



LAPORAN
HASIL 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 Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Oleh: Agus Ichwanof Iman
Terima: Hadiah
Pembelian
Tgl. 18 SEP 2003
No. Induk: 334
Klass: IMA
P

Agus Ichwanof Iman
NIM : 000803102290 / AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : AGUS ICHWANOL IMAN
N. I. M. : 000803102290
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
11 AGUSTUS 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. AGUS PRIYONO, MM

NIP. 131 658 377



Sekretaris,


Dra. SUDARSIH, MSi

NIP. 131 975 315

Anggota,


Drs. SRIYONO, MM

NIP. 131 624 476

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. L I A K I P, SU

NIP. 130 531 976

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Agus Ichwanol Iman
Nim : 000803102290
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. Sriono, MM

Disetujui Oleh :



Drs. Sriono, MM
NIP : 131 624 476

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 menetapi kebenaran.”

(QS. Al-Ashr ; 1-3)

“ Kebaikan itu, ialah perangai yang baik, dan kejahatan itu, ialah sesuatu yang beredar di hatimu, dan engkau tidak suka diketahui oleh manusia.”

(HR. Muslim)

“ Apabila kamu lewat pada kebun-kebun surga, maka bersenang-senanglah kalian. Mereka (para sahabat) berkata: “Wahai Rasulullah, apakah kebun-kebun itu?”. Beliau bersabda:”(yaitu) tempat-tempat ilmu”.

(HR. Thabrani)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini kepada :

- ♥ Allah yang telah mencurahkan rahmat dan hidayah-Nya
- ♥ Nabi Muhammad yang telah membawa umat dari jaman jahiliah ke jaman yang jauh lebih maju
- ♥ Bapak, Abd Rahman Saleh dan Ibu, Siti Salamah yang telah memberikan kasih sayang dan pengorbanan yang tak terhingga
 - ♥ Alm. Arif Rahman Hasyim
- ♥ Kakak-kakakku, Aris, Ima, Adin, Supardi terima kasih atas dukungannya, baik berupa moril, do'a dan bantuan finansialnya
- ♥ Endah, terima kasih buat perhatian, dukungan dan bantuan doa'nya
- ♥ Untuk semua temanku yang membantu menyelesaikan penulisan laporan ini

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “ Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pada Unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember (UNEJ)”

Laporan ini disusun guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala bantuan yang telah diberikan dalam menyelesaikan penyusunan Laporan ini kepada :

1. Bapak Drs. H Liakip, SU selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Agus Priyono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Dr. R. Andi Sularso, MSM selaku dosen wali yang telah memberikan banyak nasehat selama masa studi penulis.
4. Bapak Drs. Sriono, MM selaku dosen pembimbing dalam laporan ini, yang telah memberikan saran, bimbingan serta petunjuk yang sangat bermanfaat bagi penulis sehingga terselesainya laporan ini dengan baik.
5. Ibu Any Kuswanti, SE selaku pembimbing ditempat PKN.
6. Segenap karyawan dan pengurus KPRI – UNEJ yang telah memberikan kemudahan dalam melaksanakan PKN
7. Ayah dan Ibu tercinta dengan segala cinta, kasih sayang dan pengorbanan yang tiada akhir.
8. Keponakanku Ryco, Fandi, Naufal, Fauzi, yang selalu membuatku bahagia.
9. Keluarga Bapak Drs. H. Misrawi terima kasih yang tak terhingga atas semua bantuan baik sarana, prasarana maupun dukungan moril yang diberikan selama penulis menyelesaikan masa studinya di Universitas Jember.
10. Keluarga besar Moh. Rais, keluarga Abdur yang turut serta membesarkan aku.
11. Mbak Kikis, terima kasih atas semua bantuan dan dukungannya selama ini.

12. Teman-temanku di warung pojok Asep, Marsus, Munir, Bowel, mas Mi'ing, terima kasih buat persahabatannya.
13. Sahabatku Kris, Mona, Yanni, terima kasih atas sumbangan do'a dan dukungan morilnya.
14. Seluruh teman-temanku, terutama angkatan 2000, yang tak mungkin kusebutkan semuanya, terima kasih atas kebersamaan dan bantuannya selama ini.
15. Semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung membantu kelancaran penulisan Laporan ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Praktek Kreja Nyata ini jauh dari sempurna, karena itu saran dan kritik sangat penulis harapkan. Akhirnya penulis berharap semoga Laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jember, Juli 2003

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 Lampiran	xiii
I PENDAHULUAN	
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 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Adminstrasi	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 Pijakan 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 UNEJ

3.1	Syarat Berdirinya KPRI-UNEJ	13
3.2	Struktur Organisasi KPRI-UNEJ	15
3.2.1	Rapat Anggota	16
3.2.2	Tugas Dan Wewenang Pengurus Kopersi	16
3.2.3	Tugas Dan Wewenang Pengawas	17
3.2.4	Tugas Manajer	17
3.2.5	Tugas Kepala Divisi Administrasi Dan Umum	18
3.2.6	Tugas Kepala Divisi Simpan Pinjam	18
3.2.7	Tugas Kepala Divisi Pertokoan	18
3.2.8	Tugas Kepala Divisi Inventory	18
3.3	Susunan Kepengurusan KPRI-UNEJ	18
3.4	Susunan Karyawan KPRI-UNEJ	22
3.5	Keanggotaan KPRI-UNEJ	23
3.5.1	Prinsip Kenggotaan KPRI-UNEJ	24
3.5.2	Hak Dan Kewajiban Anggota KPRI-UNEJ	25
3.6	Jenis Usaha KPRI-UNEJ	25
3.6.1	Unit Usaha Simpan Pinjam	26
3.6.2	Unit Usaha Pertokoan	27
3.6.3	Unit Tanah Dan Perumahan	27
3.6.4	Unit Kendaraan Sepeda Motor	27
3.6.5	Unit Jasa	27
3.7	Permodalan KPRI-UNEJ	28
3.7.1	Modal Sendiri	28
3.7.2	Modal Pinjaman Asing	29
3.8	Kebiasaan Membayar Para Peminjam	30

