



**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN PINJAMAN ANGGOTA PADA
KOPERASI WANITA SEKAR KARTINI KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Tri Indah Kusumawati

NIM 160803104002

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN PINJAMAN ANGGOTA PADA
KOPERASI WANITA SEKAR KARTINI KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember

Oleh :

Tri Indah Kusumawati

NIM 160803104002

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



**ACCOUNTING PROCEDURE FOR MEMBER LOANS TO
SEKAR KARTINI WOMEN'S COOPERATIVES IN JEMBER REGENCY**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Program Economics of Accounting Departement of Economics and Business

Jember University

By :

Tri Indah Kusumawati

NIM 160803104002

STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III

FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS

JEMBER UNIVERSITY

2019

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL TUGAS AKHIR

**Prosedur Akuntansi Pemberian Pinjaman Anggota Pada Koperasi Wanita
Sekar Kartini Kabupaten Jember**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Tri Indah Kusumawati
NIM : 160803104002
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

1 Juli 2019

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

SUSUNAN TIM PENGGUJI

Ketua : Dr. Agung Budi Sulistiyo SE,M.Si, Ak. (.....)
NIP. 197809272001121002

Sekretaris : Dra. Ririn Irmadariyani M.Si,Ak. (.....)
NIP. 196701021992032002

Anggota : Drs. Wasito M.Si, Ak. (.....)
NIP. 196001031991031001

Mengetahui,
Dekan Faktultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dr.Muhammad Miqdad , SE,MM,Ak, CA
NIP. 19710727 199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
UNIVERSITAS JEMBER
2018/2019

Nama : Tri Indah Kusumawati
NIM : 160803104002
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Tempat Pelaksanaan : Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember
Waktu Pelaksanaan : 25 Februari 2019 – 29 Maret 2019
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Judul Laporan : **PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN PINJAMAN
ANGGOTA PADA KOPERASI WANITA SEKAR
KARTINI KABUPATEN JEMBER**

Jember, 13 Mei 2019

Disetujui oleh:

Ketua Program Studi D3 Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember

Dosen Pembimbing

Novi Wulandari Widiyanti, SE, M.Acc & Ak.

NIP. 19801127 200501 2 003

Dr. Yosefa Sayekti, M.COM, Ak.

NIP. 19640809 199003 2 001

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim

Sujud syukur kusembahkan kepadamu Tuhan yang Maha Agung nan Maha Tinggi nan Maha Adil nan Maha Penyayang, atas takdirmu telah kau jadikan aku manusia yang senantiasa berpikir, berilmu, beriman dan bersabar dalam menjalani kehidupan ini. Semoga keberhasilan ini menjadi satu langkah awal bagiku untuk meraih cita-cita besarku.

Kupersembahkan karya kecil ini, untuk cahaya hidup, yang senantiasa ada saat suka maupun duka, selalu setia mendampingi, saat kulemah tak berdaya (Ayah dan Alm.Ibu tercinta) yang selalu memanjatkan doa kepada putri Mu tercinta dalam setiap sujudnya. Terima kasih untuk semuanya. Untuk Mbakku dan Adikku tiada waktu yang paling berharga dalam hidup selain menghabiskan waktu dengan kalian. Walaupun saat dekat kita sering bertengkar, tapi saat jauh kita saling merindukan. Terima kasih untuk bantuan dan semangat dari kalian, semoga awal dari kesuksesan saya ini dapat membanggakan kalian.

Untuk sahabat dan seluruh teman di kampus tercinta tanpa kalian mungkin masa-masa kuliah saya akan menjadi biasa-biasa saja, maaf jika banyak salah dengan maaf yang tak terucap. Terima kasih untuk terkasih Yusril Ihza Ronaldo yang sudah mensupport dan mendukung sehingga saya bisa menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.

Untuk ribuan tujuan yang harus dicapai, untuk jutaan impian yang akan dikejar, untuk sebuah pengharapan, agar hidup jauh lebih bermakna, hidup tanpa mimpi ibarat arus sungai. Mengalir tanpa tujuan. Teruslah belajar, berusaha, dan berdoa untuk menggapainya.

Jatuh berdiri lagi. Kalah mencoba lagi. Gagal Bangkit lagi.

Never give up!

MOTTO

“Barang siapa keluar untuk mencari ilmu maka dia berada di jalan Allah “

(HR.Turmudzi)

“Bukanlah orang-orang yang paling baik dari pada kamu siapa yang meninggalkan dunianya karena akhirat, dan tidak pula meninggalkan akhiratnya karena dunianya, sehingga ia dapat kedua-duanya semua. Karena di dunia itu penyampaian akhirat. Dan janganlah kamu jadi memberatkan atas sesama manusia“.

(H.R Muslim)

“Barang siapa menempuh suatu jalan untuk mencari ilmu, maka Allah memudahkannya mendapat jalan ke surga”

(H.R Muslim)

“Saat Allah mendorongmu ke tebing, yakinlah kalau hanya ada dua hal yang mungkin terjadi. Mungkin saja Ia akan menangkapmu, atau Ia ingin kau belajar bagaimana caranya terbang”

(Anonim)

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur atas rahmat dan karunia Allah SWT yang telah memberikan segala kekuatan dan keteguhan hati sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan dengan judul

“PROSEDUR PEMBERIAN PINJAMAN ANGGOTA PADA KOPERASI WANITA SEKAR KARTINI KABUPATEN JEMBER”

Penulisan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Dalam penulisan laporan ini tidak terlepas dari berbagai pihak oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Novi Wulandari, SE, M.Acc & Fin. Selaku Ketua Jurusan Program Studi Diploma III Akuntansi
3. Dr. Yosefa Sayekti M.Com, Ak. Selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Moch. Shulthoni S.E., MSA. Selaku Dosen Pembimbing Akademik
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan ilmu dan perhatian dengan baik
6. Tjijik Sulistyorini, Amd. Selaku Koordinator Karyawan yang telah membimbing selama Praktek Kerja Nyata berlangsung
7. Karyawan-karyawan Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember
8. Teman-teman Diploma III Akuntansi 2016 yang telah menemani selama perkuliahan

9. Teman-teman KSPM (Kelompok Studi Pasar Modal) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk pengalaman berorganisasi yang tidak terlupakan
10. Teman-teman seperjuangan Girls Squad Chelya, Mila, Elsa, Fitri terimakasih untuk segalanya dan terimakasih juga untuk Lauren yang selalu membantuku
11. Wali, Gilang, Sulton, Abu thanks divisi riski ku tercintah
12. Teman kos ku Disma, Dinil hampir 3 tahun bersama, terimakasih atas kebersamaan dan udah mau dengerin semua curhatan ku
13. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan baik moril maupun materil untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini;

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Karenanya kritik yang membangun selalu diharapkan agar laporan ini menjadi lebih baik. Penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi pembacanya.

DAFTAR ISI

COVER	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
LEMBAR PERSETUJUAN.....	v
PERSEMBAHAN	vi
MOTTO	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
1 BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Identifikasi Permasalahan.....	4
1.3.1 Rumusan Masalah	4
1.3.2 Tujuan	4
1.4 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.4.1 Objek Praktek Kerja Nyata	5
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
2 BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	7

2.1	Prosedur dan Sistem	7
2.1.1	Pengertian Prosedur	7
2.1.2	Pengertian Sistem Akuntansi	7
2.1.3	Simbol Untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen (Dokumen <i>Flowchart</i>).....	9
	Gambar 2.1 Simbol Flowchart	9
2.2	Pengertian Pinjaman.....	11
2.2.1	Tata Laksana dalam Melaksanakakan Pinjaman.....	12
2.2.2	Unsur-unsur Pinjaman atau Kredit.....	13
2.3	Pengertian Koperasi	13
2.3.1	Sumber Keuangan Koperasi.....	13
2.3.2	Fungsi Koperasi	14
2.3.3	Prinsip Koperasi.....	14
3	BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA....	16
3.1	Latar Belakang	16
3.1.1	Visi dan Misi Koperasi Wanita Sekar kartini	17
3.2	Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	17
3.2.1	Struktur Organisasi	17
3.2.2	Uraian Tugas	21
3.2.3	Tugas dan Tanggung Jawab Masing-Masing Bagian dalam Struku.....	22
3.3	Kegiatan Pokok Koperasi Wanita Sekar Kartini.....	37
3.4	Kegiatan Unit Usaha Pinjaman Anggota.....	42
4	BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	43
4.1	Prosedur Permohonan Pinjaman.....	43

4.1.1	Bagan Alir Prosedur Pinjaman Anggota Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember.....	43
4.2	Prosedur Realisasi Pinjaman dan Pelunasan Pinjaman	51
4.2.1	Bagan Alir Prosedur Realisasi Pinjaman	51
4.2.2	Bagan Alir Prosedur Pelunasan Pinjaman.....	53
4.3	Bagian dan Dokumen Terkait dalam Permohonan Pinjaman	54
4.3.1	Bagian-Bagian Terkait dalam Permohonan Pinjaman	54
4.3.2	Dokumen-Dokumen dalam Permohonan Pinjaman.....	55
4.4	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	60
4.4.1	Membantu menginput tunai toko dan tunai kelompok ke dalam form tunai.....	61
4.4.2	Membantu melakukan <i>stock opname</i> toko.....	62
4.4.3	Membantu memberi nomor mutasi piutang	63
4.5	Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi	64
4.5.1	Identifikasi Permasalahan	64
4.5.2	Alternatif Solusi	64
5	BAB V. PENUTUP.....	65
5.1	Kesimpulan.....	65
6	DAFTAR PUSTAKA	67
7	LAMPIRAN.....	68

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata 5
Tabel 3.1 Laporan Sisa Hasil Usaha Koperasi Wanita Sekar Kartini Jember. 17



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Sinbol Flowchart	9
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Koperasi Wanita Sekar kartini (2019)	18
Gambar 4.1 Bagan Alir Pinjaman Biasa, Pinjaman BBM, Pinjaman Bahan Pokok, Pinjaman Lebaran dan Pinjaman Pengadaan Barang.....	44
Gambar 4.2 Bagan Alir Pinjaman Bahan Pokok Pertokoan	47
Gambar 4.3 Bagan Alir Pinjaman UKM.....	49
Gambar 4.4 Bagan Alir Realisasi Pinjaman.....	51
Gambar 4.5 Bagan Alir Pelunasan Pinjaman	53
Gambar 4.6 Formulir Permohonan Pinjaman	56
Gambar 4.7 Surat Pengakuan Hutang	57
Gambar 4.8 Formulir Permohonan Pinjaman UKM.....	58
Gambar 4.9 Surat Perjanjian Hutang	60
Gambar 4.10 Contoh Form Tunai Toko.....	61
Gambar 4.11 Contoh kartu <i>stock opname</i>	62
Gambar 4.12 Contoh Mutasi Piutang.....	63

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat PKN	68
Lampiran 2 Nilai hasil Praktek Kerja Nyata	69
Lampiran 3 Kartu Konsultasi	70
Lampiran 4 Surat Permohonan Nilai PKN.....	71
Lampiran 5 Absen PKN	72
Lampiran 6 Setoran Angsuran Kelompok.....	73
Lampiran 7 Kartu Piutang Bahan Pokok	74
Lampiran 8 Surat Permohonan Pinjaman	75
Lampiran 9 Kartu Pesanan Bahan Pokok dan Tunai	76
Lampiran 10 KM Toko (Kas Masuk Toko)	77
Lampiran 11 Kartu <i>Stock Opname</i>	78
Lampiran 12 Surat Perjanjian Hutang Piutang.....	79
Lampiran 13 Surat Pernyataan	80
Lampiran 14 Tanda Terima Jaminan	81
Lampiran 15 KK SP (Kas Keluar Simpan Pinjam).....	82
Lampiran 16 Surat Permohonan Pinjaman UKM	83
Lampiran 17 KM SP (Kas Masuk Simpan Pinjam)	84
Lampiran 18 Surat Pengakuan Hutang	85

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pertumbuhan ekonomi suatu bangsa memerlukan pola pengaturan pengelolaan sumber-sumber ekonomi yang tersedia secara terarah dan terpadu bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat. Lembaga-lembaga perekonomian bahu-membahu mengelola dan menggerakkan potensi ekonomi agar mencapai hasil yang optimal. Bangsa Indonesia mempunyai tiga sektor kekuatan ekonomi yang melaksanakan berbagai kegiatan usaha dalam tata kehidupan perekonomian. Ketiga sektor tersebut adalah sektor Badan Usaha Milik Negara (BUMN), swasta dan koperasi. Untuk mencapai kedudukan ekonomi yang kuat dan mencapai masyarakat adil dan makmur, maka ketiga kekuatan ekonomi tersebut harus saling berhubungan dan berkerjasama secara baik dan teratur.

