



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM DI LKMM
"KUD RAMA" KECAMATAN PATRANG PADA DINAS KOPERASI
USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik Untuk Memperoleh
Gelar Ahli Madya (A. Md) Pada Program Diploma III Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh :

DHIMAS HADI CANDRA
NIM : 070803102101

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI
KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2011**

JUDUL

PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM DI LKMM “KUD RAMA” KECAMATAN PATRANG PADA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dhimas Hadi Candra
NIM : 070803102101
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal : 27 OKTOBER 2011

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,

Sekretaris,

Dr. Dimiyati, M.Si
NIP 196704211994031008

Wiji Utami, SE. M.Si
NIP 197401202000122001

Anggota,

Siti Aliati Al-B., SE. MSi
NIP 197209091999032001

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Foto
4x6

Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M.Sc
NIP 19560831 198403 1002

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : DHIMAS HADI CANDRA
NIM : 070803102101
PROGRAM PENDIDIKAN : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas
Jember
PROGRAM STUDI : Administrasi Keuangan
JUDUL LAPORAN : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI
SIMPAN PINJAM DI LKMM “KUD
RAMA” KECAMATAN PATRANG PADA
DINAS KOPERASI USAHA MIKRO
KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN
JEMBER**

Jember, 28 April 2010

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah diterima baik oleh

Siti Aliyati Al-B., SE., M.Si
NIP 19720909 199903 2 001

MOTTO

Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk hari tua.

(Aristoteles)

Kemenangan yang seindah – indahnyanya dan sesukar – sukarnya yang boleh direbut oleh manusia ialah menundukkan diri sendiri.

(Ibu Kartini)

Kesopanan adalah pengaman yang baik bagi keburukan lainnya.

(Cherterfield)

Semua pengalaman hidupku, dan warna warninya perjalanan hidup merupakan sebuah lukisan yang bertintakan emas

(Dhimzz)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah Hirabbil Alamin

Segala puji bagi-Mu Allah

Yang selalu tak pernah putus memberikan kesempatan, kasih sayang, cinta dan hidayah pada hambanya.

Setiap kebaikan yang ada dan terjadi padaku adalah semata-mata karena rahmat-Mu

Kupersembahkan karya tulis ini kepada :

1. Ayahanda tercinta Hadi Suripno dan Ibunda tercinta Tut Wuri Handayani, terimakasih atas doanya
2. Saudara-saudaraku tercinta Adik dan kakak-kakakku yang selalu mendukungku di setiap waktu.
3. Ibu Siti Aliyati Al-B., SE. M.Si Selaku pembimbing terimakasih atas bimbingan dan semangat yang kau berikan
4. Teman-teman kampus dan para sahabatku *thanks for all* kalian memberikan warna-warni atas petualangan hidupku.
5. Almamater tercinta Program Studi Managemen, Jurusan Administrasi Keuangan Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah kehadiran Allah SWT, karena hanya berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “ Pelaksanaan Administrasi Simpan Pinjam Pada Dinas Koperasi Kecil dan Menengah di LKMM “KUD RAMA” Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.

Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini semata-mata diajukan sebagai salah satu syarat untuk memenuhi gelar Ahli Madya (A.Md.) Program Study Diploma III Ekonomi Administrasi Keuangan, Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Jember.

Selesainya Laporan ini tidak lepas dari bantuan dan bimbingan berbagai pihak, baik secara moril dan materil. Penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M.Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Dr. M. Dimiyati, SE. M.Si selaku Ketua Program Study Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Siti Aliyati Al-B., SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan sebagian waktunya untuk memberikan bimbingan serta arahan pada penulis.
4. Bapak Ibu Dosen beserta para karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Seluruh karyawan dan karyawan pada Dinas Koperasi dan LKMM “KUD RAMA” yang telah membantu secara langsung dan tidak langsung penulis selama Praktek Kerja Nyata
6. Bapak dan Ibu, kakak, adik yang ada di rumah serta keluarga besarku yang selalu mendoakan, mendukung dan memberikan dorongan serta semangat yang tidak ada batasnya baik secara moril dan materil.

7. Teman-teman seangkatan di Diploma III Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi 2007.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dengan keterbatasan pengetahuan yang dimiliki penulis maka, Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih belum sempurna. Namun penulis berharap adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dan mudah-mudahan laporan Praktek Kerja Nyata ini mempunyai manfaat bagi pembaca.

Jember, 16 Maret 2010

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR FORMULIR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	5
1.4.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	6
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Administrasi	7
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	7

2.1.2	Fungsi Administrasi	8
2.1.3	Tujuan Administrasi	10
2.2	Pengertian Koperasi	10
2.2.1	Landasan Koperasi	11
2.2.2	Prinsip-prinsip Koperasi	12
2.2.3	Azas Koperasi Indonesia	14
BAB III.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	15
3.1	Sejarah Singkat LKMM dan Dinas Koperasi UMKM Kecamatan Patrang Kabupaten Jember	16
3.2	Struktur Organisasi LKMM “KUD RAMA” dan Dinas Koperasi UMKM Kecamatan Patrang Kabupaten Jember Serta Uraian-uraian Tugas Pokok dan Tanggung Jawab	16
3.2.1	Struktur Organisasi LKMM “KUD RAMA” Kecamatan Patrang Kabupaten Jember	16
3.2.2	Struktur Organisasi Personalia LKMM “KUD RAMA” Kecamatan Patrang Kabupaten Jember	18
3.2.3	Struktur Organisasi Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember	20
3.3	Kegiatan Pokok LKMM “KUD RAMA” Kecamatan Patrang Kabupaten Jember	31
3.3.1	Menghimpun Dana	31
3.3.2	Pemberian Kredit	31
3.3.3	Jasa Koperasi Lainnya	31
BAB IV.	HASIL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA	32
4.1	Prosedur Permohonan pinjaman kredit pada LKMM “KUD RAMA” Kecamatan Patrang Kabupaten Jember	32

