

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI SIMPAN PINJAM PADA KOPERASI TERATAI MAS DI RAMBIPUJI

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Diploma III Ekonomi
Universitas Jember



Oleh *Sp*

Hadiah	
Pembelian	
Terima	11 7 DEC 2003
No. Induk	<i>Spf</i>
	Klass 657.97 PUT p e.1

Agustin Fitriani Putri
NIM:000803104400



PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI SIMPAN PINJAM
PADA KOPERASI TERATAI MAS
DI RAMBIPUJI

Yang dipersiapkan dan di susun oleh :

Nama : AGUSTIN FITRIANI PUTRI
Nim : 000803104400
Program studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

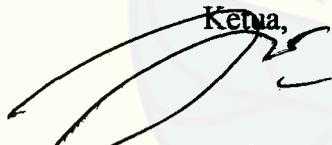
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

15 November 2003

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. Imam Mas'ud, MM. Ak
Nip. 131 832 326

Sekretaris,



Achmad Roziq, SE, Ak
Nip. 132 163 904

Anggota,

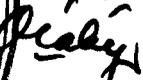


Drs. Noor Alie, SU
Nip. 130 345 928



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




Dp. Liakin, SU
Nip. 130 531 976

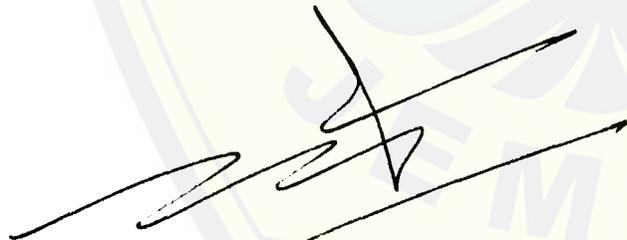
LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : AGUSTIN FITRIANI PUTRI
NIM : 000803104400
PROGRAM STUDI : D III AKUNTANSI
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR AKUNTANSI SIMPAN PINJAM
PADA KOPERASI TERATAI MAS
RAMBIPUJI

Jember, 9 Oktober 2003

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah disetujui Oleh:

DOSEN PEMBIMBING I



Drs. Noor Alic, SU

Nip. 130 345 928

DOSEN PEMBIMBING II



Wiji Utami. Se, M.Si

Nip. 132282696

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya penulis mampu menyelesaikan laporan ini dengan baik.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini guna memenuhi persyaratan akademis untuk mengikuti ujian akhir pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari, laporan ini dapat tersusun berkat bantuan, bimbingan, dan petunjuk semua pihak. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Ibu Dra. Ririn Irma D, M.Si,Ak selaku ketua Program studi Akuntansi
3. Bapak Noor Alie,Su dan Ibu Wiji Utami selaku dosen pembimbing yang telah membimbing penulis dengan penuh kesabaran. Jasamu tiada tara.
4. Bapak Djoko Supatmoko selaku dosen wali terima kasih atas dukungannya
5. Ketua Koperasi Teratai Mas Rambipuji beserta staf dan karyawan karyawan yang telah memberikan tempat bagi penulis untuk melakukan PKN serta memberikan data-data yang penulis butuhkan.
6. Mbak Nunk matur nuwun sanget atas bantuan, dukungan serta pengalamannya
7. Kagem Bapak lan Ibu ingkang kulo tresnani, you are the best parent
8. Bargawan dan Maman kalian adalah kakak **terhebatku**, terima kasih doa dan persaudaraan yang indah ini **Aku Bangga Atas Kalian**
9. Lia, Vita “sukepet”, Nink, Gasbondrex “Andri” makacih ya telah menjadi yang terbaik.
10. Keluarga baru dalam hariku Adek “Yanti”, Si Teteh “Anik”, Nieq “Mami”, Link “Linda”, Farah “Tante”, Alfi “Selesma”, Ervin “Piin”, hari-hariku selalu ajaib dengan kalian yang dilengkapi dengan kegilaan tanpa batas. I Love You All. Eh iya Om Yosi papinya Louise masih dalam masa pertumbuhan ya.
11. Cimenk “pusy” aku bisa ketawa liat kamu.

12. One “Mr W”, Niel, Yax’s, thank you buat friendship plus yang exited poolll.
Prend Ane wis lulus kapan edan-edanan maneh
 13. Bekicot “Agus” makasih buat sejarah hari-hari indah yang telah tercipta dengan begitu harmonis dan serasi.
 14. Dhay aku seneng banget atas semua yang kamu beri, aku merasa begitu berarti untuk saat-saat yang menakjubkan itu
 15. Buat Adek dan Link makasih transportasinya ya..
 16. Semua temen-temenku yang unik terima kasih udah jadi temenku yang menakjubkan.
 17. R3YBOX wah..ancur juga liat kamu thank you yach pengertiannya
 18. Teman-temanku Diploma III Akuntansi ’00 thank you yach atas kekompakannya kita pasti sukses. Semangat!!!
 19. Almamaterku yang kubanggakan
- Akhirnya penulis berharap semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak dan merupakan sumbangsih yang berharga bagi khasanah ilmu pengetahuan.

Penulis,

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan dan pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan kegunaan PKN.....	2
1.2.1 Tujuan PKN	2
1.2.2 Kegunaan PKN	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu PKN.....	3
1.3.1 Obyek PKN	3
1.3.2 jangka waktu PKN	3
1.4 Bidang Ilmu yang diperlukan.....	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan PKN.....	3
II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Ruang Lingkup Akuntansi.....	6
2.2.1 Pengertian akuntansi.....	6
2.2.2 Prosedur Akuntansi.....	6
2.2.3 Proses akuntansi.....	7
2.3 Koperasi.....	7
2.4 Simpan pinjam.....	9
2.4.1 Dasar Pembentukan Simpan Pinjam.....	10
2.4.2 Unsur Pinjaman dan Syarat pemberia Pinjaman.....	10
2.4.3 Jangka Waktu Pinjaman.....	11
2.5 Kredit	11
2.5.1 Jenis – Jenis Kredit.....	11
2.5.2 Dasar Kebijaksanaan dan fungsi pemberian Kredit.....	12
2.5.3 Unsur dan tujuan Kredit.....	13
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	15
3.1 Sejarah Perusahaan.....	15
3.2 Struktur Organisasi.....	16
3.3 Personalia.....	22
3.3.1 Keanggotaan.....	22

3.3.2	Tenaga Kerja	22
3.3.3	Jam Kerja.....	23
3.4	Unit Usaha.....	23
3.5	Kegiatan Pokok Unit Usaha Simpan pinjam.....	25
IV.	HASIL KEGIATAN PKN.....	26
4.1	Prosedur permohonan pinjaman.....	26
4.2	Prosedur Pelunasan Pinjaman.....	40
4.3	Prosedur pembayaran Simpanan anggota.....	44
4.4	Kegiatan PKN.....	46
	4.4.1 Membantu mengisi Buku Bantu simpan pinjam.....	46
	4.4.2 Membantu Mengisi evaluasi simpanan.....	47
V.	KESIMPULAN	50
	DAFTAR PUSTAKA.....	52



DAFTAR GAMBAR

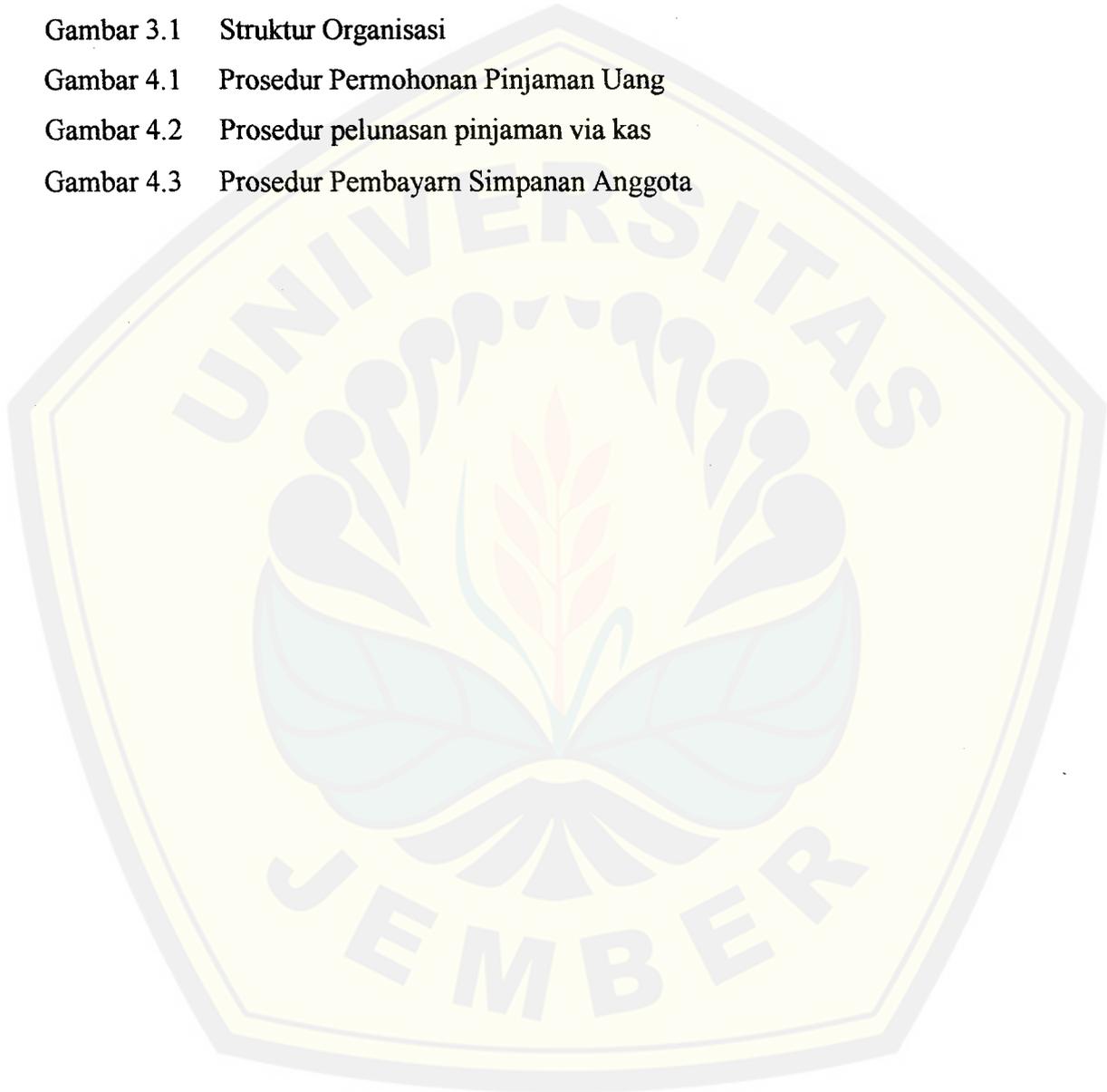
Gambar 2.1 Proses Akuntansi

Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Gambar 4.1 Prosedur Permohonan Pinjaman Uang

Gambar 4.2 Prosedur pelunasan pinjaman via kas

Gambar 4.3 Prosedur Pembayarn Simpanan Anggota



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Jumlah karyawan
Tabel 3.2	Jam kerja karyawan
Tabel 3.3	Perkembangan Simpanan
Tabel 4.1	Formulir permohonan menjadi anggota
Tabel 4.2	Formulir permohonan kredit
Tabel 4.3	Formulir Analisa Kredit
Tabel 4.4	Bukti pengeluaran kas
Tabel 4.5	Slip debit
Tabel 4.6	Rincian debitur
Tabel 4.7	Buku/kartu anggota
Tabel 4.8	Formulir tanda terima barang jaminan
Tabel 4.9	Slip setoran
Tabel 4.10	Buku bantu simpan pinjam
Tabel 4.11	Evaluasi simpanan pokok
Tabel 4.12	Evaluasi simpanan wajib
Tabel 4.13	Evaluasi simpanan manasuka



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada masa pembangunan ini banyak yang harus dibenahi dan diperbaiki oleh pemerintah, yang didukung partisipasi seluruh masyarakat Indonesia untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur baik material maupun spiritual berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

Perkembangan dunia perkoperasian dewasa ini mempunyai hubungan yang sangat erat sekali dengan perkembangan perdagangan dan perekonomian. Dalam pendirian suatu koperasi selalu terdapat perwujudan adanya suatu langkah menuju kearah kemajuan perekonomian yang berarti perlu adanya kesibukan dalam kegiatan ekonomi. Sifat dan kemajuan koperasi senantiasa mengikuti keadaan masyarakat beserta norma – norma yang berlaku.