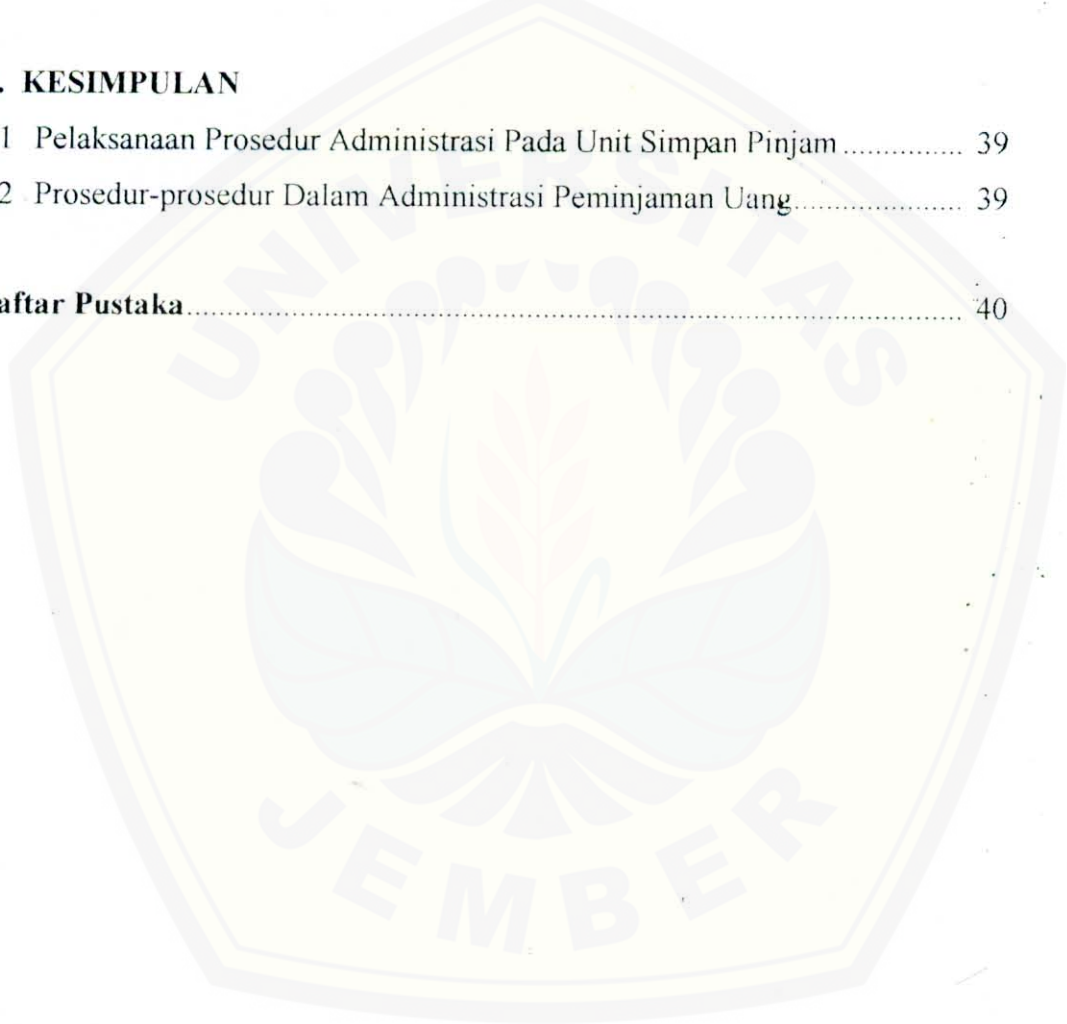
IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Membantu Mengisi Formulir Permohonan Kredit.....	31
4.2 Membantu Mengisi Formulir Perjanjian Hutang.....	32
4.3 Membantu Mengisi Formulir Kuasa Pemotongan Gaji.....	34
4.4 Membantu Mengisi Formulir Bukti Pengeluaran Kas.....	34
4.5 Membantu Mengisi Formulir Bukti Penerimaan Kas.....	35
4.6 Membantu Mengisi Bukti Kartu Piutang.....	37

V. KESIMPULAN

5.1 Pelaksanaan Prosedur Administrasi Pada Unit Simpan Pinjam.....	39
5.2 Prosedur-prosedur Dalam Administrasi Peminjaman Uang.....	39

Daftar Pustaka	40
-----------------------------	----



DAFTAR GAMBAR

3.1 Struktur Organisasi KPRI-UNEJ 15
3.2 Flowchart Proses Administrasi Keuangan untuk pencairan..... 38



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	: Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 3.1	: Unit Kerja Dan Jumlah Anggota Koperasi Pegawai Republik Indonesia	14
Tabel 3.2	: Daftar Nama Badan penasehat, Pengurus dan Pengawas Koperasi pegawai republik indonesia	19
Tabel 3.3	: Daftar Nama Karyawan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember	23
Tabel 3.4	: Perkembangan Jumlah Anggota Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember menurut unit kerja Th. 1997 – 2000 (orang)	24
Tabel 4.1	: Rekapitulasi Pemohon Kredit Uang pada KPRI-UNEJ bulan Januari 2003	32
Tabel 4.2	: Rekapitulasi Surat Perjanjian Hutang Uang Pihak Pemohon dan Surat Perjanjian Terhutang Pemohon pada KPRI-UNEJ	33
Tabel 4.3	: Rekapitulasi Formulir Surat Kuasa Pemotongan Gaji atas Perjanjian Kredit Uang pada KPRI-UNEJ bulan Januari 2003 ..	34
Tabel 4.4	: Rekapitulasi Bukti Pengeluaran Kas pada KPRI-UNEJ bulan Januari 2003	35
Tabel 4.5	: Rekapitulasi Bukti Penerimaan Kas pada KPRI-UNEJ bulan Januari 2003	36
Tabel 4.6	: Rekapitulasi buku Bantu Piutang pada KPRI-UNEJ bulan Januari 2003	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat Keterangan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universtias Jember	40
Lampiran 2	: Surat Keterangan Ijin Praktek Kerja Nyata dari KPRI-UNEJ.	41
Lampiran 3	: Surat Keterangan Ijin	42
Lampiran 4	: Daftar Absen Praktek Kerja Nyata	43
Lampiran 5	: Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	45
Lampiran 6	: Formulir Permohonan Kredit Uang	46
Lampiran 7	: Formulir Perjanjian Hutang Uang	47
Lampiran 8	: Formulir Surat Kuasa Pemotongan Gaji	48
Lampiran 9	: Formulir Bukti Pengeluaran Kas	49
Lampiran 10	: Formulir Bukti Penerimaan Kas	50
Lampiran 11	: Formulir Bukti Bantu Piutang	51
Lampiran 12	: Kartu Konsultasi	52



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Selama beberapa tahun belakangan ini pertumbuhan ekonomi di Indonesia sangat memprihatinkan, hal ini disebabkan karena terjadinya krisis ekonomi. Akibat krisis ekonomi masyarakat Indonesia terutama masyarakat golongan ekonomi lemah tidak dapat mencukupi kebutuhan hidup sehari-hari dikarenakan semua harga barang mengalami kenaikan yang cukup tinggi. Untuk mencukupi kebutuhan tersebut mereka menerima jasa yang diberikan oleh para rentenir dengan bunga yang cukup tinggi.

Untuk mengantisipasi masalah yang dialami masyarakat ekonomi lemah, banyak lembaga-lembaga ekonomi diantaranya koperasi berusaha membantu mereka dengan memberikan pinjaman dengan bunga yang rendah. Diharapkan dengan pinjaman tersebut dipergunakan untuk suatu usaha, sehingga dengan usaha tersebut mereka dapat meningkatkan atau memperbaiki taraf hidup mereka.

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 atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai pergerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas azas kekeluargaan.