4.2	Prosedur membuat surat permohonan pinjaman kredit dan menjadi anggota baru pada LKMM “KUD RAMA” Kecamatan Patrang Kabupaten Jember	35
4.3	Prosedur pencatatan anggota/nasabah baru pada LKMM “KUD RAMA” Kecamatan Patrang Kabupaten Jember	36
4.4	Memantau nasabah baru dalam melengkapi formulir permohonan pinjaman kredit pada LKMM “KUD RAMA” Kecamatan Patrang Kabupaten Jember	37
4.5	Membantu anggota membuat surat pernyataan keterangan permohonan pinjaman kredit pada LKMM “KUD RAMA” Kecamatan Patrang Kabupaten Jember	39
4.6	Membantu pengisian berita acara pemeriksaan fisik kendaraan bermotor pada LKMM “KUD RAMA” Kecamatan Patrang Kabupaten Jember	40
4.7	Prosedur Pencairan dana oleh LKMM “KUD RAMA” Kecamatan Patrang Kabupaten Jember pada calon nasabah baru.....	43
4.8	Agenda kegiatan Praktek Kerja Nyata pada LKMM “KUD RAMA” Kecamatan Patrang Kabupaten Jember	44
	BAB V. KESIMPULAN	48
	DAFTAR PUSTAKA	50
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 3.1	: Stuktur Organisasi LKMM “KUD RAMA” Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.....	17
Gambar 3.2	: Struktur Organisasi personalia LKMM “KUD RAMA” Kecamatan Patrang Kabupaten Jember	19
Gambar 3.3	: Stuktur Organisasi Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember.....	20
Gambar 4	: Prosedur permohonan peminjaman kredit pada LKMM “KUD RAMA” Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.....	35

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 : Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di LKMM “KUD RAMA” Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.....	6
Tabel 4.1 : Pengisian buku register permohonan menjadi anggota koperasi simpan pinjam LKMM “KUD RAMA” Kecamatan Patrang Kabupaten Jember	37
Tabel 4.2 : Agenda Kegiatan PKN pada LKMM “KUD RAMA” Kecamatan Patrang Kabupaten Jember	44

DAFTAR FORMULIR

Halaman

Formulir 1 : Permohonan perjanjian kredit pinjaman	37
Formulir 2 : Surat pernyataan pinjaman kredit	39
Formulir 3 : Surat berita acara pemeriksaan fisik jaminan kendaraan bermotor	40
Formulir 4 : Surat permohonan pencairan dana dan kitir pinjaman.....	44

DAFTAR LAMPIRAN

1. Permohonan Kesiediaan Menjadi Objek PKN
2. Rekomendasi Kesiediaan Menjadi Tempat PKN
3. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
4. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
5. Kartu Konsultasi
6. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
7. Struktur Organisasi LKMM “ KUD RAMA “
8. Formulir Perjanjian Kredit Pinjaman pada “KUD RAMA“
9. Formulir Keterangan Pernyataa Pinjaman
10. Formulir Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang Jaminan
11. Kitir Pinjaman Nasabah “KUD RAMA“

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian di Indonesia pada zaman ini mengalami kemajuan yang semakin pesat. Namun dengan adanya perkembangan tersebut maka perubahan kehidupan masyarakatpun semakin dinamis pula. Hal ini dibuktikan banyak berdirinya perusahaan-perusahaan yang bergerak di bidang jasa, dagang maupun industri dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan serta menjaga keseimbangan kelangsungan hidup perekonomian suatu negara tersebut. Di Indonesia, salah satu usaha untuk menjaga keseimbangan perekonomian yaitu dengan cara mendirikan suatu koperasi. Koperasi adalah badan usaha dan sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang diharapkan sehingga berperan nyata dalam perekonomian suatu negara, khususnya pada rakyat itu sendiri.

Mengingat koperasi mempunyai peranan yang cukup besar dalam menyusun usaha bersama dari anggota yang mempunyai kemampuan terbatas. Usaha ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan yang dirasakan bersama, yang pada akhirnya mengangkat harga diri, meningkatkan kedudukan serta kemampuan mempertahankan diri dan membebaskan diri dari kesulitan.

Tujuan didirikan Koperasi adalah untuk kesejahteraan anggotanya. Hal ini sesuai dengan undang-undang Dasar 1945 pasal 33 ayat (1) yang berbunyi : “Perekonomian disusun berdasarkan kekeluargaan”. Melihat kedudukannya, maka koperasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam mewujudkan kehidupan demokrasi ekonomi. Dengan berdasarkan Undang–Undang, maka koperasi dituntut untuk menjalankan usahanya sesuai dengan peranan dan fungsinya. Usaha tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dan kesejahteraan anggotanya salah satu usaha yang paling dominan adalah simpan pinjam.

Kegiatan usaha simpan pinjam pada dinas koperasi usaha mikro kecil dan menengah kabupaten Jember, khususnya pada Koperasi Unit Desa (KUD) biasanya dilakukan dengan cara menghimpun simpanan dari anggota koperasi dan mengembalikan simpanan tersebut dalam bentuk pinjaman.

Pemberian pinjaman hanya diberikan oleh sebagian simpan pinjam dengan ketentuan si penerima pinjaman akan mengembalikan pinjaman yang diterima sesuai dengan waktu dan syarat-syarat yang telah disetujui bersama, oleh karena itu sebelum memberikan pinjaman koperasi, bagian simpan pinjam harus menilai kelayakan dari dana pinjaman yang diajukan para anggota. Tindakan ini merupakan salah satu rangkaian sistem pengendalian intern ini berlaku baik dalam perusahaan yang mengelola informasinya secara manual, dengan mesin pembukaan komputer.