Di dalam menjalankan fungsinya sebagai suatu lembaga, koperasi dapat menarik atau menghimpun dana dari masyarakat dengan menyelenggarakan simpanan pokok dan simpanan wajib. Dari dana yang terkumpul ini akan disalurkan kembali kepada anggota berupa pinjaman atau kredit. Koperasi di dalam usahanya dan kegiatannya mengumpulkan dan bukan hanya bertujuan untuk bidang perkreditan saja, tetapi masih ada tujuan lain yang sangat bermanfaat bagi anggotanya.

Salah satu ciri umum yang melekat pada masyarakat pedesaan Indonesia adalah permodalan yang lemah. Padahal modal itu sendiri adalah unsur yang sangat penting dalam mendukung kelangsungan usaha dan peningkatan taraf hidup anggota itu sendiri. Keterbatasan modal sangat membatasi ruang gerak aktivitas usaha yang ditujukan untuk meningkatkan pendapatan.

Biasanya ada suatu kecenderungan masyarakat enggan berhubungan dengan suatu lembaga perbankan guna memperoleh sumber dana. Disinilah peranan koperasi sangat diperlukan karena pada masyarakat itu telah tertanam bahwa dengan menjadi anggota koperasi maka untuk memperoleh pinjaman modal lebih mudah serta proses birokrasi tidak berbelit-belit karena koperasi

bertujuan untuk mensejahterakan anggotanya dan tidak menyulitkan anggota itu sendiri.

Koperasi yang sudah sangat berpengalaman tentu akan terus berusaha untuk memberikan yang terbaik bagi kesejahteraan anggotanya. Kepuasan para anggota ditentukan oleh pelayanan yang ramah dari para petugas serta prosedur yang lancar dan tidak menyulitkan sehingga para anggota akan lebih merasa mantap menjadi anggota koperasi tersebut. Untuk itu koperasi selalu menciptakan kemajuan tentang pengelolaan keuntungan dana yang diperolehnya, sehingga dapat memberikan keuntungan yang cukup besar bagi koperasi itu sendiri terutama untuk anggotanya dan demi menjalankan fungsi dan tujuan sebagai koperasi dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan.

Keberhasilan dalam mengelola kegiatan pemberian kredit pada golongan masyarakat kecil dan pengusaha ini tidak lepas dari pelaksanaan sistem akuntansi yang kokoh dan baik. Dengan sistem akuntansi yang baik diharapkan dalam pemberian kredit pada anggota akan terhindar dari praktek-praktek yang tidak sehat serta dapat lebih meningkatkan pelayanan pada anggota masyarakat. Oleh karena itu sistem akuntansi sangatlah penting dalam usaha memperlancar kegiatan operasional perusahaan.

Bertitik tolak dari permasalahan tersebut diatas maka dalam penulisan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini diambil judul “Prosedur Akuntansi Simpan Pinjam Pada Koperasi Teratai Mas Rambipuji”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk memenuhi dan memperoleh gambaran yang jelas tentang prosedur akuntansi simpan pinjam pada Koperasi Teratai Mas Rambipuji mulai dibuat permohonan syarat pinjaman, pencairan dananya sampai dengan posisi pinjaman di neraca harian.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh pengetahuan mengenai prosedur akuntansi simpan pinjam.

- b. Menjadi sarana latihan serta pengalaman kerja sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima.
- c. Memperoleh pengalaman kerja dan dapat mengidentifikasi persoalan yang ditemui di lapangan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Pratek Kerja Nyata dilaksanakan pada Koperasi Teratai Mas Rambipuji yang terletak di Pertokoan Mutiara Agung Rambipuji.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah 144 jam terhitung sejak bulan juni sampai juli. Jam kerja pada Koperasi Teratai Mas Rambipuji adalah sebagai berikut:

Senin – Jum’at	: Pukul 08.00 – 15.00
Sabtu	: Pukul 08.00 – 12.00
Istirahat	;:Pukul 12.00 – 13.00

1.4 Bidang Ilmu Yang Diperlukan

Pelaksanaan Pratek Kerja Nyata ini dilakukan secara langsung dalam prosedur akuntansi simpan pinjam. Sebagai acuan ilmu dalam pelaksanaan praktek Kerja Nyata ini yaitu:

1. Dasar – dasar Akuntansi
2. Akuntansi perbankan
3. Sistem Akuntansi

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan. Adapun perincian pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 : Jadwal Rencana Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN	MINGGU							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	Mengurus ijin PKN	X							
2.	Membuat proposal PKN	X							
3.	Mengenal obyek PKN	X							
4.	Melakukan PKN	X	X	X	X	X			
5.	Meminta penjelasan tentang prosedur akuntansi pemberian kredit untuk pengusaha kecil	X	X	X	X	X			
6.	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan sesuai judul	X	X	X	X	X			
7.	Mencatat data-data yang diperlukan untuk menyusun laporan PKN	X	X	X	X	X			
8.	Menyusun laporan PKN dan konsultasi dengan dosen pembimbng						X	X	X

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Dalam suatu perusahaan prosedur pembukuan merupakan alat untuk mengawasi transaksi-transaksi yang terjadi juga untuk memenuhi kebutuhan informasi untuk berbagai pihak. Maka haruslah disusun suatu prosedur yang tepat bagi perusahaan.

Beberapa pendapat tentang pengertian prosedur yaitu sebagai berikut:

1. Menurut mulyadi (1997:5-6)

“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikel biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan setara seragam dengan transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”

2. Menurut W.Gerald Cole (dalam Zaki Baridwan,1991:3)

“Prosedur adalah merupakan suatu urutan pekerjaan karena adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi”.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa suatu prosedur merupakan urutan kegiatan klerikel. Kegiatan (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar.

1. Menulis
2. Mengadakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih
7. Memindahkan
8. Membandingkan



2.2 Ruang Lingkup Akuntansi

2.2.1 Pengertian Akuntansi

Kegiatan pencatatan atau penggolongan merupakan proses yang dilakukan secara berulang-ulang setiap terjadi transaksi.

Beberapa pengertian akuntansi menurut:

1. *American Accounting Association* (dalam Soemarmo 1992:5)

“Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengatur dan melaporkan informasi ekonomi”.

2. Zaki Baridwan

“Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang mempunyai fungsi menyediakan data untuk pengambilan keputusan perusahaan”.

3. Al Hariyono Yusuf (1991:2)

“Akuntansi adalah suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan dari suatu perusahaan atau organisasi”.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan akuntansi terdiri dari pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan atau penyajian dalam bentuk laporan dan penganalisaan data keuangan yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif keputusan perusahaan.

2.2.2 Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi adalah semua metode, praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk mengentrapkan fungsi akuntansi sesuai teori dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Urutan kegiatan klerikel prosedur akuntansi merupakan kegiatan mencatat informasi dalam suatu (Mulyadi, 1997:3):

1. Formulir
2. Jurnal
3. Buku besar
4. Buku pembantu
5. Laporan keuangan

2. Menurut I Gusti Gde Raka (dalam Rozi dan Hendri 1977:11)

Koperasi adalah suatu badan yang mempunyai definisi lega dan merupakan organisasi yang mempunyai ciri-ciri khusus.

Jadi dalam suatu koperasi yang terpenting adalah suatu kerjasama anggota untuk mencapai tujuan bersama dalam mempertinggi kesejahteraan anggotanya.

Sumber Keuangan Koperasi

Sumber keuangan Koperasi berasal dari:

1. Anggota

Dalam hal ini keuangan yang menjadi modal Koperasi di dapat langsung dari anggota, yaitu terdiri dari:

a. Simpanan Anggota

Adalah simpanan yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota, simpanan pokok tidak dapat diambil kembali selama masih menjadi anggota dan digunakan sebagai modal pokok.

b. Simpanan Wajib

Adalah simpanan yang diwajibkan kepada anggota untuk membayar pada setiap bulan sekali, simpanan ini besarnya telah ditentukan.

c. Simpanan Manasuka

Adalah simpanan yang besarnya tergantung pada kerelaan anggota dan dibayarkan setiap bulan.

2. Pinjaman

Pinjaman dilakukan sebagai tambahan modal yang diperoleh dari anggota dan dibayarkan setiap bulan.

3. Hasil Usaha

Sumber ini dapat diperoleh sesudah sebuah koperasi berjalan bertahun-tahun dan tidak menderita kerugian tapi dapat ditutup kembali. Suatu ciri khusus hasil usaha ialah bahwa besar hasil usaha umumnya dihitung pada akhir tahun buku. Cara lain untuk menentukan dan memperoleh modal dari hasil usaha sebelum tutup tahun yaitu apa yang disebut dengan cadangan.

2.4.1 Dasar Pembentukan Simpan Pinjam

Sesuai dengan PP No. 9 tahun 1995 pasal 5 dijelaskan bahwa koperasi yang sudah berbadan hukum dan akan memperluas usahanya di bidang simpan pinjam wajib mengadakan perubahan anggaran dasar dengan mencantumkan simpan pinjam sebagai salah satu usahanya. Adapun ketentuan lain yaitu:

1. Dalam pembentukan simpan pinjam harus sesuai dengan PP No. 4 tahun 1994, persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akte Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, serta Surat Edaran menteri Koperasi No. 235/M/VII/1994.
2. Bagi koperasi yang telah berbadan hukum yang membentuk unit simpan pinjam perlu mengkaji kelayakan usahanya dan juga kepentingan bagi para anggotanya.
3. Koperasi yang bersangkutan wajib menyediakan sebagian modalnya untuk kegiatan usaha simpan pinjam.

2.4.2 Unsur-unsur Pinjaman dan Syarat Pemberian Pinjaman

Unsur-unsur pokok pinjaman adalah sebagai berikut (Muridno, 1997:13):

1. Adanya uang atau tagihan yang merupakan obyek perkreditan
2. Adanya persetujuan pinjam meminjam
3. Adanya penyedia dana atau kreditur yang merupakan hak pelunasan
4. Adanya pemakai dana atau debitur yang berkewajiban melunasi
5. Adanya jangka waktu tertentu
6. Adanya sejumlah dana

Syarat pemberian pinjaman yaitu:

1. Bersedia mentaati aturan simpan pinjam
2. Kegunaan pinjaman sesuai tujuan
3. Menyetujui pembayaran bunga pinjaman
4. Membayar sesuai sistem pembayaran dan jangka waktu pinjaman.

- a. Menurut Jangka Waktunya
 1. Kredit jangka pendek yang jangka waktunya maksimal 1 tahun
 2. Kredit jangka menengah yang jangka waktunya lebih dari satu tahun sampai dua tahun
 3. Kredit jangka panjang yang jangka waktunya lebih dari 2 tahun
- b. Menurut Tujuannya
 1. Kredit konsumsi yang ditujukan untuk keperluan konsumsi
 2. Kredit produksi yang ditujukan untuk produksi
 3. Kredit investasi yang ditujukan untuk diinvestasikan kembali.
- c. Menurut Lembaga yang Memberikannya
 1. Kredit bank yaitu kredit yang diberikan oleh bank
 2. Kredit non bank yaitu kredit yang diberikan oleh lembaga non bank, termasuk kredit oleh koperasi simpan pinjam.
- d. Menurut Jaminan Kredit
 1. *Unsecure Loan* yaitu kredit yang tanpa jaminan sering juga disebut kredit blangko
 2. *Secure Loan* yaitu kredit yang dengan jaminan kredit untuk jenis ini adalah kredit yang penilaiannya lengkap dari segala aspek.