Menurut penjelasan pasal 33 Ayat (1) Undang-Undang Dasar tahun 1945 menyebutkan bahwa “Perekonomian Indonesia disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan”. Dari penjelasannya disebutkan bahwa “bangun perusahaan yang sesuai dengan itu adalah koperasi”. Oleh sebab itu semua warga negara Indonesia berkewajiban untuk melestarikan dan mengembangkan koperasi sebagai salah satu sektor ekonomi Indonesia yang sejajar dengan badan usaha milik negara maupun usaha milik swasta. Berdasarkan UU No.17 tahun 2012 tentang Perkoperasian, Pasal 1 Ayat (1) dinyatakan bahwa koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi dengan memisahkan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama dibidang ekonomi, sosial dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi. Pada dasarnya pergerakan koperasi juga tidak berorientasi pada keuntungan, karena koperasi berkonsentrasi untuk meningkatkan keuntungan yang diterima anggota bukan dirinya sendiri. Koperasi dibentuk oleh anggota dan hasilnya digunakan untuk kesejahteraan anggota.

Koperasi simpan pinjam atau Koperasi kredit adalah salah satu jenis koperasi yang mempunyai kegiatan utama menyediakan jasa penyimpanan dan peminjaman dana anggota koperasi dengan tujuan memajukan kesejahteraan anggota koperasi dan juga masyarakat. Pada saat ini banyak orang yang masih belum memahami betapa pentingnya peran koperasi, banyak orang menganggap koperasi hanyalah lembaga keuangan biasa.

Sebagian besar sumber dana operasional Koperasi berasal dari simpanan anggota Koperasi, untuk itu keberhasilan dan kegagalan koperasi dalam mengelola kredit akan terpengaruh pada anggota koperasi yang menyimpan dananya ke Koperasi. Pemberian kredit bukan merupakan pekerjaan yang mudah karena proses pemberian kredit yang baik akan banyak menentukan kualitas kredit itu sendiri.

Tujuan dari koperasi simpan pinjam adalah agar masyarakat dapat menabung pada koperasi tersebut sehingga masyarakat dapat merasa tenang dalam penyimpanan uangnya selain itu dalam hal peminjaman, masyarakat dapat melakukan peminjaman kepada koperasi dengan bunga yang kecil, perbedaannya dengan Bank adalah Bank menawarkan peminjaman uang dengan bunga yang relatif tinggi sehingga masyarakat yang melakukan peminjaman tidak sanggup untuk melunasinya.

Koperasi Wanita Sekar Kartini memiliki 4 kegiatan usaha yaitu simpan pinjam, jasa sewa mobil, mini market, dan UMKM kerajinan tangan. Kredit merupakan sumber utama penghasilan bagi Koperasi Wanita Sekar Kartini dan sekaligus sumber pendapatan terbesar, sebagian besar dana operasional diputar dalam kredit. Bila kegiatan tersebut berhasil maka usaha Koperasi Wanita Sekar Kartini pun berhasil. Namun bila Koperasi Wanita Sekar Kartini banyak terjerat Kredit bermasalah, hal ini akan berpengaruh besar bagi operasional Koperasi.

Berdasarkan uraian diatas maka kegiatan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul “PROSEDUR PEMBERIAN PINJAMAN ANGGOTA PADA KOPERASI WANITA SEKAR KARTINI KABUPATEN JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan dilaksanakan Praktek Kerja Nyata ini diharapkan agar dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi mahasiswa dan perusahaan selaku objek pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini. Adapun tujuan yang ingin dicapai yaitu:

- a. Untuk mengetahui semua kegiatan pencatatan khususnya prosedur yang berhubungan dengan akuntansi pemberian pinjaman anggota pada koperasi wanita sekar kartini. Meliputi Pinjaman biasa, pinjaman pengadaan barang, pinjaman pertokoan bahan baku, pinjaman BBM, pinjaman lebaran, pinjaman UKM, pinjaman bahan pokok.
- b. Untuk mengetahui formulir apa saja yang dibutuhkan dan mengetahui cara pengisiannya.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki
 - b. Mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh pada masa perkuliahan.
 - c. Melatih diri untuk bersosialisasi dengan baik di lingkungan kerja.
 - d. Memperoleh pengalaman praktis dan mengetahui dunia kerja.
 - e. Merupakan sarana untuk meningkatkan, memperluas dan menerapkan teori dan keterampilan yang dapat dijadikan bekal untuk memasuki lapangan kerja yang sesungguhnya.
 - f. Untuk melatih diri agar tetap tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek di lapangan.
2. Bagi Perguruan Tinggi
 - a. Mempererat hubungan antara Universitas dengan instansi terkait.

- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja.
 - c. Perguruan tinggi akan lebih dikenali di instansi tersebut.
3. Bagi Instansi Yang Bersangkutan
- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan dan instansi lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
 - b. Dapat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan di Instansi yang bersangkutan.

1.3 Identifikasi Permasalahan

1.3.1 Rumusan Masalah

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata di Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember Penulis mengidentifikasi permasalahan yaitu anggota kesulitan untuk membayar kembali uang pinjaman sehingga menyebabkan kredit macet.

1.3.2 Tujuan

Penulis bertujuan untuk mengetahui Prosedur Pemberian Pinjaman Anggota pada Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember.

Sesuai dengan ilmu yang telah kami pelajari selama ini penulis memilih Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember sebagai tempat Praktek Kerja Nyata, dikarenakan instansi tersebut memiliki beberapa bidang dalam menunjang administrasi perusahaan. Dikarenakan keterbatasan waktu Praktek Kerja Nyata dan keterbatasan kemampuan jadi kami tidak mengambil semua bidang yang ada. Kami sepenuhnya menyerahkan kepada pihak instansi yang bersangkutan.

1.4 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember, Jawa Timur mulai tanggal 25 Februari 2019 – 29 Maret 2019.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu 31 hari efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Februari - Maret 2019, terhitung mulai dari 25 Februari 2019 – 29 Maret 2019.

Pelaksanaan Jam Kerja dilakukan sebagai berikut:

Senin - Jum'at : 08.00 – 15.00

Istirahat : 12.00 – 13.00 (senin – Kamis)

: 11.30 – 13.00 (Jum'at)

Sabtu – Minggu : Libur

1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Koperasi Wanita Sekar Kartini sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Uraian Kegiatan	Minggu ke				
		1	2	3	4	5
1	Mengajukan surat permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN) kepada instansi terkait	✓				
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan staf Karyawan di Koperasi Wanita Sekar	✓				

	Kartini					
3	Minta penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan	✓				
4	Menerima penjelasan tentang tugas-tugas pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)	✓				
5	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember	✓	✓	✓	✓	✓
6	Mengumpulkan data dan catatan untuk proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata					✓
7	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata	✓	✓	✓	✓	✓

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur dan Sistem

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur pembukuan merupakan alat untuk mengawasi transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Selain itu prosedur pembukuan juga digunakan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi berbagai pihak.

Adapun beberapa praktisi akuntansi yang mendefinisikan prosedur, antara lain:

1. Menurut Mulyadi (2016: 5-6) dalam buku yang berjudul “Sistem Akuntansi” menyatakan bahwa “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan krelikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang buat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.
2. Menurut Susanto (2004:264) dalam buku yang berjudul “Sistem Informasi Konsep dan Pengembangan Berbasis Komputer” mendefinisikan prosedur sebagai berikut: “Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama”.

Maka dari pengertian diatas yang dapat di simpulkan bahwa “prosedur adalah urutan kegiatan atau aktifitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama”.

2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Adapun unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:3) adalah sebagai berikut:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Contoh formulir antara lain: faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dari jurnal.

4. Buku Pembantu


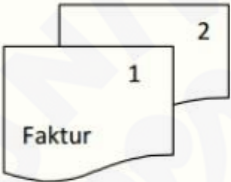
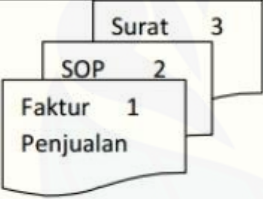


Buku pembantu (*subsidiary ledger*) terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

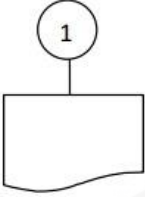





5. Laporan





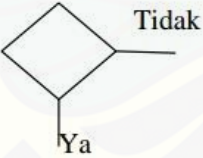
Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi. Laporan dapat berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

2.1.3 Simbol Untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen (Dokumen *Flowchart*)

Gambar 2.1 Simbol Flowchart

	<p>Dokumen.</p> <p>Digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen</p>
	<p>Dokumen dan tembusannya.</p> <p>Digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomer lembar dokumen dicanrumkan di sudut kanan atas.</p>
	<p>Berbagai dokumen.</p> <p>menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang sama. menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan</p>
	<p>Akhir arus dokumen</p> <p>dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.</p>

	<p>Awal arus dokumen</p> <p>yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off page connector</i>).</p> <p>menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi yang diperlukan lebih dari satu halaman</p>
	<p>Kegiatan manual.</p> <p>menggambarkan kegiatan manual, seperti menerima order pembelian</p>
	<p>Keterangan, komentar.</p> <p>untuk menambahkan keterangan penjelas</p>
	<p>Arsip sementara.</p> <p>tempat penyimpanan dokumen sementara. Urutan pengarsipan sesuai: A(abjad), N(nomer urut), T(tanggal)</p>
	<p>Arsip permanen.</p> <p>tempat penyimpanan dokumen permanen</p>

	<p>On-line computer process. menggambarkan pengolahan data dengan computer</p>
	<p>Keying (typing, verifying). menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line computer</i></p>
	<p>Mulai atau berakhir (terminal). menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi</p>
	<p>Catatan. Mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Seperti jurnal, buku besar dan buku pembantu</p>
	<p>Keputusan. Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengelola data</p>

Sumber: Mulyadi (2016: 47-49)

2.2 Pengertian Pinjaman

Pinjaman adalah penyediaan uang oleh Koperasi Simpan Pinjam kepada Anggota sebagai peminjam berdasarkan perjanjian, yang mewajibkan peminjam untuk melunasi dalam jangka waktu tertentu dan membayar jasa. (Undang-Undang RI No. 17 Tahun 2012 Pasal 1 Ayat 14).

2.2.1 Tata Laksana dalam Melaksananakan Pinjaman

Pada pasal 19 Ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh koperasi, didalam pasal tersebut disebutkan bahwa :

“Dalam memberikan pinjaman, Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam wajib memegang teguh prinsip pemberian pinjaman yang sehat dengan memperhatikan penilaian kelayakan dan kemampuan pemohon pinjaman”.

Penjelasan atas pasal tersebut adalah sebagai berikut:

“Yang dimaksud dengan azas pemberian pinjaman yang sehat adalah pemberian pinjaman yang didasarkan atas penilaian kelayakan dan kemampuan permohonan pinjaman”.

