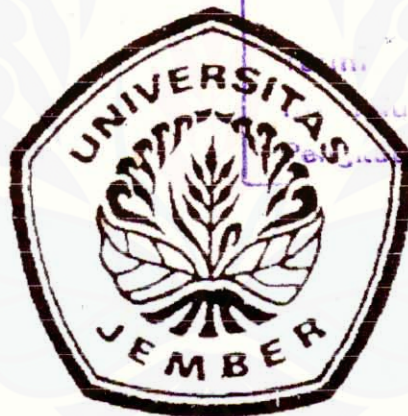




**LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA UNIT SIMPAN PINJAM
DI KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI)
UNIVERSITAS JEMBER**

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik
Pada Program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Asal :	Hadiah	Klass
	Pembebanan	6507.15
	15 JAN 2005	24 y
		↑
		gans

Oleh :

KRISTIAN JAYA
NIM : 000803102162 /AK

**DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2004**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Kristian Jaya
N.I.M. : 000803102162
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

18 Oktober 2004

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,



Dra. Diah Yulisetiari, M.Si
NIP. 131 624 474

Sekretaris,



Dra. Susanti P., M.Si
NIP. 132 006 243

Anggota,



Drs. Markus Apriono, MM
NIP. 131 832 340



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Sarwedi, MM
NIP. 131 276 658

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Kristian Jaya
Nim : 000803102162
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Judul : Pelaksanaan Administrasi Keuangan pada Unit Simpan
Pinjam di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI)
Universitas Jember
Pembimbing : Drs. Markus Apriono, MM

Disetujui Oleh :



Drs. Markus Apriono, MM

NIP : 131 832 340

MOTTO

" Demi Masa, Sesungguhnya Manusia Itu
Benar-Benar Berada dalam Kerugian, Kecuali
Orang-Orang Yang Beriman, dan Mengerjakan Amal Shalih, Saling
Menasehati Supaya Mentaati Kebenaran dan Saling Mewasiati Supaya
Menepati Kebenaran."
(QS. Al-Ashr ; 1-3)

" Kebaikan Itu, Ialah Perangai Yang Baik, dan Kejahatan Itu,
Ialah Sesuatau Yang Beredar di Hatimu,
dan Engkau Tidak Suka Diketahui
Oleh Manusia."
(HR. Muslim)

"Kebenaran Bisa Sejelas Dentung Lonceng,
Tetapi Itu Sering Tidak Diperhatikan."
(Ahmad Hossam)

"Hidup Memang Kegelapan Jika Tanpa Hasrat dan Keinginan,
dan Semua Hasrat Keinginan Adalah Buta, Jika Tidak Diserta
Pengetahuan dan Segala Pengetahuan Adalah Hampa, Jika Tidak
Diikuti Pekerjaan. dan Setiap Pekerjaan Akan Sia-Sia,
Jika Tidak Disertai Cinta."
(Kahlil Gibran)

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan untuk :

- ✿ Ibunda tercinta dan ayahanda terkasih, terimakasih atas perhatian, cinta dan kasih sayang yang tak pernah lelah berjuang untuk hidup ananda semoga awal keberhasilan ini menjadi setitik kebahagiaanmu
- ✿ Saudara-saudaraku Mbak Ninit, Mas Indra dan Mbak Erni dan Mas Yoyok terima kasih atas perjuangannya demi cita-cita adikmu ini yang selalu memberi semangat, perhatian, kasih sayang serta dorongannya, dan adikku Ema dan Anti yang selalu aku rindukan selama dalam studiku ini.
- ✿ Semua sahabatku dan semua orang yang pernah aku cintai yang memberikan gesekan ide, wacana dan suntikan kedamaian sebagai torehan pengalaman hidup yang tidak akan pernah penulis lupakan.
- ✿ Rakyat, Negara, Nusa dan Bangsaku
- ✿ Almamaterku yang kubanggakan

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, serta inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan ini dengan Judul : **“Pelaksanaan Administrasi Keuangan pada Unit Simpan Pinjam di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember”**

Dalam penyusunan Laporan ini, penulis telah berusaha sesuai dengan segala kemampuan yang ada pada diri penulis dengan dorongan dan bantuan dari berbagai pihak secara langsung maupun tidak. Peran mereka sangat besar artinya bagi penulis untuk itu penulis menyampaikan rasa hormat penghargaan setinggi-tingginya, sebagai ungkapan terima kasih kepada :

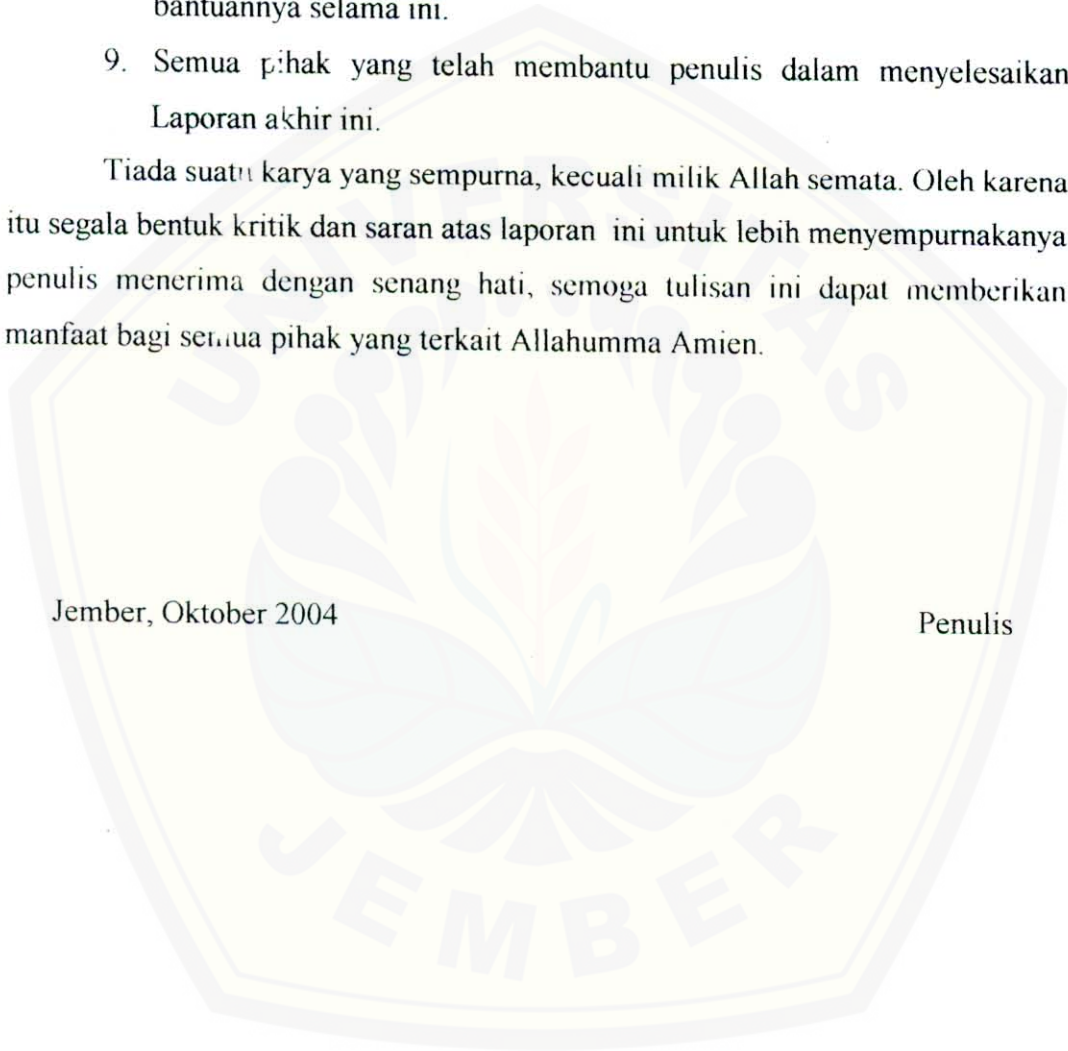
1. Bapak Drs. H. Sarwedi, MM selaku Dekan Fakultas ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriyono, MM Selaku Selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Achmad Ichwan selaku dosen wali yang senantiasa membina dan memberi pengarahan selama penulis menjadi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Ibu Any Kuswati, SE Selaku Dosen Pembimbing di tempat PKN.
5. Bapak Drs. Markus Apriono, MM selaku Dosen Pembimbing dalam penyusunan laporan ini.
6. Segenap Karyawan dan pengurus KPRI - Universitas Jember yang telah memberikan kemudahan dalam melaksanakan PKN.
7. Keluarga (*Alm Ayahanda*) dan Ibunda tercinta dan Saudara-saudaraku Mbak Ninit, Mas Indra dan Mbak Erni dan Mas Ycyok serta adikku Ema dan Anti yang selalu aku rindukan selama dalam studiku ini.

8. Sahabat-sahabatku Rustam, *Yogi, Shipul, Marsus, Chandra, Agus, Wiwid, Resa, Gafur, Marzuki, Alex, Arif, Yaya, Arif Nela, Maria, Erin, Mona, Ifas, Budi, Tari dan sahabatku yang lain yang tidak mungkin kusebutkan namanya, terima kasih atas kebersamaan dan bantuannya selama ini.
9. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan akhir ini.

Tiada suatu karya yang sempurna, kecuali milik Allah semata. Oleh karena itu segala bentuk kritik dan saran atas laporan ini untuk lebih menyempurnakannya penulis menerima dengan senang hati, semoga tulisan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait Allahumma Amien.