2.5.2 Dasar Kebijakan dan Fungsi Pemberian Kredit

Dalam pemberian kredit perlu adanya pendekatan melalui prinsip “5 C” dan “4 P” agar pemberian kredit dapat mengarah pada kebijaksanaan yang sehat.

1. Pendekatan dengan prinsip 5 C yaitu (Anton M. Samosir, 1986:96):
 - a. *Character*, yaitu prinsip penilaian atas peminjam untuk mengetahui sampai sejauh mana tingkat kejujuran dan integritas serta keamanan untuk membayar kewajibannya.
 - b. *Capacity*, yaitu prinsip penilaian kepada calon peminjam mengenai kemampuan melunasi kewajiban atas hutang-hutangnya
 - c. *Capital*, yaitu jumlah dana atau modal yang dimiliki oleh peminjam
 - d. *Collateral*, yaitu barang-barang jaminan yang diberikan oleh peminjam sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya.

- e. *Condition of Economy*, yaitu situasi akan politik, sosial, ekonomi, budaya dan lain-lain yang mempengaruhi keadaan waktu tertentu kemungkinan pengembalian pinjaman
2. Pendekatan dengan Prinsip 4 P yaitu:
 - a. *Purpose* yaitu mencari data tentang tujuan penggunaan kredit
 - b. *Personality* yaitu tentang data kepribadian peminjam seperti riwayat hidup, keadaan keluarga dan pergaulan dengan masyarakat.
 - c. Produktivitas yaitu produk yang mendukung dalam pengembalian pinjaman
 - d. *Payment* yaitu mengetahui pembayaran kembali pinjaman yang diberikan di waktu dan jumlah yang dikembalikan.

Fungsi Kredit

- a. Kredit dapat meningkatkan daya guna uang
- b. Kredit dapat meningkatkan daya guna barang
- c. Kredit untuk peningkatan peredaran barang
- d. Kredit menimbulkan kegairahan dalam berusaha
- e. Kredit sebagai alat stabilitas ekonomi

2.5.3 Unsur-unsur dan Tujuan Kredit

Unsur-unsur pokok kredit yaitu (Anton M. Samosir, 1968:98):

- a. Kepercayaan adalah suatu keyakinan pemberian kredit bahwa prestasi yang diberikan akan benar-benar diterima kembali dimasa yang akan datang
- b. Waktu, bahwa antara pemberian prestasi dan penerimaan kembalinya dibatasi oleh unsur waktu
- c. *Degree of Risk*, bahwa pemberian kredit menimbulkan suatu tingkat resiko
- d. Prestasi yang diberikan adalah suatu prestasi yang dapat diberikan berupa sejumlah barang, jasa/bunga



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan

Koperasi Teratai Mas Rambipuji sejak awal berdiri pada tanggal 28 Oktober 2001 sudah bernama Koperasi Teratai Mas Rambipuji tidak ada perubahan dalam hal nama sampai dikeluarkan badan hukum dengan nomor 20/BH/436.315/2.2/VI./2002. Dimana berkedudukan di Pertokoan Mutiara Agung 7A Jl. Dharmawangsa Rambipuji – Jember. Ide pendirian diprakarsai oleh 6 orang yaitu Heny Rusyiani, Hariyanto, Syaifullah, Anik Susantini, Mukminah, dan Hariyadi.

Selanjutnya pada sosialisasi pertama pada tanggal 28 Oktober 2001 dengan Diskop berhasil dibentuk kepengurusan Koperasi Teratai Mas. Untuk penyerahan badan hukum oleh Diskop ke Pengurus dilakukan pada sosialisasi yang ke dua pada tanggal 29 Juni 2002. Sedangkan kegiatan operasional dilaksanakan pada tanggal 9 Juli 2002.

Meskipun Koperasi Teratai Mas Rambipuji baru berdiri kurang lebih selama 1 tahun namun dalam pelaksanaan operasional mengalami kemajuan yang sangat pesat karena didukung oleh tenaga kerja dan manajemen yang sangat baik.

Berdasarkan hasil rapat anggota tahun 2001 tentang susunan pengurus Koperasi Teratai Mas Rambipuji sebagai berikut :

A. Badan Pengawas

Koordinator : Hariyadi

B. Pengurus

Ketua Umum : Hariyanto

Ketua I : Akhmad Syaifullah

Ketua II : Anik Susantini

Sekretaris : Heny Rusyiani

Bendahara : Mukminah

Koperasi Teratai Mas Rambipuji dalam usahanya untuk memenuhi kebutuhan anggota dan mencapai keuntungan berusaha dengan mengoptimalkan

kinerja unit-unit usaha yang telah dikelola dan meningkatkan pelayanannya agar usahanya semakin berkembang pesat.

3.2 Struktur Organisasi

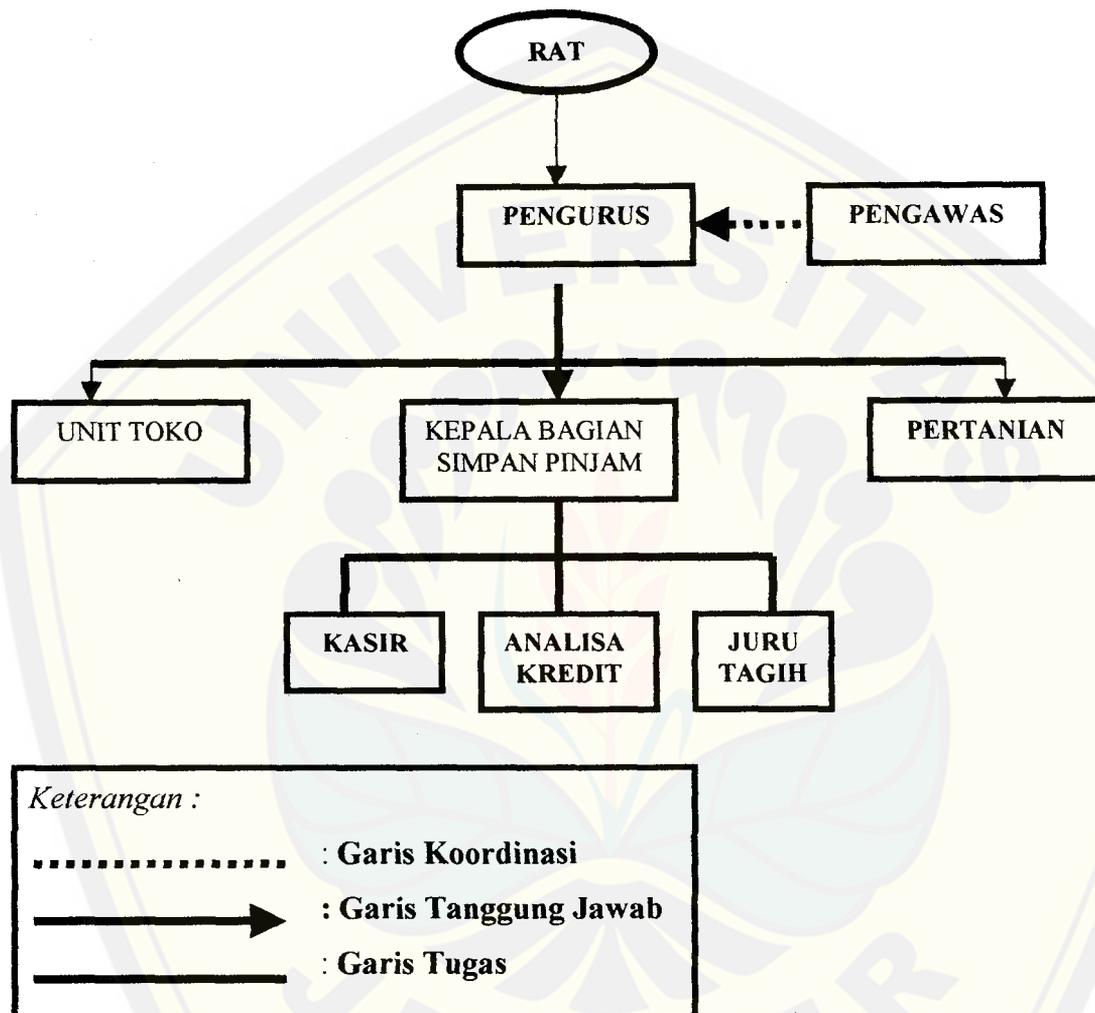
Suatu perusahaan tentunya akan mengalami perkembangan, apabila perusahaan semakin besar tentunya persoalan yang dialami akan bertambah ruwet baik mengenai organisasi maupun *management*. Kegagalan akan dialami perusahaan apabila pengelolaan dalam mengorganisasi kurang baik.

Organisasi dan *management* merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan akan tetapi hanya dapat dapat dibedakan saja. Organisasi merupakan alat bagi manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Organisasi dan manajemen merupakan hal yang saling memenuhi dan saling melengkapi.

Karena pentingnya suatu organisasi didalam perusahaan untuk itu tanggung jawab dari masing-masing anggota harus tergambar dengan jelas di dalam suatu struktur organisasi. Struktur organisasi pada Koperasi Teratai Mas Rambipuji dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Koperasi Teratai Mas Rambipuji

STRUKTUR ORGANISASI
KOPERASI TERATAI MAS RAMBIPUJI



Sedangkan tugas dan wewenang masing-masing bagian dalam struktur organisasi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

I. RAT

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Rapat anggota ini minimal diadakan sekali selama satu tahun, akan tetapi apabila dikehendaki (apabila keadaan mengharuskan adanya keputusan segera yang wewenangnya ada pada rapat anggota) juga dapat diadakan rapat anggota luar biasa. Rapat anggota luar biasa ini dapat dilakukan atas kehendak sejumlah anggota atau pengurus yang telah diatur dalam anggaran dasar.

3. Memeriksa dan meneliti ketetapan atau kebenaran catatan organisasi usaha dan keuangan dibandingkan dengan kenyataan yang ada
4. Membuat laporan pemeriksaan secara tertulis, memberikan pendapatnya dan memberikan saran perbaikan dalam menyajikan laporan kepada anggota melalui rapat anggota tahunan

B. Tanggung Jawab

Dalam menjalankan tugasnya pengawas bertanggung jawab kepada Rapat Anggota Tahunan

IV Unit Toko

A. Tugas

1. Mengkoordinir pelaksana tugas unit usaha pertokoan
2. Melaksanakan perbandingan harga dari barang yang akan dibeli dengan penawaran kepada beberapa rekanan
3. Membuat order atau pesanan barang dagangan sesuai dengan hasil perbandingan harga sesuai spesifikasi teknis
4. Mengawasi, mengatur, dan memeriksa pelaksanaan tugas agar senantiasa akurat tepat waktu
5. Membuat rencana anggaran belanja unit usaha perdagangan

B. Tanggung Jawab

Dalam melaksanakan tugasnya mempunyai tanggung jawab kepada pengurus

V. Bagian Simpan Pinjam

A. Tugas

- a. Membuat bukti kas masuk dan keluar simpan pinjam khusus, simpanan pokok, dan simpanan wajib
- b. Mengadministrasikan simpanan dan pinjaman pada kartu para anggota menurut jenisnya
- c. Membuat laporan mutasi atau sisa pinjaman uang setiap akhir bulan
- d. Membuat pembebanan jasa bunga pinjaman setiap akhir bulan

B. Tanggung Jawab

Unit simpan pinjam bertanggung jawab kepada pengurus

Kepala bagian simpan pinjam membawahi unit-unit antara lain

1. Kasir

A. Tugas

- a. Menerima dan menyimpan uang kas atau uang kertas berharga milik Koperasi Teratai Mas
- b. Membayar pengeluaran uang kas koperasi sesuai dokumen yang sah setelah disetujui oleh manajer.
- c. Mengadakan kas opname setiap akhir bulan dengan dua orang saksi oleh petugas lainnya yang terkait.
- d. Melaporkan setiap akhir secara tertulis sisa uang kas kepada manajer

B. Tanggung Jawab

- a. Sesuai dengan bagian simpan pinjam sebagai induk kegiatan, kepala bagian simpan pinjam bertugas sebagai kasir
- b. Kasir dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada manajer.

