihak Koperasi UNGGUL KASIHAN - PUGER

KOPERASI SERBA USAHA
UNGGUL



Penyitor	Penerima

KOPERASI SERBA USAHA
“UNGGUL”
Jl. Gatot Subroto No. 69. Tejo Kasihyan, Timur Puger - Jember



BUKTI KAS KELUAR

Nomor :

Sudah terima dari : *KSU "UNGGUL"*

Terbilang

Buat Pembayaran,
Kredit/ Deposito/ Tabungan/ Bunga/ Lain-lain.

Puger,
 Petugas, Penerima,

Rp. (.....) (.....)

SURAT PERJANJIAN KREDIT

Nomor: 0009/KEU/UNGGUL/2012 N/2012

Kami yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : SITI SULHA
Pekerjaan : RT/21211
Alamat : LUSUR BAHUKE RT 001/003/012 PUGER SOLOR

Yang berhutang, dan selanjutnya akan disebut pula PIHAK KESATU

Nama : GUGUF NASHULLI
Pekerjaan : PIMPINAN KOP KAPAL
Alamat : LUSUR KANTAR RT 001/001/004 AMPAL SOLOR

Dalam hal ini bertindak dalam kedudukannya tersebut diatas, oleh karena itu sah mewakili, demikian untuk dan atas nama

KOPERASI SERBA USAHA " UNGGUL " BADAN HUKUM NO : 518/1073.BH/XVI.7410/2012
Jl. Gatot Subroto No, 69 Puger - Jember

Yang berhutang, selanjutnya akan disebut pula PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU menerangkan, bahwa PIHAK KESATU benar-benar dan dengan sah berhutang kepada PIHAK KEDUA karena pinjaman sebesar Rp. 2.500.000,00

(dua juta lima ratus ribu rupiah) yang telah diterima oleh PIHAK KESATU dari PIHAK KEDUA dikantor PIHAK KEDUA dijan pada tanggal 03-04-2012


dan untuk penerimaan yang tersebut akta ini dinyatakan berlaku pula sebagai tanda penerimaan yang sah (kwitansi)nya. Dan PIHAK KEDUA dengan menerima baik pengakuan hutang dari PIHAK KESATU tersebut - sehubungan dengan pinjaman/hutang tersebut PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah besepekat bahwa perjanjian hutang tersebut dilakukan dan diterima dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal I

Utang sebesar Rp. 2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah) ditambah dengan jasa yang ditentukan 03 (tiga) % setiap bulan selama 6 (enam) Bulan, menjadi sebesar Rp. 2.550.000,00 (dua juta seribu lima ratus lima puluh ribu rupiah)

harus dilunasi dalam jangka waktu 6 (enam) hari/bulan, dengan ketentuan 03 (tiga) % setiap bulan (PASTI) untuk waktu kami berhutang yaitu yang ini perjanjian hutang yang telah dibuat dan ditandatangani pada tanggal 03-04-2012


penyayaran angsuran yang mana harus dilakukan paling lambat pada setiap tanggal 03-04-2012 dan untuk pertama kalinya dimulai pada tanggal 03-04-2012 dan demikian seterusnya hingga berakhir paling lambat pada tanggal 03-04-2012


**PENYERAHAN HAK MILIK DENGAN JALAN KEPERCAYAAN
(FIDUCIARE EIGENDOMSOVERDRACHT)**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HARI PARTIWI
Pekerjaan : PETANI
Alamat : DUSUN KEDUNG SUKUR RT/AN 001/012 JARASARUM
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU
Nama : GUCUK WAKUDI
Pekerjaan : MELIKIRAN ISF MAPAL
Alamat : DUSUN BRACAN RT/AN 001/004 ANPAL WULUHAK

Dalam hal ini berindak dalam kedudukannya tersebut di atas dan untuk tindakan hukum tersebut dibawah ini telah diastujui para Komisan,

 seperti tercantum dalam Surat izin (peretujuan) 518.1073. SK/XYL.7/110/2012. dibuat dihadapan IS HANJANTO IMAH S. SH notaris di Jember oleh karena itu sah mewakili, demikian untuk dan atas nama Koperasi Serba Usaha " UNGGUL " berkedudukan di Jalan Gatot Subroto No. 69 Fugur - Jember


Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak kesatu dengan ini menerangkan untuk menjamin pembayaran sebagaimana mestinya segala hutang Pihak kesatu kepada Pihak kedua, baik yang sekarang telah ada, seperti tercantum dalam SURAT PERJANJIAN KREDIT (SK) tertanggal 04 DESEMBER 2020 nomor 8002 ASU UNGGUL/SFK XII/2020 dan / atau dikemudian hari akan ada/akan diadakan, karena sebab atau dasar apapun, yang timbul karena hutang pokok, bunga-bunga, denda-denda biaya-biaya penagihan dan ongkos-ongkos atau karena apapun, dengan ini Pihak kesatu menyerahkan dengan jalan kepercayaan hak miliknya (in fiduciare eigendomsverdracht) kepada Pihak kedua atas sebuah kendaraan bermotor :

tahun :
tipe/merek : SERTIFIKAT TANAH BAL KILIB; 1035 BL
nomor landasan :
nomor mesin :
nomor polisi :
nomor BPKB : HARI PARTIWI
atas nama


sertu dan lainnya menurut keterangan Pihak kesatu tidak digadaikan atau dijaminkan secara bagaimanapun juga kepada pihak lain, pula bebas dari sitaan.

Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) beserta kwitansi-kwitansi pembelian kendaraan bermotor tersebut akan disimpan oleh Pihak kedua selama hutang Pihak kesatu belum dibayar lunas.
Pihak kedua menandatangani dengan ini menerima penyerahan hak milik dengan jalan kepercayaan tersebut

Lampiran 1.7 Penagihan Kredit

Bukti Kas Masuk Nasabah Membayar

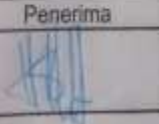
**KOPERASI SERBA USAHA
UNGGUL**
Jl. Gatot Subroto No. 69 Puger - Jember


BUKTI KAS MASUK
Tanggal : 20.06.2023
No. Rek : 20576

Tenaga dari : HIAL
Uang Sejumlah Rp. : 100
Terbilang : Seratus Lima puluh sembilan Ribu Rupiah

Untuk :
Angsuran : ket (juni)
Jasa :
Denda / Lain - lain :

Apabila uang sudah diserahkan ke Pihak Marketing, Nasabah yang bersangkutan agar menghubungi Pihak Koperasi UNGGUL KASIHAN - PUGER

Penyetor	Penerima
	

KOPERASI SERBA USAHA
UNGGUL


**KSU UNGGUL PUGER
KARTU ANGSURAN
6 Bulan / 12 Bulan**

Nomor Anggota

Nama

Alamat

Telp

Jumlah Pinjaman

Tanggal Angsuran

Jumlah Angsuran/bn

No.	Tgl / Bln / Thn	Bunga	Denda	Adm.	Total	Prf Kep.	Prf Agt.	Ket.
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								