Koperasi menurut Undang-undang No 12 Tahun 1967 tentang pokok-pokok perkoperasiaan adalah organisasi ekonomi yang berwatak sosial atau gotong royong, maka koperasi adalah organisasi ekonomi, sehingga harus bekerja 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 pada koperasi sebagai organisasi ekonomi. Oleh karena itu pengembangan koperasi sebagai wadah gerakan ekonomi rakyat merupakan salah satu langkah strategis yang sangat penting dalam merintis jalan menuju masyarakat makmur yang berkeadilan sosial. Yang menjadi dasar perhitungan ongkos, tidak ada dalam masyarakat Indonesia pribumi. Disitu orang dapat hidup dengan tolong menolong. Yang berat sama dipikul, yang ringan sama dijinjing. Dalam pergaulan hidup seperti ini rasa solidaritas, perasaan persekutuan seia bersekutu kuat.

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 peminjaman 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 NEGERI 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. Mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi peminjaman pada unit simpan pinjam
2. Memperoleh pengalaman serta membantu pelaksanaan peminjaman pada unit usaha simpan pinjam Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Universitas Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

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

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek 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 Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di KPRI-UNEJ dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan atau minimal 144 jam kerja efektif mulai tanggal 20 Januari 2003 sampai 20 Februari 2003.

Jam kerja di KPRI –UNEJ adalah sebagai berikut :

Senin-Sabtu : 08.00-14.00

Jum'at : 08.00-11.00

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi acuan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Pengantar Manajemen;
2. Manajemen Koperasi;
3. Administrasi Perkantoran Modern;
4. Reverensi Koperasi Pegawai Republik Indonesia(KPRI) Unej.

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata ke Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.	XX			
2.	Perkenalan dengan para pegawai KPRI-UNEJ.	XX			
3.	Pengenalan lokasi dan obyek PKN.	XX			
4.	Penjelasan mengenai pelaksanaan administrasi simpan pinjam.		XX		
5.	Pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan administrasi simpan pinjam.		XX	XX	
6.	Pengumpulan data yang berhubungan dengan administrasi simpan pinjam.			XX	XX
7.	Konsultasi secara periodik pada ibu Any Koeswanti.				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 ditujukan untuk mencapai tujuan organisasi. Proses penyelenggaraan merupakan proses penunjang bagi pengerjaan agar semua kegiatan 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 (Sugandha ; 1991 :12)

Menurut Gie (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 dan 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 (1990 : 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 disuatu tempat yang dianggap aman, menguntungkan, sesuai dengan harapannya untuk memenuhi kebutuhan dan keinginannya di masa yang akan datang (peraturan Pemerintah No. 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 sikap boros;
- e. menyiapkan hari depan yang lebih baik;
- f. memperoleh jasa atau bunga;
- g. dapat memenuhi kebutuhan yang datang secara mendadak;
- 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 penyetorannya 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).

Pinjama 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 pihak.

Dari pengertian pinjaman itu, maka unsur-unsur pinjaman atau kredit terdiri atas (Undang-undang RI No.7 Tahun 1992 tentang perbankan) :

- a. adanya kepercayaan antara 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 tertentu ;
- f. adanya sejumlah imbalan atau bunga tertentu.

Usaha perkreditan atau pinjaman mempunyai beberapa manfaat (Muridno;1997; 32) :

- 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 kooperatif 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 dan 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 pemberiar. pinjaman melalui konsep 4 P (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. *produktivitiy*, yaitu produk yang mendukung dalam pengambilan keputusan;
 - d. *payment*, yaitu mengetahui pembayaran kembali pinjaman yang diberikan dari waktu danjumlah yang dikembalikan.

2. Pendekatan pemberian pinjaman melalui konsep 5 C (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* (modal), 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 pinjaman 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 di masa yang akan datang mempunyai harapan yang cerah bagi pemohon.

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

1. Return, return menunjukkan hasil yang diharapkan dapat diperoleh dari penggunaan kredit tersebut dalam hubungan ini bank harus menilai bagaimana kredit 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 dimana 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 : 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 dikoperasi;
 4. tidak mempunyai tunggakan pinjaman di koperasi simpan pinjam dan 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 tujuan;
 3. menerima pinjaman sesuai plafond pinjaman (jumlah maksimal kredit pinjaman);
 4. menyetujui sistem imbalan atas bunga;
 5. menyetujui sistem jaminan
 6. membayar sesuai sistem pengembalian dan jangka waktu pinjaman;
 7. menyetujui bentuk sanksi-sanksi.

3.3.3 Jenis-jenis Pinjaman

Menurut Suyanto (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 atau 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 dan atau 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 pinjaman adalah :

1. menambah kepastian pengembalian kredit bagi koperasi;
2. mengurangi pekerjaan menagih pada debitur untuk melunasi kreditnya;
3. meningkatkan motivasi debitur untuk melunasi dengan cepat.

Jenis jaminan yang diserahkan kepada koperasi (Santoso, 1995: 51) adalah:

1. Jaminan barang bergerak atau tidak bergerak;

Jaminan barang bergerak bisa berupa:

- a. sepeda;
- b. sepeda motor;
- c. alat rumah tangga yang mempunyai nilai stabil;
- d. surat keputusan pensiun dan kuasa pengambilan;
- e. surat keputusan pengangkatan dan kuasa gaji;
- f. bukti pemilikan kendaraan bermotor;

g. perhiasan emas.

Jaminan barang tidak bergerak bisa 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 diatas apabila dijual kembali harus dapat menutupi pinjaman dan bunga.

2. Jaminan hak, hak debitur yang ada di koperasi

Jaminan ini berupa penerapan sanksi dibidang organisasi yaitu dengan mengurangi hak-hak anggota dapat dialihkar atau dijaminikan

3. 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 diluar tanggungjawab koperasi.

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

- a. harus diperjanjikan dulu secara tertulis;
- b. harus menunjuk barang atau hak yang dijaminikan secara khusus.

III. GAMBARAN UMUM KOPERASI PEGAWAI
REPUBLIC INDONESIA UNIVERSITAS JEMBER



3.1 Sejarah Berdirinya KPRI-UNEJ

Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember didirikan pada tahun 1979, berlokasi di jalan Kalimantan No. 27 Jember. Pendirian koperasi tersebut sesuai dengan rapat pada tanggal 2 Agustus 1979 dan disahkan pada tanggal 12 Februari 1980 oleh kantor Wilayah Departemen Koperasi Propinsi Jawa Timur dengan badan hukum No. 4388/BH/11/1980.

Seiring dengan perkembangan kampus Universitas Jember dan jumlah pegawai yang semakin meningkat, maka koperasi memindahkan lokasi kegiatannya dikampus Tegal Boto, tepatnya di gedung perpustakaan lama jalan PB. Sudirman, karena dengan besarnya volume usaha yang dilakukan oleh koperasi dan semakin meningkatnya kebutuhan para anggota maka koperasi dipandang perlu untuk memiliki tempat sendiri.