Jember, Oktober 2004

Penulis



DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Lembar Persetujuan.....	ii
Lembar Pengesahan.....	iii
Lembar Motto.....	iv
Lembar Persembahan	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Gambar.....	xi
Daftar Tabel	xii
Daftar Formulir	xiii
Daftar Lampiran	xiv
I. PENDAHULUAN	
1.1..Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2..Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1... Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2... Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3..Objek dar Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..	3
1.3.1. Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4..Bidang Ilmu.....	3
1.5..Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
II. LANDASAN TEORI	
2.1..Pengertian Administrasi.....	5
2.2..Pengertian Simpan Pinjam.....	6
2.2.1. Arti, Manfaat dan Jenis Simpanan	6
2.2.2. Arti dan Manfaat Pinjaman	7
2.3..Pengelolaan Usaha Simpan Pinjam	8

2.3.1. Sumber Dana	8
2.3.2. Dasar Kebijakan dan Syarat-syarat Pemberian Pinjaman	8
2.3.3. Jenis-jenis Pinjaman	10
2.3.4. Jaminan Pinjaman	11

III. GAMBARAN UMUM KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS JEMBER

3.1..Sejarah Berdirinya KPRI – UNEJ	13
3.2..Struktur Organisasi	15
3.2.1... Rapat Anggota	17
3.2.2... Pengurus	17
3.2.3... Pengawas	19
3.2.4... Penasehat	19
3.2.5... Manajer Unit Simpan Pinjam	19
3.2.6... Manajer Personalia Administrasi Umum dan Keuangan	20
3.2.7... Manajer Pertokoan	20
3.2.8... Asisten Manajer Toko	20
3.2.9... Supervisor Toko	20
3.2.10. Kepala Gudang	20
3.3 Aspek Sumber Daya Manusia atau Personalia	21
3.3.1. Susunan Karyawan KPRI – UNEJ	21
3.3.2. Susunan Pengurus KPRI – UNEJ	23
3.3.3. Susunan Pengawas KPRI – UNEJ	23
3.4..Keanggotaan KPRI – UNEJ	24
3.4.1. Prinsip Keanggotaan KPRI – UNEJ	25
3.4.2. Hak dan Kewajiban Anggota KPRI – UNEJ	25
3.5..Jenis Usaha KPRI – UNEJ	26
3.5.1... Unit Usaha Simpan Pinjam	26
3.5.2... Unit Usaha Pertokoan	26
3.5.3... Unit Tanah atau Perumahan	27

3.5.4... Unit Usaha Sepeda Motor.....	27
3.5.5... Unit Jasa.....	27
3.6..Permodalan KPRI – UNEJ.....	27
3.6.1. Modal Sendiri.....	27
3.6.2. Modal Pinjaman Asing.....	28
3.7..Usaha Simpan Pinjam KPRI - UNEJ.....	29
3.7.1 Flowchart Proses Administrasi Keupangan untuk Pencairan.....	31
3.7.2 Kebiasaan Membayar para Peminjam.....	32
IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1..Membantu Mengisi Rekapitulasi Permohonan Kredit Uang....	33
4.2..Membantu Mengisi Rekapitulasi Perjanjian Hutang Uang	34
4.3..Membantu Mengisi Rekapitulasi Surat Kuasa Pemotongan Gaji.....	36
4.4..Membantu Mengisi Rekapitulasi Bukti Pengeluaran Kas.....	36
4.5..Membantu Mengisi Rekapitulasi Bukti Penerimaan Kas.....	37
4.6..Membantu Mengisi Rekapitulasi Buku Bantu Piutang.....	39
V. KESIMPULAN	
5.1 Pelaksanaan Prosedur Administrasi Pada Unit Simpan Pinjam	40
5.2 Prosedur – Prosedur Dalam Administras Peminjaman Uang ...	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN – LAMPIRAN	42 - 54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi KPRI – UNEJ..... 16
Gambar 2. Flowchart Proses Administrasi Keuangan untuk pencairan..... 31



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	: Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 3.1	: Unit Kerja dan Jumlah Anggota Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember	15
Tabel 3.2	: Daftar Nama Karyawan KPRI – UNEJ tahun 2003.....	22
Tabel 3.3	: Susunan Pengurus KPRI – UNEJ Tahun 2003.....	23
Tabel 3.4	: Susunan Pengawas KPRI – UNEJ tahun 2003.....	23
Tabel 3.5	: Perkembangan Jumlah Anggota KPRI Universitas Jember Menurut Unit kerja 2000 - 2003... ..	24



DAFTAR FORMULIR

Formulir 4.1	: Rekapitulasi Permohonan Kredit Uang pada KPRI – UNEJ Bulan September 2004.....	34
Formulir 4.2	: Rekapitulasi Surat Perjanjian Hutang Uang Pihak Pemohon dan Rekapitulasi Surat Perjanjian Terhutang Pemohon pada KPRI – UNEJ bulan September 2004.....	35
Formulir 4.3	: Rekapitulasi Surat Kuasa Pemotongan Gaji Atas Pinjaman Kredit Uang pada KPRI – UNEJ bulan September 2004.....	36
Formulir 4.4	: Contoh Rekapitulasi Bukti Pengeluaran Kas pada KPRI – UNEJ September 2004.....	37
Formulir 4.5	: Contoh Rekapitulasi Bukti Penerimaan Kas pada KPRI – UNEJ September 2004.....	38
Formulir 4.6	: Contoh Rekapitulasi Buku Bantu Piutang pada KPRI – UNEJ Bulan September 2004.....	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Formulir Permohonan Kredit Uang	42
Lampiran 2.	Formulir Perjanjian Hutang Uang	43
Lampiran 3.	Formulir Surat Kuasa Pemotongan Gaji	44
Lampiran 4.	Formulir Bukti Pengeluaran Kas	45
Lampiran 5.	Formulir Bulti Penerimaan Kas	46
Lampiran 6.	Formulir Buku Bantu Piutang	47
Lampiran 7.	Surat Keterangan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember	48
Lampiran 8.	Surat Keterangan Ijin Praktik Kerja Nyata dari KPRI- UNEJ	49
Lampiran 9.	Surat Keterangan Ijin	50
Lampiran 10.	Daftar Absen Praktik Kerja Nyata	51
Lampiran 11.	Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Nyata	53
Lampiran 12.	Kartu Konsultasi	54



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan nasional dewasa ini pemerintah Republik Indonesia telah berupaya untuk meningkatkan pendapatan perkapita seluruh penduduk Indonesia menuju kesejahteraan masyarakat maju dan makmur. Perkembangan koperasi sebagai organisasi ekonomi yang bertindak sosial dan berdasarkan kekeluargaan serta kegotong-royongan, diharapkan ikut berperan dalam menunjang cita-cita kehidupan perekonomian Indonesia dimasa mendatang.

Koperasi Indonesia perlu dikembangkan sebagai salah satu alat pembangunan yang menjadi soko guru serta wadah utama bagi perekonomian rakyat. Keberadaan koperasi di suatu daerah dimaksudkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitarnya.

Koperasi Indonesia diatur dalam Undang-undang No. 25 Tahun 1992 yaitu tentang koperasi. Menurut Undang-undang tersebut koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatan berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai pergerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas azas kekeluargaan.

Koperasi menurut Undang-undang No.12 Tahun 1967 tentang pokok perkoperasian adalah organisasi ekonomi yang berwatak sosial atau gotong royong, maka koperasi adalah organisasi ekonomi, sehingga harus berkerja atas dasar norma-norma ekonomi, harus berusaha untuk memperbesar volume usaha dan mencari keuntungan.

Namun, sebagai organisasi ekonomi yang berwatak sosial maka dalam jejak usahanya koperasi harus mengutamakan pelayanan kepada anggotanya, karena memang untuk memperoleh pelayanan sehari-hari itulah orang tertarik untuk menjadi anggota koperasi.

Seiring dengan berkembangnya dinamika pembangunan maka perlu diberikan peranan yang makin besar kepada koperasi sebagai organisasi ekonomi. Oleh karena itu, pengembangan koperasi sebagai wadah gerakan ekonomi rakyat

merupakan salah satu langkah yang sangat penting dalam merintis jalan menuju masyarakat makmur yang berkeadilan sosial.

Demikian juga yang dilakukan oleh Departemen Pendidikan Universitas Jember untuk meningkatkan kesejahteraan para pegawai maka didirikan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember (KPRI – UNEJ) yang mempunyai lima unit bidang usaha yaitu unit usaha simpan pinjam, unit usaha pertokoan, unit usaha tanah atau perumahan, unit-unit kendaraan sepeda motor dan unit jasa.

Unit usaha simpan pinjam merupakan jenis usaha yang paling diminati oleh para anggota koperasi. Dengan adanya unit simpan pinjam ini dapat menolong anggota koperasi dalam memenuhi kebutuhannya.

Dalam pelaksanaan administrasinya unit usaha simpan pinjam harus ditunjang dengan sistem administrasi yang baik dan benar, oleh karena itu data yang diperoleh maupun transaksi yang dilakukan haruslah sesuai dengan pedoman administrasi yang telah ditentukan koperasi agar unit simpan pinjam dapat dilaksanakan sesuai dengan fungsinya.

Untuk melaksanakan pinjaman diperlukan prosedur administrasi yang harus dipenuhi oleh para peminjam. Berkaitan dengan prosedur administrasi peminjaman ini maka judul laporan praktek kerja nyata :

“PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA UNIT SIMPAN PINJAM DI KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) UNIVERSITAS JEMBER (UNEJ)”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata :

1. Untuk memahami dan mempelajari pelaksanaan administrasi keuangan pada unit simpan pinjam di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember.

2. Untuk membantu pelaksanaan administrasi keuangan pada unit usaha simpan pinjam di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Hasil Praktek Kerja Nyata dapat digunakan untuk menambah pengalaman kerja dan wawasan tentang administrasi keuangan pada unit simpan pinjam sebagai bekal dimasa yang akan datang.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember yang berlokasi di Jalan Kalimantan No. 27 Tegal Boto Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di KPRI-UNEJ dilaksanakan kurang lebih satu bulan atau minimal 144 jam kerja efektif mulai tanggal 1 september 2004 sampai 1 oktober 2004.

Jam kerja di KPRI-UNEJ adalah sebagai berikut :

Senin – Sabtu : 08.00 – 14.00 WIB

Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang Ilmu yang menjadi acuan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata adalah :

1. Pengantar Manajemen ;
2. Manajemen Koperasi ;
3. Administrasi Perkantoran Modern ;
4. Manajemen keuangan;
5. Revirensi Koperasi Pegawai Republik Indonsesia (KPRI) Unej.

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan dengan para pegawai KPRI-UNEJ.	XX			
2.	Pengenalan lokasi dan obyek PKN.	XX			
3.	Penjelasan mengenai pelaksanaan administrasi keuangan pada unit simpan pinjam.	XX			
4.	Membantu mengisi rekapitulasi permohonan kredit uang, rekapitulasi surat kuasa pemotongan gaji, rekapitulasi bukti pengeluaran kas, rekapitulasi bukti penerimaan kas dan rekapitulasi buku bantu piutang.		XX	XX	XX
5.	Pengumpulan data yang berhubungan dengan administrasi keuangan pada unit simpan pinjam			XX	XX



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Pada prinsipnya tujuan dari sekelompok orang harus dicapai melalui dua proses, yaitu proses pengerjaan dan proses penyelenggaraan. Proses pengerjaan merupakan proses dari semua aktivitas secara langsung ditunjukkan untuk mencapai tujuan organisasi. Proses penyelenggaraan merupakan proses penunjang bagi pengerjaan agar semua pengerjaan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan lancar.

“Administrasi adalah suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai usaha tersebut harus bersifat kerja sama, sehingga akan terlihat beberapa orang dalam gerakan yang secara teratur, bersatu padu, tertib dan terarah (Sughanda, D. 1991 : 12)

Menurut Gie, T. L. (1991 : 12) administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian :

a. Dalam arti sempit ;

Administrasi merupakan kegiatan atau pekerjaan ketatausahaan dan kesekretariatan, yakni pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan tulis menulis misalnya: surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, dokumentasi atau kearsipan.

b. Dalam arti luas ,

Dapat ditinjau dari tiga segi, yaitu :

1. Dari segi proses ;

Administrasi adalah kegiatan yang dilaksanakan secara terus menerus dan berkesinambungan yang meliputi semua kegiatan pemikiran perencanaan, pengaturan sampai pada pelaksanaan kerja sehingga dapat tercapai apa yang telah menjadi tujuan sesuai dengan yang diharapkan.