Di dalam penjelasan pasal tersebut hanya disebutkan bahwa pemberian pinjaman yang sehat didasarkan pada penilaian kelayakan dan kemampuan permohonan pinjaman. Tentang bagaimana bentuk pelaksanaan dari kedua penilaian tersebut diatur lebih rinci di dalam pasal 19 Ayat (2) dan (3) Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 19/Per/M.KUKM/2008 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi yang menyebutkan bahwa:

Pasal 19 Ayat (2)

“Pelaksanaan pemberian pinjaman koperasi harus memperhatikan prinsip kehati-hatian dan asas pemberian pinjaman yang sehat sehingga memberikan kemanfaatan bagi koperasi dan anggotanya”.

Pasal 19 Ayat (3)

“Sebelum memberikan pinjaman, koperasi harus melakukan penilaian yang seksama terhadap watak, kemampuan, modal, agunan dan prospek usaha dari peminjam”. (Artanti:2013 Jurnal Ilmiah)

2.2.2 Unsur-unsur Pinjaman atau Kredit

Unsur-unsur yang terdapat transaksi kredit menurut Suyatno, dkk (2007:14)

1. Kepercayaan

Keyakinan dari si pemberi kredit bahwa si pemberi kredit akan mengembalikan prestasi, baik itu berupa barang, jasa atau pun uang dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang.

2. Waktu

Suatu masa atau waktu yang memisahkan antara pemberi prestasi yang kontraprestasi yang akan diterima dimasa yang akan datang.

3. Degree of Risk

Tingkat risiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberi prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima kemudian hari

4. Prestasi atau Objek Kredit

Prestasi yang diberikan dalam melakukan kegiatan kredit, bisa berupa barang, uang ataupun jasa.

2.3 Pengertian Koperasi

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Perkoperasian Pasal 1 Ayat 1 Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip Koperasi.

2.3.1 Sumber Keuangan Koperasi

Berdasarkan UU No. 17 Tahun 2012 Tentang Perkoperasian, sumber dana atau modal koperasi terdiri dari:

Pasal 66 Ayat 1 “Modal koperasi terdiri dari Setoran Pokok dan Sertifikat Modal Koperasi sebagai modal awal.

Pasal 66 Ayat 2 “Selain modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) modal Koperasi dapat berasal dari

1. Hibah
2. Modal penyertaan
3. Modal pinjaman yang berasal dari:
 - a. Anggota
 - b. Koperasi lainnya dan/atau Anggotanya
 - c. Bank dan lembaga keuangan lainnya
 - d. Penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya, dan/atau
 - e. Pemerintah dan Pemerintah DaerahDan/atau
4. Sumber lain yang sah yang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.3.2 Fungsi Koperasi

Fungsi Koperasi dalam Undang-Undang No. 17 tahun 2012 yaitu koperasi bertujuan meningkatkan kesejahteraan Anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, sekaligus sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari tatanan perekonomian nasional yang demokratis dan berkeadilan.

2.3.3 Prinsip Koperasi

Berdasarkan Undang-Undang No. 17 Tahun 2012 Ayat (1) Tentang Perkoperasian, prinsip koperasi antara lain:

1. Keanggotaan Koperasi bersifat sukarela dan terbuka.
2. Pengawasan oleh Anggota diselenggarakan secara demokratis.
3. Anggota berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekonomi koperasi.
4. Koperasi merupakan badan usaha swadaya yang otonom, dan independen.
5. Koperasi menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi Anggota, pengawas, pengurus, dan karyawan, serta memberikan informasi kepada masyarakat tentang jati diri, kegiatan, dan kemanfaatan koperasi.

6. Koperasi melayani anggota secara prima dan memperkuat Gerakan Koperasi, dengan bekerja sama melalui jaringan kegiatan pada tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional, dan
7. Koperasi bekerja untuk pembangunan berkelanjutan bagi lingkungan dan masyarakatnya melalui kebijakan yang disepakati oleh Anggota.



BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang

Koperasi Wanita Sekar Kartini berdiri sejak tanggal 21 April 1979, dirintis oleh sekelompok ibu rumah tangga yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan ibu-ibu khususnya dan masyarakat umumnya.

Pada tanggal 9 Maret 1983 Koperasi Wanita Sekar Kartini resmi menjadi anggota Puskowanjati dan pada tanggal 16 Januari 1989 diterbitkan Badan Hukum Koperasi nomor 6478/BH/II/89. Dengan adanya tekad yang kuat dari pengurus maupun anggota, pada tanggal 17 oktober 1999 Koperasi Wanita Sekar Kartini memiliki gedung sendiri yang terletak di Jalan Sriwijaya VIII / 4 Jember.

Awal kegiatan Sekar Kartini adalah Simpan Pinjam yang sifat nya masih sederhana, begitu juga dengan sistem organisasinya. Kemajuan diawali semenjak Koperasi Wanita Sekar Kartini mendapatkan informasi banyak mengenal koperasi wanita dan Puskowanjati, sehingga pada tahun 1990 mulai dirintis pnggunaan Sistem Tanggung Renteng.

Jumlah anggota di Koperasi Wanita Sekar Kartini saat ini telah mencapai 1.413 anggota dan 71 kelompok, yang berasal dari wilayah Kaliwates, Mayang, Patrang, Rambipuji, Sumpersari, Jelbuk, Sukowono, Sukorambi. Koperasi Wanita Sekar kartini menganut sistem Tanggung Renteng. Tanggung Renteng merupakan tanggungjawab bersama diantara anggota disatu kelompok atas segala kewajiban terhadap koperasi dengan dasar keterbukaan dan saling mempercayai.

Secara umum Koperasi Wanita merupakan sebuah koperasi yang dianggap berhasil. Dengan lebih dari 3 usaha koperasi yang dijalankan, koperasi ini sampai dengan tahun 2018 memiliki total asset sebesar Rp. 7.289.003.345. Selain itu, terdapat suatu sistem yang terkonstruk dengan rapi didalamnya membuat koperasi ini layak untuk diacungin jempol.

Berikut laporan Sisa Hasil Usaha Koperasi Wanita Sekar Kartini Jember dari 2013 hingga 2018.

Tabel 3.1 Laporan Sisa Hasil Usaha Koperasi Wanita Sekar Kartini Jember.

Tahun	Asset (Rp)	Volume Usaha (Rp)	SHU (Rp)
2013	5.789.801.686	8.360.298.335	129.688.415
2014	6.059.823.887	9.311.210.863	195.792.623
2015	6.749.406.085	11.119.578.252	195.792.623
2016	7.174.103.392	11.296.038.778	202.300.990
2017	7.105.593.973	10.866.079.250	64.055.996
2018	7.289.003.345	8.897.850.379	47.703.648

Sumber: Koperasi Wanita Sekar Kartini

3.1.1 Visi dan Misi Koperasi Wanita Sekar kartini

I. Visi Koperasi Wanita Sekar Kartini

Menjadi koperasi yang sehat, tangguh, berkembang baik, mandiri, serta mengutamakan kesejahteraan anggota.

II. Misi Koperasi Wanita Sekar Kartini

Meningkatkan kualitas hidup perempuan dalam semua bidang kehidupan dengan kebersamaan melalui dukungan pembiayaan, pembinaan dan pendidikan.

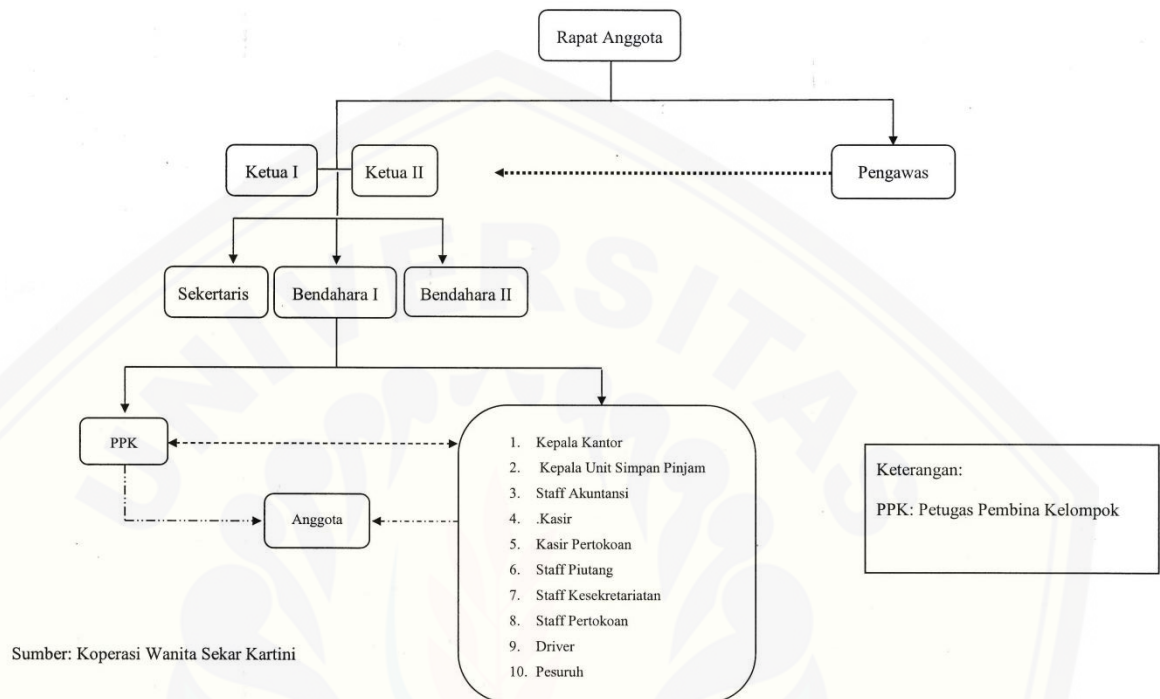
3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

3.2.1 Struktur Organisasi

Setiap instansi baik milik pemerintah maupun swasta didalam menjalankan tugasnya tidak terlepas dari struktur yang telah ditentukan karena dapat menunjang pencapaian tujuan dari organisasi tersebut. Adapun susunan organisasi Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI

KOPERASI WANITA SEKAR KARTINI



Sumber: Koperasi Wanita Sekar Kartini (2019)

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Koperasi Wanita Sekar kartini (2019)

Dalam sebuah organisasi, struktur pengelolaan organisasi merupakan hal yang sangat diperlukan. Hal ini dikarenakan ketika seluruh organisasi tidak mempunyai sebuah sistem manajemen maka tujuam dan jalan organisasi tidak akan pernah berjalan selaras. Hal inilah yang mungkin juga menjadi alasan adanya sebuah struktur organisasi di dalam diri Koperasi Wanita Sekar Kartini

1. Rapat Anggota

mempunyai wewenang untuk membentuk pengurus dan pengawas dalam organisasi koperasi. Pengurus dan pengawas mempunyai tanggung jawab untuk melaporkan dan melaksanakan tugas dan keputusan dari rapat

anggota. Pengurus dan pengawas memiliki garis koordinasi yang menunjukkan bahwa kedua pihak harus saling berkoordinasi.

2. **Pengurus Koperasi**

merupakan kelompok manajemen yang memiliki tugas untuk mengelola jalannya Koperasi. Pengurus seluruhnya berasal dari anggota yang dipilih setiap 3 tahun sekali dalam rapat tahunan anggota untuk menjabat sebagai pengurus.

Para pengurus biasanya membuat suatu rancangan kerja setiap tahunnya atau yang biasa disebut dengan RARK (Rapat Anggota Rancangan Kerja) sebagai suatu rencana kegiatan tahunan berikutnya. Setiap akhir tahun pun pengurus melakukan rapat tahunan (RAT) Rapat Anggota Tahunan yang merupakan sebuah rapat pertanggungjawaban pengurus terhadap anggota lainnya.

Sebagai pengurus mereka selalu berada dalam pengawasan dari para anggota pengawas. Hal ini menunjukkan bahwa kepengurusan yang ada tidak bisa bertindak otoriter dan semena-mena. Selain itu mereka juga harus terus berkoordinasi bersama dengan pengawas sebagai usaha agar apa yang mereka lakukan tidak menyalahi aturan dan merugikan pihak-pihak lainnya.