Dengan memperhatikan kedudukan koperasi seperti tersebut diatas, maka peran koperasi sangat penting dalam menumbuhkan dan mengembangkan potensi ekonomi rakyat serta dalam mewujudkan kehidupan demokrasi yang mempunyai ciri-ciri demokrasi, kebersamaan, kekeluargaan, dan keterbukaan. Dalam kehidupan ekonomi seperti itu koperasi seharusnya memiliki ruang gerak dan kesempatan usaha yang luas serta menyangkut kepentingan kehidupan ekonomi rakyat menurut penjelasan umum UU RI No. 25 Tahun 1992-PP No.9 Tahun 1995 dan petunjuk pelaksanaannya,(1996:1-2).

Usaha koperasi terutama diarahkan pada bidang usaha yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggota baik untuk menunjang usaha maupun kesejahteraan. Dalam hubungan ini maka pengelola koperasi harus dilakukan dengan cara produktif, efektif, dan efisien dalam arti koperasi harus mempunyai kemampuan mewujudkan pelayanan usaha yang dapat meningkatkan nilai tambah dan manfaat sebesar-besarnya pada anggota dengan tetap, memperoleh sisa hasil usaha yang lancar untuk mencapai kemampuan yang luas dari hulu sampai hilir serta berbagai jenis usaha lainnya yang terkait. Agar koperasi dapat melaksanakan fungsinya, maka koperasi melakukan usaha disegala bidang kehidupan ekonomi dan berperan utama dalam kehidupan ekonomi rakyat yaitu semua kegiatan ekonomi yang dilaksanakan dan menyangkut kepentingan orang banyak. Selain bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat, juga berusaha untuk mendapatkan keuntungan. Dimana dengan keuntungan tersebut koperasi dapat menjaga kelangsungan hidup dan berkembang secara berkesinambungan dimasa

yang akan datang. Untuk mencapai hal tersebut, maka perusahaan harus melaksanakan administrasi dengan baik.

Administrasi merupakan proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Agar penyelenggaraan kerja dapat dilaksanakan dengan baik, maka harus ada orang yang menyelenggarakan kegiatan tersebut. Dimana hal tercakup dalam masalah manajemen. Kombinasi keduanya merupakan penyelenggaraan kerja yang dilakukan oleh orang-orang secara bersama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pada saat ini kegiatan simpan pinjam pada Koperasi lebih dikenal dengan istilah “Perjanjian Kredit Pinjaman Titipan Barang/Surat Berharga “seperti halnya yang telah dijalankan pada ”KUD RAMA” Kecamatan Patrang Kabupaten Jember. Perjanjian kredit pinjaman titipan barang/surat berharga ini merupakan suatu layanan terbaru yang ditujukan kepada anggota koperasi dan masyarakat umum yang bergerak dalam bidang simpan pinjam dengan memberikan suatu jaminan tertentu. Dengan kata lain perjanjian ini diciptakan, yaitu semata-mata hanya ingin memberikan suatu pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan dana dengan persyaratan administrasi yang mudah, cepat, aman, tidak berbelit serta biaya pinjaman yang relatif rendah.

Berdasarkan uraian diatas, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “ **PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM DI LKMM “KUD RAMA” KECAMATAN PATRANG PADA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN JEMBER**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja Nyata yang dilakukan pada LKMM “KUD RAMA” Kecamatan Patrang Kabupaten Jember digunakan untuk :

- a. Untuk mengetahui, memahami dan mengerti secara langsung tentang pelaksanaan administrasi simpan pinjam pada “LKMM KUD RAMA “ Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.

- b. Untuk membantu pelaksanaan yang berhubungan dengan prosedur administrasi Simpan Pinjam pada “LKMM KUD RAMA“ Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata dapat digunakan :

- a. Sebagai tambahan wawasan dan pengetahuan, serta untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai Pelaksanaan Administrasi Simpan Pinjam pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah di LKMM “KUD RAMA “ Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.
- b. Sebagai Prasyarat Tugas Akhir dalam menyelesaikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata dilaksanakan di Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember yang bertempat di Jalan Karimata No. 5 Jember di LKMM “KUD RAMA” yang bertempat di Jalan Srikoyo No. 107 Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan praktek kerja nyata dilaksanakan tanggal 14 Februari 2011 – 18 Maret 2011 dengan 144 jam kerja efektif yang disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku di perusahaan.

Adapun jam kerja pada LKMM Koperasi Unit Desa “KUD RAMA “ Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.

Senin – Kamis : 08.00 – 13.00

Jumat : 08.00 – 11.00

Sabtu – Minggu : Libur

Akan tetapi waktu tersebut tidaklah mutlak, tergantung dari jam kerja perusahaan atau instansi yang bersangkutan.

1.4 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata dan Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang dipakai sebagai pedoman dasar dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penulisan penyusunan laporan, adalah sebagai berikut :

- a. Pengantar manajemen
- b. Referensi dari LKMM “KUD RAMA“ Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.

1.4.2 Jadwal Pelakaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan praktek kerja nyata yang dilakukan di dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

Pada hari pertama pengenalan diri dengan pimpinan dan staf dari Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember. Kemudian oleh pimpinan Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember dikenalkan dengan ruang lingkup dan struktur organisasi dari Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember. Dalam kegiatan praktek kerja nyata di Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember, penulis melaksanakan tugas–tugas yang diberikan oleh pihak Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember. Kegiatan pada minggu kedua penulis meminta informasi mengenai gambaran umum instansi dan prosedur administrasi simpan pinjam LKMM ” KUD RAMA” pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember. Pada minggu ketiga penulis menyiapkan data–data untuk menyusun laporan praktek kerja nyata dengan konsultasi dari dosen pembimbing. Setelah menyelesaikan praktek kerja nyata penulis menyusun laporan dengan bimbingan dari dosen pembimbing. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut ini.