2. Dari segi fungsi ;

Administrasi adalah keseluruhan tindakan dari sekelompok orang dalam satu kerja sama sesuai dengan fungsi-fungsinya untuk mencapai tujuan.

3. Dari segi kepranataan ;

Administrasi sebagai totalitas kelembagaan dimana dalam lembaga itu terdapat kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan.

Menurut Siagian (1991 : 15), Administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu, yaitu : a) adanya dua orang atau lebih, b) adanya tujuan yang hendak dicapai, c) adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan, d) adanya peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut.

2.2 Pengertian Simpan Pinjam

2.2.1 Arti, Manfaat, dan Jenis Simpanan

Simpanan adalah penyisihan sebagian dari pendapatan secara sadar dan terencana. Jadi orang yang menyimpan bukan hanya karena orang tersebut mempunyai kelebihan uang tetapi secara sadar dan terencana menyisihkan sebagian pendapatannya di suatu tempat yang dianggap aman, menguntungkan, sesuai harapannya untuk memenuhi kebutuhan dan keinginannya dimasa yang akan datang (Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995).

Manfaat simpanan bagi anggota koperasi (Bank Indonesia, 1993 :15)

- a. Membentuk sikap hemat;
- b. Menyimpan dan mengembangkan permodalan;
- c. Menanamkan rasa percaya diri;
- d. Mengendalikan diri dari sifat boros;
- e. Menyiapkan masa depan yang lebih baik;
- f. Memperoleh jasa atau bunga;
- g. Dapat memenuhi kebutuhan yang digunakan secara merdadak;
- h. Secara tidak langsung mendidik anggota dalam pengaturan ekonomi rumah tangga dan meningkatkan kesejahteraan serta pendapatan anggota.

Jenis-jenis simpanan koperasi menurut Undang-Undang No. 12 Tahun 1967 Pasal 33 (2) :

- a. Simpanan pokok yaitu sejumlah uang yang diwajibkan kepada anggota untuk diserahkan kepada koperasi pada waktu seseorang masuk menjadi anggota koperasi tersebut dan besarnya sama untuk semua anggota.
- b. Simpanan wajib yaitu simpanan yang wajib dibayar oleh semua anggota secara teratur.
- c. Simpanan sukarela yaitu jenis simpanan yang bebas baik dalam jumlahnya maupun waktu penyeteroran sesuai dengan kemampuan dan kemauan anggota.

2.2.2 Arti dan Manfaat Pinjaman

Pinjaman atau kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang berdasarkan atas persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara pihak koperasi dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu disertai sejumlah imbalan (Undang-Undang RI No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan Pasal 1 : 12).

Pinjaman atau kredit yang diberikan oleh suatu lembaga kredit didasarkan atas kepercayaan, dengan demikian pemberian pinjaman atau kredit merupakan pemberian kepercayaan, artinya bahwa suatu lembaga kredit baru akan memberikan kredit apabila yakin bahwa si peminjam akan mengembalikan pinjamannya sesuai dengan jangka waktu dan syarat-syarat yang telah disetujui oleh kedua belah pihak.

Dari pengertian itu, maka unsur-unsur pinjaman atau kredit terdiri atas (Undang-Undang RI No. Tahun 1992 tentang Perbankan) :

- a. adanya kepercayaan kedua belah pihak;
- b. Adanya persetujuan pinjam-meminjam;
- c. Adanya penyedia dana atau kreditur;
- d. Adanya pemakai dana atau debitur yang mempunyai kewajiban untuk melunasi;
- e. Adanya jangka waktu;
- f. Adanya sejumlah imbalan atau bunga tertentu.

Usaha perkreditan atau pinjaman mempunyai beberapa manfaat (Muridno, 1997 : 32) antara lain :

- a. Dapat memenuhi kebutuhan anggota koperasi, maupun masyarakat sekitar secara terbatas;
- b. Merupakan tulang punggung dari kegiatan usaha lainnya, karena keterkaitan yang saling mendukung;
- c. Mempunyai dampak komperatif yang tinggi;
- d. Dapat memperoleh laba;

2.3 Pengelolaan Usaha Simpan Pinjam

2.3.1 Sumber Dana

Di dalam mengelola kegiatan simpan pinjam harus senantiasa mempertimbangkan faktor-faktor penyediaan dana untuk pembangunan atau pemberian pinjaman.

Dana dapat dihimpun dari (Hendrojogi, 1997 : 23)

- a. Anggota koperasi yang bersangkutan;
- b. Calon anggota koperasi yang bersangkutan;
- c. Koperasi lain atau anggotanya;
- d. Orang luar atau lembaga-lembaga keuangan.

2.3.2 Dasar Kebijakan dan Syarat-syarat Pemberian Pinjaman

Dasar kebijaksanaan pemberian pinjaman melalui dua pendekatan yaitu :

1. Pendekatan pemberian pinjaman melalui konsep 4P (Bambang Riyanto, 1995 : 24).
 - a. *Porpose*, yaitu mencari data tentang tujuan penggunaan kredit;
 - b. *Personality*, yaitu tentang data kepribadian si peminjam seperti daftar riwayat hidup, hobby, keadaan keluarga dan pergaulan dengan masyarakat;
 - c. *Productivity*, yaitu produk yang mendukung dalam pengambilan keputusan;
 - d. *Payment*, yaitu mengetahui pembayaran kembali pinjaman yang diberikan dari waktu dan jumlah dikembalikan.

2. Pendekatan pemberian pinjaman melalui 5C (Mulyono, 1991: 11)
 - a. *Character* (watak) yaitu pengelola simpan pinjam diharapkan mempunyai aturan khusus, kriteria mengenai layak tidaknya seorang mendapat pinjaman;
 - b. *Capacity* (kemampuan) yaitu sejauh mana pemohon menguasai bidang usaha yang dimintakan pinjaman, kesungguhan, pengalaman dan kapasitas;
 - c. *Capital* (dana) yaitu pemohon diwajibkan memiliki modal sendiri atau kekayaan bersih sebagai modal awal usahanya, sehingga pinjaman berfungsi sebagai modal tambahan;
 - d. *Collateral* (jaminan) yaitu sebagai pengikat jika peminjam tidak dapat melunasi pinjamannya pada jangka waktu yang telah disepakati;
 - e. *Condition of Economy* (kondisi ekonomi) yaitu apabila kondisi ekonomi bidang usaha yang dimintakan pinjaman atau kondisi ekonomi pemohon saat ini dan dimasa yang akan datang mempunyai harapan yang cerah bagi pemohon.

Penilaian pemohon kredit didasarkan atas 3R (Bambang Riyanto, 1990 : 162)

1. *Return*, return menunjukkan hasil yang diharapkan dapat diperoleh dari penggunaan kredit tersebut dalam hubungan ini bank harus menilai bagaimana kreditnya yang diperoleh dari bank tersebut akan digunakan oleh perusahaan pemohon kredit dengan tujuan meningkatkan usahanya. Persoalannya apakah penggunaan kredit tersebut akan dapat menghasilkan return atau pendapatan yang cukup untuk menutup biaya.
2. *Repayment Capacity*, bank harus menilai kemampuan perusahaan pemohon kredit untuk dapat membayar kembali pinjamannya pada saat di mana kredit tersebut diangsur untuk dilunasi.
3. *Risk*, bank harus menilai apakah perusahaan pemohon kredit mempunyai kemampuan yang cukup untuk menabung. Resiko kegagalan atau ketidakpastian yang bersangkutan dengan penggunaan kredit tersebut. Dalam hubungan ini bank harus mengetahui tentang jaminan apa yang dapat diberikan atas pinjaman tersebut oleh perusahaan pemohon kredit.

Faktor-faktor yang mempengaruhi simpan pinjam (Santoso, 1995 : 15) adalah sebagai berikut :

- a. Tingkat pendapatan anggota;
- b. Kesempatan memperoleh pekerjaan;
- c. Perilaku konsumtif;
- d. Kelayakan usaha;
- e. Peluang pasar;
- f. Barang yang diperdagangkan.

Syarat-syarat pemberian pinjaman (Afiff, 1996 : 116) yaitu :

- a. Persyaratan berkaitan dengan organisasi atau administrasi antara lain :
 1. Telah menjadi anggota koperasi;
 2. Menyetor dan membayar simpanan wajib secara teratur;
 3. Bersedia diadakan kaji pinjaman di koperasi;
 4. Tidak mempunyai tunggakan di koperasi simpan pinjam atau kelompok;
 5. Mempunyai usaha yang tetap.
- b. Persyaratan berkaitan dengan pinjaman antara lain :
 1. Bersedia mentaati aturan simpan pinjam koperasi;
 2. Kegunaan pinjaman sesuai dengan tujuan;
 3. Menerima pinjaman sesuai dengan plafond pinjaman (jumlah maksimal kredit pinjaman);
 4. Menyetujui sistem imbalan atas bunga;
 5. Menyetujui sistem jaminan;
 6. Membayar sesuai dengan sistem pengembalian dan jangka waktu pinjaman;
 7. Menyetujui bentuk sanksi-sanksi.

2.3.3 Jenis-jenis Pinjaman

Menurut Sayanto (1993 : 25) jenis-jenis pinjaman yang diberikan oleh koperasi kepada anggota dapat dilihat dari berbagai sudut yaitu :

1. Berdasarkan tujuan penggunaan jaminan :
 - a. Kredit konsumtif yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses konsumtif;
 - b. Kredit Produktif yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produktif;
 - c. Kredit perdagangan yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang untuk dijual lagi.
2. Berdasarkan jangka waktunya :
 - a. Kredit jangka pendek yaitu kredit dengan jangka waktu pembayarannya kurang dari satu tahun;
 - b. Kredit jangka panjang yaitu kredit dengan jangka waktu pembayarannya lebih dari satu tahun;

Setelah lunas maka nasabah yang bersangkutan dapat mengajukan fasilitas pinjaman yang baru.

2.3.4 Jaminan Pinjaman

Jaminan pinjaman adalah harta kekayaan dan atau hak seseorang yang diikat dalam perjanjian kredit atau hutang piutang, dimana jika terjadi cidera janji dibebani tanggungan guna melunasi kredit.

Menurut Suyanto (1993 : 81) manfaat dari jaminan adalah :

1. Menambah kepastian pengembalian kredit lagi koperasi;
2. Mengurangi pekerjaan menagih pada debitur untuk melunasi kreditnya;
3. Meningkatkan motivasi debitur untuk melunasi debitur dengan cepat.