3. **Pengawas Koperasi**

merupakan pihak yang memberikan pengawasan terhadap koperasi. Mereka bertanggung jawab untuk mengawasi keputusan dan jalannya koperasi yang dijalankan oleh pengurus. Pengawas koperasi memiliki hubungan koordinasi dengan pengurus sehingga kedua belah pihak harus berkoordinasi satu dengan yang lainnya. Tanggung jawab pengawas koperasi adalah rapat anggota. Biasanya pengawas koperasi berkumpul untuk melakukan triwulan. Pengawas koperasi berhak meningkatkan pengurus koperasi jika terdapat hal yang tidak sesuai dengan peraturan awal (AD/ART ataupun keputusan rapat anggota).

4. **Petugas Pembina Kelompok (PPK)**

merupakan jabatan yang tidak dimiliki oleh semua koperasi. Koperasi Wanita Sekar Kartini membuat jabatan ini dikarenakan sistem keanggotaan mereka yang dibagi dalam sebuah kelompok. Tujuannya agar koordinasi antara anggota dalam penyampaian berbagai macam informasi dapat tersalurkan dengan baik. PPK akan datang setiap kelompok melakukan pertemuan (biasanya 1 bulan sekali) akan menyampaikan informasi tentang keadaan koperasi seperti laporan hasil bulanan, informasi agenda atau informasi tambahan lain yang perlu diketahui oleh anggota.

PPK sangat berperan penting, PPK dalam kelompok dapat mewakili pengurus PPK juga dapat menangani secara langsung proses peminjaman atas penerimaan anggota atas persetujuan anggota kelompok yang lain, sehingga keputusan berada pada keanggotaan kelompok. Tanggungjawab PPK adalah terhadap pengurus dan PPK biasanya berkoordinasi pada akhir bulan dan merangkum semua laporan untuk dilaporkan kepada pengurus.

5. **Karyawan**

merupakan salah satu bagian paling penting dalam diri Koperasi Wanita Sekar Kartini. Para karyawan yang diangkat oleh koperasi melalui seleksi penerimaan harus bertanggung jawabkan kinerjanya dalam mengelola koperasi langsung terhadap pengurus.

Karena terdapat beberapa usaha dalam diri koperasi, maka karyawan dijadikan satu tim yang juga memiliki struktur. Bagian dari struktur atas susunan tersebut diantaranya adalah:

- a. Kepala Kantor
- b. Kepala unit toko dan simpanan
- c. Staff akuntansi
- d. Kasir
- e. Kasir pertokoan
- f. Staff piutang
- g. Staff kesekretariatan

- h. Staff pertokoan
- i. Driver
- j. Pesuruh

3.2.2 Uraian Tugas

Uraian tugas kepengurusan periode 2018-2021 adalah sebagai berikut:

1. Susunan Pengurus Periode 2018-2021

- Ketua I : Siti Nuryani
- Ketua II : Ariyati Karinda W., S.TP.
- Sekretaris : Emy Yuliati, S.TP.
- Bendahara I : Ir. Sri Budhiyanti
- Bendahara II : Tri Prasetyaningrum, S.Si

2. Susunan Pengawas

- Ninik Dwi Handayani : Masa bakti 2017-2020
- Elisabeth Yunita, SE : Masa bakti 2018-2020

3. Petugas Pendamping Kelompok (PPK)

- Luluk Heni Miswati
- Ririh Udi Andayani, S.Pd.
- Nanik Yuliwati
- Sari Rahmawati, S.Pd.
- Bekti Setyorini

4. Susunan Karyawan

- Koordinator karyawan & piutang : Tjijik Sulistyorini, Amd
- Staff Simpan Pinjam (tabungan) : Niken Riris Dayinta, STP.
- Staff Simpan Pinjam (piutang) : Kurnia Ainun Fitriah, S.ST
- Staff Sekretariat : Bayu Kusuma W, SS.
- Kasir 1 : Tjijik Sulistyorini, Amd.
- Kasir 2 : Riska Surya Putri
- Staff Akuntansi Unit SP : Melati Indah F .,SE
- Staff Kesekretariatan : Reno Riastuti, S.IP.

Staff Simpan Pinjam (tagihan)	: Lailya Dzariyati, SSos.
Staff Akuntansi Unit Toko	: Iswardani AnjarP., Amd.
Kasir Unit Toko	: Asiyah
Staff Unit Toko	: Bagus Wijaya
Driver	: Tri Agung
Pesuruh	: Khusnul Khotimah

3.2.3 Tugas dan Tanggung Jawab Masing-Masing Bagian dalam Struktur

1. Ketua I:

- a. Sebagai penanggung jawab tertinggi baik keluar maupun ke dalam.
- b. Memimpin rapat pengurus, pengawas, petugas pendamping kelompok (PPK), karyawan dan rapat anggota
- c. Mengkoordinir dan mengawasi kegiatan bidang keuangan / usaha.
- d. Mengkoordinir pembuatan laporan bidang keuangan / usaha
- e. Bersama bendahara I membuat Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya
- f. Bersama bendahara I melakukan perjanjian dalam bidang keuangan
- g. Bersama dengan bendahara I mengawasi rentabilitas dan likuiditas keuangan
- h. Bersama pengurus lain mewakili koperasi dihadapan dan diluar pengadilan
- i. Menacari, mengadakan dan meningkatkan hubungan baik dengan pengawas dan lembaga lain yang dapat menghujat secara objektif dan positif untuk perkembangan koperasi
- j. Memelihara tata kerja, merencanakan Peraturan Khusus serta ketentuan lain
- k. Mengusahakan pengembangan modal dan usaha
- l. Menandatangani surat berharga Simpanan Berjangka SMILE
- m. Bertanggung jawab atas kebenaran data laporan kondisi kelompok
- n. Bertanggung jawab atas harta kekayaan koperasi

- o. Bertanggung jawab atas penggunaan modal koperasi
 - p. Bertanggung jawab atas kerja karyawan bidang keuangan, usaha dan organisasi
2. Ketua II:
- a. Mewakili ketua I apabila berhalangan menjalankan tugas
 - b. Mengkoordinir, mengawasi pelaksanaan tugas pengurus lain
 - c. Mengkoordinir dan mengawasi kegiatan bidang organisasi
 - d. Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan dan pendidikan anggota
 - e. Menanggapi secara lisan maupun tertulis laporan kondisi kelompok yang dibuat PPK
 - f. Bersama sekretaris merekap data bidang organisasi untuk pembuatan laporan catur wulan kelompok
 - g. Membuat evaluasi atas laporan PPK yang disampaikan saat Rapat Pengurus dan PPK
 - h. Bersama sekretaris membuat rencana kerja bidang organisasi
 - i. Bersama sekretaris meresmikan kelompok baru
 - j. Bertanggung jawab atas kebenaran data laporan kondisi kelompok
 - k. Bertanggung jawab atas kerja karyawan bidang keuangan, usaha, dan organisasi
 - l. Bertanggung jawab pada ketua I
3. Sekretaris
- a. Bertanggung jawab atas semua administrasi organisasi
 - b. Mempersiapkan surat-surat keputusan, berita acara dan peraturan khusus
 - c. Menyusun laporan organisasi untuk kepentingan Rapat Anggota maupun pihak lain
 - d. Membuat notulen rapat pengurus dan notulen rapat pengurus dan pengawas
 - e. Mengkoordinir pembuatan laporan bidang organisasi untuk Puskowanjati
 - f. Bersama ketua II membuat rencana kerja bidang organisasi

- g. Bersama ketua II meresmikan kelompok baru
 - h. Bertanggung jawab terhadap notulen rapat dan membuat keputusannya
 - i. Bertanggung jawab terhadap tersedianya materi Rapat Anggota dan laporan kondisi kelompok
 - j. Bertanggung jawab atas kebenaran data laporan kondisi kelompok
 - k. Bertanggung jawab atas surat keluar dan pendistribusiannya
 - l. Bertanggung jawab atas kerja karyawan kesekretariatan
 - m. Bertanggung jawab kepada ketua I
4. Bendahara I
- a. Bersama bendahara II meneliti kebenaran pencatatan kas kasir semua unit
 - b. Menandatangani kas kasir semua unit setiap akhir bulan
 - c. Menyiapkan laporan bidang keuangan
 - d. Meneliti kebenaran data uang kehormatan pengurus, pengawas, PPK dan upah karyawan.
 - e. Meneliti data *closing* harian unit pertokoan
 - f. Memberikan rekomendasi atas pengadaan dan kebenaran pencatatan inventaris
 - g. Bersama ketua I membuat rencana kerja bidang keuangan / usaha dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya
 - h. Bersama ketua I melakukan perjanjian dalam bidang keuangan
 - i. Bersama ketua I mengawasi rentabilitas dan likuiditas keuangan
 - j. Bersama bendahara II dan kasir menghitung jumlah uang kas setiap hari
 - k. Bertanggung jawab atas *Cash flow* harian dan bulanan
 - l. Bertanggung jawab atas semua pencatatan bidang keuangan/usaha dan perhitungan pajak
 - m. Bertanggung jawab atas kebenaran data laporan kondisi kelompok
 - n. Bertanggung jawab atas kerja karyawan bidang keuangan

- o. Bersama pengawas melakukan kas opname dan menerbitkan Berita Acara Kas Opname setiap akhir bulan
 - p. Bertanggung jawab pada ketua I
5. Bendahara II
- a. Mewakili bendahara I apabila berhalangan menjalankan tugas
 - b. Menghitung dan merekomendasi plafond pinjaman anggota kelompok dan pinjaman UKM
 - c. Memenuhi kebutuhan rumah tangga kantor
 - d. Meneliti dan mencatat secara kronologis keluar masuk barang jaminan pinjaman UKM
 - e. Meneliti data *closing* bulanan *rent car*
 - f. Menghitung kekurangan dan kelebihan jam kerja karyawan
 - g. Bersama bendahara I meneliti kebenaran pencatatan kas kasir semua unit
 - h. Bersama bendahara I dan kasir menghitung jumlah kas kasir semua unit
 - i. Bertanggung jawab atas data keuangan dalam bentuk *soft copy*
 - j. Bertanggung jawab atas perhitungan dana talangan pinjaman
 - k. Bertanggung jawab atas kebenaran data laporan kondisi kelompok
 - l. Bertanggung jawab atas kerja karyawan bidang keuangan
 - m. Bersama pengawas melakukan kas opname dan menerbitkan Berita Acara Kas Opname setiap akhir bulan apabila bendahara I berhalangan
 - n. Bertanggung jawab pada ketua
6. Kewajiban Pengawas
- a. Hadir di kantor selama 5 hari kerja : Senin sampai dengan Jum'at, jam 09.00 WIB – 16.00 WIB kecuali saat piket hadir jam 08.00 WIB
 - b. Melaksanakan tugas dengan tertib dan penuh tanggung jawab
 - c. Melakukan evaluasi terhadap kualitas kelompok

- d. Melakukan sample stok fisik pada barang pertokoan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan.
 - e. Kurang dari 3 (tiga) hari tidak masuk kerja, memberikan keterangan lisan atau tertulis
 - f. Lebih dari 3 (tiga) hari berturut-turut tidak masuk kerja karena sakit, harus mengirimkan surat keterangan dokter.
7. Kepala Kantor
- A. Sebagai Koordinator Karyawan
 - a. Membantu mengendalikan kelancaran tugas karyawan.
 - b. Membantu menertibkan aturan-aturan karyawan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan
 - c. Memimpin doa pagi dan menampung aspirasi karyawan untuk disampaikan kepada pengurus
 - d. Mengawasi dan mengawal agar *one day proses*
 - e. Membuat rapot karyawan sebagai bentuk penilaian terhadap kinerja karyawan.
 - B. Bidang Usaha dan Keuangan
 - a. Membantu pengurus dalam membuat perencanaan keuangan harian, bulanan maupun tahunan
 - b. Mengawasi, meneliti, mengoreksi proses pembuatan laporan keuangan
 - c. Mengoreksi kebenaran piutang, saldo piutang, saldo simpanan dan tabungan anggota serta persediaan barang
 - d. Membuat jadwal order barang pada *supplier*
 - e. Membantu stock opname (unit toko) dan cash opname (unit SP)
 - f. Menjaga kerahasiaan data perusahaan terhadap pihak manapun
 - g. Memelihara, mengawasi dan menertibkan penggunaan barang barang inventaris
 - h. Jika tidak masuk kerja memberikan surat keterangan
 - i. Jika ijin karena sakit, memberikan surat keterangan dokter

