



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM PADA
PRIMKOP KARTIKA WIRA DHARMA
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar ahli madya (Amd)
Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

**SIDY MULYA FAWAID
NIM 090803101049**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2014**



**ADMINISTRATION OF SAVINGS AND LOANS TO
PRIMKOP KARTIKA WIRA DHARMA
JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORT

Proposed as one of the requirements for expert holds an associate (Amd)
Diploma Program Management Company
Faculty of Economics
Jember University

By

**SIDY MULYA FAWAID
NIM 090803101049**

**STUDY DIPLOMA III MANAGEMENT COMPANY
FACULTY OF ECONOMICS
UNIVERSITY JEMBER
2014**

PERSEMBAHAN

Laporan ini saya persembahkan untuk:

1. Ayahanda dan Ibunda yang tercinta;
2. Guru-guru sejak TK sampai dengan perguruan tinggi;
3. Teman-teman seperjuangan di kala susah maupun senang;
4. Grup band Slank yang telah memberikan semangat saya untuk terus maju;
5. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

MOTTO

Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara kami dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat
(terjemahan QS:11 *Al-Mujadalah*)¹

Tiada suatu usaha yang besar akan berhasil tanpa dimulai dari usaha yang kecil.²

¹ Departemen Agama Republik Indonesia. 1998. *Al Qur'an dan Terjemahannya*. Semarang: PT Kumudarso Grafindo

² Joenarto, 1967 dalam Mulyono, E. 1998. *Beberapa Permasalahan Implementasi Konvensi Keanekaragaman Hayati dalam Pengelolaan Taman Nasional Meru Betiri*.

**LEMBAR PERSETUJUAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Sidy Mulya Fawaid
NIM : 090803101049
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Study : DIII Administrasi Keuangan
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
SIMPAN PINJAM PADA PRIMKOP
KARTIKA WIRA DHARMA – JEMBER

Jember, 5 Februari 2014

**Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh
Dosen Pembimbing**

**Dr. Imam Suroso, SE, M.Si
NIP 19591013 198802 1 001**

PENGESAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata “Pelaksanaan Administrasi Simpan Pinjam pada Primkop Kartika Wira Dharma – Jember” telah diuji dan disahkan pada:

Hari, tanggal : Kamis, 7 februari 2014

Tempat : Fakultas Ekonomi

Tim Penguji:

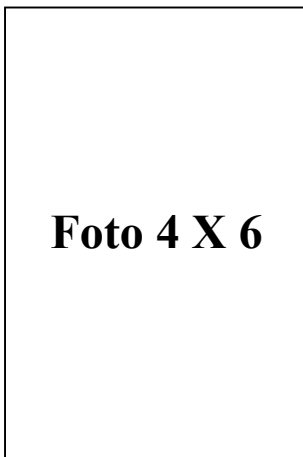
Ketua,

Sekretaris,

Tatok Endhiarto, S.E., M.Si.
NIP 19600404 198902 1 001

Dra. Lilik Farida, M.Si.
NIP 19631128 919890 2 2001

Anggota,



Dr. Imam Suroso, S.E., M.Si.
NIP 19591013 198802 1 001

Mengesahkan

Dekan,

Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si.
NIP 19630614 199002 1 001

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “**Pelaksanaan Administrasi Simpan Pinjam pada Primkop Kartika Wira Dharma - Jember**” ini dapat diselesaikan.

Melalui kesempatan yang sangat berharga ini penyusun menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian Laporan Tugas Akhir ini, terutama kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si., selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Ibu Prof. Dr. Ec. Istifadah M.S., selaku ketua jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Bapak Dr. Imam Suroso, S.E., M.Si., selaku pembimbing yang telah membimbing dalam pembuatan tugas akhir
4. Bapak N. Ari Subagio, S.E., M.Si., selaku dosen pembimbing Akademik (DPA)
5. Bapak Sukardi selaku pembimbing Primkop Kartika Wira Dharma Jember
6. Dosen Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat
7. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam kesempatan ini, yang telah memberikan bantuan moral dan materiil dalam proses penyelesaian tugas akhir

Akhir kata, kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan tugas akhir ini dari awal sampai akhir. Semoga Allah SWT senantiasa meridhai segala usaha kita. Amin.