Jenis jaminan yang disarankan pada koperasi (Santoso, 1995 : 51) adalah :

1. Jaminan barang bergerak atau tidak bergerak :
2. Jaminan barang bergerak berupa :
 - a. Sepeda;
 - b. Sepeda motor;
 - c. Alat rumah tangga yang mempunyai nilai stabil;

- f. Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor;
 - g. Perhiasan mas.
3. Jaminan barang tidak bergerak berupa :
- a. Tanah dengan status hak milik, hak guna bangunan dan hak sewa;
 - b. Tanah girik (Petok D), dengan prioritas utama milik nasabah.

Nilai dari jaminan di atas apabila dijual kembali harus dapat menutupi pinjaman dan bunga.

1. Jaminan hak, hak debitur yang ada di koperasi

Jaminan ini berupa penerapan sanksi di bidang organisasi yaitu dengan mengurangi hak-hak anggota dapat dialihkan atau dijaminan.

2. Jaminan surat, surat berharga atau lainnya

Jaminan surat berharga sebaiknya dikreditkan dengan jenis jaminan lainnya atau merupakan jaminan tambahan saja, harus ada perjanjian bahwa jika telah jatuh tempo maka tanggung jawab keberadaan surat berharga di luar tanggung jawab koperasi.

Kewajiban menanggung merupakan kewajiban hukum artinya penanggung ikut melunasi tunggakan dengan syarat :

- a. Harus ada perjanjian secara tertulis;
- b. Harus memilih barang atau hak yang dijaminan secara khusus.



III. GAMBARAN UMUM KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS JEMBER

3.1 Sejarah Berdirinya KPRI-UNEJ

Koperasi Pegawai Negeri (KPN) Universitas Jember didirikan karena adanya suatu desakan kebutuhan yang semakin hari semakin meningkat, sedangkan gaji yang diterima setiap bulannya relatif tetap. Karena hal tersebut maka kelompok warga pegawai negeri universitas jember mengadakan rapat pada tanggal 2 agustus 1979, yang menghasilkan keputusan untuk mendirikan koperasi yang bernama Koperasi Pegawai Negeri (KPN) " Serba Usaha " Universitas Jember.

Pemrakarsa berdirinya koperasi dan yang menandatangani akta pendiriannya adalah :

1. Drs. Murdijantoro Purbangkro;
2. Ir. Soemarsono (Alm) ;
3. Drs. Soemarsono Asmo ;
4. R.S Bastaman

Pada awalnya koperasi pegawai negeri universitas jember menempati ruangan di kantor pusat universitas jember yang berlokasi di Jl. Veteran No. 3 jember. Adapun usaha yang pertama kali dilakukan adalah simpan pinjam, usaha konsumsi, usaha barang dan pengadaan kaplingan tanah untuk anggota. Usaha ini dilakukan oleh koperasi untuk melayani anggota dalam rangka memenuhi kebutuhannya.

Mengingat perlunya keberadaan koperasi sebagai badan usaha yang berada di bawah pimpinan Departemen Koperasi, maka diajukan ke kantor wilayah departemen koperasi propinsi Jawa Timur untuk mendapatkan pengesahan sebagai badan hukum. Permohonan tersebut disetujui, kemudian mendapat persetujuan dengan nomer 4388/BH/II/1980 pada tanggal 12 Februari 1980.

Seiring dengan perkembangan kampus universitas jember dan jumlah pegawai yang ada di lingkungan universitas jember, maka koperasi memindahkan lokasi kegiatannya di kampus tegal boto di Jl. Kalimantan No. 27 Jember.

Pada tahun 1989 koperasi pegawai negeri universitas jember mendapat Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dengan Nomer 1.367.200.632 pada tanggal 5 Juli 1986. Hal ini dikarenakan koperasi pegawai negeri universitas jember merupakan sebuah perusahaan yang berbadan hukum, maka dipandang perlu untuk membayar kewajibannya berupa pajak. Sesuai dengan SK. PAD. dengan Nomor 1816/BH/PAP/KWK. 13/5.1/XII/1996, Nama Koperasi Pegawai Negeri (KPN) Universitas Jember berubah menjadi Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember.

Misi yang diemban oleh Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember adalah mensejahterakan anggota dan masyarakat pada umumnya, sehingga setiap langkah kebijaksanaan dan tujuan program kerja tidak terlepas dari misi yang ada. Hal ini yang membedakan koperasi dengan badan usaha lainnya, yakni disamping tujuan bisnis juga terdapat aspek sosialnya. Wilayah kerja Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember meliputi semua warga kampus universitas jember yang meliputi 17 unit kerja yang terdiri dari Pegawai Negeri, Calon Pegawai Negeri, Pensiunan, Tenaga Honorer, serta karyawan Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember.

Jumlah anggota akhir tahun 2003 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel. 1 : Unit kerja dan jumlah anggota Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember Tahun 2003.

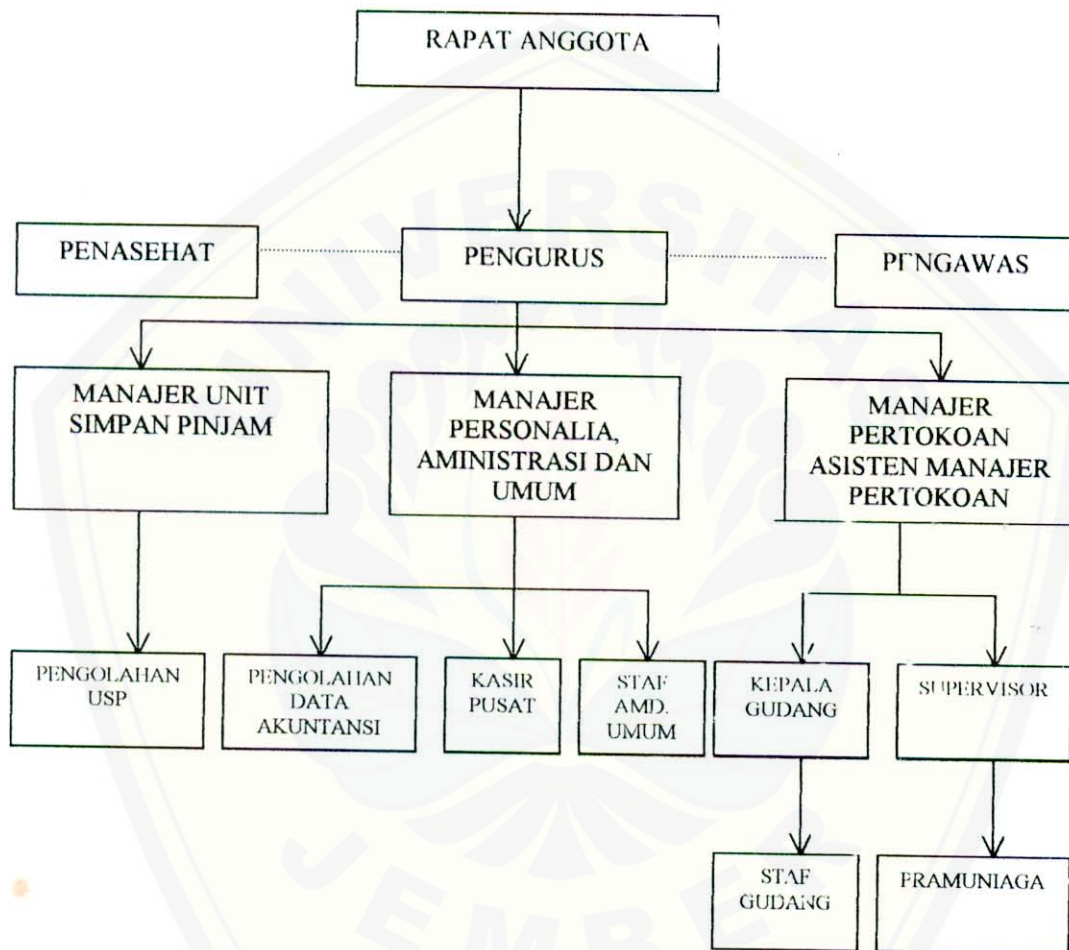
No	Unit Kerja	Jumlah Anggota
1	Kantor Pusat	374
2	Fakultas Hukum	108
3	FISIP	147
4	FAPERTA	81
5	FKIP	204
6	Fakultas Ekonomi	165
7	Fakultas Sasa	114
8	POLITANI	260
9	Universitas Terbuka	12
10	Pensiunan	37
11	MIPA	102
12	Teknik Pertanian	79
13	FKG	88
14	KPRI	25
15	D3 Teknik	92
16	PSPD	77
17	Pasca Sarjana	4
18	PSKM	5
	Jumlah	1974

Sumber : KPRI-UNEJ, September 2004.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah pola yang menggambarkan adanya bagian-bagian atau fungsi-fungsi yang secara jelas dan tegas mengenai tanggung jawab atas suatu pekerjaan, wewenang serta batas-batas keputusan yang dapat diambil oleh setiap susunan organisasi. Struktur organisasi Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember mempunyai bentuk atau tipe organisasi

yang terbagi menjadi tiga manajer, dimana masing-masing manajer bertanggungjawab kepada pengurus. Adapun struktur organisasi Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember dapat dilihat dibawah ini :



Keterangan :

----- : Garis Komando

..... : Garis Pengawasan

Gambar 1: Struktur organisasi Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember.

Sumber : Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember, 2004.

3.2.1 Rapat Anggota

Rapat anggota adalah kekuasaan tertinggi yang merupakan sumber kekuatan kekuasaan pokok dari kehidupan koperasi yang mempunyai fungsi antara lain :

- a. Menetapkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi;
- b. Menetapkan kebijaksanaan koperasi;
- c. Memilih, mengangkat dan memberhentikan pengurus dan badan pemeriksa;
- d. Menetapkan dan mengesahkan rencana kerja dan rencana anggaran belanja (RAB) koperasi serta kebijaksanaan dalam bidang organisasi dan usaha koperasi;
- e. Mengesahkan laporan pertanggung jawaban pengurus dan badan pemeriksa dalam bidang organisasi dan usaha koperasi;
- f. Rapat anggota diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

3.2.2 Pengurus

Kepengurusan koperasi terdiri dari ketua, sekretaris dan bendahara yang dipilih oleh anggota dalam suatu rapat anggota yang jumlahnya sesuai dengan ketentuan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi. Fungsi pengurus adalah memimpin organisasi dan usaha koperasi dalam hubungannya dengan pihak luar atau pihak ketiga sesuai dengan ketentuan rapat anggota dan anggaran dasar atau anggaran rumah tangga koperasi.