Pada tahun 1989 KPRI-UNEJ mendapat nomor wajib pajak(NPWP) dengan No. 12357.802.626 dan juga mendapat tanda daftar perusahaan dengan NO. 1.367 200632 tepaat nya pada tangga 15 juli 1986. Dikarenakan KPRI-UNEJ merupakan sebuah perusahaan, maka dipandang perlu untuk membayar kewajibannya berupa pajak.

Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember ini berada dibawah naungan Pusat koperasi Pegawai (PKP-RI) kabupaten daerah Tingkat II Jember. Koperasi ini juga berada di bawah pengawasan Departemen Koperasi Daerah Tingkat II Jember.

Wilayah kerja KPRI-UNEJ yaitu seluruh daerah lingkungan kampus Universitas Jember meliputi 17 unit kerja dan jumlah anggota tahun 2001, dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel.1 Unit Kerja dan Jumlah Anggota Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember

No	Unit Kerja	Jumlah Orang	persentase
1	Kantor Pusat	374	10
2.	Fak Hukum	111	10
3.	FISIP	147	10
4.	Faperta	59	5
5.	FKIP	211	10
6.	Fak. Sastra	114	10
7.	Politani	216	10
8.	Univ. Terbuka	12	2
9.	Pensiunan	17	2
10.	Fak. Mipa	84	5
11.	Tek. Pertanian	66	5
12.	FKG	66	5
13.	Koperasi	16	2
14.	D3 Teknik	77	5
15.	PSPD	14	2
16.	S2 Agronomi	4	2
17.	Fak. Ekonomi	148	10
	Jumlah	1738	100

Sumber : KPRI-UNEJ, Januari 2003

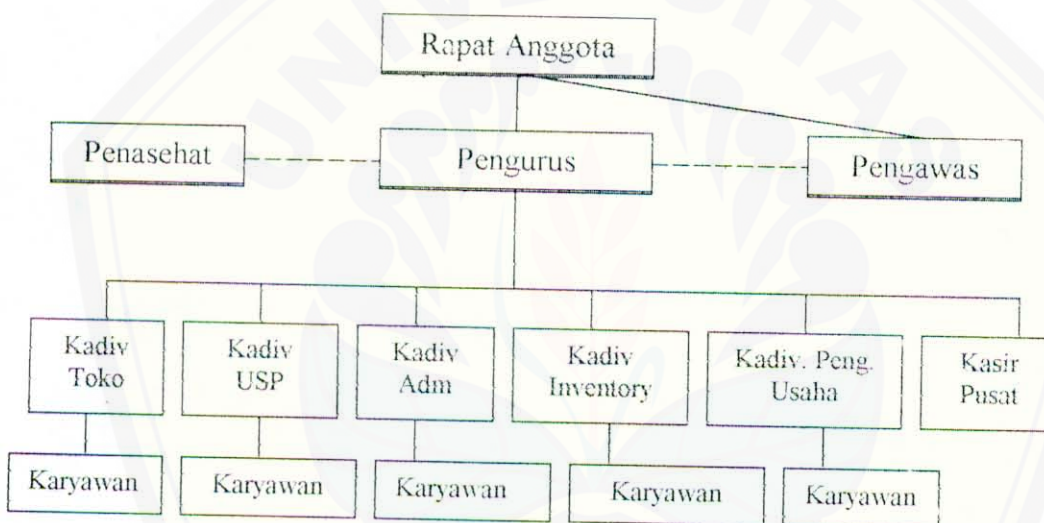
Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa anggota terbanyak berasal dari karyawan kantor pusat disusul Politani, FKIP, dan Fakultas Ekonomi merupakan anggota terbanyak ke empat sebagai anggota Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.

Prakarsa berdirinya koperasi dan sekaligus yang menandatangani akte pendiriannya, yaitu: (1) Prof. Dr. Murdijanto Purbangkoro,SU ; (2) Ir. Abdulgani WR ; (3) Ir. Sumarsono(Alm) ; (4) Drs. Soewasono Asmo ; (4)R.S Basthaman, SH

3.2 Struktur Organisasi KPRI-UNEJ

Bagi suatu kegiatan usaha, baik besar maupun kecil suatu organisasi yang baik sangat diperlukan, demikian juga halnya dengan KPRI-UNEJ. Menurut pola kerja serta lalu lintas dan wewenang dan tanggung jawab, maka bentuk-bentuk organisasi dapat dibedakan, yaitu dalam bentuk organisasi garis, organisasi fungsional, organisasi garis dan staff (Manullang; 1990:69).

Struktur organisasi KPRI-UNEJ berupa bentuk organisasi garis di mana arus komunikasi dari atas ke bawah. Hal ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar : Struktur Organisasi KPRI-UNEJ

Sumber: KPRI-UNEJ, 2003

Keterangan:

Kadiv. Adm : Kepala Divisi Administrasi

Kadiv. USP : Kepala Divisi Unit Simpan Pinjam

Kadiv. Peng. Usaha : Kepala Divisi Pengembangan Usaha

3.2.1 Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Tetapi bukan berarti rapat anggota bersifat tak terbatas. Kekuasaan tertinggi suatu rapat anggota tetap ada batasnya yaitu prinsip koperasi dan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Jika misalnya rapat anggota mengambil keputusan yang bertentangan dengan prinsip koperasi dan perundang-undangan yang berlaku maka keputusan itu akan gugur.

Menurut pasal 23 Undang-undang No. 25 tahun 1992, rapat anggota menetapkan:

- a. Anggaran dasar;
- b. Kebijaksanaan umum;
- c. Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawasan;
- d. Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi serta pengesahan laporan keuangan;
- e. Pengesahan pertanggung jawaban pengurus dalam melaksanakan tugasnya;
- f. Pembagian sisa hasil usaha.

3.2.2 Tugas dan Wewenang Pengurus Koperasi

Tugas pengurus:

1. mengelola koperasi dan usahanya;
2. mengajukan rancangan rencana kerja serta rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi;
3. menyelenggarakan rapat anggota;
4. mengajukan laporan keuangan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
5. memelihara daftar buku anggota

Wewenang pengurus:

- a. mewakili koperasi didalam dan luar negeri;
- b. memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar;
- c. melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggung jawab dan keputusan rapat anggota.

3.2.3 Tugas dan Wewenang Pengawas

Tugas pengawas:

1. Melakukan pemeriksaan terhadap tata kehidupan koperasi termasuk organisasi usaha dan pengelolaan koperasi;
2. Menyusun laporan tertulis tentang hasil pemeriksaannya yang akan disampaikan ke rapat anggota tahunan(RAT)

Wewenang pengawas:

- a. meneliti catatan yang ada pada koperasi;
- b. mendapatkan segala keterangan yang diperlukan;
- c. menguji kebenaran harta, hak dan kewajiban yang dimiliki koperasi.