2. Unit Simpan Pinjam atau Simpanan Khusus

A. Tugas

- a. Membuat bukti kas masuk dan melaporkan simpanan wajib dan simpanan khusus dari anggota.
- b. Membuat perhitungan jasa bunga pinjaman sampai akhir bulan.
- c. Menentukan batas maksimal kredit berdasar tolak ukur besarnya simpanan atau tabungan anggota.
- d. Mengadministrasikan simpanan atau tabungan pada kartu per anggota menurut jenisnya.

e. Tanggung jawab

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian simpan pinjam.

3. Analisa Kredit.

1. menganalisa permohonan kredit yang diajukan, apakah dapat memenuhi syarat atau tidak.
2. Melakuakn penelitian terhadap kelayakan kredit.
3. Merekap dan melaporkan kesimpulan hasil analisa kredit.
4. Memberikan pertimbangan, penangguhan kredit kepada kepala bagian simpan pinjam.

B. Tanggung Jawab

Dalam menjalankan tugasnyabertanggung jawab langsung kepada kepala bagian simpan pinjam.

4. Unit pinjaman atau Juru Tagih

A. Tugas

1. Menerima, mencatat, dan merekap, permohonan kredit
2. Memproyeksikan pinjaman, jumlah, dan jangka waktunya
3. Merekap piutang jatuh tempo, mengadakan penagihan kepada anggota melalui inwil, KTU, dan Direksi Koperasi Teratai Mas Rambipuji.
4. Melaporkan sisa pinjaman anggota setiap akhir bulan.

B. Tanggung Jawab

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bagian simpan pinjam

VI. Pertanian

A. Tugas

1. Membuat studi kelayakan usaha tani yang menguntungkan untuk dikelola dengan mengikutsertakan anggota yang mampu
2. Membuat laporan perkembangan proyek kepada kepala bagian usaha atau jasa setiap bulan untuk diteruskan kepada manager atau pengurus.

B. Tanggung Jawab

Bertanggung Jawab kepada Pengurus

3.3 Personalia Koperasi Teratai Mas Rambipuji

3.3.1 Keanggotaan

Keanggotaan Koperasi Teratai Mas Rambipuji adalah seluruh karyawan Koperasi Teratai Mas Rambipuji dan masyarakat di wilayah Rambipuji dan Bangsalsari yang sudah terdaftar menjadi anggota.

Jumlah anggota tetap Koperasi Teratai Mas Rambipuji kurang lebih 45 orang yang terdiri dari 10 orang karyawan Koperasi Teratai Mas dan selebihnya adalah masyarakat di wilayah Rambipuji dan Bangsalsari yang sudah terdaftar.

Sedangkan jumlah anggota luar biasa terdiri dari 10 orang, dan calon anggota kurang lebih sebanyak 500 orang.

Keanggotaan akan berakhir apabila :

1. Adanya surat pengajuan pengunduran diri dari anggota
2. Meninggal dunia, secara otomatis keanggotaannya berakhir. Apabila masih mempunyai sisa angsuran akan dialihkan kepada saudara atau ahli waris.

3.3.2 Tenaga Kerja

Tenaga kerja Koperasi Teratai Mas Rambipuji adalah dari pihak Koperasi sendiri. Jumlah karyawan Koperasi Teratai Mas Rambipuji saat ini seperti yang tertera pada tabel 3.1

Tabel 3.1 Jumlah Karyawan
Koperasi Teratai Mas Rambipuji

DATA KARYAWAN	L	P	JUMLAH
Adm. Kredit		1	1
Pembukuan		1	1
Kasir		1	1
Audit		1	1
Account Officer (AO)	5		5
Cleaning Services	1		1
Jumlah			10

Sumber data; Koperasi Teratai Mas Rambipuji – Mei 2003

3.3.3 Jam Kerja

Jam kerja pada Koperasi Teratai Mas Rambipuji dibagi 2 bagian yaitu:

a. Jam Kerja Tetap

Waktu kerja tetap selama 6 hari kerja dengan ketentuan 39 jam selama satu minggu. Jam kerja karyawan Koperasi Teratai Mas Rambipuji seperti tabel 3.2

Tabel 3.2 Jam Kerja

Koperasi Teratai Mas Rambipuji

HARI	MULAI	ISTIRAHAT	BERAKHIR
SENIN	08.00	12.00-13.00	15.00
SELASA	08.00	12.00-13.00	15.00
RABU	08.00	12.00-13.00	15.00
KAMIS	08.00	12.00-13.00	15.00
JUM'AT	08.00	12.00-13.00	15.00
SABTU	08.00	-	12.00

Sumber Data : Koperasi Teratai Mas Rambipuji – Mei 2003

b. Bergilir

Waktu kerja bergilir 6 hari kerja terdiri dari pagi, siang dan malam. Jumlah jam kerja 39 jam. Apabila dalam satu minggu/bulan sesuai dengan jadwal dinas yang telah ditentukan terdapat kelebihan jam kerja dianggap lembur.

3.4 Unit Usaha

Unit usaha yang dikembangkan pada Koperasi Teratai Mas Rambipuji adalah Unit Usaha Simpan Pinjam. Unit usaha Simpan Pinjam ini merupakan usaha yang sangat berperan penting dalam Koperasi Teratai Mas Rambipuji karena memberikan jumlah pendapatan yang besar terhadap Koperasi Teratai Mas Rambipuji jadi sudah pasti usaha simpan pinjam merupakan kegiatan usaha primadona dalam Koperasi Teratai Mas Rmbipuji.

Pada unit Simpan Pinjam terdapat 3 macam simpanan anggota yang terdiri dari:

a. Simpanan Pokok

Simpanan ini adalah simpanan yang menjadi kewajiban anggota pada pertama kali menjadi anggota.

b. Simpanan Wajib

Simpanan ini adalah simpanan yang menjadi kewajiban anggota yang dibayarkan setiap bulannya dan besarnya telah ditetapkan.

c. Simpanan Manasuka

Simpanan ini adalah simpanan yang menjadi kewajiban anggota yang dibayarkan setiap bulannya tetapi besarnya sukarela oleh masing-masing anggota.

Besarnya simpanan pada Koperasi Teratai Mas Rambipuji adalah sebagai berikut:

- Simpanan Pokok sebesar Rp. 100.000,- bisa dibayar tunai atau mengangsur
- Simpanan Wajib sebesar Rp. 5.000,-
- Simpanan Manasuka minimal Rp. 5.000,-

Dimana simpanan tersebut untuk memenuhi kebutuhan akan unit ini yaitu memberikan pinjaman, disamping ada dana tambahan dari hasil bunga pinjaman.

Perkembangan jumlah simpanan anggota pada tahun 2003 dapat dilihat pada tabel 3.3

Tabel 3.3 Perkembangan Simpanan Anggota Koperasi Teratai Mas Rambipuji

KETERANGAN	SIMP.POKOK	SIMP.WAJIB	MANASUKA
Januari	5.000.000	250.000	300.000
Pebruari	12.500.000	875.000	875.000
Maret	16.500.000	1.700.000	2.890.000
April	11.000.000	2.250.000	3.150.000
Mei	5.000.000	2.500.000	4.750.000

Sumber Data; Koperasi Teratai Mas Rambipuji – Mei 2003

Unit Simpan Pinjam melayani pinjaman untuk anggota, dimana dengan memberikan bunga pinjaman 3,75 % setiap bulannya dan besarnya maksimal Rp. 5.000.000,-. Pinjaman Koperasi Teratai Mas Rambipuji terdiri dari 2 macam yaitu:

a. Pinjaman Angsuran (PA)

Pinjaman ini adalah pinjaman untuk anggota dengan sistem pembayaran bunga + pokok setiap bulannya dengan jangka waktu pinjaman maksimal 1 tahun. Pinjaman sebesar Rp. 500.000,- s/d Rp. 5.000.000,-

b. Pinjaman Tetap

Pinjaman untuk anggota dengan sistem pembayaran bunga untuk tiap bulan, setelah jatuh tempo bunga + pokok dengan jangka waktu pinjaman 6 bulan. Pinjaman sebesar Rp. 500.000,- s/d Rp. 5.000.000,-.

Kegiatan Simpan Pinjam melayani anggota yang pinjam untuk diurutkan sesuai tanggal pengajuan, melayani pengambilan simpanan manasuka setiap tanggal jatuh tempo, melayani pembayaran angsuran, mengeluarkan bukti setoran setiap tanggal pembayaran angsuran yang berisi besar angsuran yang dibayar, sehingga anggota mengetahui sisa berapa pinjamannya sampai bulan berikutnya.

3.5 Kegiatan Pokok unit Usaha Simpan Pinjam

Kegiatan pokok usaha Simpan Pinjam adalah mengelola Simpan Pinjam kepada anggotanya. Unit usaha Simpan Pinjam merupakan proses dalam peminjaman dalam uang sampai pengembalian yang harus dipenuhi oleh anggota.

Proses peminjaman uang tidak hanya dilakukan oleh Unit Simpan Pinjam saja, tetapi ada beberapa bagian lain yang terkait yaitu pengurus, kasir dan akuntansi. Secara garis besar kegiatan unit usaha SimpanPinjam sebagai berikut:

1. Melayani anggota untuk meminjam uang
2. Membuat catatan mengenai piutang anggotanya baik jurnal maupun buku besar.
3. Menghitung simpanan, pinjaman, dan angsuran hutang.

BAB IV
HASIL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA

Koperasi Teratai Mas Rambipuji merupakan suatu badan usaha yang dibentuk untuk memenuhi kebutuhan para anggotanya. Koperasi Teratai Mas Rambipuji ini mempunyai berbagai usaha, salah satunya simpan pinjam yang merupakan kegiatan usaha yang cukup berperan penting.

Semua kegiatan dalam praktek kerja nyata ini diharapkan dapat memberikan pengalaman praktis dunia kerja yang nantinya dapat dijadikan bekal untuk masa depan.

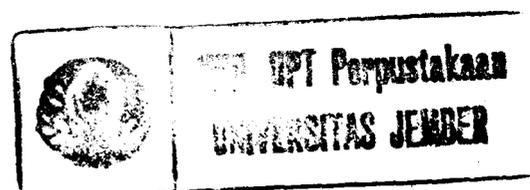
Pada umumnya kegiatan semua unit usaha Koperasi Teratai Mas Rambipuji mempunyai periode pencatatan yang sudah disetujui oleh pihak manajemen koperasi. Termasuk dalam hal ini Simpan Pinjam, biasanya pencatatannya adalah tanggal 1 bulan (x) sampai dengan tanggal 30 bulan (y) atau dimulai awal bulan sampai akhir bulan. Kegiatan unit simpan pinjam anggota meliputi prosedur pencatatan dari pelayanan kegiatan pemberian pinjaman kepada anggota dan pelunasan pinjaman oleh anggota.

4.1 Prosedur Permohonan Pinjaman

Kegiatan utama di unit Simpan Pinjam adalah melayani pinjaman anggota. Adapun prosedur permohonan pinjam kepada anggota adalah sebagai berikut :

1. Peminjam

Peminjam datang ke Koperasi Teratai Mas Rambipuji untuk mengisi formulir pinjaman yang pendaftarannya dibuka tanggal 1 sampai dengan tanggal 25 setiap bulannya. Contoh formulir pinjamn dan cara pengisiannya dapat dilihat pada tabel dibawah ini



Tabel 4.1 Tabel Permohonan Untuk Menjadi Anggota Koperasi

FORMULIR PERMOHONAN

Perihal : Permohonan untuk menjadi anggota/
Anggota Kelompok "Koperasi Teratai Mas

No. Form :001.....(1)

Kepada Yth.