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu				
		I	II	III	IV	V
1.	Berkenalan dengan pimpinan dan staf	■				
2.	Pengenalan ruang lingkup dan struktur organisasi	■				
3.	Meminta informasi mengenai gambaran umum instansi dan meminta formulir-formulir yang berkaitan dengan administrasi simpan pinjam.		■	■		
4.	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pihak perusahaan.	■	■	■	■	
5.	Menyiapkan data-data untuk menyusun laporan praktek kerja nyata.			■	■	
6.	Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing.					■
7.	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata	■	■	■	■	■

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

2.1.1 Arti Administrasi

Secara *etimologis* kata administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata *Administration* yang bentuk infinitifnya adalah *Administer* yang berarti *to manage* atau *to direct* (menggerak). Maka administrasi adalah kegiatan memberi bantuan mengelolah informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda ke arah tujuan yang terhimpun dalam pengorganisasian.

Menurut Atmosudirja, S, Prayudi (2000:15) Administrasi dibedakan menjadi 2 macam yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi adalah kegiatan yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang menjadi keterangan bagi pemimpin.

2. Administrasi dalam arti luas

Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa Administrasi secara umum adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang ditetapkan. Dengan kata lain dalam keadaan bagaimana dan dimana saja asalkan ada kegiatan kerja dan penyelenggaraan kerja serta ada tujuan yang hendak dicapai maka pasti ada administrasi. Dan dalam praktek kerja nyata ini pengertian Administrasi yang digunakan adalah administrasi dalam arti sempit.

Masalah administrasi erat sekali hubungannya dengan predikat peranan yang sangat penting dalam Negara yang telah maju. Sesuai dengan harkat dan kodrat manusia sebagai makhluk sosial yang hidup bermasyarakat, tidaklah mungkin menyendiri dalam hidup ini dan manusia mempunyai beraneka macam keperluan serta kebutuhan dimana untuk mencukupinya ia harus bekerja sama.

Menurut Siagian, (1922:2) administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan dalam rangka mencapai tujuan

yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana secara berdaya guna dan hasil guna. Menurut Poerwanto, (2006:9) mengemukakan bahwa di Indonesia secara etimologi istilah administrasi lebih dikenal dari bahasa Belanda, yaitu *administratie* yang mempunyai pengertian luas yang mencakup *Stelselmatige Verkrijging Van begeben* atau ketatausahaan, manajemen, dan organisasi, serta *beheer*/manajemen terhadap tata usaha terhadap unsur-unsur organisasi. Pengertian tersebut memberi gambaran bahwa administrasi mencakup pengelolaan atau mengatur, memimpin dan memelihara.

Dan dari pengertian tersebut mengandung beberapa elemen pokok yaitu :

- a. Sekelompok orang yang bergabung dan membentuk organisasi untuk kerja sama.
- b. Tujuan.
- c. Sumber daya manusia dengan keahlian, teknologi, alam atau bahan baku.
- d. Pembagian tugas dan wewenang.
- e. Interaksi.
- f. Lingkungan : pemerintah , sosial, budaya, alam.

Dalam arti sempit administrasi adalah tata usaha dan atau pelaksana pekerjaan intern yang melibatkan manusia, peralatan, dan sistematis kerja untuk mendukung eksistensi organisasi. Dengan ini dapat kita simpulkan bahwa administrasi adalah proses kerjasama secara sistematis dari sekelompok manusia yang berinteraksi dengan lingkungannya untuk mencapai suatu tujuan tertentu secara efektif, efisien dan saling menguntungkan serta berkelanjutan. Dan kegiatan administrasi ini sangat penting dalam usaha koperasi guna menjaga kelangsungan hidup bagi koperasi itu sendiri. Dan setiap organisasi atau badan usaha pasti memerlukan administrasi sehingga diperlukan suatu kerja sama didalamnya.

2.1.2 Fungsi Administrasi

Menurut Nawawi dan Hadiri (1994:31) fungsi administrasi ada dua yaitu fungsi primer dan fungsi sekunder. Fungsi primer disebut juga fungsi manajemen dalam administrasi, karena unsur-unsurnya sama dengan terdapat dalam kegiatan manajemen. Unsur – unsur didalam fungsi administrasi terdiri dari :

1. Perencanaan.

Proses menetapkan keputusan mengenai pekerjaan/kegiatan yang akan dilaksanakan untuk jangka waktu tertentu dimasa depan yang terarah pada suatu tujuan tertentu.

2. Pengorganisasian.

Rangkaian kegiatan untuk mewujudkan proses kerja sama berfungsi satu total system agar arah bergerak kearah tujuan yang sama.

3. Pengarahan.

Rangkaian kegiatan/proses menjaga, memelihara, memajukan/mengembangkan organisasi melalui kegiatan setiap personel baik secara struktural maupun fungsional.

4. Koordinasi.

Proses untuk menciptakan keterpaduan tanpa menghilangkan perbedaan baik antar personel maupun antar unit satuan kerja sebagai kelompok dalam sebuah organisasi.

5. Pengawasan.

Rangkaian kegiatan mengukur tingkat efektifitas dan efisien kerja personel dengan/tanpa menggunakan metode dalam usaha mencapai tujuan bersama.

6. Komunikasi.

Proses pencapaian informasi, ide, gagasan, pendapat, saran-saran dan perasaan kepada orang lain guna mewujudkan kerjasama yang efektif dan efisien bagi pencapaian tujuan bersama.

Fungsi sekunder adalah langkah-langkah kegiatan penunjang dalam melakukan pengendalian kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan tertentu. Unsur-unsur yang termasuk dalam fungsi sekunder adalah tata usaha, keuangan, personalia, logistik (pembekalan) dan hubungan masyarakat.

2.1.3 Tujuan Administrasi

Menurut Koesomo (1993:3) tujuan administrasi perusahaan adalah sebagai berikut :

Memberikan ikhtisar–ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai aktifitas–aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.