- j. Jika mengajukan cuti, tidak di hari ramai pelayanan atau kurang lebih 1 minggu sebelumnya memberitahu pengurus
 - k. Bertanggung jawab terhadap pengurus.
8. Kepala Unit Simpan Pinjam
- A. Sebagai Koordinator Karyawan:
 - a. Membantu mengendalikan kelancaran tugas-tugas karyawan
 - b. Membantu menertibkan aturan-aturan karyawan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan
 - c. Memimpin doa pagi dan menampung aspirasi karyawan untuk disampaikan kepada pengurus
 - B. Bagian Piutang
 - a. Mencatat dan bertanggung jawab terhadap mutasi piutang anggota
 - b. Menghitung besarnya plafond pinjaman anggota
 - c. Membantu menghitung kebesaran setoran kelompok
 - d. Membuat rekapan pembelian tunai kelompok dan rekapan jasa anggota untuk menghitung SHU
 - e. Meneliti dan mencocokkan data Pinjaman Pengadaan Barang dan Pinjaman Bahan Pokok pada tagihan kelompok
 - C. Menjaga kerahasiaan data perusahaan terhadap pihak manapun
 - D. Memelihara, mengawasi dan menertibkan penggunaan barang barang inventaris
 - E. Jika tidak masuk kerja memberikan surat keterangan
 - F. Jika ijin karena sakit, memberikan surat keterangan dokter
 - G. Jika mengajukan cuti, tidak di hari ramai pelayanan atau kurang lebih 1 minggu sebelumnya memberitahu pengurus
 - H. Bertanggung jawab terhadap pengurus
9. Kepala Unit Pertokoan
- a. Membuat program perencanaan arus *inventory* atau barang dagang dengan harga bersaing

- b. Membuat analisa untuk memperhatikan *Inventory Turn Over* (ITO) agar barang dagangan yang tersedia dapat cepat dikonversi menjadi uang
 - c. Melakukan entry data pembelian baik Hutang Dagang pada hari transaksi diserahkan pada bagian akuntansi
 - d. Melakukan *print out* data semua pembelian setelah melakukan pembelian dan menyerahkannya pada bendahara
 - e. Membuat program promosi perusahaan
 - f. Menjalin hubungan baik dengan supplier / sales untuk meningkatkan profabilitas
 - g. Melaksanakan *closing* bulanan dan bertanggung jawab atas kebenaran Hutang Dagang
 - h. Mengkoordinir, memandu pengaturan dan kebersihan display barang, pengiriman bahan pokok, general dan acak stock *opname*
 - i. Bersama kepala unit SP memimpin doa pagi dan menampung aspirasi karyawan untuk disampaikan pada kepala kantor
 - j. Bertanggung jawab terhadap stock barang dan barang konsinyasi
 - k. Bertanggung jawab terhadap kinerja karyawan unit pertokoan
 - l. Jika tidak masuk kerja memberikan surat keterangan
 - m. Jika ijin karena sakit, memberikan surat keterangan dokter
 - n. Jika mengajukan cuti, tidak dihari ramai pelayanan atau kurang lebih 1 minggu sebelumnya memberitahu pengurus
 - o. Bertanggung jawab terhadap pengurus
10. Kasir I
- a. Entry data BKM, BKK Unit Simpan Pinjam dan Unit Pertokoan secara kronologis memberi stempel terlampir jika tidak ada tanda terima yang bersangkutan dan bertanggung jawab atas kebenarannya
 - b. Mengambil uang dari brankas pada pagi hari dan menyerahkan uang pada sore hari, mencatat dan menghitung di hadapan bendahara atau pengurus yang mewakili

- c. Melakukan pembayaran atas perintah / persetujuan bendahara atau ketua dan bertanggung jawab atas ketepatan jumlahnya
- d. Mencatat pada kas kasir setiap transaksi sesuai kronologis Kas Masuk, Kas Keluar, dan ditutup setiap akhir bulan dan menandatangani
- e. Membuat Laporan Posisi Kas Harian
- f. Memelihara, mengawasi dan menertibkan penggunaan barang-barang inventaris
- g. Jika tidak masuk kerja memberikan surat keterangan
- h. Jika ijin karena sakit, memberikan surat keterangan dokter
- i. Jika mengajukan cuti, tidak dihari ramau pelayanan atau kurang lebih 1 minggu sebelumnya memberitahu pengurus
- j. Bertanggung jawab terhadap Kepala Unit SP

11. Kasir 2

- a. Entry data BKM dan BKK Unit Pusat secara kronologis, memberika stempel terlampir jika tidak ada tanda terima yang bersangkutan dan bertanggung jawab atas kebenarannya
- b. Menyiapkan bukti lengkap , Bukti Kas Masuk (BKM) Bukti Kas Keluar (BKK), Surat Pengakuan Hutang (SPH) sehubungan dengan penerimaan dan pengeluaran uang kas
- c. Mengambil uang dari brankas pada pagi hari, dan menyerahkan uang pada sore hari, mencatat dan menghitung dihadapan bendahara atau pengurus yang mewakili
- d. Melakukan pembayaran atas perintah / persetujuan bendahara atau ketua dan bertanggung jawab atas ketepatan jumlahnya
- e. Merekap data dana talangan
- f. Menyimpan pada odner dan meneliti ketertiban Bukti Kas Masuk (BKM), Bukti Kas Keluar (BKK), Surat Permohonan Hutang (SPH)
- g. Memelihara, mengawasi dan menertibkan penggunaan barang-barang inventaris

- h. Jika tidak masuk kerja memberikan surat keterangan
- i. Jika ijin karena sakit, memberikan surat keterangan dokter
- j. Jika mengajukan cuti, tidak dihari yang ramai pelayanan atau kurang lebih 1 minggu sebelumnya memberitahu pengurus
- k. Bertanggung jawab terhadap Kepala Unit SP

12. Kasir Pertokoan

- a. Menyiapkan kebutuhan uang kas untuk kasir pertokoan (minta pada kasir simpan pinjam)
- b. Melayanai transaksi penjualan non tunai maupun tunai anggota, tunai kelompok dan bahan pokok
- c. Menghitung dan meneliti serta bertanggung jawab atas ketepatan jumlah penerimaan dan pengeluaran transaksi pertokoan
- d. Melakukan *entry* data penjualan tunai maupun non tunai
- e. Melakukan *entry* data pengiriman bahan pokok dan pembelian tunai kelompok
- f. Melaksanakan *closing* harian dan menyerahkan keuangan pada pengurus untuk di teruskan pada kasir simpan pinjam setiap hari
- g. Mencatat *retur* pembelian pada lembar closing harian
- h. Melaksanakan *general stock opname* 1 (satu) bulan sekali. Secara acak minimal 2 kali tiap minggunya
- i. Menjaga kebersihan produk dan display barang
- j. Memelihara, mengawasi dan menertibkan penggunaan barang-barang inventaris
- k. Jika tidak masuk kerja memberikan surat keterangan
- l. Jika ijin karena sakit, memberikan surat keterangan
- m. Jika ijin karena sakit, memberikan surat keterangan dokter
- n. Jika mengajukan cuti, tidak dihari ramai pelayanan atau kurang lebih 1 minggu sebelumnya memberitahu pengurus
- o. Bertanggung jawab terhadap Kepala Unit Pertokoan

13. Bagian Akuntansi

- a. Membuat catatan kas dan dilaporkan secara harian atas keluar masuknya kas
 - b. Meneliti kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti pembukuan
 - c. Melaksanakan pembukuan sesuai dengan prosedur berdasarkan bukti-bukti pembukuan yang lengkap dan sah serta membuat laporan bulanan bidang keuangan untuk Puskowanjati setiap tanggal 10
 - d. Menyiapkan dan memelihara semua dokumen, bukti-bukti pembukuan dan bukti pendukungnya
 - e. Menyiapkan data-data keuangan berupa laporan keuangan secara lengkap dengan penjelasan dan bukti pendukungnya
 - f. Membuat perhitungan pajak dan pembuatan *cash flow* tahunan
 - g. Mengcopy ulang semua data keuangan pada CD atau *flashdisk*
 - h. Meneliti dan mencocokkan data Pinjaman Biasa pada tagihan kelompok
 - i. Memelihara, mengawasi dan menertibkan penggunaan barang-barang inventaris
 - j. Jika tidak masuk kerja memberikan surat keterangan
 - k. Jika ijin karena sakit, memberikan surat keterangan dokter
 - l. Jika mengajukan cuti, tidak dihari ramai pelayanan atau kurang lebih 1 minggu sebelumnya memberitahu pengurus
 - m. Bertanggung jawab terhadap Kepala Kantor
14. Bagian Akuntansi Pertokoan
- a. Melakukan entry data pembelian dari kulak, supplier atau sales dan barang barang konsinyasi secara tunai maupun hutang dagang
 - b. Melaksanakan pembukuan sesuai dengan prosedur berdasarkan bukti-bukti pembukuan yang lengkap dan sah
 - c. Melaksanakan general stock opname 1 (satu) bulan sekali dan secara acak minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) minggu
 - d. Melakukan input retur pembelian sesuai closing harian toko
 - e. Mengcopy ulang semua data keuangan pada CD atau *flashdisk*

- f. Jika tidak masuk kerja memberikan surat keterangan
 - g. Jika izin sakit memberikan surat keterangan dokter
 - h. Jika mengajukan cuti tidak dihari ramai pelayanan atau kurang lebih 1 minggu sebelumnya memberitahu pengurus
 - i. Bertanggung jawab terhadap Kepala Kantor
15. Bagian Gudang Pertokoan
- a. Menghitung dan meneliti order barang dari suplier atau sales
 - b. Melakukan entry data barang keluar dari gudang pada kartu stock barang
 - c. Melakukan pembelian barang inventory dan menata pada gudang sesuai standar perusahaan
 - d. Menjaga kebersihan produk dan display
 - e. Bersama pengemudi melakukan pengiriman bahan pokok
 - f. Melaksanakan general stock opname 1 (satu) bulan sekali dan secara acak minimal 2 (dua) kali dalam seminggu
 - g. Menukar barang dagangan yang rusak atau kadaluwarsa pada saat sales datang atau pada suplier
 - h. Memelihara, mengawasi dan menertibkan penggunaan barang-barang inventaris
 - i. Bertanggungjawab terhadap stock barang di gudang
 - j. Jika tidak masuk kerja memberikan surat keterangan
 - k. Jika izin karena sakit, memberikan surat keterangan dokter
 - l. Jika mengajukan cuti, tidak dihari ramai pelayanan atau kurang lebih 1 minggu sebelumnya memberitahu pengurus
 - m. Bertanggungjawab terhadap Kepala Unit Pertokoan
16. Bagian Sekretariat
- a. Melaksanakan pencatatan pada agenda surat masuk dan surat keluar
 - b. Melaksanakan secara teknis pengetikan surat dari pengurus
 - c. Membuat laporan bulanan bidang organisasi untuk Puskowanjati setiap tanggal 10