Bapak Ketua Koperasi "teratai Mas"
Pertokoan Mutiara Agung 7A
Jl. Dharmawangsa, Rambipuji Jember

Dengan Hormat,

Bersama surat ini perkenankan kami :

Nama	: Sundari	(2)
Alamat	: Jl. Argopuro V/44 Rambipuji	(3)
Tempat, Tgl Lahir	: Jember, 06-06-1955	(4)
Jenis Kelamin	: Perempuan	(5)
Pekerjaan	: Wiraswasta	(6)
No. Kartu Identitas/Berlaku s.d	: 060655/01438/09.2007/2001	(7)
Agama	: Islam	(8)
Tercatat Sebagai	: Calon Anggota	(9)
No. Anggota/Kelompok	: 001/0431.10.02.2 *) <i>Diisi oleh Koperasi</i>	

Mengajukan permohonan untuk dicatat sebagai Anggota/Anggota kelompok Koperasi "Teratai Mas" Rambipuji-Jember dan sebagai bahan pertimbangan, yaitu:

1. Kami sanggup mematuhi kewajiban isi AD/ART serta peraturan-peraturan lain yang ada pada koperasi.
2. Kami sanggup memenuhi kewajiban dalam melunasi Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib yang ditentukan.

Demikian permohonan kami untuk kiranya dapat diterima menjadi Anggota/Anggota kelompok Koperasi "Teratai Mas" Rambipuji-Jember. Sebelum dan sesudahnya kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Rambipuji, 23 Oktober 2002 (10)

Pemohon

(11)

(Sundari)

Keterangan tabel :

1. Diisi nomor urut anggota
2. Diisi nama calon anggota
3. Diisi tempat tinggal calon anggota
4. Diisi tempat dan tanggal kelahiran calon anggota
5. Diisi jenis kelamin calon anggota
6. Diisi jenis pekerjaan calon anggota
7. Diisi no KTP/SIM dan masa berlakunya
8. Diisi agama yang dianut
9. Diisi sebagai anggota / calon anggota
10. Diisi tanggal masuk menjadi anggota

11. Diisi nama dan tandatangan calon anggota

Tabel 4.2 Permohonan Kredit

FORMULIR PERMOHONAN

Perihal : Permohonan Kredit

Dengan Hormat,

Bersama surat ini perkenankanlah kami :

N a m a	: Sundari	(1)
A l a m a t	: Jl Argopuro V/44 Rambipuji	(2)
No. Identitas	: 060655/01438/09.2007/2001	(3)
Pekerjaan	: Wiraswasta	(4)
Maksud permohonan kredit	: Tambahan Modal	(5)
Untuk dapat diberikan fasilitas kredit sebesar Rp 1.000.000		(6)
(S a t u J u t a R u p I a h))

dalam jangka waktu 6 (7) bulan, terhitung sejak ditanda tangani perjanjian kredit
Adapun agunan-agunan/jaminan-jaminan yang dapat kami berikan adalah sbb :

BPKB HONDA TAHUN 2000
.....(8).....

Demikian permohonan kami dan kami sanggup mematuhi segala peraturan serta persyaratan yang berlaku pada Koperasi "Teratai Mas" yang berhubungan dengan fasilitas pemberian kredit tersebut di atas dan keputusan dalam hal ini sangat kami harapkan.

Rambipuji, 23 Oktober 2002. (9)
Pemohon,

(10)
(Sundari)

Keterangan tabel :

1. Diisi nomor urut anggota
2. Diisi nama anggota
3. Diisi alamat tempat tinggal anggota
4. Diisi tempat dan tanggal kelahiran calon anggota
5. Diisi tujuan pengambilan atau permohonan kredit
6. Diisi jumlah kredit yang dikehendaki
7. Diisi banyaknya angsuran yang diinginkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada
8. Diisi agunan yang diagunkan

9. Diisi tanggal permohonan kredit
10. Diisi nama dan tandatangan anggota

2. Unit Simpan Pinjam

Unit simpan pinjam menerima formulir permohonan pinjaman uang dari anggota atau peminjam dan mengisi formulir evaluasi analisa kredit. Kemudian unit simpan pinjam mengirimkan formulir pinjaman dan analisa kredit kepada pengurus. Contoh pengisian analisa kredit dapat dilihat pada tabel 4.3:

Tabel 4.3 : Formulir Analisa Kredit

ANALISA KREDIT			
I.	DATA PERMOHONAN KREDIT :		
	Nama / Umur	:Sundari	(1)
	Nama Suami/Istri/Umur	:Sudja'I	(2)
	A l a m a t	:Jl.Argopuro V/44 Rambipuji	(3)
	Referensi/Grup Usaha	:Fatati Nuryana/Pasar Rambipuji	(4)
II.	PERMOHONAN KREEDIT:		
	Jumlah Kredit Yang diminta	:Rp. 1.000.000	(5)
	Jenis/Jangka Waktu	:Pinjaman tetap/6 Bulan	(6)
	Tujuan Penggunaan Kredit	:Tambah Modal	(7)
	Rencana Pengembalian Kredit	:	
	Angsuran/Bunga Pinjaman dari	:Gaji	(8)
	Pokok Pinjaman dari	:Pancu	(9)
III.	DATA USAHA YANG DIJALANKAN		
	Bidang Usaha	:Dagang	(10)
	Lokasi/Tempat Usaha	:Pasar rambipuji	(11)
	Lama Usaha	:3 tahun	(12)
	Modal Pertama Usaha	:Rp. 2.000.000	(13)
	Modal Sekarang	:Rp. 2.500.000	(14)
IV.	DATA PENGHASILAN :		
	A. 1. Harian dari usaha toko	Rp. 50.000	Rp. 1.500.000 (15)
	2. Bulanan dari gaji	Rp. -	Rp. 2.000.000 (16)
	3. Musiman dari sawah	Rp. -	Rp. 6.800.000 (17)
	4. Tahunan dari.....	Rp. -	Rp. - (18)
	5. Lain → lain dari.....	Rp. -	Rp. - (19)
	jumlah pendapatan usaha perbulan		Rp. 10.300.000 (20)
	B. Biaya Yang Berhubungan dengan Bidang Usaha		Rp. 3.550.000 (21)
	Jumlah Bersih Usaha		Rp. 6.850.000 (22)
	C. Biaya Hidup Perbulan:		
	1. Biaya Kebutuhan Keluarga	Rp. 500.000	(23)
	2. Biaya Sekolah anak	Rp. 250.000	(24)
	3. Biaya Listrik/Telepon	Rp. 200.000	(25)
	4. Biaya lain – lain	Rp. 100.000	(26)
			Rp. 1.050.000 (27)
	Pendapatan Bersih Perbulan		Rp. 950.000 (28)
V.	DATA KELUARGA :		
	Nama Istri/Suami	: Sudja'I	(29)
	Jumlah Anak	: 3 orang	(30)
	Jumlah Anak yang Menjadi Tanggungan	: 1 orang	(31)

VI. **JAMINAN KREDIT BERUPA :**

BPKB HONDA TAHUN 2000 (32)

Status jaminan Adalah : Milik Mufiyantono. (33)

Tempat Jaminan Sekarang ada di : Puger. (34)

Dimiliki dan Dibeli Pada Tahun : tahun 2000 (35)

Keadaan Jaminan :

- | | | |
|---------------|------------------|---------------|
| 1. Tidak Baik | 2. Kurang Baik | 3. Cukup Baik |
| 4. Baik | 5. Semangat Baik | |

VII. **Berdasarkan Hasil Survey/Analisa dengan ini Account Officer Menyatakan bahwa :**

1. Nilai Taksasi Jaminan sebesar Rp 1.000.000 (36)

2. Penilaian Faktor 5 c adalah BAIK (37)

3. Mohon Diberikan Plfon Kredit sebesar Rp 1.000.000 (38)

Dengan Hasil Survey ini kami buat yang sebenarnya

Calon Debitur (40) Rambipuji, 23 oktober 2002 (39)
Pctugas Survey,

(Sundrai) 1. Yon (41)

Mengetahui dan Menyetujui : Istri / Suami /Sudja'i (42) 2. Suliyanto (43)

(44)
(Sudja'i)

PERSETUJUAN KREDIT

Berdasarkan Survey tersebut diatas, dengan ini memutskan bahwa::

Permohonan Kredit : Diterima / Ditolak

Alasan : Membantu dalam hal modal (45)

Jumlah Plafont Kredit :Rp 1.000.000 (46)

Jenis / Jangka Waktu : PHA / PHT 6 bulan (47)

Bunga Pinjaman :3.75% (48)

Rambipuji, 23 Oktober 2002 (49)

(50) (51)

Henry Rusylani
Sekretaris

Hariyanto
Ketua

Keterangan tabel

1. Diisi nama dan umur debitur
2. Diisi nama pasangan dari debitur
3. Diisi tema tinggal dari debitur
4. Diisi nama dari penjamin dan grup usaha
5. Diisi Besar dari kredit yang dikehendaki
6. Diisi Jenis kredit dan jangka waktu yang dikehendaki
7. Diisi Maksud dari permohonan kredit
8. Diisi Pengembalian kredit dari gaji atau hasil usaha lain
9. Diisi Pengembalian pokok pinjaman dari gaji atau usaha lain
10. Diisi bidang usaha dari debitur

11. Diisi lokasi kerja debitur
12. Diisi lamanya usaha yang dijalankan
13. Diisi jumlah modal yang dimiliki sebelum usaha berjalan
14. Diisi jumlah modal yang dimiliki sekarang selain modal pinjaman
15. Diisi jumlah pendapatan harian selain pendapatan tetap
16. Diisi pendapatan yang berasal dari gaji
17. Diisi pendapatan yang berasal dari hasil pertanian
18. Diisi pendapatan yang berasal dari penghasilan tahunan
19. Diisi pendapatan selain keempat tersebut diatas
20. Diisi jumlah pendapatan usaha perbulan
21. Diisi biaya yang berhubungan dengan bidang usaha
22. Diisi jumlah bersih usaha yang berasal dari pengurangan jumlah pendapatan usaha perbulan dengan biaya yang berhubungan dengan bidang usaha
23. Diisi biayakebutuhan makan
24. Diisi biaya kebutuhan anak
25. Diisi biaya rekening listrik dan telepon
26. Diisi biaya lain - lain
27. Diisi total biaya perbulan
28. Diisi pendapatan bersih perbulan yang berasal dari pengurangan pendapatan bulanan dengan biaya hidup
29. Diisi nama pasangan debitur
30. Diisi jumlah anak yang dimiliki
31. Diisi jumlah anak yang masih menjadi tanggungan
32. Diisi jenis agunan yang diagunkan
33. Diisi jaminan apakah milik pribadi atau milik orang lain
34. Diisi lokasi jaminan
35. Diisi tahun dan harga kepemilikan jaminan
36. Diisi perkiraan nilai persetujuan penjualan
37. Diisi sesuai dengan data kepribadian peminjam
38. Diisi besarnya penajuan kredit
39. Diisi tanggal pengajuan kredit

pengeluaran kas untuk bukti laporan keuangan, slip debit untuk pembukuan, rincian debitor yang merupakan perincian biaya pinjaman yang dibuat untuk bagian kredit

Contoh pengisian bukti pengeluaran kas, slip debit dan rincian debitor dapat dilihat pada tabel dibawah ini

Tabel 4.4 Bukti pengeluaran Kas

BUKTI KAS KELUAR			
Tanggal :			
Harap dikeluarkan uang :			
Kepada	: Sundari		(1)
Uang sejumlah	:Rp 1.000.000 (Satu juta Rupiah)		(2)
Untuk	: Realisasi PT		
(3)	(4)	(5)	(6)
<u>Sundari</u>	<u>Akh. Syaiful</u>	<u>Mariyati</u>	<u>Hariyanto</u>
Penerima	Pembuat	Kasir	Ketua