- a. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang–orang, obyek–obyek, operasi–operasi, persetujuan–persetujuan dan lain–lain untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan, peraturan dan perjanjian.
- b. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan.
- c. Mengatur komunikasi dengan pejabat yang ada dalam perusahaan maupun dengan pihak ketiga.
- d. Menyiapkan perhitungan–perhitungan dan pertanggung jawaban dalam melaksanakan pemeriksaan.
- e. Memenuhi kewajiban–kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan, undang–undang dan peraturan–peraturan pemerintah serta perjanjian–perjanjian.

2.2 Pengertian Koperasi

Menurut Swarsono (1996:36) secara harfiah koperasi berasal dari bahasa latin “*Cooperation*” atau “*Co-operatif*” (Belanda), dalam bahasa Indonesia diartikan bekerja sama atau kerja sama yang dimaksud sebagai organisasi atau lembaga ekonomi modern yang mempunyai tujuan, mempunyai sistem pengelolaan, mempunyai asas dan sendi–sendi dasar. Menurut Undang–Undang Koperasi Tahun 1967 No. 12 tentang Pokok Perkoperasian. Koperasi adalah organisasi rakyat yang berwatak sosial, beranggotakan orang–orang atau badan hokum koperasi yang telah merupakan tata susunan ekonomi sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan.

Menurut pengertian koperasi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Rakyat adalah orang–orang yang kondisi ekonominya relatif lemah, yang perlu menghimpun tenaga agar mampu menghadapi golongan yang kuat.

- b. Koperasi adalah perkumpulan orang-orang yang mengakui adanya kebutuhan tertentu yang sama di atas mereka yaitu kebutuhan yang diusahakan pemenuhannya melalui usaha bersama dalam koperasi.
- c. Koperasi Indonesia adalah perkumpulan orang-orang dan bukan perkumpulan modal.
- d. Koperasi berwatak social yang berarti bahwa dasar koperasi adalah kerja sama.
- e. Koperasi juga dapat beranggotakan badan-badan hukum koperasi.
- f. Koperasi merupakan kepentingan bersama dari para anggotanya (kekeluargaan).

2.2.1 Landasan koperasi

Untuk mendirikan koperasi kokoh perlu adanya landasan tertentu ini merupakan suatu tempat berpijak yang memungkinkan koperasi untuk tumbuh dan berdiri kokoh serta berkembang dalam pelaksanaan usaha-usahanya untuk mencapai tujuan dan cita-citanya faktor utama yang menentukan terbentuknya koperasi adalah adanya sekelompok orang telah seiya dan sekata untuk mengadakan kerja sama.

Oleh karena itu landasan koperasi terutama terletak pada anggota-anggotanya. Dalam suatu hokum di Indonesia koperasi telah mendapatkan tempat yang pasti, sehingga landasan hokum koperasi di Indonesia sangat kuat. Namun demikian, perlu disadari bahwa perubahan sistem hukum dapat berjalan lebih cepat dari perubahan alam pikiran dan kebudayaan masyarakat sehingga koperasi dalam kenyataanya belum berkembang secepat yang diinginkan meskipun memiliki landasan yang kuat (Pandji dan Widiyanti, 2003:8-17).

Landasan-landasan koperasi tersebut terbagi atas :

- a. landasan idiil koperasi Indonesia.

Landasan idiil koperasi adalah dasar yang digunakan dalam usaha untuk mencapai cita-cita koperasi. Koperasi sebagai kelompok orang yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan. Gerakan koperasi sebagai organisasi ekonomi rakyat yang hak hidupnya dijamin oleh UUD 1945 akan bertujuan

untuk mencapai masyarakat adil dan makmur. Jadi tujuannya sama dengan apa yang dicita-citakan oleh seluruh Bangsa Indonesia yang sesuai dengan Landasan Idiil Negara Kesatuan Republik Indonesia yaitu Pancasila.

b. Landasan struktural dan gerak koperasi Indonesia.

Landasan struktural koperasi adalah tempat berpijak koperasi dalam susunan bermasyarakat di Indonesia berlaku UUD (pasal 33 ayat 1) yang berbunyi "Perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan". Dan dalam penjelasan tersebut yang sesuai adalah koperasi.

c. Landasan Mental Koperasi Indonesia

Landasan mental koperasi adalah setia kawan dan kesadaran pribadi. Rasa setia telah ada dalam masyarakat Indonesia saat ini tercermin dalam bentuk gotong royong. Tapi landasan setia kawan saja hanya dapat memelihara persekutuan dalam masyarakat yang statis bukan yang dinamis dan karenanya tidak dapat mendorong kemajuan. Oleh sebab itu, rasa setia kawan haruslah disertai dengan kesadaran akan harga diri sendiri adalah mutlak untuk memiliki derajat penghidupan dan kemakmuran. Oleh sebab itu, koperasi mempunyai landasan, yaitu setia kawan dan kesadaran pribadi sebagai dua unsur yang hidup menghidupi dan awas mengawasi.

2.2.2 Prinsip-prinsip Koperasi

Prinsip koperasi adalah pedoman utama yang menjiwai dan mendasari setiap gerakan langkah usaha koperasi sebagai organisasi ekonomi dari orang-orang yang terbatas kemampuan ekonominya. Prinsip-prinsip koperasi di Indonesia menurut undang-undang No.12 tahun 1967 pasal 6 adalah sebagai berikut :

1. Sifat keanggotanya suka rela dan terbuka untuk setiap warga Negara Indonesia. Mengandung pengertian bahwa setiap orang yang masuk menjadi anggota koperasi berdasarkan kesadaran diri sendiri untuk secara turut di dalam koperasi dan bertekad untuk memperbaiki kehidupannya dan kehidupan masyarakat.