3.2.4 Tugas Manajer

Manajer berfungsi sebagai pengelola kegiatan usaha koperasi berdasarkan wewenang yang dilimpahkan pengurus, maka tugas dan kewajiban manajer adalah:

- a. Bidang perencanaan,tugasnya adalah:
 1. mengkoordinir penyusunan rencana kerja baik jangka pendek maupun jangka panjang;
 2. mengkoordinir rencana pengeluaran terutama pengeluaran yang rutin;
 3. mengkoordinir rencana pemasukan yang sudah ada organisasinya.
- b. Bidang pelaksanaan usaha,tugasnya adalah:
 1. mencari informasi pasar;
 2. merealisasi peluang pasar;
 3. bertanggungjawab terhadap omset penjualan..
- c. Bidang Administrasi, tugasnya adalah:

bertanggung jawab dalam menyelenggarakan administrasi uang dan barang dengan cermat, tertib, serasi, tulus,dan jujur.
- d. Bidang pengawasan, tugasnya adalah:

meminta laporan atau informasi dari karyawan yang berada dibawah koordinasinya sebagai bahan untuk evaluasi penyusunan laporan untuk pertanggung jawaban terhadap pengurus.

3.2.5 Tugas Kepala Divisi Administrasi dan Umum

Tugas Kadiv Administrasi dan umum:

- a. menghimpun data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan kredit, pengajuan kredit dan pengawasan;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi yang berhubungan dengan pengajuan kredit yang akan diberikan;
- c. bertanggung jawab kepada manajer atas pelaksanaan tugasnya

3.2.6 Tugas Kepala Divisi Simpan Pinjam

Tugas Kadiv Simpan Pinjam:

1. Mencatat keluar masuknya uang;
2. mencatat uang simpanan koperasi yang ada di bank
3. membuat buku daftar pinjaman anggota;
4. membuat buku daftar pinjaman anggota.

3.2.7 Tugas Kepala Divisi Pertokoan

Tugas Kadiv Pertokoan

- a. bertanggung jawab atas terjadinya transaksi penjualan barang kepada konsumen;
- b. bertanggung jawab atas keadaan barang yang ada di gudang, agar terjadinya kekadaluarsaan dapat dihindari.

3.2.8 Tugas Kepala Divisi Inventory

Tugas kadiv Inventory:

1. bertanggung jawab atas penyediaan barang;
2. membuat dan mencatat daftar barang-barang

3.3 Susunan Kepengurusan KPRI-UNEJ

Dalam pasal 22 Undang-undang No. 25 tahun 1992 kepengurusan koperasi terdiri atas ketua, sekretaris dan bendahara yang dipilih oleh anggota dalam suatu rapat anggota yang jumlahnya sesuai dengan ketentuan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi.

Susunan kepengurusan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember dapat dilihat pada tabel 2:

Tabel 2 :Daftar Nama Badan Penasehat, Pengurus dan Pengawas Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember Periode 2000-200

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Prof. Dr. Kabul Santoso, MS	Badan Penasehat I	Rektor Unej
2	Prof.Dr. Kadiman,SU	Badan Penasehat II	Pemb. Rek. II
3	Koesmono,SU	Ketua I	Fak. Hukum
4	Bambang Winarno, SH	Ketua II	Kantor pusat
5	Drs. Ach. Habib, Msi	Sekretaris I	FISIP
6	Sofan Hadi, BM	Sekretaris II	Faperta
7	Drs. Agus Priyono	Bendahara I	Fak. Ekonomi
8	Agus Maryono,SH	Bendahara II	D3 Teknik
9	Drs. Edy Soebardjo	Anggota pengurus I	FKG
10	Drs. Parwoto. M	Anggotapengurus II	Fak. Sastra
11	Drs. Haryono	Anggota pengurus III	MIPA
12	Ir.Ach Marsuki M, Msc	Koordinator pengawas	Tek. Pertanian
13	Drs. Sudarsono. AK	Anggota pengawas I	Fak. Pertanian
14	Drs. Anwar Rozaq MS	Anggota pengawas II	FKIP

Sumber : KPRI-UNEJ, Februari 2003

Tugas dan tanggung jawab pengurus KPRI-UNEJ adalah sebagai berikut:

- I. Ketua I, tugas dan tanggung jawabnya adalah :
 - a. Penanggung jawab umum kebijakan KPRI-UNEJ di bidang organisasi dan usaha;
 - b. memimpin, mengkoordinasi, mengawasi pelaksanaan tugas anggota pengurus lainnya;
 - c. memimpin Rapat Anggota Rencana Kerja atau Rapat Anggota Tahunan (RARK/RAT) dan atas nama pengurus memberikan laporan pertanggungjawaban kepada RARK/RAT;
 - d. memimpin rapat pengawas, rapat pengurus dan pengawas dengan manajer dan karyawan;

- e. menandatangani surat-surat yang menyangkut bidang usaha atau kerjasama dengan pihak lain, buku daftar anggota, surat-surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian karyawan dan kegiatan penyuluhan;
 - f. menandatangani surat-surat yang menyangkut giro penyetoran atau pengambilan uang ke bank, pengeluaran kas dan perjanjian kredit.
2. Ketua II, tugas dan tanggung jawabnya adalah :
1. koordinator teknis organisasi dan pembinaan anggota;
 2. melaksanakan dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja dan anggaran pendapatan biaya;
 3. merencanakan dan mengatur pelaksanaan pendidikan atau pelatihan penataan;
 4. melakukan bimbingan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja karyawan;
 5. mengkoordinasi unit simpan pinjam;
 6. mengkoordinasi unit tanah dan rumah
3. Sekretaris I, tugas dan tanggung jawabnya adalah:
- a. Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi, daftar anggota, daftar pengurus serta penyelenggaraan arsip-arsip buku keputusan RARK/RAT, keputusan rapat pengurus dan surat keluar untuk ketatausahaan;
 - b. menyusun laporan organisasi untuk kepentingan anggota dan pejabat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengesahkan surat-surat atau buku keputusan rapat yang menyangkut sekretariat;
 - d. penanggung jawab bidang administrasi atau tata usaha organisasi.
4. Sekretaris II, tugas dan tanggung jawabnya adalah:
1. Memelihara tata kerja, merencanakan peraturan khusus serta ketentuan lainnya;
 2. merencanakan kegiatan pengangkatan operasional bidang idil yang meliputi program-program pendidikan atau penyuluhan;
 3. merencanakan pengangkatan dan pemberhentian karyawan;