- d. Melaksanakan dan bertanggungjawab atas arsip surat masuk atau surat keluar
 - e. Bertanggungjawab terhadap pendistribusian surat keluar termasuk laporan bulanan pada Puskowanjati
 - f. Membuat notulen rapat pengurus dan PPK, rapat Pengurus dan Karyawan
 - g. Meneliti dan mencocokkan data Pinjaman BBM pada tagihan kelompok
 - h. Memelihara, mengawasi dan menertibkan penggunaan barang-barang inventaris
 - i. Bertanggungjawab atas kelengkapan dan kebenaran data-data anggota organisasi
 - j. Bertanggungjawab pada tersedianya alat tulis kantor dan perlengkapan administrasi
 - k. Bertanggungjawab atas keluar masuknya LCD Proyektor dan kamera digital
 - l. Jika ijin karena sakit, memberikan surat keterangan dokter
 - m. Jika mengajukan cuti, tidak dihari ramai pelayanan atau kurang lebih 1 minggu sebelumnya memberitahu pengurus
 - n. Bertanggung jawab terhadap Kepala Unit SP
17. Bagian Umum
- a. Membuat rekapan pembelian tunai anggota dan pembelian tunai kelompok
 - b. Cek fisik kendaraan R2 atau R4 untuk data pinjaman UKM
 - c. Distribusi Tagihan Kelompok, Surat dan Undangan
 - d. Melakukan pembelian ATK atas perintah bagian kesekretariatan
 - e. Menyiapkan aula atas jika ada acara atau disewa
 - f. Menyalakan AC aula atas seminggu sekali
 - g. Menyediakan dan menyimpan kembali LCD Proyektor, kamera
 - h. Melakukan pengecekan CCTV Sekar Wash seminggu sekali
 - i. Membayar iuran BPJS Kesehatan dan BPJS Tenaga Kerja

- j. Membantu bagian Pertokoan
 - k. Memelihara, mengawasi dan menertibkan penggunaan barang-barang inventaris
 - l. Jika tidak masuk kerja memberikan surat keterangan
 - m. Jika ijin kerana sakit, memberikan surat keterangan dokter
 - n. Jika mengajukan cuti, tidak dihari ramai pelayanan atau kurang lebih 1 minggu sebelumnya memberitahu pengurus
 - o. Bertanggungjawab terhadap Kepala Unit SP
18. Bagian Simpanan
- a. Melakukan input KM dan KK pada program lama dan baru
 - b. Mencocokkan simpanan anggota dengan bagian akuntansi
 - c. Memback up data simpanan
 - d. Memberikan acc atas pengambilan simpanan anggota
 - e. Mencatat dan bertanggungjawab terhadap mutasi simpanan anggota
 - f. Menghitung bunga simpanan anggota dan simpanan berjangka
 - g. Membantu menghitung kebenaran setoran simpanan kelompok
 - h. Menyiapkan data SSR dan simpanan berjangka untuk keperluan rapat kelompok
 - i. Mengedit data simpanan wajib pada tagihan kelompok
 - j. Memelihara, mengawasi dan menertibkan penggunaan barang-barang inventaris
 - k. Jika tidak masuk kerja memberikan surat keterangan
 - l. Jika ijin karena sakit, memberikan surat keterangan dokter
 - m. Jika mengajukan cuti, tidak di hari ramai pelayanan kurang lebih 1 minggu sebelumnya memberitahu pengurus
 - n. Bertanggung jawab terhadap Kepala Kantor
19. Bagian Piutang Simpan Pinjam
- a. Mencatat dan bertanggungjawab terhadap mutasi piutang anggota
 - b. Menghitung besarnya plafond pinjaman anggota
 - c. Membantu menghitung kebenaran setoran kelompok

- d. Membuat rekap pembelian tunai kelompok dan rekap jasa anggota untuk menghitung SHU
- e. Meneliti dan mencocokkan data Pinjaman Pengadaan Barang dan Pinjaman Bahan Pokok pada tagihan kelompok
- f. Memelihara, mengawasi dan menertibkan penggunaan barang-barang inventaris
- g. Jika tidak masuk kerja memberikan surat keterangan
- h. Jika ijin karena sakit, memberikan surat keterangan dokter
- i. Jika mengajukan cuti, tidak dihari ramai pelayanan kurang lebih 1 minggu sebelumnya memberitahu pengurus
- j. Bertanggung jawab terhadap Kepala Kantor

20. Bagian Tagihan

- a. Membuat tagihan kelompok berdasarkan mutasi piutang dan mutasi simpanan wajib
- b. Membuat rekap dalam bentuk excel
- c. Menyajikan laporan tagihan kelompok untuk diperiksa pengurus
- d. Mengirimkan tagihan ke kelompok
- e. Membantu menerima rekap setoran kelompok saat transaksi kasir sedang sibuk
- f. Membuat KM SP dan KM Pusat dari setoran kelompok
- g. Menyerahkan uang setoran ke kasir
- h. Meneliti SPP selanjutnya diserahkan ke bendahara
- i. Jika tidak masuk kerja memberikan surat keterangan
- j. Jika ijin karena sakit, memberikan surat keterangan dokter
- k. Jika mengajukan cuti, tidak dihari ramai pelayanan kurang lebih 1 minggu sebelumnya memberitahu pengurus
- l. Bertanggungjawab terhadap Kepala Kantor

21. Pengemudi

- a. Membersihkan kendaraan R4 dan R2 setiap hari kerja
- b. Mengantar perjalanan dinas pengurus, pengawas, PPK baik dalam kota maupun luar kota

- c. Mengantar penyewa R4, jika mobil disewa perjam dan jatuh pada hari sabtu atau minggu, bisa diwakilkan
 - d. Mengirim pesanan bahan pokok, penjualan tunai anggota dan penjualan tunai kelompok
 - e. Membantu bagian sekretariat dalam pendistribusian surat
 - f. Membantu bagian pertokoan membersihkan gondola dan barang-barang display
 - g. Melakukan cek fisik kendaraan R4 dan R2 untuk jaminan Pinjaman Khusus
 - h. Ikut bertanggungjawab terhadap stock barang dan barang konsinyasi
 - i. Bertanggung jawab terhadap perawatan mesin R2 dan R4
 - j. Bertanggungjawab terhadap surat kendaraan R2 dan R4
 - k. Jika tidak masuk kerja memberikan surat keterangan
 - l. Jika ijin karena sakit, memberikan surat keterangan dokter
 - m. Jika mengajukan cuti, tidak di hari ramai pelayanan kurang lebih 1 minggu sebelumnya memberitahu pengurus
 - n. Bertanggungjawab terhadap kepala unit SP
22. Petugas Pendamping Kelompok (PPK)
- a. Petugas Pendamping Kelompok diangkat oleh pengurus dengan Surat Keputusan.
 - b. Melakukan pendampingan proses dinamika kelompok, memfasilitasi, menjadi teman diskusi, menjadi nara sumber
 - c. Bertanggungjawab atas tertib administrasi kelompok
 - d. Bertanggungjawab pada pembelian plafond pinjaman dan tertib setor kelompok
 - e. melakukan diskusi dengan pengurus untuk memutuskan solusi dan melakukan evaluasi atas keputusan tersebut
 - f. paling sedikit 1 (satu) bulan sekali hadir di pertemuan kelompok dampingan dan ikut bertanggung jawab atas pencapaian keputusan diskusi

- g. diikutsertakan pada kursus, pendidikan, pelatihan dalam rangka peningkatan SDM Koperasi

23. Penanggung Jawab Kelompok (PJK)

- a. Penanggungjawab kelompok dipilih oleh anggota kelompok, disahkan oleh pengurus dengan Surat Keputusan dan bertanggung jawab pada pengurus
- b. Masa bakti Penanggung jawab Kelompok 2 (dua) tahun, sewaktu-waktu dapat diganti bila ternyata tidak mampu melakukan tugas yang dibebankan dan terbukti melakukan pelanggaran
- c. Bertanggungjawab atas administrasi, organisasi dan keuangan kelompok
- d. Bersama anggota kelompoknya membuat ketetapan kelompok
- e. Diikutsertakan pada kursus, pendidikan, pelatihan dalam rangka peningkatan kualitas SDM Koperasi

3.3 Kegiatan Pokok Koperasi Wanita Sekar Kartini

Dari hasil wawancara yang didapat, di Koperasi Wanita Sekar Kartini terdapat beberapa usaha yang dijalankan yaitu:

1. Usaha Simpan Pinjam

Merupakan usaha pertama yang dirilis oleh Koperasi Wanita Sekar Kartini. Merupakan usaha yang paling besar pendapatan SHU-nya, karena semua anggota berpartisipasi di dalamnya. Usaha Simpan Pinjam yang ada di Koperasi Sekar Kartini meliputi:

A. Pinjaman

a. Pinjaman Biasa

Pinjaman biasa ini yang sering dikenal dengan sebutan PB merupakan jenis pinjaman yang paling banyak diminati oleh anggota koperasi maksimal hingga 10 kali angsuran dibandingkan dengan pelunasan pinjaman lainnya. Untuk itu anggota lebih banyak mengajukan pinjaman biasa ini untuk keperluan-keperluan yang tidak seberapa besar nominalnya dengan bunga 1,7% dalam

setiap kali pinjaman dengan batas plafon 3 x (simpanan Pokok + Simpanan Wajib). Pada pinjaman ini proses permohonannya melibatkan PJK sehingga apabila permohonan pinjaman tersebut disetujui oleh pengurus maka anggota yang bersangkutan tersebut dapat datang langsung keesokan harinya untuk realisasi tanpa melibatkan PJK.

b. Pinjaman BBM

Pinjaman BBM ini biasanya dipergunakan oleh anggota untuk keperluan pendidikan anak-anaknya karena dalam pinjaman ini nominalnya yang dikeluarkan cukup besar dan bunganya pun sebesar 2% dalam setiap kali pinjaman. Namun maksimal untuk pelunasan pinjaman ini hanya mencapai 5 kali angsuran, tentu sangat berbeda dengan pinjaman lainnya dengan batas plafon 2x(simpana Pokok + Simpanan Wajib). Pada pinjaman ini proses permohonannya melibatkan PJK sehingga apabila permohonan pinjaman tersebut disetujui oleh pengurus maka anggota yang bersangkutan tersebut dapat datang langsung keesokan harinya untuk realisasi tanpa melibatkan PJK.

c. Pinjaman Bahan Pokok

Pinjaman bahan pokok ini merupakan pinjaman yang diberikan oleh pihak koperasi dalam bentuk uang. Pinjaman bahan pokok ini di berikan keleluasaan pinjaman minimal Rp 150.000 dan maksimal Rp 500.000 tanpa bunga dengan ketentuan dilunasi 1 bulan berikutnya dari tanggal realisasi pinjaman bahan pokok tersebut. Pinjaman ini proses permohonannya melibatkan PJK sehingga apabila permohonan pinjaman tersebut disetujui oleh pengurus maka anggota yang bersangkutan tersebut dapat datang langsung keesokan harinya untuk realisasi tanpa melibatkan PJK.

d. Pinjaman UKM

Pinjaman UKM ini merupakan pinjaman yang diajukan oleh anggota atau non-anggota untuk memulai suatu usaha atau

untuk pengembangan usahanya dengan syarat memberi suatu jaminan kepada pihak koperasi yang tentunya sangat besar nominal pinjamannya dibandingkan pinjaman lainnya. Kemudian besarnya bunga pada pinjaman ini tergantung pada besarnya jaminan. Tidak ada ketentuan minimal peminjaman, semua tergantung ACC yang diberikan bendahara. Pada pinjaman ini proses permohonannya melibatkan PJK sehingga apabila permohonan pinjaman tersebut disetujui oleh pengurus maka anggota yang bersangkutan tersebut dapat datang langsung keesokan harinya untuk realisasi tanpa melibatkan PJK.

e. Pinjaman Pertokoan Bahan Baku

Pinjaman bahan pokok yang kedua ini berbeda dengan bahan pokok yang pertama, karena pada bahan pokok yang satu ini berupa barang dan terdapat bunga sebesar 1,7%. Maksimal pinjaman ini diangsur selama 5 kali dan maksimal pinjaman sebesar 200.000. Dan proses permohonan pinjamannya yaitu tanpa melewati PJK sebagai wakil untuk mengajukan pinjaman, melainkan anggota yang bersangkutan langsung mendatangi koperasi.

f. Pinjaman Lebaran

Pinjaman lebaran merupakan pinjaman yang ada ketika memasuki waktu lebaran. Pinjaman lebaran ini biasanya pinjaman untuk kebutuhan selama lebaran berupa barang. Pinjaman ini terdapat bunga sebesar 1,5% dan maksimal pinjaman sebesar Rp 600.000, dapat dicicil selama 5 kali. Pada pinjaman ini proses permohonannya melibatkan PJK sehingga apabila permohonan pinjaman tersebut disetujui oleh pengurus maka anggota yang bersangkutan tersebut dapat datang langsung keesokan harinya untuk realisasi tanpa melibatkan PJK.

g. Pinjaman Pengadaan Barang

Pinjaman pengadaan barang merupakan pinjaman berupa uang. Pinjaman ini terdapat bunga sebesar 1,7% terdapat plafon $2 \times$ (Simpanan Wajib + Simpanan Pokok). Pinjaman pengadaan barang ini dapat diangsur selama 10 kali. Pada pinjaman ini proses permohonannya melibatkan PJK sehingga apabila permohonan pinjaman tersebut disetujui oleh pengurus maka anggota yang bersangkutan tersebut dapat datang langsung keesokan harinya untuk realisasi tanpa melibatkan PJK.