2. Rapat anggota merupakan kekuasaan tertinggi sebagai cermin demokrasi di dalam koperasi. Rapat anggota sebagai kekuasaan tertinggi dalam koperasi yang baranggotakan orang-orang tanpa mewakili aliran, golongan dan paham dan paham politik. Dalam hal ini, anggota yang tidak hadir dalam rapat anggota tidak dapat diwakilkan suaranya dalam pengambilan keputusan.
3. Pembagian sisa hasil usaha diatur menurut jasa masing-masing anggota. Prinsipnya mencerminkan watak non kapitalis, maksud sisa hasil usaha yang dibagikan kepada anggota bukan berdasarkan modal yang dimiliki melainkan berdasarkan jasa yang diberikan kepada koperasi.
4. Adanya pembatasan bunga atas modal. Modal koperasi yang digunakan untuk mensejahterakan anggotanya dan bukan untuk mencari keuntungan. Lazimnya pembagian tersebut dalam bentuk deviden. Untuk itu bunga modal atas modal koperasi adalah terbatas, sesuai dengan keputusan Rapat Anggota Sendiri.
5. Mengembangkan kesejahteraan anggota khususnya dan masyarakat umumnya. Mencerminkan watak sosial dari koperasi. Walaupun koperasi organisasi ekonomi yang menggunakan prinsip ekonomi, koperasi organisasi ekonomi yang menggunakan prinsip ekonomi, koperasi juga turut membangun masyarakat pada umumnya.
6. Swadaya, swakerta, dan Swasembada sebagai pencerminan dari prinsip ini merupakan factor pendorong bagi setiap cipta, karya, dan karsa koperasi. Tanpa modal kepercayaan atas kemampuan diri sendiri, maka tidaklah timbul suatu kegiatan dalam koperasi.

2.2.3 Asas Koperasi Indonesia.

Koperasi Indonesia berasaskan kekeluargaan dan gotong royong. Asas ini dengan kepribadian bangsa Indonesia yang juga menganut tata kehidupan yang berasaskan kekeluargaan dan bekeja sama saling Bantu membantu. Bagi koperasi asas gotong royong berarti terdapat keinsafan dan kesadaran semangat bekerja sama dan tanggung jawab bersama. Jadi dapat diketahui bahwa Koperasi Indonesia berasaskan kekeluargaan dan gotong royong yang meliputi :

- a. Asas kekeluargaan yang mencerminkan kesadaran dari budi hati nurani manusia untuk semua dibawah pimpinan pengurus serta pemilikan dari para anggota atas dasar keadilan dan kebenaran serta keberanian berkorban bagi kepentingan bersama.
- b. Asas gotong royong yang berarti bahwa koperasi terdapat semangat bekerja sama, rasa tanggung jawab bersama tanpa memikirkan diri sendiri melainkan kesejahteraan bersama. Asas gotong royong dan kekeluargaan koperasi hendaknya merupakan pikiran dinamis yang dapat menggambarkan suatu kerjasama dalam pelaksanaan kewajiban dan hak.

BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat (LKMM) dan Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.

Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat adalah lembaga keuangan yang dibentuk oleh masyarakat dalam suatu wilayah territorial (Dusun/Lingkungan/Kampung) bergerak secara swadaya dan dilaksanakan secara transparan oleh tokoh masyarakat/relawan yang dipilih oleh komunitas keluarga miskin, dan telah mendapatkan pembinaan dari Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember. LKMM “KUD RAMA” bertempat di jalan Srikoyo no. 107 Patrang Jember yang beranggotakan 8 kelurahan dengan jumlah 126 orang/individu.

Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 23 Tahun 2005 tentang susunan organisasi dan tata usaha Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember. Pendirian Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember adalah melaksanakan ketentuan pasal 11 ayat 1 dan 2 Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah yaitu dalam rangka pelaksanaan Otonomi daerah yaitu meningkatkan penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat yang nyata, dinamis, dan bertanggung jawab dibidang perkoperasiaan maka dibentuk organisasi tata kerja antara lain adalah Dinas Koperasi Kabupaten Jember.

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember, Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember perlu membentuk dan merubah susunan organisasi dan tata kerjanya, dengan mengingat :

1. UU Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Nomor 41 Tahun 1950).
2. UU Nomor 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian (Lampiran Negara RI Nomor 116 Tahun 1992, Tambahan Negara Nomor 3502).
3. UU Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil (Lampiran RI Nomor 76 Tahun 1995, Tambahan Negara Nomor 3611).
4. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lampiran Negara RI

Nomor 125, Tambahan Negara Nomor 4437).

5. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang pertimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah (Lampiran Negara RI tahun 2004 nomor 126, tambahan lembaran Negara nomor 4438).
6. Peraturan pemerintah nomor 825 tahun 2000 tentang kewenangan propensi sebagai daerah otonom (Lampiran Negara RI nomor 54 tahun 2000, tambahan lembara Negara nomor 3952).
7. Peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2003 tentang pedoman organisasi perangkat daerah (Lampiran Negara Republik Indonesia tahun 2003 nomor 14, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4262).
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil (Lampiran Negara RI nomor 4263).
9. Keputusan bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 dan Nomor 17 tahun 2003 tentang petunjuk pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2000 tentang Kewenangan Nomor 18 seri E).

(Sumber Data : Dinas Koperasi).