4. mendokumentasikan atau mengarsip segala kegiatan KPRI-UNEJ;
 5. mengkoordinir pemeliharaan gedung dan inventaris.
5. Bendahara I, tugas dan tanggung jawabnya adalah:
- a. menyusun rancangan rencana anggaran pendapatan dan biaya koperasi;
 - b. mempersiapkan data dan informasi keuangan dalam rangka menyusun laporan organisasi, baik untuk kepentingan Rapat Anggota Rencana Kerja atau Rapat Anggota Tahunan (RARK/RAT) yang lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - c. mengesahkan atau menandatangani penerimaan atau pengeluaran keuangan;
 - d. memelihara semua kekayaan koperasi;
 - e. melakukan pengecekan langsung terhadap jumlah uang kas dan persediaan barang untuk diuji kebenaran sesuai dengan pembukuan;
 - f. bertanggung jawab atas keselamatan seluruh kekayaan, permodalan dan usaha koperasi.
6. Bendahara II, Tugas dan tanggung jawabnya adalah:
1. koordinir tanggung jawab pelaksanaan akuntansi KPRI-UNEJ;
 2. mengatur pengeluaran uang agar tidak melampaui belanja yang sudah ditetapkan;
 3. kordinator keuangan semua unit usaha;
 4. mengusahakan pembukuan modal baik dari peningkatan simpanan simpanan anggota maupun dari luar koperasi dengan syarat tidak memberatkan koperasi ;
 5. membimbing dan mengawasi pekerjaan manajer dalam menyelenggarakan administrasi keuangan dan sesuai dengan sistem yang dianut;
 6. mengambil langkah-langkah pengaman tertentu untuk mencegah timbulnya kerugian koperasi.
7. Anggota pengurus I, tugas dan tanggung jawabnya adalah:
- a. membantu bidang pembinaan karyawan dan ketatausahaan;
 - b. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan unit pertokoan;
 - c. menghimpundata dalam rangka penyusunan rencana pengembangan usaha unit pertokoan;

- d. meningkatkan bidang usaha pertokoan baik yang berkaitan dengan barang dagangansendiri maupun barang titipan;
 - e. membantu semua kegiatan KPRI-UNEJ lainnya berdasarkan keperluan.
8. Anggota pengurus II, tugas dan tanggung jawabnya:
1. membantu bidang administrasi;
 2. mengkoordinasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan unit jasa;
 3. melaksanakan kegiatan usaha dibidang pertanahan atau perumahan;
 4. memelihara inventaris kantor;
 5. membantu semua kegiatan KPRI-UNEJ lainnya berdasarkan keperluan.
9. Anggota pengurus III, tugas dan tanggung jawabnya:
- a. membantu bidang organisasi atau pendidikan dan penataran;
 - b. menjaga ketertiban dan kelancaran kewajiban anggota terhadap KPRI-UNEJ;
 - c. melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan unit simpan pinjam;
 - d. memelihara dan menertibkan buku laporan tahunan anggota.

3.4 Susunan Karyawan KPRI-UNEJ

Untuk melaksanakan tugas sehari-hari para pengurus koperasi dibantu oleh 17 orang karyawan yang terdiri atas 8 orang laki-laki dan 9 orang perempuan. Para karyawan ini merupakan pelaksana yang diangkat oleh koperasi untuk melaksanakan tugas pengurus dalam rangka memperluas kegiatan usaha. Daftar nama karyawan dapat dilihat pada tabel 3.

Tabel 3: Daftar Nama Karyawan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember Tahun 2001

No	Nama	Pendidikan	Jabatan	Masuk kerja
1.	Rifai Ardha, SH	Sarjana	Kadiv. Adm	1998
2.	Drs. Ali Achsan	Sarjana	Kadiv. Peng. Usaha	1985
3.	Any kuswanti, SE	Sarjana	Kadiv . USP	1985
4.	Hendrik Herman	D3.FKIP	Kadiv. Toko	1999
5.	Suharsono	STM	Kadiv. Inventory	1988
6.	Yudiartik	SMEA	Kasir pusat	1996
7.	Sumirah	SMEA	Kasir Toko I	1992
8.	Neneng Fitria	SMEA	Kasir TokoII	2000
9.	Lucy Martha. L	SMEA	Kasir Toko III	1985
10.	Andriyani	SMP	Staf Toko	1996
11.	Dwi Hera, SE	Sarjana	Staf Toko	2000
12.	Suhanto	SMA	Staf Toko	2000
13.	Lina Harini	D3.EK	Staf Akuntansi	2000
14.	Imam Subagio	SMEA	Staf peng. Usaha	1987
15.	Eko Yulianto	SMEA	Staf Umum	1987
16.	Sugik	SMP	Staf Toko	1995
17.	P. Aminah	SD	Keamanan	1990

Sumber : KPRI-UNEJ, Februari 2003

3.5 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. Perkembangan anggota KPRI-UNEJ Dapat dilihat pada tabel 4.

Tabel 4: Perkembangan Jumlah Anggota Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember Menurut Unit Kerja Tahun 1997-2000 (Orang)

No	Unit Kerja	1997	1998	1999	2000
1.	Kantor Pusat	317	317	338	374
2.	Fak. Hukum	114	115	113	111
3.	FISIP	142	148	147	147
4.	Faperta	106	57	55	59
5.	FKIP	239	216	219	211
6.	Fak. Ekonomi	143	137	142	148
7.	Fak. Sastra	115	115	115	114
8.	Politani	205	203	207	216
9.	Univ. terbuka	10	10	9	12
10.	Pensiunan	30	20	17	17
11.	MIPA	-	70	78	84
12.	Tek. Pertanian	-	64	112	66
13.	FKG	-	33	47	65
14.	Koperasi	15	15	13	16
15.	D3. Teknik	-	-	-	77
16.	PSPD	-	-	-	14
17.	S2. Agronomi	-	-	-	4
	Jumlah	1371	1436	1612	1736

Sumber : KPRI-UNEJ, Januari 2003

3.5.1 Prinsip Keanggotaan KPRI-UNEJ

Prinsip keanggotaan koperasi adalah bahwa keanggotaan koperasi bersifat sukarela dan terbuka. Sifat sukarela dalam anggota koperasi tidak boleh dipaksakan oleh siapapun. Sifat sukarela 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.

3.5.2 Hak dan Kewajiban Anggota KPRI-UNEJ

Hak anggota koperasi:

- a. menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam rapat anggota;
- b. memilih dan atau dipilih menjadi anggota pengurus dan pengawas;
- c. meminta diadakan rapat anggota menurut ketentuan dalam anggaran dasar;
- d. mengemukakan pendapat atau saran kepada pengurus diluar rapat anggota baik diminta maupun tidak diminta;
- e. memanfaatkan keterangan mengenai perkembangan koperasi menurut ketentuan dalam anggaran dasar.

Kewajiban anggota koperasi:

1. mematuhi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga serta keputusan yang telah disepakati dalam rapat anggota
2. berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang telah disepakati dalam rapat anggota
3. mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasarkan atas azas kekeluargaan.

Syarat berakhirnya keanggotaan koperasi :

- a. menyatakan keluar sebagai anggota;
- b. meninggal dunia;
- c. pembubaran koperasi.

3.6. 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, maka KPRI-UNEJ membentuk beberapa bentuk usaha yang kesemuanya bertujuan mensejahterakan anggota. 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.

3.6.1 Unit Usaha Simpan Pinjam

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

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 memotong gaji dengan ditandatangani oleh bendahara fakultas sebagai penerima kuasa.

Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh peminjam yaitu :

- a. sanggup membayar kembali hutangnya dan kewajiban lain yang berhubungan dengan peminjaman tersebut sampai lunas;
- b. tunduk kepada peraturan yang berlaku pada unit simpan pinjam di KPRI-UNEJ;
- c. jika anggota mempunyai tanggungan diunit 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 diminta oleh anggota belum tentu besarnya disetujui oleh pihak koperasi. Dalam memutuskan pinjaman yang diminta oleh 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 bisa dipenuhi.