- a. Tugas dan tanggung jawab ketua I :
 1. penanggung jawab umum kebijakan Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember;
 2. memimpin, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas anggota pengurus lainnya juga manajer dan karyawan;
 3. memimpin rapat pengurus dan mengesahkan surat-surat yang menyangkut bidang organisasi.
- b. Tugas dan tanggung jawab ketua II :
 1. koordinator teknis bidang organisasi dan pembina anggota;

2. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja dan anggaran pendapatan biaya;
 3. merencanakan dan mengatur pelaksanaan pelatihan atau kursus dan penataran.
- c. Tugas sekretaris I :
1. menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi, daftar pengurus dan arsip-arsip;
 2. menyusun laporan organisasi untuk kepentingan anggota dan pejabat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 3. penanggung jawab bidang administrasi organisasi;
 4. mengesahkan surat-surat atau buku keputusan untuk rapat atau surat-surat lainnya yang menyangkut kesekretariatan.
- d. Tugas sekretaris II :
1. merencanakan kegiatan operasional multi : pendidikan, kegiatan operasional, keprotokoleran;
 2. merencanakan pengangkatan atau pemberhentian karyawan;
 3. mengarsip segala kegiatan dan mengkoordinir pemeliharaan gedung dan inventaris
- e. Tugas bendahara I :
1. menyusun rencana anggaran pendapatan dan biaya koperasi;
 2. mempersiapkan data dan informasi keuangan;
 3. bertanggung jawab atas keselamatan permodalan dan usaha koperasi.
- f. Tugas bendahara II :
1. koordinator penanggungjawab pelaksana akuntansi;
 2. koordinator keuangan semua unit;
 3. mengusahakan pembukuan modal yang baik dari peningkatan simpanan anggota.
- g. Tugas anggota pengurus I :
1. membantu bidang pembinaan karyawan dan administrasi;
 2. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan unit usaha pertokoan;

3. menghimpun data dalam rangka penyusunan rencana pengembangan unit usaha pertokoan.
- h. Tugas anggota pengurus II :
 1. membantu bidang hukum dan administrasi koperasi;
 2. mengkoordinir kegiatan yang berkaitan dengan unit jasa;
 3. melaksanakan kegiatan usaha dibidang pertanahan dan perumahan.
- i. Tugas anggota pengurus III :
 1. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan USP;
 2. memelihara dan menerbitkan buku laporan tahunan.

3.2.3 Pengawas

Tugas dan wewenang pengawas :

- a. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan koperasi;
- b. membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan;
- c. melakukan pemeriksaan secara rutin disetiap bidang.

3.2.4 Penasehat

Penasehat bertugas memberi saran atau nasehat kepada pengurus, baik diminta maupun tidak diminta.

3.2.5 Manajer Unit Simpan Pinjam tugasnya :

- a. bertanggungjawab kepada pengurus mengenai devisi simpan pinjam yang dipegangnya;
- b. membuat daftar simpanan anggota, catatan khusus tentang laporan bulanan unit simpan pinjam yang terdiri dari hasil penagihan, rencana dan realisasi kredit;
- c. membuat konsep bahan rapat usp;
- d. menghimpun pengajuan simpan pinjam dan deliveri order.

3.2.6 Manajer Personalia, Administrasi Umum dan Keuangan tugasnya :

- a. bertanggungjawab kepada bendahara dan pengurus mengenai personalia, bagian administrasi dan umum dan keuangan;
- b. mengesahkan pengeluaran kas sampai batas wewenang melalui keputusan rapat anggota;
- c. sebagai pelaksana terhadap administrasi tata usaha koperasi;
- d. mencatat setiap transaksi yang terjadi setiap harinya.

3.2.7 Manajer Pertokoan tugasnya :

- a. bertanggungjawab kepada pengurus mengenai bidang pertokoan;
- b. bertanggung jawab atas kunci toko;
- c. menjamin kelancaran jalannya oprasional kegiatan pertokoan;
- d. sebagai kontrol terhadap barang yang dijual, keberhasilan toko, karyawan, inventaris toko, display barang;
- e. membuat laporan akhir bulan untuk hasil penjualan toko.

3.2.8 Asisten Manajer Toko tugasnya :

- a. bertanggungjawab kepada manajer pertokoan;
- b. membantu administrasi pertokoan.

3.2.9 Supervisor Toko tugasnya :

- a. bertanggungjawab kepada manajer pertokoan;
- b. menginformasikan barang-barang ditoko yang sudah habis atau mendekati stock minimal.

3.2.10 Kepala Gudang tugasnya :

- a. bertanggung jawab kepada manajer pertokoan;
- b. bertanggung jawab atas oprasional gudang dan kunci gudang;
- c. mengontrol barang digudang dan menjaga kebersihan gudang;
- d. mengecek penerimaan barang meliputi kualitas, kuantitas dan tanggal kadaluarsa;

- e. mengatur jumlah barang yang akan dipajang atau distock dalam gudang;
- f. membuat laporan bulanan tentang keluar masuknya barang dan persediaan barang digudang.

3.3 Aspek Sumber Daya Manusia atau Personalia

Secara umum karyawan Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember berpendidikan, SLTA, Diploma dan juga Sarjana. Karyawan direkrut dari berbagai tempat sesuai dengan prosedur yang ada.

3.3.1 Susunan Karyawan KPRI-UNEJ

KPRI, saat ini mempunyai karyawan sebanyak 25 orang yang berada di bawah manajer dan mencakup semua bidang usaha di luar kepengurusan. Karyawan tersebut semuanya termasuk dalam tenaga kerja langsung karena mereka terlibat dalam kegiatan operasional.

Berikut disajikan data karyawan periode tahun 2003 – 2005 yang dapat dilihat pada tabel 2 berikut ini :

Tabel. 2 : Daftar Nama Karyawan KPRI-UNEJ Tahun 2003

NO	NAMA	JABATAN
1	Ani Kuswanti, SE	Manajer USP
2	Dwi Hera Susanti, SE	Pengelola USP
3	Suharsono	Manajer Pertokoan
4	Lucy Marta Lestari	Asisten Manajer Pertokoan
5	Eko Yulianto	Supervisor Toko
6	Pancaningtyas Reni K. STP	Kepala Gudang
7	Sumirah	Kasir Toko
8	Neneng Fitria	Kasir Toko
9	Yudiartik	Kasir Toko
10	Andriayani	Kasir Toko
11	Herlina	Kasir Toko
12	Septi Ujiani	Kasir Toko
13	Yuli Heri S	Pramuniaga
14	Imam Subagio	Pramuniaga
15	Marta Cahya Adi	Pramuniaga
16	Suhanto	Pramuniaga
17	Rahmattullah	Pramuniaga
18	Ririk Setiawan	Pramuniaga
19	M. Machun	Staf Gudang
20	Dry Suwignyo Hadi	Staf Gudang
21	Esti Rosmaida, SE	Mgr. Keu. Personalia dan Adm. Um.
22	Lina Hari, Amd	Kasir Pusat
23	Indah Wati, SE	Pengelola Akuntansi
24	M. Sugik	Staf Umum
25	P. Minah	Keamanan

Sumber : Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember, 2004

3.3.2 Susunan Pengurus KPRI-UNEJ

Susunan pengurus KPRI periode tahun 2003 – 2005 berjumlah delapan (8) orang yang secara tidak langsung juga terlibat dalam kegiatan operasional maka untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 3 di bawah ini :

Tabel. 3 : Susunan Pengurus KPRI – UNEJ periode 2003-2005

NO	NAMA	JABATAN
1	Drs. Agus Priyono, MM	KETUA I
2	Drs. Agus Riyanto	KETUA II
3	Drs. Joko Widodo, MM	SEKERTARIS I
4	Agus Riyanto, SE, Msi	SEKERTARIS II
5	Drs. Edy Soebarjo	BENDAHARA I
6	Drs. Mud'har Syarifudin, Msi	BENDAHARA II
7	Sofwan Hadi, BA	ANGGOTA PENGURUS I
8	Ir. Muharjo Pudjojono	ANGGOTA PENGURUS II
9	Drs. Hairus Solikin, M,Ed	ANGGOTA PENGURUS III

Sumber : Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember,2004

3.3.3 Susunan Pegawai KPRI-UNEJ

Susunan pegawai koperasi Pegawai Republik Indonesia periode tahun 2003 – 2005 berjumlah tiga (3) orang dengan masa bakti yang berbeda. Maka untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 4 dibawah ini :

Tabel. 4 : Susunan Pegawai KPRI – UNEJ Tahun 2003

NAMA	JABATAN	MASA BAKTI	SISA BAKTI	TUGAS
Ahmad Rozik,SE,AK,MM	Anggota	2003	0 Tahun	Keuangan
Ir. Hamid Ahmad	Koordinator	2004	1 Tahun	Usaha
Drs.Husni Abdul Gani, M.S	Anggota	2005	2 Tahun	Organisasi

Sumber : Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember,2004

3.4 Keanggotaan KPRI – UNEJ

Anggota koperasi adalah pemilik dan sekaligus pengguna jasa koperasi, sebagai pemilik dan pengguna jasa koperasi, anggota berpartisipasi aktif dalam kegiatan koperasi. Sekalipun demikian sepanjang tidak merugikan kepentingannya, koperasi dapat pula memberikan pelayanan pada bukan anggota sesuai dengan sifat kegiatan usahanya dengan maksud untuk menarik yang bukan anggota menjadi anggota koperasi. Adapun perkembangan jumlah anggota dapat dilihat pada tabel 5 dibawah ini :

Tabel. 5 : Perkembangan jumlah anggota Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember menurut unit kerja 2000-2003

No	Unit Kerja	Akhir 2000	Akhir 2001	Akhir 2002	Akhir 2003
1	Kant. Pusat	374	368	391	377
2	F. Hukum	111	108	107	108
3	FISIP	147	148	149	147
4	FAPERTA	59	64	80	81
5	FKIP	211	204	202	204
6	F. Ekonomi	148	150	168	165
7	F. Sastra	114	110	109	111
8	POLITANI	216	218	240	260
9	Univ. Terbuka	12	12	12	12
10	Pensiuan	17	25	32	37
11	MIPA	84	94	102	102
12	Tekn. Pertanian	66	73	72	79
13	FKG	65	66	82	88
14	KPRI	16	16	21	25
15	D3 Teknik	77	83	90	92
16	PSPD	14	42	76	77
17	Pasca Sarjana	4	66	7	4
18	PSKM	-	-	-	5
	Jumlah	1736	1799	1942	1974

Sumber : Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember, 2004

3.4.1 Prinsip keanggotaan KPRI – UNEJ

Prinsip keanggotaan KPRI adalah bahwa keanggotaan koperasi bersifat sukarela dan terbuka. Sifat sukarela dalam anggota koperasi tidak boleh dipaksakan oleh siapapun, sifat juga mengandung arti bahwa seorang anggota dapat mengundurkan diri dari koperasi sesuai dengan syarat yang ditentukan dalam anggaran dasar koperasi. Sifat terbuka memiliki arti bahwa keanggotaan tidak dilakukan diskriminasi dalam bentuk apapun.