3.2 Struktur Organisasi LKMM KUD “ RAMA “ dan Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupten Jember.

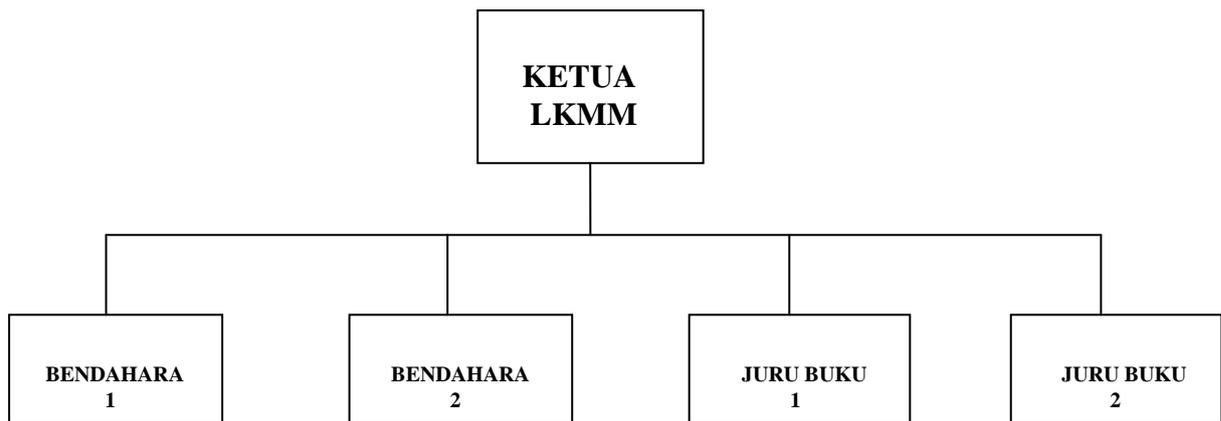
3.2.1 Struktur Organisasi LKMM “KUD RAMA“

Struktur organisasi LKMM “KUD RAMA” Berbentuk lini, dimana wewenang mengalir dari Ketua kepada bawahan secara langsung dan bawahan bertanggung jawab langsung kepada ketua. Susunan organisasi LKMM “KUD RAMA” terdiri atas:

1. Ketua
2. Bendahara 1.
3. Bendahara 2.

4. Juru Buku 1 dan
5. Juru buku 2

Adapun struktur organisasi LKMM “KUD RAMA” dapat dilihat pada bagan 3.1 berikut ini :



Sumber Data : LKMM “KUD RAMA”, 2011

Gambar Bagan 3.1 : Struktur Organisasi LKMM “KUD RAMA”

Deskripsi bagan 3.1 dan tanggung jawab dari masing-masing dalam bagan adalah sebagai berikut :

1. Ketua LKMM

Sebagai penanggung jawab penerima bantuan dana dari Bank Jatim dengan melakukan rekomendasi terlebih dahulu kepada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember. Dan sebagai penanggung jawab, pengawas pemberdayaan dana bantuan tersebut kepada usaha mikro rumah tangga miskin yang tergabung dalam POKMAS – RTM.

2. Bendahara

Sebagai penanggung jawab keuangan LKMM dan kemudian melaporkan keadaan keuangan kepada Ketua LKMM sebagai pertanggung jawaban kepada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Bank Jatim.

3. Juru Buku

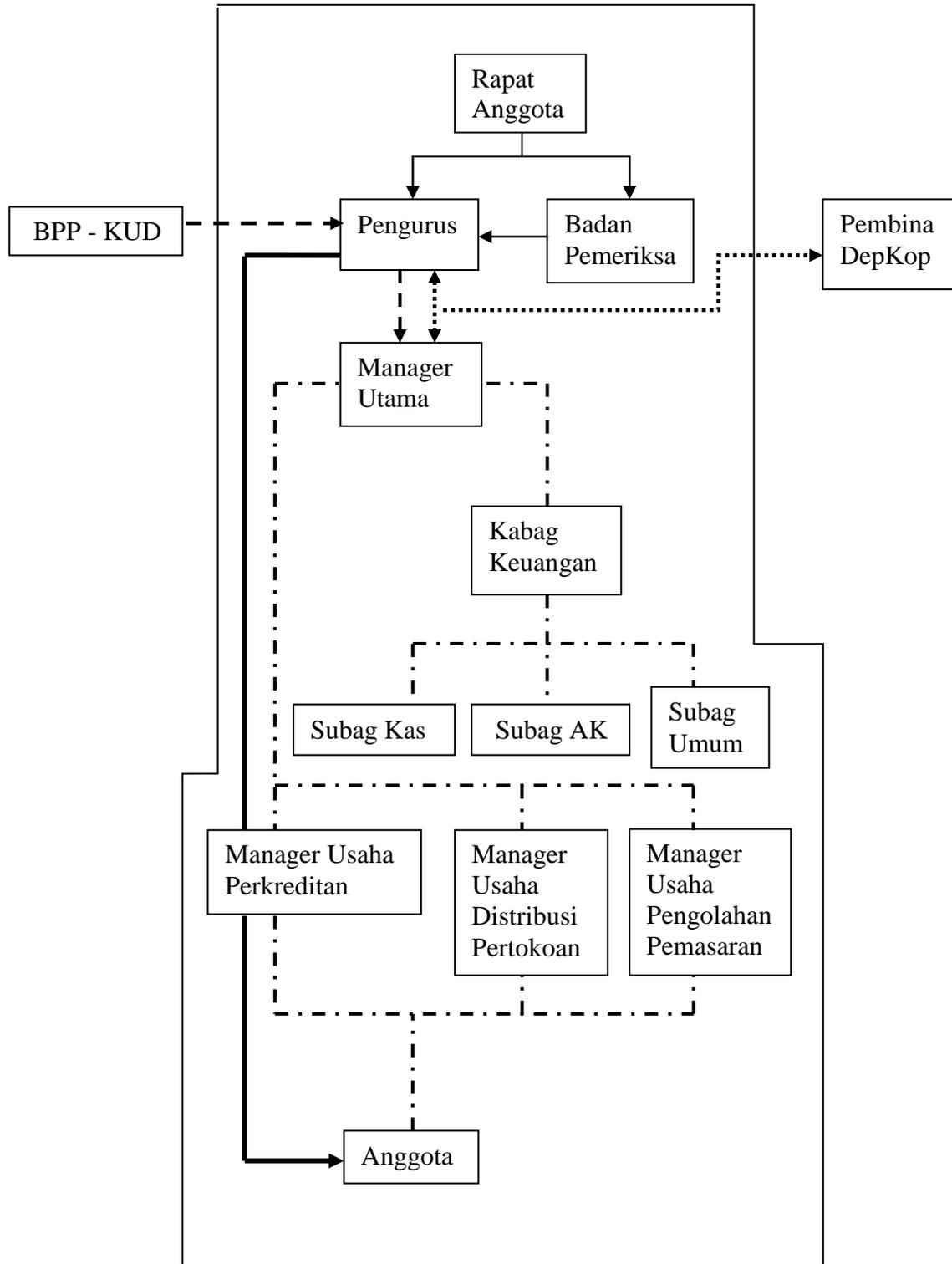
Sebagai pencatat kegiatan keluar masuknya kas yang terjadi di LKMM tersebut yang kemudian dicatat ke dalam neraca sebagai pertanggungjawaban kepada Ketua. Kemudian struktur Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember berbentuk lini dan staf dimana wewenang mengalir dari Kepala Dinas kepada bawahan secara langsung dan bawahan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Susunan Organisasi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember terdiri atas :