3.6.2 Unit Usaha Pertokoan

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

- a. Barang golongan A adalah barang 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 elektronik, seperti televisi, tape rekorder, peralatan dapur, kalkulator, mixer, kulkas, mesin cuci, setrika 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.

3.6.3 Unit Tanah atau Perumahan

Untuk tahun 2003, unit tanah atau perumahan belum ada realisasi kegiatan. Usaha yang dilakukan sebatas kerja sama dengan pihak pengembang perumahan untuk memasarkan kepada anggota.

3.6.4 Unit Kendaraan Sepeda Motor

Pada tahun 2003 unit sepeda motor berhasil melayani kebutuhan anggota sebanyak 28 unit tersedia dari berbagai merk sepeda motor sesuai dengan permintaan anggota.

3.6.5 Unit jasa

Kegiatan jasa pada tahun 2003 meliputi pelayanan jasa pembayaran rekening air minum, telepon, listrik serta pengurusan SIM dan STNK. Pelayanan jasa PDAM sampai tahun 2001 sebanyak 87 anggota, telepon sebanyak 36 anggota dan listrik sebanyak 109 anggota jasa per rekening sebesar Rp. 500,-.

3.7 Permodalan KPRI-UNEJ

Telah diketahui bahwa koperasi merupakan kumpulan orang dan bukan merupakan perkumpulan modal, karenanya 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.

3.7.1 Modal sendiri

Modal sendiri merupakan modal yang diperoleh 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,- dibayarsekali 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. Honorarium	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 dimana 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.

3.7.2 Modal pinjaman asing

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

Modal pinjaman asing berasal dari :

a. Anggota

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

b. Koperasi lain dan atau anggotanya

Sumber dari koperasi lain dan atau anggotanya merupakan sumber perolehan yang dipupuk dari anggota-anggotanya yang ada di luar keanggotaan koperasi tetapi mereka mengikut sertakan dalam kegiatan usaha yang dapat di bagikan 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.

3.8 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	: $4.000.000 : 20 = \text{Rp } 200.000$
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 setelah 10 bulan peminjam ingin melunasi pinjamannya maka:

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

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 Indonesia Universitas Jember dalam bidang administrasi pada unit usaha simpan pinjam maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan prosedur administrasi peminjaman 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 peminjaman 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 di tanda tangani oleh peminjam



DAFTAR PUSTAKA

- Afiff, F. 1996. *Strategi dan Operasional 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.
- Manullang. 1994. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta : Galia Indonesia.
- 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
- Riyanto, B. 1995. *Administrasi*. Jakarta : Intermedia.
- 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.



Nomor : 4879 /J25.1.4/P 61/02
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 21 Desember 2002

Kepada : Yth. Pimpinan

Koperasi pegawai Republik Indonesia (KPRI) UNEJ

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.	RIRIN RULI YATI	20-2272	Adm. Keuangan
2.	AGUS ICHWANOL IMAN	20-2290	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari 2003

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,

Ken Dasawarti
Dra. Ken Dasawarti, MM



Nomor : 195 /40.22/G/XII/2002

Jember, 28 Desember 2002

Lampiran : ---

Perihal : **Praktek Kerja Nyata (PKN)**

Kepada : Yth. Bapak Dekan
Fak Ekonomi Universitas Jember
di-
Jember

Menunjuk surat saudara nomor : 4879 / J25.I.4 / P 6 / 2002
Tanggal 21 Desember 2002 perihal seperti pada pokok surat,
maka dengan hormat disampaikan bahwa KP-RI Universitas
Jember bersedia menjadi tempat PKN Mahasiswa Fakultas
Ekonomi Universitas Jember.

Sehubungan dengan hal tersebut dibentahukan bahwa
pelaksanaan PKN di KP-RI Universitas Jember mulai bulan
Januan 2003.

Adapun Mahasiswa yang mengajukan dan ditentukan
melaksanakan PKN adalah sebagai berikut .

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Rinn Ruli Yati	20 - 2272	Adm. Keuangan
2.	Agus Ichwanol Iman	20 - 2290	Adm. Keuangan

Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik disampaikan
terima kasih .

Ketua I,

Kusmono, SH, MM



a.n. Pengurus

Sekretaris I,

Drs. Achmad Habib, MSi

KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER
Jalan Kalimantan 27 Jember

SURAT KETERANGAN
PRAKTEK KERJA NYATA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Any Kuswati, SE
Jabatan : Kepala Divisi Unit Simpan Pinjam

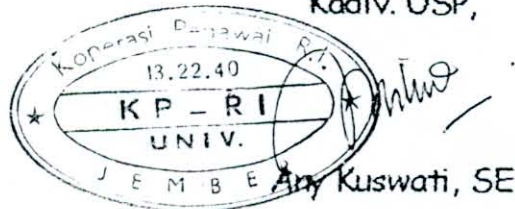
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Agus Ichwanol Iman
NIM : 20-2290
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Jember
Jurusan : Manajemen
Program studi : Administrasi Keuangan

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember (KPRI UNEJ), guna penyusunan laporan yang dilaksanakan mulai tanggal 20 Januari sampai 20 Februari 2002.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 26 Mei 2003,
Kadiv. USP,



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA

"Universitas Jember"

Jalan Kalimantan 55 Jember

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Agus Ichwanol Iman
 NIM : 000803102290
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Keuangan

No	Hari / Tanggal	Pukul	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembimbing
1.	Senin / 20 Januari 2003	08.00-14.00	Agus	
2.	Selasa / 21 Januari 2003	08.00-14.00	Agus	
3.	Rabu / 22 Januari 2003	08.00-14.00	Agus	
4.	Kamis / 23 Januari 2003	08.00-14.00	Agus	
5.	Jumat / 24 Januari 2003	08.00-11.00	Agus	
6.	Sabtu / 25 Januari 2003	08.00-14.00	Agus	
7.	Senin / 27 Januari 2003	08.00-14.00	Agus	
8.	Selasa / 28 Januari 2003	08.00-14.00	Agus	
9.	Rabu / 29 Januari 2003	08.00-14.00	Agus	
10.	Kamis / 30 Januari 2003	08.00-14.00	Agus	
11.	Jumat / 31 Januari 2003	08.00-11.00	Agus	
12.	Senin / 3 Februari 2003	08.00-14.00	Agus	
13.	Selasa / 4 Februari 2003	08.00-14.00	Agus	
14.	Rabu / 5 Februari 2003	08.00-14.00	Agus	
15.	Kamis / 6 Februari 2003	08.00-14.00	Agus	
16.	Jumat / 7 Februari 2003	08.00-11.00	Agus	
17.	Sabtu / 8 Februari 2003	08.00-14.00	121h Agus	
18.	Senin / 10 Februari 2003	08.00-14.00	Agus	
19.	Selasa / 11 Februari 2003	08.00-14.00	Agus	
20.	Kamis / 13 Februari 2003	08.00-14.00	Agus	
21.	Jumat / 14 Februari 2003	08.00-11.00	Agus	
22.	Sabtu / 15 Februari 2003	08.00-14.00	Agus	
23.	Senin / 17 Februari 2003	08.00-14.00	Agus	