B. Simpanan

- a. Simpanan Pokok yaitu simpanan yang wajib diberikan anggota koperasi saat pertama kali bergabung menjadi anggota. Simpanan wajib dibayar sebesar 200.000 dapat dicicil, jika anggota masih mencicil berarti status anggota tersebut masih non-anggota, jika anggota tersebut sudah tidak lagi mencicil uang tersebut berarti status anggota tersebut sudah menjadi anggota tetap.
- b. Simpanan Wajib yaitu simpanan yang wajib diberikan setiap anggota koperasi setiap periode waktu tertentu dengan jumlah yang ditentukan, yang tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota. Simpanan wajib ini harus dibayar setiap bulannya dipertemuan kelompok. Besarnya nominal uang yang dibayarkan sesuai ketentuan kelompok.
- c. Simpanan Wajib Khusus terbagi menjadi 2 yaitu simpanan wajib khusus PB (pinjaman biasa) dan simpanan wajib khusus BBM. Simpanan Wajib Khusus PB yaitu simpanan yang wajib dibayarkan setiap bulannya, minimal 10.000 dan tidak boleh diambil. Simpanan Wajib BBM yaitu simpanan yang didapat anggota setelah dia melakukan pinjaman BBM.
- d. Simpanan Sukarela (SSR) yaitu simpanan yang dibayarkan sukarela oleh anggota yang nominalnya sudah ditetapkan di tiap

kelompoknya masing-masing. Simpanan sukarela ini dapat diambil sewaktu-sewaktu oleh anggota

- e. Simpanan Rekreasi yaitu tabungan untuk biaya rekreasi yang biasanya diadakan 2 tahun sekali. Tabungan rekreasi ini nominalnya sesuai ketentuan di tiap kelompok. Simpanan rekreasi dapat diambil ketika akan diadakannya rekreasi tetapi hanya untuk yang ikut rekreasi saja, untuk yang tidak ikut dapat mengambil seminggu setelah rekreasi diadakan.
- f. Simpanan Berjangka yaitu simpanan yang nominalnya tidak ditentukan, simpanan berjangka ini biasanya tabungan paling besar nominalnya dibandingkan yang lain. Kebanyakan anggota menyimpan uangnya ditabungan berjangka ini. Simpanan berjangka ini tidak mewajibkan anggotanya untuk menabung. Jangka waktu pengambilan uang 6 bulan atau untuk memperpanjang masa simpanan.
- g. Simpanan Hari Tua yaitu tabungan yang nominalnya sesuai dengan ketentuan di tiap kelompok, program ini baru berjalan ditahun 2007. Tabungan hari tua ini dapat diambil 3 tahun kemudian.
- h. THR atau Tabungan Hari Raya yaitu tabungan yang dapat diambil ketika akan lebaran, jika non muslim berarti dapat diambil ketika mau natalan atau hari raya umat tersebut. Nominal yang harus dibayarkan sesuai dengan ketentuan di tiap kelompok

2. Sewa Mobil

Merupakan jasa yang terbilang baru yang tengah dijalankan oleh Koperasi Wanita Sekar Kartini. Usaha ini sedang berkembang dan memiliki ekspansi untuk memperbanyak armada kendaraan

3. Mini Market

Usaha ini sudah terbilang cukup lama, dan menjadi salah satu penyumbang SHU terbanyak. Di mini market ini para anggota dapat membeli atau berbelanja bulanan mereka dan mendapatkan jasa delivery bagi mereka yang memesan dengan jumlah banyak

4. UMKM Kerajinan Tangan

UMKM kerajinan tangan ini merupakan usaha yang diadakan untuk mengover barang-barang kerajinan dari para anggota. Barang-barang ini dipajang langsung dan diparkan langsung oleh pihak koperasi sehingga ada retail di koperasi.

3.4 Kegiatan Unit Usaha Pinjaman Anggota

Kegiatan pokok Unit Usaha Pinjaman Anggota Koperasi Wanita Sekar Kartini menurut UU No. 25 tahun 1992 adalah menyediakan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara koperasi dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu disertai dengan pembayaran sejumlah imbalan.

Ada beberapa bagian yang terkait dalam prosedur peminjaman uang yaitu pengurus, kasir, akuntansi, piutang, PJK & PPK. Secara garis besar kegiatan pokok unit pinjaman anggota adalah sebagai berikut:

1. Melayani anggota yang datang dengan maksud mengajukan permohonan pinjaman uang
2. Membuat pencatatan mengenai piutang anggotanya, baik itu berupa jurnal ataupun berupa Buku Pembantu
3. Menghitung pinjaman anggota maupun angsuran-angsuran hutang anggota
4. Membuat laporan-laporan mengenai pinjaman anggota

BAB V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember dan uraian bab sebelumnya, penulis dapat menyimpulkan;

1. Prosedur-prosedur yang terkait dalam prosedur pemberian pinjaman anggota adalah

a. Prosedur pemberian pinjaman anggota

Dalam prosedur pemberian pinjaman anggota koperasi bagian yang terkait adalah PJK & PPK sebagai perantara anggota dalam melakukan pinjaman, bagian Piutang mengecek sisa-sisa pinjaman, memberikan *stampel* lunas pada blangko SPP dan membuat bukti kas keluar simpan pinjam lalu *menginput* ke dalam komputer, bagian pengurus memberikan ACC atau persetujuan dalam pinjaman tersebut, bagian kasir 1 membuat SPH dan bukti kas keluar simpan pinjam, bagian Akuntansi menjurnal bukti kas keluar simpan pinjam

b. Prosedur Realisasi Pinjaman

Dalam prosedur realisasi pinjaman anggota koperasi bagian yang terkait adalah Kasir 1 memeriksa tembusan SPH dan memberikan voucher belanja kepada anggota, kemudian membuat KK SP saat menerima KK Toko dari belanja anggota yang menggunakan voucher, bagian Unit Pertokoan menerima voucher belanja yang digunakan oleh anggota dan membuat KK Toko, bagian Akuntansi menjurnal bukti kas keluar simpan pinjam, bagian Piutang memasukkan nominal dan jenis pinjaman anggota saat realisasi ke program komputer.

c. Prosedur Pelunasan Pinjaman

Dalam prosedur pelunasan pinjaman anggota koperasi bagian yang terkait adalah PJK menerima setoran pelunasan dari anggota dan mencatatnya ke dalam daftar setoran dan menyerahkan ke kasir 1, bagian Kasir 1 menerima setoran dan mencocokkan daftar setoran, setelah cocok kasir 1 membuat bukti KM SP, bagian Pengurus

menandatangani bukti KM SP dan diserahkan ke bagian akuntansi, bagian Akuntansi menjurnal bukti kas masuk simpan pinjam dengan cara *menginput* ke komputer, bagian piutang memasukkan nominal pelunasan berdasarkan jenis pinjaman anggota ke komputer.

2. Formulir yang dibutuhkan untuk melakukan pinjaman
 - a. Surat Permohonan Pinjaman (SPP)
 - b. Surat Pengakuan Hutang (SPH)
 - c. Surat Permohonan Pinjaman UKM
 - d. Surat Perjanjian Hutang Piutang
3. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata
 - a. Membantu menginput tunai toko dan tunai kelompok ke dalam form tunai
 - b. Membantu melakukan *stock opname* toko
 - c. Membantu memberi nomor mutasi piutang
4. Dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan penulis mengidentifikasi masalah diantaranya adalah Anggota kesulitan membayar kembali uang pinjaman sehingga menyebabkan kredit macet. Adapun Solusi alternatif yang diberikan oleh penulis adalah seharusnya koperasi lebih memberikan batasan pinjaman dan memperketat syarat kreditnya. Jika ada yang melakukan pinjaman harus terlebih dahulu melunaskan pinjaman sebelumnya, sehingga anggota tidak memiliki banyak tanggungan pinjaman dan memberikan syarat dan sanksi yang tegas jika anggota dalam 1 bulan tidak mengangsur pinjamannya.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntans*. Jakarta: Salemba Empat

Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995. *Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi*


Susanto,A. 2004. *Sistem Informasi Konsep dan Pengembangan Berbasis Komputer*. Bandung: Lingga Jaya

Suyatno, Thomas. Chalik. Sukada, Made. Ananda, Tinon Yuniarti dan Marala, Djuhaepah T. 2007. *Dasar-dasar Perkreditan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama


Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012. *Tentang Perkoperasian*

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat PKN

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150 Email : feb@unej.ac.id														
	<hr/>														
Nomor : 0762/UN.25.1.4/PM/2019 Lampiran : Satu Bendel Hal : Permohonan Tempat PKN	07 Februari 2019														
Yth. Pimpinan Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember Jl. Sriwijaya 8 No. 4 Kali Otak Karangrejo Jember															
<p>Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :</p>															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>NIM</th> <th>PROG. STUDI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tri Indah Kusumawati</td> <td>160803104002</td> <td>D3 Akuntansi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Novita Ilmia Sari</td> <td>160803104048</td> <td>D3 Akuntansi</td> </tr> </tbody> </table>				NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI	1.	Tri Indah Kusumawati	160803104002	D3 Akuntansi	2.	Novita Ilmia Sari	160803104048	D3 Akuntansi
NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI												
1.	Tri Indah Kusumawati	160803104002	D3 Akuntansi												
2.	Novita Ilmia Sari	160803104048	D3 Akuntansi												
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 25 Februari 2019 - 25 Maret 2019															
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.															
			a.n. Dekan Wakil Dekan I  Dr. Zainuri, M.Si NIP. 19640325 198902 1 001												
Tembusan kepada Yth : 1. Yang bersangkutan; 2. Arsip															

Lampiran 2 Nilai hasil Praktek Kerja Nyata



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

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


NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	93	Sembilan puluh tiga
2.	Ketertiban	92	Sembilan puluh dua
3.	Prestasi Kerja	87	Delapan puluh tujuh
4.	Kesopanan	90	Sembilan puluh
5.	Tanggung Jawab	86	Delapan puluh enam

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : TRI INDAH KUSUMAWATI
N I M : 160803104002
Program Studi :D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : SITI NURYANI
Jabatan : KETUA I
Institusi : KOPWAN SEKAR KARTINI

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	100 - 90	Sangat Baik
2.	89 - 80	Baik
3.	79 - 60	Cukup Baik
4.	59 - 40	Kurang Baik

Lampiran 3 Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 –Faksimile 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Tri Indah Kusumawati
 N I M : 160803104002
 Program Studi : Diploma Akuntansi
 Judul Laporan PKN : Prosedur Pemberian Pinjaman Anggota pada Koperasi
Wanita Seuar Kartini Kabupaten Jember
 Dosen Pembimbing : Dr. Yosefa Sayeuh M.com, Ak
 TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
 Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	22 Feb 2019	ACC judul	1.
2.	01 April 2019	Bimbingan bab 1-3	2.
3.	16 April 2019	Bimbingan dan revisi bab 1-5	3.
4.	25 April 2019	Bimbingan dan revisi bab 1-5	4.
5.	13 Mei 2019	ACC Ujian	5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.
NIP. 198011272005012003