Keterangan :

1. Diisi nama debitor
2. Diisi jumlah uang yang dikeluarkan
3. Diisi nama dan tanda tangan debitor
4. Diisi nama dan tanda tangan pembuat BKK
5. Diisi nama dan tanda tangan kasir
6. Diisi nama dan tanda tangan ketua

Tabel 4.6: Perincian Biaya Pinjaman untuk Bagian Keuangan

RINCIAN DEBITUR		
- Nama Debitur	: Sundari	(1)
- Nomor Kredit	: 0431.10.02.2	(2)
Biaya realisasi :		
- Plafon	: Rp. 1.000.000	(3)
- Provisi	: Rp. 5.000	(4)
- Notaris	: -	(5)
- Materai	: 12.000	(6)
- Jumlah	: Rp. 983.000	(7)
Menyetujui		
Hariyanto (8)		

Keterangan :

1. Diisi nama debitur
2. Diisi nomor perjanjian kredit
3. Diisi jumlah pinjaman
4. Diisi jumlah potongan untuk administrasi
5. Tidak usah diisi karena tidak menggunakan jasa notaris
6. Diisi jumlah materai
7. Diisi jumlah uang yang diterima setelah dikurangi profisi dan materai
8. Diisi tanda tangan ketua

5. Unit Simpan Pinjam

Menerima bukti pengeluaran kas dari bagian keuangan dan mengarsip sesuai tanggal kemudian mengisi buku bantu simpan pinjam

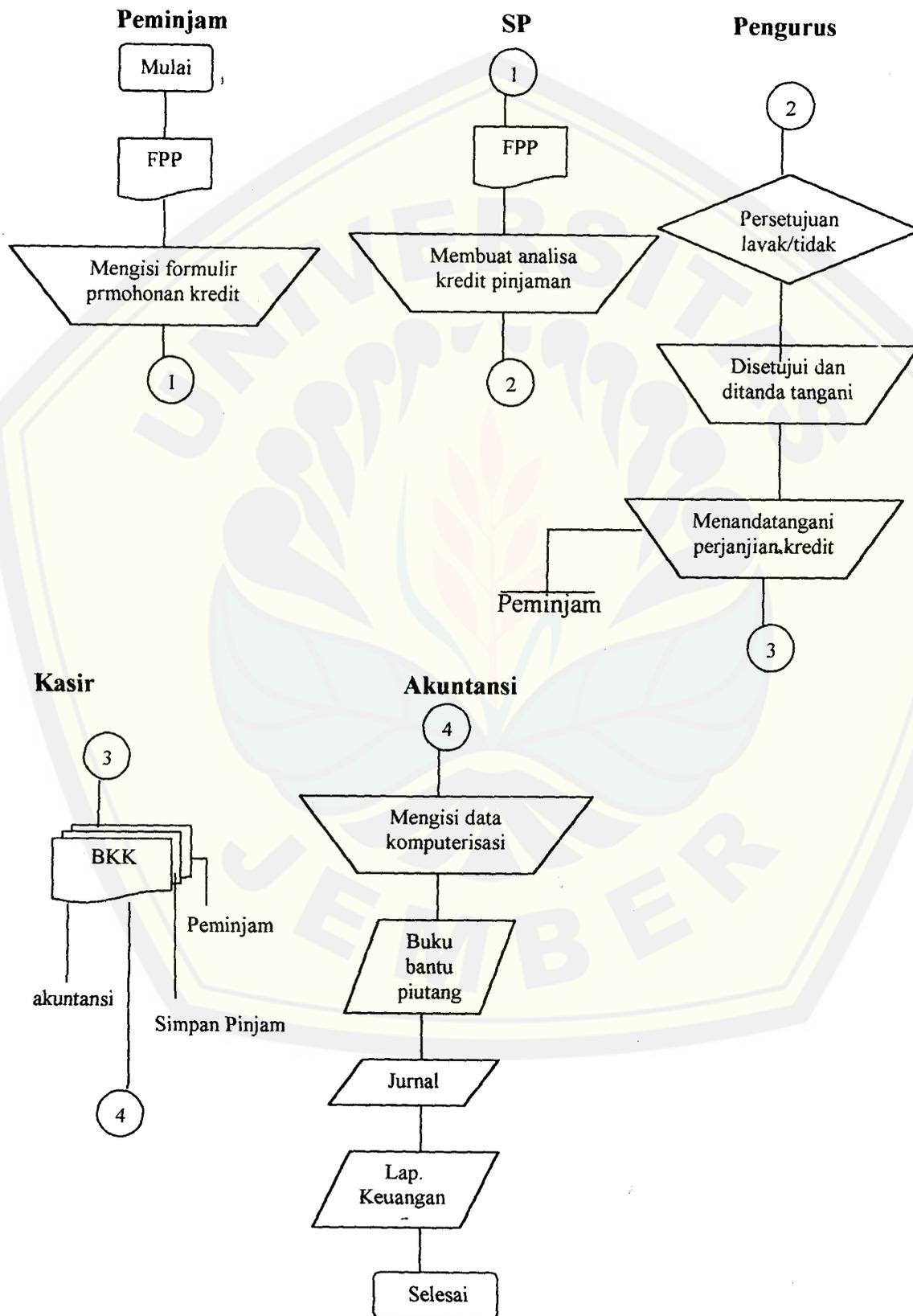
Keterangan :

1. Diisi nomor kredit anggota
2. Diisi nama dari debitur
3. Diisi alamat tempat tinggal
4. Diisi pinjaman pertama yang diterima
5. Diisi sisa pokok pinjaman
6. Diisi bunga yang telah ditentukan
7. Diisi tanggal awal pembayaran
8. Diisi tanggal pelunasan
9. Diisi jangka waktu perpanjangan
10. Diisi diisi jangk waktu perpanjangan
11. Diisi tanggal pembayaran
12. Diisi stempel dan paraf kasir

Tabel 4.8 Formulir Tanda Terima barang Jaminan

TANDA TERIMA BARANG JAMINAN	
Kami telah terima dari	
Nama	: Sundari (1)
Alamat	: Jl. Argopuro V/44 Rambipuji (2)
Berupa barang-barang sebagai berikut : 1 (SATU) unit kendaraan bermotor roda DUA	
Merk : Honda	Warna : Hitam Tahun: 2000
No. BPKB: 0548479-J	no. Rangka: MHIKEV31XYK008385 Nopol: P-3315-LD
Type : SP MOTOR	No.Mesin : KEV3E1008226
An STNK : MUFYANTONO	KRJ BAGON PER RW03/03 PUGER (3)
Barang-barang tersebut di atas dipergunakan sebagai barang jaminan atas pemberian kredit	
No. Kredit 0431.10.02.2 (4).	atas nama Sundari (5)
Pada Koperasi "Teratai Mas" Rambipuji - Jember.	
Yang Menyerahkan (7)	Rambipuji, 23 Oktober 2002 (6)
SUNDARI	Yang Menerima (8)
	<u>HARIYANTO</u>
	Ketua
Barang-barang tersebut diatas telah kami	
Terima kembali tanggal.....(9).....	
Yang Menerima (10)	Menyetujui (11)
SUNDARI.	<u>HARIYANTO</u>
	Ketua

Gambar 4.1 : Prosedur Permohonan Pinjaman Uang



Keterangan:

1. Peminjam akan diberi formulir permohonan pinjaman oleh pihak koperasi untuk kemudian diisi.
2. Formulir permohonan pinjaman diterima oleh bagian Simpan Pinjam (SP) kemudian Account Officer akan membuat Analisa Kredit Pinjaman untuk diserahkan ke Pengurus.
3. Pengurus menerima FPP dan Analisa Kredit Pinjaman untuk dipelajari dan dipertimbangkan apakah layak atau tidak untuk diberi kredit apabila layak akan disetujui dan ditandatangani. Kemudian peminjam akan menandatangani Perjanjian kredit yang telah disetujui.
4. Kasir menerima berkas –berkas dari pengurus kemudian membuat Bukti Kas Keluar rangkap 3 untuk diserahkan pada bagian akuntansi, simpan pinjam, dan peminjam.
5. Bagian akuntansi menerima BKK dari kasir kemudian dimasukkan ke dalam komputer, membuat buku bantu piutang, mnjuranl dan membuat laporan keuangan (neraca dan Laba rugi)

4.2 Prosedur Pelunasan Pinjaman

Pelunasan piutang dilakukan oleh peminjam untuk memenuhi semua pinjaman yang belum dibayar kepada Unit Usaha Simpan Pinjam. Dalam hal ini pelunasan pinjaman anggota dapat melakukannya dengan cara Prosedur Pelunasan Pinjaman Via Kas.

Pelunasan pinjaman via kas secara rinci dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Peminjam

Peminjam datang ke Koperasi Teratai Mas Rambipuji untuk membayar hutang dengan membawa Buku/Kartu Pinjaman.

b. Unit Simpan Pinjam

Memeriksa KPD (Kartu Pinjaman Debitur) dan membuat formulir bukti pelunasan/retritusi angsuran kemudian menyerahkan ke kasir.

c. Kasir

Menerima bukti pelunasan/retritusi angsuran dan menerima uang dari peminjam lalu membuat dan mengisi formulir bukti penerimaan kas.

d. Bagian akuntansi

Menerima formulir bukti penerimaan kas lembar ke 2 dari kasir dan mengarsip sesuai tanggal kemudian mengisi buku bantu piutang

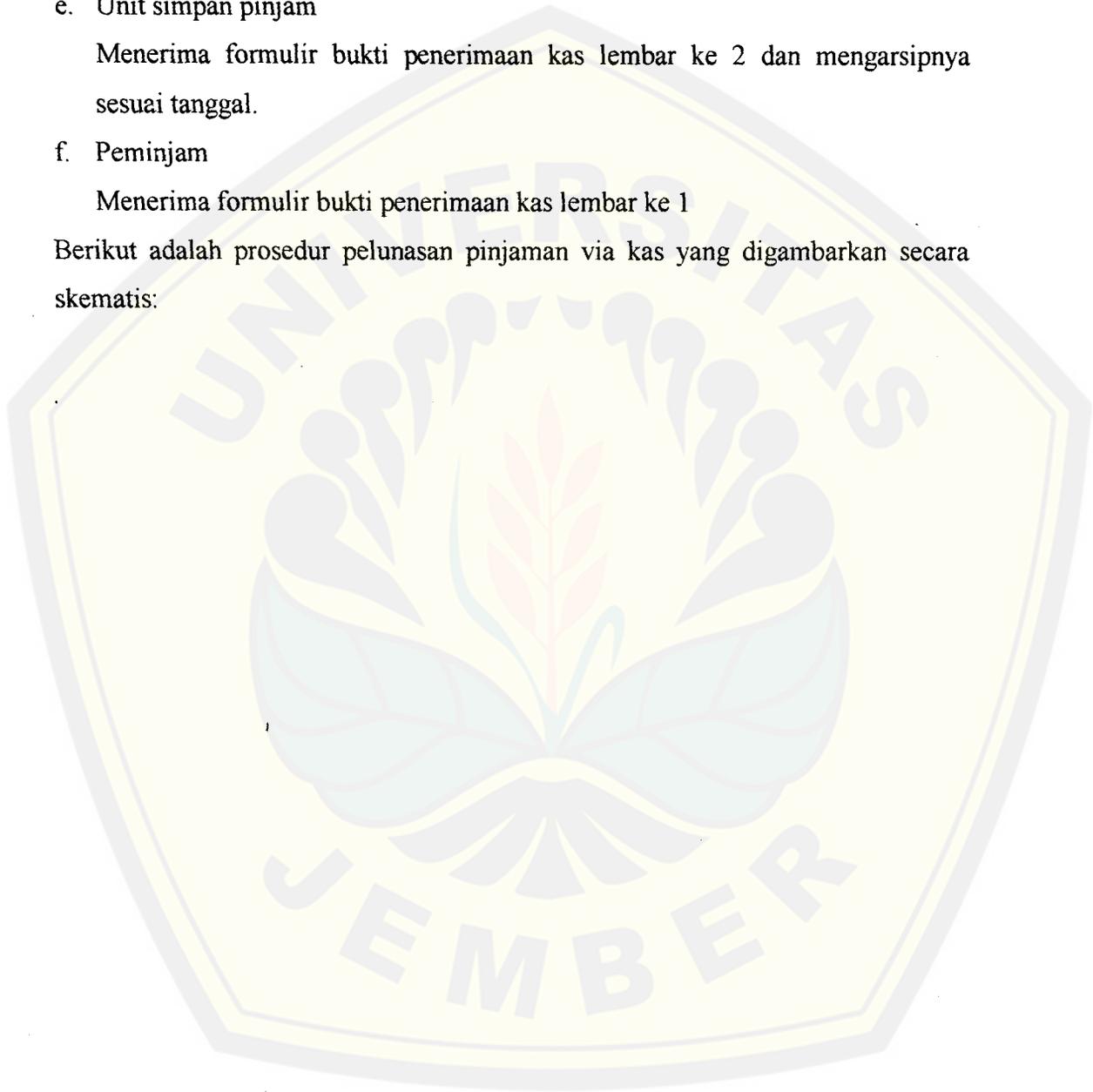
e. Unit simpan pinjam

Menerima formulir bukti penerimaan kas lembar ke 2 dan mengarsipnya sesuai tanggal.