24.	Selasa / 18 Februari 2003	08.00-14.00	Aul	
25.	Rabu / 19 Februari 2003	08.00-14.00	Aul	
26.	Kamis / 20 Februari 2003	08.00-14.00	Aul	
27.	Jumat / 21 Februari 2003	08.00-11.00	Aul	
28.	Sabtu / 22 Februari 2003	08.00-14.00	Aul	
29.	Senin / 24 Februari 2003	08.00-14.00	Aul	
30.	Selasa / 25 Februari 2003	08.00-14.00	Aul	

Jember, 26 Februari 2003

Mengetahui

Pembimbing PKN

17.22.40
KP - RI
UNIV.
J E M B E R
Ahy-Kuswanti, SE
Kadiv USP



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA

– “Universitas Jember”

Jalan Kalimantan 55 Jember

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

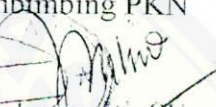
No	HARI / TANGGAL	URAIAN TUGAS
1.	Senin / 20 Januari 2003	Perkenalan dengan pengurus dan karyawan KPRI Universitas Jember
2.	Selasa / 21 Januari 2003	Pengarahan dari pengurus koperasi dan penempatan Praktek Kerja Nyata
3.	Rabu / 22 Januari 2003	Mendapat penjelasan tentang sejarah berdirinya koperasi
4.	Kamis / 23 Januari 2003	Mendapat penjelasan mengenai unit-unit usaha KPRI Universitas Jember
5.	Jumat / 24 Januari 2003	Mendapat penjelasan mengenai macam-macam simpanan
6.	Sabtu / 25 Januari 2003	Membantu unit pertokoan
7.	Senin / 27 Januari 2003	Membantu unit pertokoan
8.	Selasa / 28 Januari 2003	Membantu kasir mengisi laporan penjualan
9.	Rabu / 29 Januari 2003	Membantu mengisi buku penjualan tekstil
10.	Kamis / 30 Januari 2003	Membantu mengisi buku penjualan elektronik
11.	Jumat / 31 Januari 2003	Membantu mengisi formulir permohonan menjadi anggota koperasi
12.	Senin / 3 Februari 2003	Membantu mengisi formulir permohonan kredit uang
13.	Selasa / 4 Februari 2003	Membantu unit pertokoan
14.	Rabu / 5 Februari 2003	Membantu unit pertokoan
15.	Kamis / 6 Februari 2003	Membantu di bagian gudang
16.	Jumat / 7 Februari 2003	Membantum menghitung stock opname
17.	Sabtu / 8 Februari 2003	Izin
18.	Senin / 10 Februari 2003	Mendapat penjelasan mengenai prosedur pinjaman yang ada di KPRI Universitas Jember
19.	Selasa / 11 Februari 2003	Mendapat penjelasan mengenai syarat-syarat pengajuan kredit
20.	Kamis / 13 Februari 2003	Membantu mengisi formulir permohonan kredit uang
21.	Jumat / 14 Februari 2003	Membantu mengisi surat pemotongan gaji
22.	Sabtu / 15 Februari 2003	Membantu mengisi bukti pengeluaran kas

23.	Senin / 17 Februari 2003	Membantu mengisi bukti penerimaan kas
24.	Selasa / 18 Februari 2003	Membantu mengisi formulir pengajuan hutang uang
25.	Rabu / 19 Februari 2003	Membantu mengisi buku bantu piutang
26.	Kamis / 20 Februari 2003	Membantu mengisi formulir perjanjian hutang uang
27.	Jumat / 21 Februari 2003	Membantu mengisi formulir perjanjian hutang uang
28.	Sabtu / 22 Februari 2003	Membantu unit pertokoan
29.	Senin / 24 Februari 2003	Meminta formulir-formulir yang diperlukan dalam penyusunan laporan
30	Selasa / 25 Februari 2003	Penutupan PKN sekaligus berpamitan pada pengurus serta karyawan KPRI Universitas Jember

Jember, 26 Februari 2003

Mengetahui

Pembimbing PKN


Any kuswanti, SE
Kadiy-USB





SURAT PERJANJIAN HUTANG UANG

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : _____
- NIP : _____
- Pangkat / Golongan : _____
- Jabatan : _____
- Fakultas / Unit : _____

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

Berjanji :

- a) Membayar kembali dalam (.....) 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

Mengetahui / menyetujui
Ahli Waris

Jember.
Yang Berjanji

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui bertanggung jawab
Bendahara Gaji / PUMK.

Mengetahui :
Ketua

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



SURAT KUASA MEMOTONG GAJI

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

- N a m a : _____
- N I P : _____
- Pangkat / Golongan : _____
- J a b a t a n : _____
- Fakultas / Unit : _____

Memberi kuasa kepada :

- N a m a : _____
- N I P : _____
- Pangkat golongan : _____
- J a b a t a n : Bendahara / PUMK
- Fakultas / Unit : _____

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

Yang menerima kuasa
Bendaharawan Gaji / PUMK,

Jember,
Yang memberi kuasa

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

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

(.....)
NIP.



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER

Jl. Kalimantan No. 27 Telp. (0331) 338344, 339982, Fax 339933

JEMBER 68121

BUKTI PENGELUARAN

NO. BKK	
---------	--

Dibayarkan Kepada :

Banyaknya Uang :

Untuk Pembayaran :

TERBILANG : Rp.

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

Kasir Pusat,

Jember,

Penerima,

Mengetahui
Bendahara,

Kepala
Divisi Administrasi,

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Agus Ichwanol Iman
 No. Induk Mahasiswa : 000803100220
 Program Pendidikan : Diploma III
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pada Unit
 Simpan Pinjam Di Koperasi Pegawai Republik
 Indonesia (KPRI) Universitas Jember (Unej)
 Pembimbing :
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	21 Juni '03	Revisi :	1.
2.		Bab I : Bidang luas.	2.
3.		Bab II : Redaksional pada	3.
4.		dan meringkas sub-bab	4.
5.		Bab III : Tabel → jarkoperasi,	5.
6.		Uraian seperti ini	6.
7.		Tabel	7.
8.	1 Juli '03	Bab IV : Revisi	8.
9.		Membah bentuk formulir ke	9.
10.		bentuk Tabel.	10.
11.	7 Juli '03.	BAB I s/d BAB V	11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGA PEMBIMBING
25.			25.
26.			26.
27.			27.
28.			28.
29.			29.
30.			30.
31.			31.
32.			32.
33.			33.
34.			34.
35.			35.
36.			36.
37.			37.
38.			38.
39.			39.
40.			40.
41.			41.
42.			42.
43.			43.
44.			44.
45.			45.
46.			46.
47.			47.
48.			48.
49.			49.
50.			50.
51.			51.
52.			52.
53.			53.
54.			54.
55.			55.