Jember, 13 Mei 2019
Dosen Pembimbing

Dr. Yosefa Sayeuh M.com, Ak
19640809 199003 2001

Lampiran 4 Surat Permohonan Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 –Faksimile 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

Nomor : *4243* /UN25.1.4/LL/2019 Jember, 01 April 2019
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan :

Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember


Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I

Dr. Zaki Zaki, M.Si.
NIP. 196403251989021001

Lampiran 5 Absen PKN



**DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA DI KOPERASI WANITA SEKAR KARTINI
KABUPATEN JEMBER
FEBRUARI-MARET 2019**

NAMA	JAM	Feb-19				Mar-19								
		25	26	27	28	1	2	3	4	5	6	7	8	9
TRI INDAH KUSUMAWATI	08.00-15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>				<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
		Mar-19												
	08.00-15.00		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
		Mar-19												
	08.00-15.00		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>							

Jember, 29 Maret 2019
KOPERASI WANITA SEKAR KARTINI
KABUPATEN JEMBER
Kordinator Kantor Karyawan
[Signature]
Tjitjik Sulistyorini, Amd

Lampiran 7 Kartu Piutang Bahan Pokok


KOPERASI WANITA SEKAR KARTINI
Jl. Sriwijaya VIII/4 Telp. 0331-336951

KARTU PIUTANG BAHAN POKOK

Nama : MELATI INDAH Kel. / No. Angg. : NA / 11066
Pinjaman Rp. : 413,475 Tanggal : 30-08-2018
Pokok : 405,700 Jatuh Tempo : 30-09-2018
Bunga : 7,775 J. Waktu : 1 Bulan

Bukti		ANGSURAN				SALDO		
Tgl.	Nomor	Ke	Pokok	Bunga	Jumlah	Pokok	Bunga	Total
30-08-2018	066-266					405,700	7,775	413,475
30-08-2018	311-688	1	205,700		205,700	200,000	7,775	207,775
27-09-2018	315-323	2	200,000		200,000	0	7,775	7,775

Lampiran 8 Surat Permohonan Pinjaman




KOPERASI WANITA SEKAR KARTINI
BADAN HUKUM . NO.6478/BH/II/89 TGL. 16 JANUARI 1989
 Jalan Sriwijaya VIII / 4 Telp. (0331) 336951 Jember
 E-mail : my_eska@yahoo.co.id

PINJAMAN

SURAT PERMOHONAN PINJAMAN

Lampiran 9 Kartu Pesanan Bahan Pokok dan Tunai



KOPERASI WANITA SEKAR KARTINI
BADAN HUKUM . NO.6478/BH/III/89 TGL. 16 JANUARI 1989
Jalan Sriwijaya VIII / 4 Telp. (0331) 336951 Jember
E-mail : my_eska@yahoo.co.id

PESANAN BAHAN POKOK DAN TUNAI
Kelompok / No. Anggota :

Nama :

Mengetahui PPK Jember, 20
Pengurus Pj. Kelompok Pemohon



Lampiran 10 KM Toko (Kas Masuk Toko)

KM. TOKO
 Koperasi Wanita "SEKAR KARTINI"
 Jember
 B.H. 6478 / BH / II / 89

K M
No : 010761

TANDA PENERIMAAN KAS

Telah terima dari : _____
 _____ Kelompok : _____

Jember, 20

Penyetor, Mengetahui, Kasir
 (_____) (Pengurus) (_____)

Diisi oleh Bagian Pembukuan	No. Perkiraan	Debet	Kredit
Tgl. Pembukuan : _____			
Hal Buku Harian : _____			
Bag. Pembukuan : _____			₹
Paraf			

Lampiran 11 Kartu Stock Opname


KOPERASI SEKAR KARTINI
Jalan Sriwijaya VIII/4 Jember, Jawa Timur.
No. Telpn : +62331336951

Laporan Posisi Stock
Periode : 01.02.2019 Sampai Dengan 28.02.2019 Semua Barang (Konsinyasi & Non Konsinyasi)

Kode	Nama Barang	Std. Awal	Sales	R. Sales	Pembelian	R. Bell	Adj	Sesuai	Saldo Akhir
4934	STING POWER 330	0	0	0	0	0	0	0	0
5859	SUGUS PERMEN	0	0	0	0	0	0	0	0
6172	SUKI AYAM KECAP 125GR	0	0	0	0	0	0	0	0
4027	SUKRO KRIBO 140	0	0	0	0	0	0	0	0
4088	SUKSES MIE AYAM BAWANG	12 30,600	1 2,550	0	0	0	-4 -10,200	0	7 17,850
5604	SUKSES MIE AYAM KECAP	13 35,464	8 22,190	0	24 67,608	0	-8 -22,312	0	21 58,569
4089	SUKSES MIE GR AYAM KREMES	12 32,748	14 38,206	0	0	0	3 8,187	0	1 2,729
4090	SUKSES MIE KARI AYAM	8 20,192	1 2,524	0	0	0	0	0	7 17,668
3077	SULAK	0	0	0	0	0	0	0	0
5756	SULAK RAMBUT	0	0	0	0	0	0	0	0
3201	SUMBER AYU LULUR ALL VAR 130	0	0	0	0	0	0	0	0
3467	SUMBER AYU LULUR ALL VAR 250	0	0	0	0	0	0	0	0
5323	SUMPIA NIN	0	0	0	0	0	0	0	0
3812	SUMPIA WITO	0	0	0	0	0	0	0	0
5600	SUN UBI UNGU 120	0	0	0	0	0	0	0	0
3136	SUNCO 1 LTR	63 728,091	42 485,064	0	12 138,000	0	0	0	33 381,018
3326	SUNCO 2 LT REF	16 364,096	29 662,004	0	18 412,200	0	0	0	5 114,300
3933	SUNCO 5LT	0	0	0	0	0	0	0	0

Di Cetak Oleh : Asiyah Tanggal : 28.02.2019-13:56:04 Page : 179

Lampiran 12 Surat Perjanjian Hutang Piutang



KOPERASI WANITA SEKAR KARTINI
BADAN HUKUM No. 6478 / BH / II / 89 TGL. 16 JANUARI 1989
Jln. Sriwijaya VIII / 4 Telp. 0331 – 336951
JEMBER

SURAT PERJANJIAN HUTANG PIUTANG UKM
No : SK / II A.1 – 0 / / 2019

Yang bertandatangan dibawah ini :

2. Nama :
No. Anggota :
Alamat : Jember
Dalam hal ini bertindak atas nama sendiri yang selanjutnya disebut **Pihak Kesatu atau Pihak Yang Berhutang**

2. Nama : Sri Budhiyanti
Pekerjaan : Bendahara I Kopwan Sekar Kartini
Alamat : Griya Mangli Indah Blok AE- 9 Jember

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Koperasi Wanita Sekar Kartini yang selanjutnya disebut **Pihak Kedua atau Pihak Yang Berpiutang**
Selanjutnya Pihak Kesatu menyatakan bahwa ia benar-benar dan dengan sah telah berhutang kepada Pihak Kedua sebesar Rp ,-(**rupiah**)
Di angsur kali

Pasal 1

Angsuran Pokok sebesar Rp ,-
Bunga sebesar 1.9 % / bln Rp ,-
dibayar dengan ketentuan secara angsuran mulai bulan tahun 2019 .sampai dengan bulan tahun 2019

Potongan Pinjaman sebesar :
1% Provisi Rp ,-
1% Operasional Rp ,-

Pasal 2

Pihak Kesatu, atas hutang yang diterimanya bersedia menjaminkan SMILE / Emas / Sertifikat / BPKB *) sesuai dengan Peraturan Khusus nomer 21

Pasal 3

Pihak kedua akan membuat bukti tanda terima jaminan.

Pasal 4

Jaminan tersebut, bebas dari segala beban dan selama pinjaman atau hutang belum lunas, barang jaminan tidak bisa diambil.

Pasal 5

Apabila 3 bulan berturut-turut Pihak Kesatu tidak membayar angsuran sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPH maka Pihak Kedua dapat mempergunakan jaminan sesuai Peraturan Khusus no 22

Pasal 6

Semua biaya yang timbul dengan adanya barang jaminan menjadi beban Pihak Kesatu.

Jember , Maret 2019

Pihak Kedua **Pihak Kesatu**

.....

Lampiran 15 KK SP (Kas Keluar Simpan Pinjam)

KK SP
Koperasi Wanita "SEKAR KARTINI"
Jember
B.H. 6478 / BH / II / 89

KK
No : 44614

TANDA PENGELUARAN KAS

Dikeluarkan untuk : _____ Klp. : _____

(_____)


Jember, 20

Penerima, Mengetahui, Kasir

(_____) (_____) (_____)

Diisi oleh Bagian Pembukuan	No. Perkiraan	Debet	Kredit
Tgl. Pembukuan : _____			
Hal Buku Harian : _____			
Bag. Pembukuan : _____			
Paraf			t

Lampiran 16 Surat Permohonan Pinjaman UKM



KOPERASI WANITA SEKAR KARTINI
BADAN HUKUM . NO.6478/BH/II/89 TGL. 16 JANUARI 1989
 Jalan Sriwijaya VIII / 4 Telp. (0331) 336951 Jember
 E-mail : my_eska@yahoo.co.id

PINJAMAN UKM

SURAT PERMOHONAN PINJAMAN

I. 1. Nama :

2. Umur/Tempat Tgl. Lahir :

3. Alamat :

4. Nomor Anggota : No. Klp.

II. 1. Jumlah Permintaan : Rp. (.....)

2. Keperluan :

3. Diangsur : X

III. 1. Pinjaman yang lalu : Rp.

2. Diterima : Tgl.

3. Dilunasi : Tgl. Sebesar Rp.

IV. 1. Simpanan Pokok : Rp.

2. Simpanan Wajib : Rp.

V. Catatan Kelompok :

Jember,, 20

Yang mengajukan SPP

(.....)

Acc Bendahara

(.....)

Lampiran 17 KM SP (Kas Masuk Simpan Pinjam)

KM SP
Koperasi Wanita "SEKAR KARTINI"
Jember
B.H. 6478 / BH / II / 89

K M
No : 021752

TANDA PENERIMAAN KAS

Telah terima dari : _____ Klp. : _____

_____ " Rp. _____

_____ " Rp. _____

_____ " Rp. _____

_____ " Rp. _____

_____ " Rp. _____

_____ " Rp. _____

_____ " Rp. _____

_____ " Rp. _____

_____ " Rp. _____

_____ " Rp. _____

Jumlah " Rp. _____

(_____)


Jember, 20

Penyetor, Mengetahui, Kasir

(_____) (Pengurus) (_____)

Diisi oleh Bagian Pembukuan	No. Perkiraan	Debet	Kredit
Tgl. Pembukuan : _____			
Hal Buku Harian : _____			
Bag. Pembukuan : _____			
Paraf			

Lampiran 18 Surat Pengakuan Hutang



**KOPERASI WANITA
"SEKAR KARTINI"**

BH. No. 6478/BH/II/89 TGL. 16 JANUARI 1989
JL. SRIWIJAYA VIII / 4 TELP. (0331) 336951

No. 021752

SURAT PENGAKUAN HUTANG
PB/BBM/UKM/P. BARANG

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : No. Anggota : Kelompok :

Alamat :

mengaku telah menerima uang sebanyak Rp. (.....)
.....) dari **Koperasi Wanita Sekar Kartini Jember**.

Sebagai pinjaman yang akan kami bayar kembali secara mengangsur tiap bulan pokok beserta bunganya sebesar Rp. (..... + Bunga) dimulai bulan 20 dan apabila kami terlambat atau menunggak pembayaran angsuran tersebut diatas kami menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Potongan :		Jember, 20
Dana Talangan	Rp.....	Mengetahui
1 % Provisi	Rp.....	Pengurus
1 % Operasional	Rp.....	Yang mengaku berhutang
1 % S W K	Rp.....	
Voucher	Rp. 20.000	
	Rp..... (.....)	(.....)