Jember, 5 februari 2014

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PESEMBAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan	4
1.4 Bidang Ilmu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. LANDASAN TEORI	6
2.1 Koperasi	6
2.2 Administrasi	12
2.2.1 Pengertian Administrasi	12
2.2.2 Ciri-ciri Pokok Administrasi	14
2.2.3 Tujuan Administrasi	15
2.2.4 Fungsi Administrasi	15
2.2.5 Jenis-Jenis Administrasi	16
2.3 Simpanan (Tabungan)	16
2.3.1 Pengertian Tabungan	16
2.3.2 Jenis Tabungan	17
2.3.3 Administrasi Simpanan (Tabungan)	19
2.4 Pinjaman (Kredit)	19
2.4.1 Unsur-Unsur Pinjaman	21
2.4.2 Tujuan Pinjaman	21
2.4.3 Jenis-Jenis Pinjaman	22
2.4.4 Fungsi Pinjaman	24

2.4.5 Analisis Pinjaman.....	25
BAB 3. GAMBARAN UMUM PRIMKOP KARTIKA WIRA DHARMA-JEMBER.....	28
3.1 Gambaran Singkat Primkop Kartika Wira Dharma	28
3.2 Keanggotaan Primkop Kartika Wira Dharma	29
3.3 Struktur Organisasi	30
3.4 Permodalan Primkop Kartika Wira Dharma-Jember	35
3.5 Modal Pinjaman	35
3.6 Tatacara Peminjaman Bagi Anggota	35
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	37
4.1 Pelaksanaan Prosedur Administrasi Pinjaman Pada Primer Koperasi Kartika Wira Dharma-Secaba Jember	38
4.1.1 Administrasi Pendaftaran Permohonan Pinjaman.....	38
4.1.2 Administrasi Pemeriksaan Calon Peminjam Dan Usulan Keputusan Pemberian Pinjaman.....	41
4.1.3 Administrasi Keputusan Pemberian Pinjaman	44
4.1.4 Administrasi Realisasi Pinjaman.....	47
4.1.5 Administrasi Pembayaran Angsuran Pinjaman.....	49
4.1.6 Administrasi Pelunasan Pinjaman.....	51
4.2 Kegiatan Lain Yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata	52
4.2.1 Membantu Melayani Anggota Peminjam Yang Meminta Informasi	52
4.2.2 Membantu Melayani Permohonan Membuka Rekening Tabungan Baru	53
4.2.3 Membantu Melayani Pembayaran Angsuran Pinjaman	53
4.2.4 Membantu Petugas Penerima Mengurutkan Slip Penyetoran	53
4.2.5 Membantu Anggota Peminjam Dalam Pengisian Slip Penyetoran Untuk Mengangsur Kredit.....	55
BAB 5. KESIMPULAN	57
5.1 Kesimpulan	57
5.1.1 Pelaksanaan Prosedur Administrasi Pinjaman Pada Primer Koperasi Kartika Wira Dharma-Secaba Jember	57
DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN	64

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal PKN di Primkop Kartika Wira Dharma Jember.....	4
4.1 Rekapitulasi Pengisian Slip Setoran Angsuran Pinjaman	54
4.2 Rekapitulasi Pengurutan Slip Setoran	54

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Primkop Kartika Wira Dharma-Jember	31
4.1 Bagan Arus Pendaftaran Permohonan Pinjaman	40
4.2 Bentuk Keterangan Pengajuan Pinjaman	41
4.3 Bagan Arus Administrasi Pemeriksaan Calon Peminjam	44
4.4 Bagan Arus Administrasi Keputusan Pinjaman	46
4.5 Bagan Arus Administrasi Realisasi Pinjaman.....	48
4.6 Bagan Arus Administrasi Pembayaran Angsuran Pinjaman.....	50
4.7 Tanda Setoran (TS) Angsuran Pinjaman.....	54

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
A. Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	64
B. Surat Balasan Praktek Kerja Nyata	65
C. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata	66
D. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	67
E. Konsultasi Bimbingan	68
F. Bentuk Keterangan Pengajuan Pinjaman	69
G. Tanda Setoran (TS) Angsuran Pinjaman.....	70