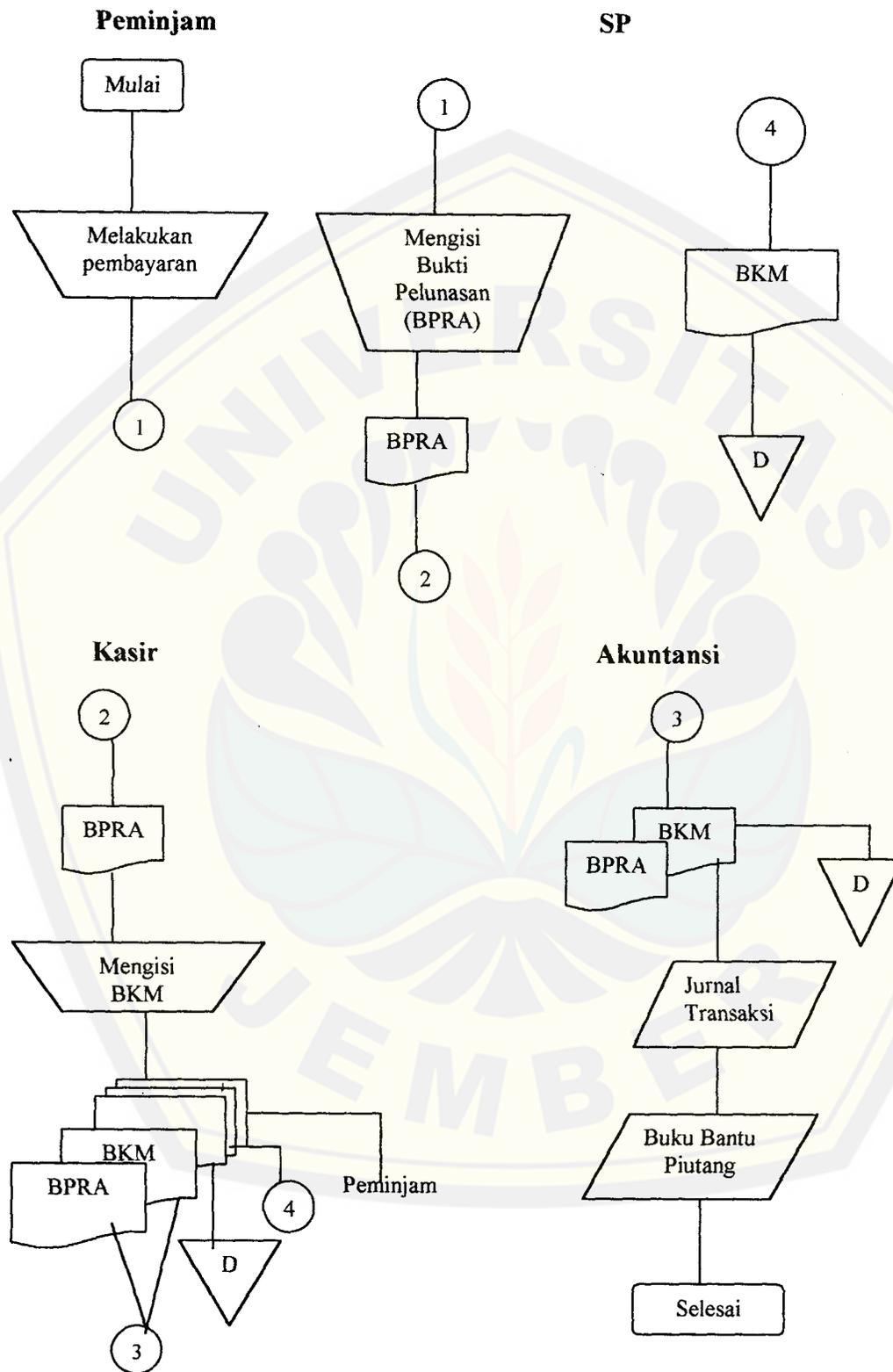
f. Peminjam

Menerima formulir bukti penerimaan kas lembar ke 1

Berikut adalah prosedur pelunasan pinjaman via kas yang digambarkan secara skematis:



Gambar 4.2 Prosedur Pelunasan Pinjaman Via Kas



Keterangan:

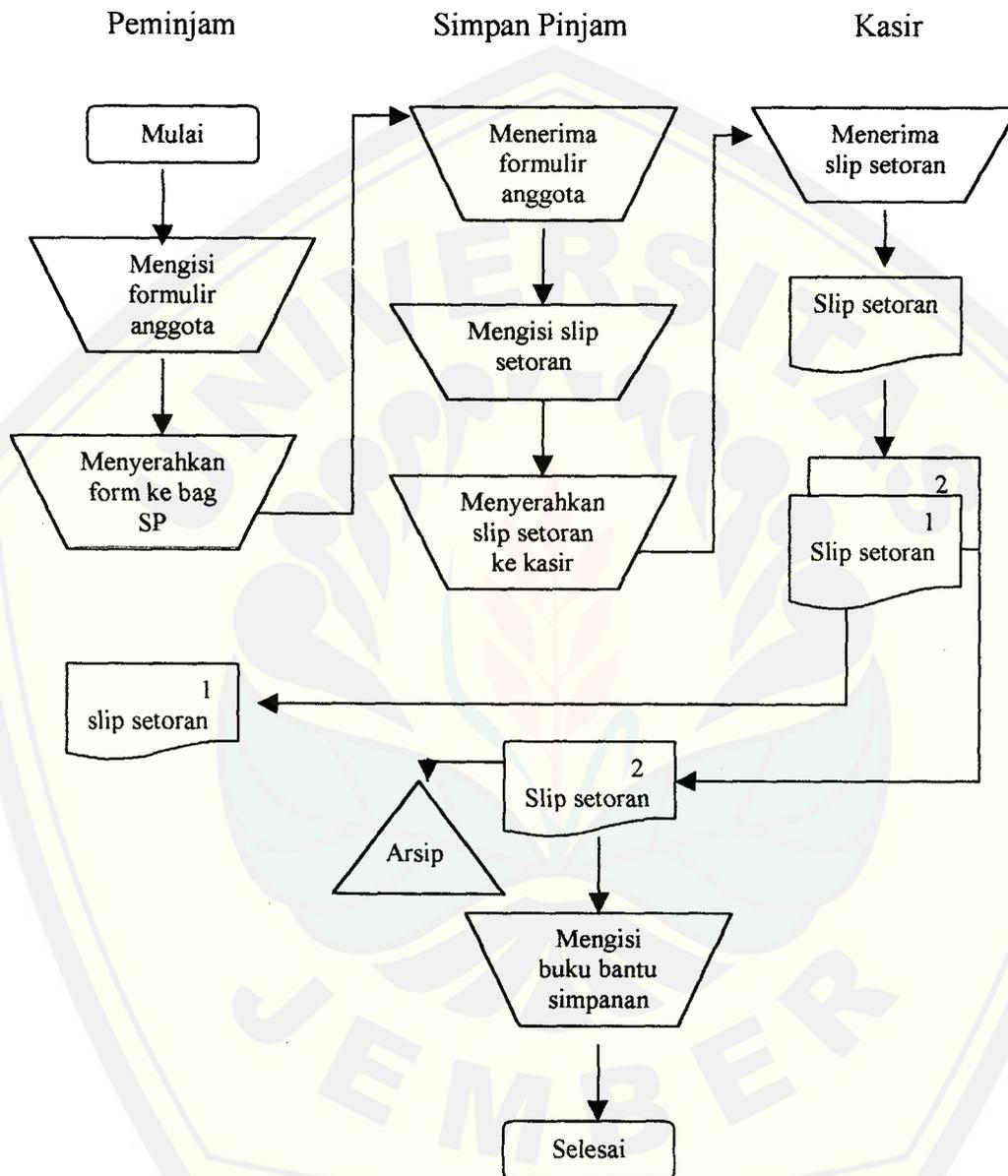
1. Peminjam datang ke bagian Simpan Pinjam untuk melakukan pembayaran.
2. Bagian Simpan Pinjam menerima dan membuat dan mengisi bukti pelunasan (BPRA) kemudian mengirimkan ke bagian kasir
3. Bagian kasir menerima BPRA dari bagian Simpan Pinjam lalu mengisi dan membuat BKM rangkap 4 kemudian mengirimkan ke bagian akuntansi, bagian Simpan Pinjam dan menyerahkan ke peminjam
4. Bagian akuntansi menerima BKM dan BPRA dari bagian kasir kemudian membukukan ke dalam jurnal transaksi dan buku bantu piutang.

4.3 Prosedur Pembayaran Simpanan Anggota

Ada dua cara pembayaran Simpanan Anggota yang pertama dilakukan secara tunai dan yang kedua dilakukan dengan cara mengangsur sebanyak 10 kali. Untuk simpanan pokok potongan dilakukan saat realisasi terjadi sedang untuk simpanan wajib dilakukan pada saat pembayaran bunga.

Berikut prosedur pembayaran simpanan anggota yang digambarkan secara skematis:

Gambar 4.3 Prosedur Pembayaran Simpanan Anggota



Keterangan :

Peminjam datang ke Koperasi Teratai Mas kemudian mengisi formulir anggota setelah itu formulir tersebut diserahkan pada bagian simpan pinjam. Bagian simpan pinjam mengisi slip setoran dan menyerahkannya ke kasir. Kasir menyerahkan slip lembar pertama pada peminjam dan lembar ke 2 diserahkan ke

bagian simpan pinjam. Setelah menerima slip lembar ke 2 bagian Spmengisi buku bantu simpan pinjam dan slip tersebut dijadikan arsip.