3.4.2 Hak dan Kewajiban Anggota KPRI – UNEJ

Hak Anggota Koperasi :

- a. Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam rapat anggota;
- b. Memilih dan dipilih menjadi anggota pengurus dan pengawas;
- c. Meminta diadakan rapat anggota menurut ketentuan dalam anggaran dasar;
- d. Mengemukakan pendapat atau saran kepada pengurus;
- e. Memanfaatkan keterangan mengenai perkembangan koperasi menurut ketentuan dalam anggaran dasar;

Kewajiban Anggota Koperasi :

- a. Mematuhi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga serta keputusan yang telah disepakati dalam rapat anggota;
- b. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang telah disepakati dalam rapat anggota;
- c. Mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasarkan atas azas kekeluargaan.

Syarat Berakhimya Keanggotaan Koperasi :

- a. Menyatakan keluar sebagai anggota;
- b. Meninggal dunia;
- c. Pembubaran koperasi.

3.5 Jenis Usaha KPRI – UNEJ

Setiap perusahaan dan badan usaha mempunyai berbagai macam kegiatan usaha, begitu pula halnya dengan koperasi dalam melaksanakan usaha supaya berjalan dengan lancar dan menguntungkan bagi setiap anggotanya. Unit-unit usaha yang telah dibentuk oleh KPRI – UNEJ sampai tahun 2001 antara lain :

1. Unit Usaha Simpan Pinjam;
2. Unit Usaha Pertokoan;
3. Unit Usaha Tanah atau Perumahan;
4. Unit Usaha Kendaraan Bermotor;
5. Unit Usaha Jasa.

3.5.1 Unit Usaha Simpan Pinjam

Unit usaha simpan pinjam melayani permintaan dan penawaran dana dari anggota KPRI-UNEJ. Penawaran dana dalam bentuk simpanan sukarela berjangka, sedangkan permintaan dana dalam pinjaman atau kredit. Unit simpan pinjam merupakan kegiatan usaha yang paling banyak peminatnya.

3.5.2 Unit Usaha Pertokoan

Unit usaha pertokoan ini memenuhi kebutuhan konsumsi pada anggota akan barang. Jenis barang yang di sediakan unit usaha pertokoan dikelompokkan dalam tiga golongan yaitu :

- a. Barang golongan A adalah konsumsi sehari-hari, yaitu gula, beras, sabun, pasta gigi, makanan ringan, rokok dan lain-lain.
- b. Barang golongan B meliputi barang tekstil, seperti pakaian orang dewasa, anak-anak, sepatu, tas, celana, seprei dan lain-lain.
- c. Barang golongan C meliputi barang-barang elektroik, seperti televisi, tape rekorder, peralatan dapur, kalkulator, mixer, kulkas, mesin cuci, strika dan lain-lain.

Semua barang-barang tersebut dapat dibeli oleh anggota koperasi secara tunai dan kredit, sedangkan untuk umum koperasi hanya melayani pembelian secara tunai .

3.5.3 Unit Tanah atau Perumahan

Untuk tahun 2004, unit tanah atau perumahan belum ada realisasi kegiatan usaha yang dilakukn sebatas kerjasama dengan pihak pengembang perumahan untuk memasarkan kepada anggota.

3.5.4 Unit Usaha Sepeda Motor

Pada tahun 2004 unit sepeda motor dapat melayani kebutuhan anggota sebanyak 17 unit tersedia dari berbagai merk sepeda motor sesuai dengan permintaan anggota.

3.5.5 Unit Jasa

Kegiatan jasa pada tahun 2004 meliputi jasa pembayaran rekening air minum, telepon, listrik serta pengurusan SIM dan STNK. Pelayanan jasa PDAM sebanyak 119 orang, telepon sebanyak 109 orang dan listrik terdiri atas 2 gelombang, yaitu gelombang 1 sebanyak 100 orang, dan gelombang 2 sebanyak 102 orang.

3.6 Permodalan KPRI-UNEJ

Telah diketahui bahwa koperasi merupakan kumpulan orang dan bukan merupakan perkumpulan modal, karena masih banyak yang berpendapat bahwa dalam koperasi kedudukan modal tidaklah penting. Sebagai perkumpulan yang menjalankan berbagai jenis usaha koperasi banyak memerlukan modal untuk kelancaran usahanya.

Permodalan KPRI-UNEJ terdiri atas:

- a. modal sendiri
- b. modal pinjaman atau modal asing,

3.6.1 Modal sendiri

Modal sendiri merupakan modal yang diperlukan oleh anggota koperasi sebagai modal pertama untuk melaksanakan usaha. Dalam memperoleh modal tersebut terdapat berbagai bentuk antara lain :

1. Simpanan pokok adalah simpanan yang wajib dikumpulkan oleh anggota koperasi sebagai bukti partisipasi. Simpanan pokok KPRI-UNEJ sebesar Rp. 3000,- dibayar sekali saat mengajukan diri sebagai anggota koperasi.
2. Simpanan wajib adalah simpanan yang harus dikumpulkan oleh anggota setiap bulan yang besarnya ditentukan menurut anggaran dasar. Besarnya simpanan wajib anggota di KPRI-UNEJ adalah sebagai berikut:

1.Honorium	Rp 2.000,-
2.Golongan I	Rp 5.000,-
3.Golongan II	Rp 7.500,-
4.Golongan III	
a.Staf Dosen	Rp 15.000,-
b.Staf Administrasi	Rp 10.000,-
5.Golongan IV	
a.Staf Dosen	Rp 20.000,-
b.Staf Administrasi	Rp 17.500,-

3. Simpanan sukarela adalah simpanan yang dilakukan oleh anggota di mana dia sukarela menitipkan sejumlah uang kepada koperasi untuk membantu anggota lainnya yang membutuhkan.
4. Dana cadangan adalah bagian dari sisa hasil usaha yang diperoleh selama perolehan tertentu setelah dikurangi dengan atau dibayar kepada anggota berdasarkan pertimbangan jasa atau usaha kegiatan dalam koperasi.

3.6.2 Modal Pinjaman Asing

Modal pinjaman asing adalah sejumlah modal yang digunakan oleh koperasi yang berasal dari luar koperasi.

a. Anggota

Sumber dari anggota merupakan modal yang diperoleh dari anggota sendiri berupa simpanan sukarela yang tidak ditentukan berapa besar uang yang disimpan dan waktu penyetorannya dilakukan dengan jangka waktu tertentu.meningkatkan modal koperasi dan menambah sisa hasil usaha yang dapat dibagikan pada anggota yang menyimpannya.

b. Koperasi lain dan atau anggotanya

Sumber dari koperasi lain dan atau anggotanya merupakan sumber perolehan yang dipupuk dari anggotanya yang ada diluar keanggotaan koperasi tetapi mereka mengikut sertakan dalam kegiatan usaha yang dapat dibagikan pada anggota yang menyimpannya .

c. Bank dan lembaga keuangan lainnya

Sumber dari bank dan lembaga keuangan lainnya adalah sumber permodalan yang berasal dari lembaga yang telah ditunjuk berdasarkan atas keputusan dari direksi bagian permodalan berupa pinjaman uang.

d. Penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya

Dalam hal sumber permodalan dari pemerintah ini tidak berwujud material tetapi hanya berwujud spiritual yang berupa fasilitas Hal ini sesuai dengan Undang-undang No. 12 tahun 1967 pasal 37 . Fasilitas yang diberikan oleh pemerintah berupa jaminan Kredit Koperasi (JKK) yang sekarang diganti dengan nama Bank Umum Koperasi Indonesia (BUKOPIN)

e. Sumber-sumber lain yang sah

Merupakan keuntungan yang telah diperoleh selama periode tertentu setelah dikurangi dengan biaya dan pajak yang disebut dengan sisa hasil usaha, ini merupakan sumber modal koperasi yang diperoleh dari sumber usaha.

3.7 Usaha Simpan Pinjam KPRI-UNEJ

Pemberian pinjaman oleh Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember diatur ketat karena adanya pertimbangan untuk melindungi kelangsungan hidup KPRI-UNEJ. Adanya pembatasan yang dikenakan pada jumlah kredit yang dapat diberikan kepada seorang peminjam. Tujuan ketentuan tersebut adalah untuk menghindari penumpukan pinjaman yang tidak tepat dan mengurangi resiko.

Dengan adanya unit simpan pinjam ini dapat menolong anggota didalam memenuhi kebutuhannya.

Koperasi pegawai Republik Indonesia Universitas Jember menetapkan prosedur agar anggota dapat memperoleh fasilitas sebagai anggota untuk bisa meminjam uang, yaitu :

- a. Mengisi formulir yang telah disediakan oleh koperasi dan harus disahkan oleh pimpinan dan bendahara masing-masing fakultas (unit kerja);
- b. Mengisi surat perjanjian;
- c. Mengisi surat kuasa pemotongan gaji dengan ditandatangani oleh bendahara fakultas sebagai penerima kuasa.

Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh peminjam yaitu :

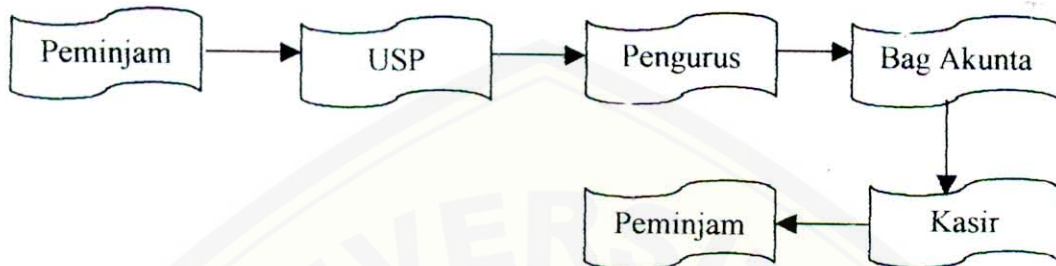
- a. Sanggup membayar kembali hutang dan kewajiban yang berhubungan dengan peminjaman tersebut sampai lunas;
- b. Tunduk pada peraturan yang berlaku pada unit simpan pinjam di KPRI-UNEJ;
- c. Jika anggota mempunyai tanggungan di unit simpan pinjam dalam hal ini meninggal dunia maka kewajibannya gugur dan menjadi tanggungan koperasi yang langsung ditangani oleh pihak asuransi.

Setiap permintaan pinjaman uang yang di minta oleh anggota belum tentu besarnya disetujui oleh pihak koperasi. Dalam memutuskan pinjaman yang diminta para anggota KPRI-UNEJ masih mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. besarnya gaji yang diterima anggota setiap bulan, hal ini berkaitan dengan sanggup tidaknya anggota untuk melunasi pinjaman secara tuntas;
- b. berhubungan dengan banyak anggota yang berminat untuk meminjam, maka koperasi perlu berbagi agar semua permintaan anggota untuk meminjam pada koperasi;

3.7.1 Flowchart Proses Administrasi Keuangan Untuk Pencairan

Proses administrasi keuangan menggambarkan adanya alur atau tahap-tahap yang terjadi selama pengajuan kredit untuk pencairan uang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 2 dibawah ini :



Gambar 2: Proses Administrasi keuangan untuk Pencairan

Sumber : Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember, 2004

Keterangan :

1. Peminjam : peminjam menerima flowchart ke bagian USP yang kemudian peminjam mengisi flowchart tersebut dan menyerahkan kembali ke bagian USP;
2. Unit Simpan Pinjam : menyerahkan flowchart yang telah diisi oleh peminjam kepada pengurus,
3. Pengurus : pengurus merapatkan atau mempertimbangkan apakah peminjam berhak untuk diberi pinjaman atau berapa besar pinjaman yang akan diberikan;
4. Bagian Akuntansi : mencatat besar pinjaman yang diberikan, jangka waktu pelunasan dan cicilan setiap bulannya;
5. Kasir : kasir memberi uang sebesar pinjaman yang disetujui oleh pengurus kepada peminjam.

3.7.2 Kebiasaan Membayar Para Peminjam

Selama ini cara pembayaran pinjaman yang dilakukan oleh para peminjam yaitu dengan cara memotong gaji perbulannya.

Contoh Perhitungan Angsuran Pokok + Bunga :

Pembayaran dengan angsuran 20 x bunga tetap sebesar 1,4 % perbulan.

Pinjaman	:	Rp 4.000.000.-
Bunga / bulan	:	1,4 % / bulan
Angsuran pokok	:	Rp 200.000
Bunga pinjaman	:	$1,4 \times 4.000.000 = \text{Rp } 56.000$
Jadi angsuran perbulan	:	$\text{Rp } 200.000 + 56.000 = \text{Rp } 256.000$

Jika 10 bulan peminjam ingin melunasi pinjamannya maka:

$$10 \text{ bulan dilunasi : } 10 \times 200.000 = \text{Rp } 2.000.000$$

$$\text{Sisa pinjaman yang harus dibayar : } \text{Rp } 4.000.000 - 2.000.000 = \text{Rp } 2.000.000$$



V. KESIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada koperasi pegawai Republik Indonesi Universitas Jember dalam bidang administrasi pada unit usaha simpan pinjam maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan prosedur administrasi keuangan pada unit simpan pinjam merupakan suatu rangkaian kegiatan atau kerja sama antara koperasi dan anggota-anggotanya mulai dari pengajuan menjadi anggota, permohonan pinjaman yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja dan bendaharawan gaji yang dilampiri dengan surat perjanjian hutang yang diketahui oleh ahli waris dan surat kuasa pemotongan gaji;
2. Dalam administrasi keuangan pada unit usaha simpan pinjam diperlukan prosedur yang harus diketahui oleh para peminjam dalam mengajukan peminjaman uang. Prosedur-prosedur dalam administrasi peminjaman uang pada unit simpan pinjam adalah sebagai berikut:
 - a. Peminjam sudah menjadi anggota KPRI-UNEJ;
 - b. Mengisi formulir permohonan kredit uang yang harus ditandatangani oleh pimpinan fakultas, bendaharawan, peminjam dan ketua dari KPRI-UNEJ;
 - c. Mengisi formulir perjanjian hutang uang yang harus ditandatangani oleh bendaharawan gaji, Ahli waris, peminjam dan ketua dari KPRI-UNEJ;
 - d. Mengisi formulir surat kuasa pemotongan gaji yang harus ditandatangani oleh bendaharawan gaji, peminjam dan pengurus KPRI-UNEJ;
 - e. Mengisi buku bantu piutang yang ditandatangani oleh peminjam.

DAFTAR PUSTAKA

- Afiff, F. 1996. *Srategi dan Operasioanal Bank*. Bandung : PT. Eresco.
- Bambang Riyanto. *Perkreditan*. Jakarta : Sinar Grafika.
- Bank Indonesia. 1993. *Pelayanan Bank Kepada Kelompok Pengusaha Mikro*. Jakarta : PHBK.
- Gie, T. L. 1993. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : PT. Nurcahaya.
- Hendrojogi. 1997. *Koperasi, Azas – azas, Teori dan Praktek*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- Mulyono. 1991. *Simpan Pinjam*. Jakarta : Sinar Grafika.
- Muridno, B. 1997. *Manajemen Perkreditan Usaha Simpan Pinjam Bagi Koperasi Pengusaha Kecil*. Surabaya : Balai Pustaka.
- Peraturan Pemerintah RI No. 9 Tahun 1995. *Pelaksanaan Kegiatan Simpan Pinjam Pada Koperasi*. Jakarta : Sinar Grafika.
- Santoso. 1995. *Koperasi Simpan Pinjam*. Jakarta : Balai Pustaka.
- Siagian. 1991. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Sughanda, D. 1991. *Administrasi*. Jakarta : Intermedia.
- Suyanto, T. 1993. *Dasar-dasar Perkreditan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER

(Badan Hukum No. 4388 / BH / II / "80)

SK PAD Nomor : 1816 / BH / PAD / KWK. 5. 1 / XII / 96

FORMULIR PERMOHONAN KREDIT UANG

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

- Nama : Billy S
- N I P. : 131 971 737
- Pangkat / Golongan : Penata Muda Tk I/III B
- Jabatan : LEKTOR
- Fakultas / Unit : FKIP/JNEJ
- No. Anggota : 543

Dengan ini saya mengajukan permintaan kredit uang dari Unit Simpan Pinjam KPRI Univ Jember :

- Besar Pinjaman : Rp. 10.000.000 (Sepuluh Juta Rupiah)
- Untuk keperluan : Renovasi rumah
- Kesanggupan mengangsur : 20 Kali angsuran bulanan
Terhitung mulai bulan : dan sebagai pertimbangan.
- Gaji perbulan : Rp. 1.000.000
- Besar Potongan : Rp.

Penerimaan bersih per-bulan : Rp.

Apabila permintaan kredit ini dipenuhi, saya sanggup mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.

Mengetahui
Pimpinan Fakultas/Unit,

Bendaharawan

Jember, 22 Oktober 2004.....
Yang Mengajukan,

(Drs. H.M. Fatchillih, SE) (Satmi Herawati, SE) (Billy S.)
NIP 131 689 557 NIP 132 297 675 NIP 131 971737

Jumlah pinjaman maksimal yang disetujui bendaharawan Fakultas / Unit Rp.
(.....)

Diterima KP-RI Universitas Jember tanggal, 24 Oktober 2004.....

Telah diperiksa kebenarannya direkomendasi/
disetujui sebesar Rp. 10.000.000.....

Bendahara,

Kepala
Devisi, USP

Drs. Edy Subardjo

Any Kuswati, SE.

Mengetahui



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER

(Badan Hukum No. 4388 / BH / II / " 80)

SK PAD Nomor : 1816 / BH / PAD / KWK. 5. 1 / XII / 96

SURAT PERJANJIAN HUTANG UANG

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : Billv S.
 - NIP : 131 971 737
 - Pangkat / Golongan : Pangkat Muda III I/III B
 - Jabatan : DEKOR
 - Fakultas / Unit : EKIP/UMJ

Telah berhutang kepada Unit Simpan Pinjam KP - RI Universitas Jember berupa uang tunai sebesar Rp. 10.000.000 (Sebelas Juta Rupiah) yang diterima dengan bukti kwitansi tanggal nomor

Berjanji :

- a) Membayar kembali dalam Tenaga (20) kali angsuran pinjaman tersebut sampai lunas.
- b) Tunduk pada ketentuan - ketentuan yang berlaku pada Unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Universitas Jember.
- c) Sanggup dipotong biaya administrasi dan asuransi pinjaman, sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.
- d) Apabila terjadi perselisihan dalam perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah dan apabila dalam musyawarah tidak ada kata sepakat, maka akan diselesaikan lewat Pengadilan Negeri, dalam hal ini Pengadilan Negeri Jember.

Demikian Perjanjian ini dibuat dengan sebenarnya

Jember, 22 Oktober 2004
Yang Berjanji

Mengetahui / menyetujui
Ahli Waris

(Siti Rubingah)
NIP.

(Billv S.)
NIP. 131 971 737

Mengetahui bertanggung jawab
Bendahara Gaji / PUMK,

Mengetahui :
Ketua



**KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER**

(**Badan Hukum No. 4388 / BH / II / " 80**)

SK PAD Nomor : 1816 / BH / PAD / KWK. 5. 1 / XII / 96

SURAT KUASA MEMOTONG GAJI

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

- Nama : Billy S.
 - NIP : 131 971 737
 - Pangkat / Golongan : Penata Muda Tk I/III B
 - Jabatan : LEKTOR
 - Fakultas / Unit : EKIP/UNEJ

Memberi kuasa kepada :

- Nama : Satmi Herawati, SE
 - NIP : 132 297 675
 - Pangkat golongan : _____
 - Jabatan : Bendahara ~~PUMK~~
 - Fakultas / Unit : EKIP/UNEJ

Untuk memotong gaji saya setiap bulannya dan selanjutnya membayarkan / menyetor kepada kasir KP - RI Universitas Jember sebagai angsuran kredit dari Unit Simpan Pinjam KP - RI Universitas Jember selambat - lambatnya tanggal 10 setiap bulannya.

22 Oktober 2004
 Jember,
 Yang memberi kuasa

Yang menerima kuasa
 Bendaharawan Gaji / PUMK,

(Satmi Herawati, SE)
 (.....)
 NIP. 132 297 675

(Drs. Alex Sajiwo, SE)
 (.....)
 NIP. 131 974 675

Mengetahui :
 a.n. Pengurus KP - RI Univ. Jember,

(Drs. Agus Prvono, MM)
 (.....)
 NIP. 131 658 377



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER
 Jl. Kalimantan No. 27 Telp. (0331) 338344, 339982 Fax. 339933
 JEMBER 68121

No 107612

NO. BKK

BUKTI PENGELUARAN

Dibayarkan Kepada
 Banyaknya Uang

: Billy S. - FWIP
 : Sepuluh Juta Rupiah

Untuk Pembayaran

: Penyemen TSP

TERBILANG

: Rp. 10.000.000

Jember, 30 Oktober 2004

No.	Kode Rek	D	K
1.	103	10000000	
2.	101		10000000
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Kasir Pusat,

Penerima,

(Tina Hari, Aud)

(Billy S.)