4.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata pada Koperasi Teratai Mas Rambipuji dilaksanakan dengan cara terjun langsung pada bidang usaha simpan pinjam. Semua kegiatan yang dilakukan diharapkan dapat memberikan pengalaman yang berguna. Adapun kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata meliputi:

1. Membantu mengisi buku bantu simpan pinjam
2. Membantu mengisi formulir evaluasi simpanan

4.4.1 Membantu mengisi buku bantu simpan pinjam

Buku bantu simpan pinjam dilakukan jika telah ada persetujuan dari pengurus untuk pinjaman yang diajukan anggota atau debitur, buku bantu simpan pinjam adalah buku bantu piutang dan bunga. Adapun bentuk dan cara pengisiannya dapat dilihat pada tabel 4.10

Tabel 4.10 Buku Bantu simpan Pinjam

KARTU PINJAMAN		
PLAFON	: 1.000.000	(2)
BUNGA	: 3,75%	(3)
JML ANGS.	: -	(4)
PERIODE	: 6 BULAN	(5)
AO	: NUNG	(6)
JAMINAN	: BPKB HONDA '00, P 3315 LD	(7)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;"> 0531.10.02.2 SUPANGAT DS RAMBIPUJI DAGANG (1) </div>		

Tanggal	Keterangan	Pinjaman Pokok			Bunga			denda	catatan
		Debet	Kredit	Saldo	Debet	Kredit	Saldo		
23Apr'03	Real.Krd		1.000.000		1.000.000	-			
24Mei'03	Bunga	-	-	-		38.750	38.750		
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16) (17)	

keterangan tabel :

1. Diisi nomor kredit, Nama Debitur alamat dan jenis usaha

2. Diisi jumlah kredit yang diambil
3. Diisi besarnya bunga yang telah ditentukan
4. Diisi besarnya angsuran
5. Diisi lama meminjam
6. Diisi nama Account Officer yang bertugas
7. Diisi jenis agunan yang diagunkan
8. Diisi tanggal pembayaran
9. Diisi jenis pembayaran
10. Diisi besarnya jumlah pinjaman
11. Diisi pembayaran pokok pinjaman
12. Diisi saldo pinjaman
13. Diisi bunga
14. Diisi jumlah bunga yang dibayar
15. Diisi bunga yang telah dibayar
16. Diisi denda keterlambatan
17. Diisi lain-lain

4.4.2 Membantu mengisi evaluasi simpanan

Formulir evaluasi simpanan dilakukan atas permintaan dari anggota.

Anggota dapat melakukan kegiatan evaluasi simpanan apabila:

1. Anggota ingin mengetahui simpanannya
2. Anggota ingin mengambil simpanan
3. Anggota ingin keluar dari Koperasi Teratai Mas Rambipuji

Kartu simpanan ini terdiri dari tiga kartu yang dibedakan namun dalam formatnya sama. Ketiga kartu tersebut yaitu Kartu simpanan pokok, kartu simpanan wajib, dan kartu simpanan manasuka.

Adapun bentuk dan cara pengisian dapat dilihat pada tabel 4.11

Tabel 4.11 Evaluasi Simpanan Pokok

KARTU SIMPANAN

Nama : SUNDARI (1) Nomor: 001/0431.10.02.2 (2)

Alamat : Jl Argopuro V/44 Rambipuji (3)

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
23 Nop 2002 (4)	Simp. Pokok (5)		Rp. 100.000 (6)	Rp. 100.000 (7)

Tabel 4.12 Evaluasi Simpanan Wajib

KARTU SIMPANAN

Nama : SUNDARI Nomor: 001/0431.10.02.2

Alamat : Jl Argopuro V/44 Rambipuji

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
23 Des 2002	Simp. Wajib		Rp. 5.000	Rp. 5.000

Tabel 4.13 Evaluasi Simpanan Manasuka

KARTU SIMPANAN

Nama : SUNDARI Nomor: 001/0431.10.02.2

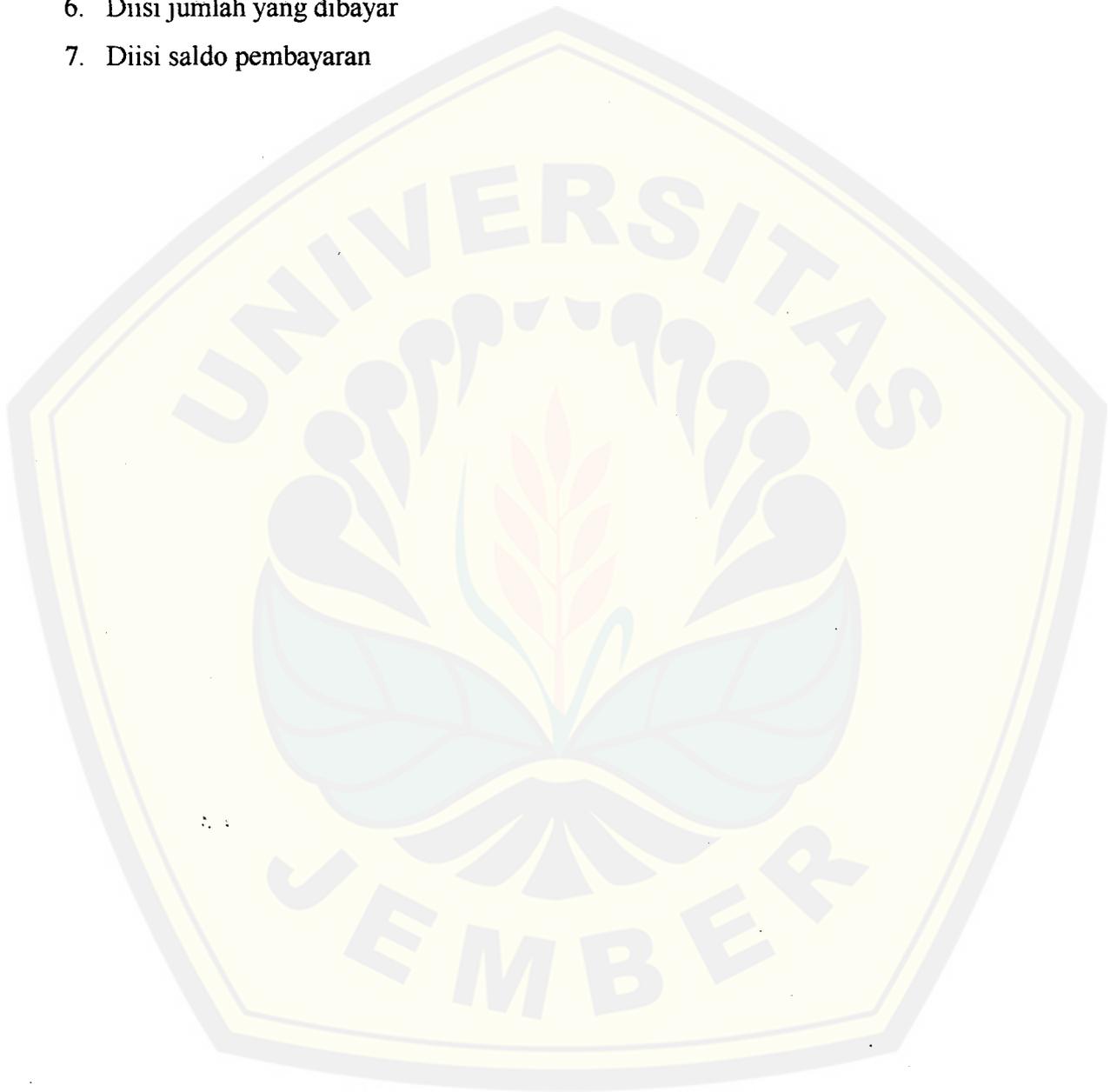
Alamat : Jl Argopuro V/44 Rambipuji

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
23 Des 2002	Simp. Manasuka		Rp. 5.000	Rp. 5.000

Keterangan :

1. Diisi nama Debitur
2. Diisi Nomor simpanan dan nomor kredit

3. Diisi alamat tempat tinggal debitur
4. Diisi tanggal pembayaran
5. Diisi jenis simpanan yang dibayar (pokok, wajib, atau manasuka)
6. Diisi jumlah yang dibayar
7. Diisi saldo pembayaran





BAB V KESIMPULAN

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Koperasi Teratai Mas Rambipuji yang dilaksanakan pada unit Simpan Pinjam dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Unit Simpan Pinjam mengelola pengawasan piutang dimulai dari permohonan pinjaman yang diajukan oleh anggota sampai pelunasan pinjaman oleh anggota.
2. Pemberian pinjaman yang dilakukan oleh Koperasi Teratai Mas Rambipuji kepada anggotanya mempertimbangkan beberapa faktor yaitu: jumlah dana yang tersedia di kas, jumlah pinjaman yang diajukan, agunan yang diagunkan dan alasan kebutuhan pinjaman.
3. Suatu kerja sama yang baik sangat dibutuhkan antara bagian Simpan Pinjam, Akuntansi, Pengurus, dan Kasir serta peminjam dalam pelaksanaan prosedur pemberian pinjaman.
4. Prosedur permohonan pinjaman pada Koperasi Teratai Mas Rambipuji adalah sebagai berikut:
 - Peminjam akan diberi formulir permohonan pinjaman oleh pihak koperasi untuk kemudian diisi.
 - Formulir permohonan pinjaman diterima oleh bagian Simpan Pinjam (SP) kemudian Account Officer akan membuat Analisa Kredit Pinjaman untuk diserahkan ke pengurus
 - Pengurus menerima FPP dan Analisa Kredit Pinjaman untuk dipelajari dan dipertimbangkan apakah layak atau tidak untuk diberi kredit apabila layak akan disetujui dan ditandatangani. Kemudian peminjam akan menandatangani Perjanjian Kredit yang telah disetujui
 - Kasir menerima berkas-berkas dari pengurus kemudian membuat Bukti Kas Keluar rangkap 3 untuk diserahkan pada bagian akuntansi, simpan pinjam, dan peminjam

- Bagian akuntansi menerima BKK dari kasir kemudian dimasukkan ke dalam komputer, membuat buku bantu piutang, menjurnal dan membuat laporan keuangan (neraca dan laba rugi)
5. Prosedur pelunasan pinjaman via kas pada Koperasi Teratai Mas Rambipuji sebagai berikut:
- Peminjam datang ke bagian Simpan Pinjam untuk melakukan pembayaran kemudian unit Simpan Pinjam membuat Bukti Pelunasan Restitusi Angsuran (BPRA) dan mengirimkan ke kasir. Kasir menerima BPRA dan membuat bukti pengeluarankas (BPK) rangkap 4 dan menyerahkan kepada bagian akuntansi, Simpan Pinjam dan untuk peminjam. Bagian akuntansi menerima BPK dan menjurnal transaksi dan memasukkannya ke buku pembantu piutang. Kemudian unit Simpan Pinjam memberikan BPK pada peminjam.
6. Pembayaran simpanan anggota dapat dilakukan dengan dua cara yaitu secara tunai yang dilakukan pada saat realisasi terjadi dan cara mengangsur sebanyak 10 kali yang dibayarkan tiap bulannya.
7. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada Koperasi Teratai Mas Rambipuji adalah sebagai berikut:
- Membantu mengisi buku bantu simpan pinjam
 - Membantu mengisi formulir evaluasi simpanan

DAFTAR PUSTAKA

- Badnar, George H. William S., 2000, *Sistem Informasi Akuntansi, Buku I*, Salemba Empat, Jakarta
- Haryono Yusuf, 1991, *Dasar-dasar Akuntansi, Edisi III*, Liberty, Yogyakarta
- Mulyadi, 1997, *Sistem Akuntansi, Edisi III, Cetakan 2*, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta
- Muridno, 1997, *Perkreditan dan Kegiatan Simpan Pinjam Koperasi dan Pengusaha Kecil Jawa Timur*, Widyaliswara, Surabaya
- Ninis Widianti, 1994, *Manajemen Perkreditan, Cetakan IV*, Rinesa Cipta, Jakarta
- Rahman, Hasanudin, 1998, *Aspek-aspek Hukum Kredit Perbankan di Indonesia*, PT. Cipta Aditya Bakti, Bandung
- Rozi dan Hendri, 1997, *Ekonomi Koperasi, Cetakan I*, Unri Press, Bandung
- Soemarso SR., 1992, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Rineka Cipta Jakarta
- Zaki Baridwan, 1992, *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi V*, BPFE, Yogyakarta
-, 1992, *Intermediate Accounting, Edisi VII*, BPFE, Yogyakarta