Mengetahui
 Bendahara,

Manager Keuangan
 Personalia & Administrasi
 U m u m

(Drs. Edy Subardjo)

(Esti Rosmaida, SE)



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER
 Jl. Kalimantan No. 27 Telp. (0331) 338344, 339982 Fax. 339933
 JEMBER 68121

BUKTI PENERIMAAN

NO. BKRI 00080

Sudah Terima Dari : Billy S.
 Banyaknya Uang : lima Ratus Ribu Rupiah
 Untuk Pembayaran : Asuransi Pendidikan USP
 TERBILANG : Rp. 500.000

Jember, 30 Nopember 2004

No.	Kode Etik	D	K
1.	101		500.000
2.	103	500.000	
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Pembayar, Billy S.
 (.....)
 Mengetahui
 Bendahara,
 (.....)
 Kasir Pusat,
Line Hari, And
 (.....)
 Manager Keuangan
 Personalia & Administrasi
 U m u m
 (.....)
 (.....)



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jember

Nomor : 0997 /J25.1.4/P 610 4
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember,

Kepada : Yth. pp Pimpinan

Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) UNET
di-
Tempat

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	KRISTIAN JAYA	000 2162	Adm Keuangan
2	MARSUS SULLIS WITO VYP	00 2369	adm Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

1 SEPTEMBER - 1 OKTOBER

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

NIP. 131 386 654





KOPERASI PEGAWAI RI UNIVERSITAS JEMBER (KPRI UNIVERSITAS JEMBER)

BADAN HUKUM : 4388 / BH / II / 80

SK. PAD NOMOR 1816/BH/PAD/KWK 13/5.1/X/II/96, TGL 23 DESEMBER 1996
JL KALIMANTAN 27 TELP (0331) 338344, 339982 FAX (0331) 339933 TEGAL BOTO
J E M B E R 68121

Nomer : 172/40.22/G/VIII/2004
Lampiran : ---
Perihal : **Pemberitahuan**

28 Agustus 2004

Kepada Yth : Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Di -
J E M B E R

Menunjuk surat saudara pada bulan Juni tahun 2004 Nomer 0997/J.25.1.4/P.6/04, Perihal **Permohonan Ijin Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ** guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember dengan keterangan sebagai berikut :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	Kristian Jaya	00-2162	Adm.Keuangan
2.	Marsus Sulistio VYP	00-2369	Adm.Keuangan

Maka dengan ini kami menyatakan **tidak keberatan**, menerima mahasiswa tersebut diatas untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata (PKN) guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada Program D-3 Fakultas Ekonomi UNEJ Di KP-RI Universitas Jember.

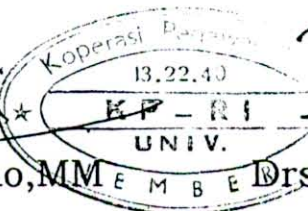
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
a.n Pengurus
Sekretaris I,

Ketua I,

Drs. Agus Priyono, MM

Drs. Joko Widodo, MM





KOPERASI PEGAWAI RI UNIVERSITAS JEMBER
(KPRI UNIVERSITAS JEMBER)

BADAN HUKUM : 4388 / BH / II / 80

SK. PAD NOMOR 1816/BH/PAD/KWK 13/5 1/XII/96, TGL 23 DESEMBER 1990
JL KALIMANTAN 27 TELP (0331) 338344, 339982 FAX (0331) 339933 TEGAL BOTO
J E M B E R 68121

Nomer : 173/40.22/G/X/2004
Lampiran : ---
Perihal : *Surat Keterangan telah
Melaksanakan PKN*

01 Oktober 2004

**Kepada Yth : Bpk.Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
di-
JEMBER**

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa mahasiswa :

NO	NAMA	NIM	BIDANG STUDI
1.	KRISTIAN JAYA	00-2162	Adm.Keuangan
2.	MARSUS SULISTIO VYP	00-2369	Adm.Keuangan

Yang bersangkutan diatas telah melaksanakan **Praktek Kerja Nyata (PKN)** guna melengkapi salah satu syarat menyelesaikan Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember mulai tanggal 01 September 2004 s.d tanggal 01 Oktober 2004 di KP-RI Universitas Jember.

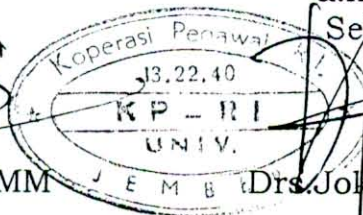
Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua I,

Drs. Agus Priyono, MM

Hormat Kami,
a.n Pengurus,
Sekretaris I,

Drs. Joko Widodo, MM



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA


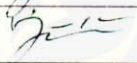
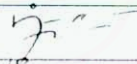
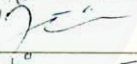
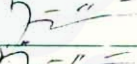


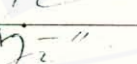


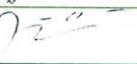
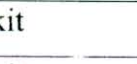


"Universitas Jember"

Jalan Kalimantan 55 Jember

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Kristian Jaya
 NIM : 000803102162
 Jurusan : Manajemen
 ProgramSetudi : Administrasi Keuangan

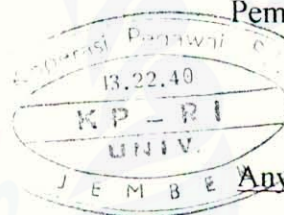
No	Hari / Tanggal	Pukul / Jam	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembimbing
1	Rabu / 1 September 2004	08:00 – 14:00		
2	Kamis / 2 September 2004	08:00 – 14:00		
3	Jumat / 3 September 2004	08:00 – 11:00	Izin	
4	Sabtu / 4 September 2004	08:00 – 14:00		
5	Senin / 6 September 2004	08:00 – 14:00		
6	Selasa / 7 september 2004	08:00 – 14:00		
7	Rabu / 8 September 2004	08:00 – 14:00		
8	Kamis / 9 September 2004	08:00 – 14:00		
9	Jumat / 10 September 2004	08:00 – 11:00		
10	Sabtu / 11 September 2004	08:00 – 14:00		
11	selasa / 14 September 2004	08:00 – 14:00		
12	Rabu / 15 September 2004	08:00 – 14:00		
13	kamis / 16 September 2004	08:00 – 14:00		
14	Jumat / 17 September 2004	08:00 – 11:00	Sakit	
15	sabtu / 18 September 2004	08:00 – 14:00	Sakit	
16	Senin / 20 September 2004	08:00 – 14:00		
17	Selasa / 21 September 2004	08:00 – 14:00		

18	Rabu / 22 September 2004	08:00 - 14:00	<i>[Handwritten signature]</i>	
19	Kamis / 23 September 2004	08:00 - 14:00	<i>[Handwritten signature]</i>	
20	Jumat / 24 September 2004	08:00 - 11:00	<i>[Handwritten signature]</i>	
21	Sabtu / 25 September 2004	08:00 - 14:00	<i>[Handwritten signature]</i>	
22	Senin / 27 September 2004	08:00 - 14:00	<i>[Handwritten signature]</i>	
23	Selasa / 28 September 2004	08:00 - 14:00	<i>[Handwritten signature]</i>	
24	Rabu / 29 September 2004	08:00 - 14:00	<i>[Handwritten signature]</i>	
25	Kamis / 30 September 2004	08:00 - 14:00	<i>[Handwritten signature]</i>	
26	Jumat / 1 Oktober 2004	08:00 - 11:00	<i>[Handwritten signature]</i>	

Jember, 4 Oktober 2004

Mengetahui,

Pembimbing PKN



[Handwritten signature]

Any Kuswati, SE

Manajer USP

**KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
"Universitas Jember"
Jalan Kalimantan 55 Jember**

**JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

No	Hari / Tanggal	Uraian Tugas
1	Rabu / 1 September 2004	Perkenalan dengan pengurus dan karyawan KPRI Universitas Jember
2	Kamis / 2 September 2004	Pengarahan dari pengurus koperasidan penempatan Praktek Kerja Nyata
3	Jumat / 3 September 2004	Izin
4	Senin / 6 September 2004	Mendapat penjelasan tentang berdirinya koperasi
5	Selasa / 7 September 2004	Mendapat penjelasan mengenai Unit- unit Usaha KPRI Universitas Jember
6	Rabu / 8 September 2004	Membantu mengisi data piutang USP
7	Kamis / 9 September 2004	Membantu mengisi data piutang USP
8	Jumat / 10 September 2004	Membantu mengisi data piutang USP
9	Sabtu / 11 September 2004	Membantu mengisi data piutang Barang
10	Selasa / 14 September 2004	Membantu mengisi data piutang Barang
11	Rabu / 15 September 2004	Membantu mengisi data piutang Barang
12	Kamis / 16 September 2004	Membantu mengisi data piutang Textil
13	Jumat / 17 September 2004	Membantu mengisi data piutang Textil
14	Sabtu / 18 September 2004	Sakit
15	Senin / 20 September 2004	Sakit
16	Selasa / 21 September 2004	Mendapat penjelasan mengenai prosedur pinjaman yang ada di KPRI – UNEJ
17	Rabu / 22 September 2004	Mendapat penjelasan mengenai syarat-syarat pengajuan kredit
18	Kamis / 23 September 2004	Membantu mengisi formulir permohonan kredit uang
19	Jumat / 24 September 2004	Membantu mengisi formulir pemotongan gaji
20	Sabtu / 25 September 2004	Membantu mengisi bukti pengeluaran kas
21	Senin / 27 September 2004	Membantu mengisi bukti penerimaan kas
22	Selasa / 28 September 2004	Membantu mengisi buku bantu piutang
23	Rabu / 29 September 2004	Membantu mengisi formulir pengajuan hutang uang

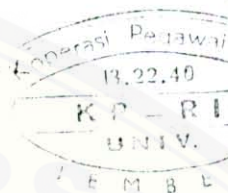
Digital Repository Universitas Jember

24	Kamis / 30 September 2004	Meminta Data-data formulir yang diperlukan
25	Jumat / 1 Oktober 2004	Penutupan PKN sekaligus berpamitan pada pengurus serta karyawan KPRI – UNEJ

Jember, 4 Oktober 2004

Mengetahui,

Pembimbing PKN



Mia
Any Kuswati, SE
Manajer USP



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Kristian Jaya
 No. Induk Mahasiswa : 000803102162
 Program Pendidikan : Diploma III
 Program Studi : Adm Keuangan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Adm Keuangan Pada Unit Simpan Pinjam Di Koperasi
 Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember
 (UNIJ)
 Pembimbing : Drs. Markus Apriono, MM
 Tanggal Persetujuan : *Mula tanggal* : s/d

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	29 Agt 04	kementrian proposal	1.
2.	.		2.
3.	2 Sept 04	perbaikan bab 1 skema sman	3.
4.			4.
5.			5.
6.	4 Sept '04	perbaikan jadwal pelat sman PKN	6.
7.			7.
8.			8.
9.	6 Sept '04	perbaikan Bab IV	9.
10.			10.
11.	8 Sept '04	perbaikan penulisan & Bab 1 skema IV	11.
12.			12.
13.			13.
14.	10 Sept 04	Ace	14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.