1. Kepala Dinas.
2. Bagian tata usaha.
3. Bidang penyusunan program evaluasi.
4. Bidang kelembagaan koperasi dan pengembangan sumber daya manusia.
5. Bidang bina usaha koperasi.
6. Bidang bina usaha mikro, kecil dan menengah.
7. Kelompok jabatan fungsional.
8. Unit pelaksanaan teknis.

3.2.2 Struktur Organisasi Personalia LKMM KUD “ RAMA “

Sedangkan untuk gambaran struktur organisasi personalia pada LKMM KUD “ RAMA “ bisa dilihat seperti sebagai berikut :



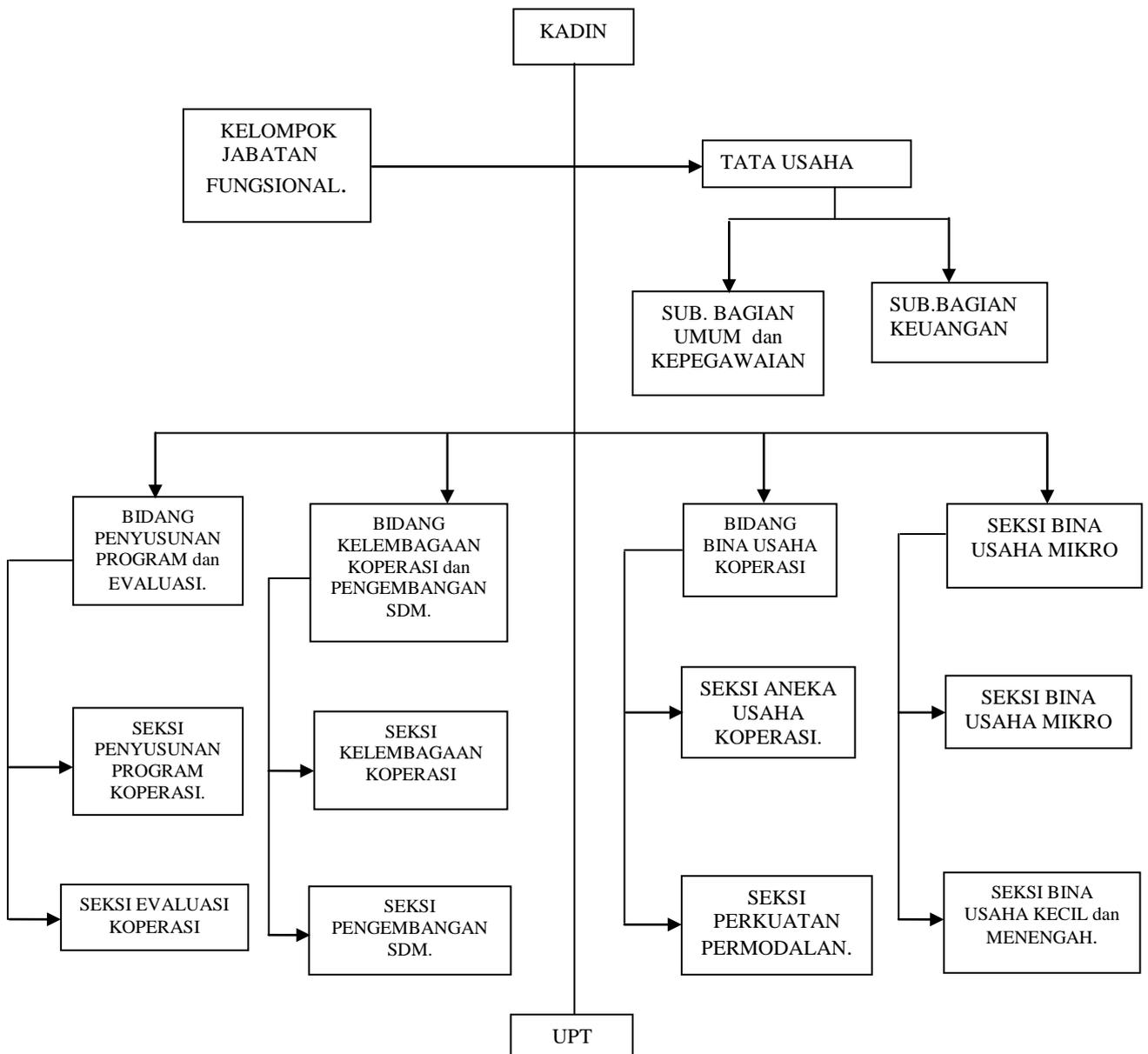
Sumber Data : LKMM "KUD RAMA", 2011

Keterangan :
 ———▶ Garis Komando ———▶ Garis Penyuluhan
 - - - - -▶ Garis Operasional ▶ Garis Binaan
 - - - - -▶ Garis Bimbingan

Gambar Bagan 3.2 : Struktur organisasi personalia LKMM KUD “ RAMA “

3.2.3 Struktur Organisasi Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember

Dan adapun struktur organisasi Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember dapat dilihat pada Bagan 3.3 sebagai berikut:



Keterangan: —————> Garis Komando
 ————— Garis Struktural/Penghubung

Sumber Data: Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember.

Bagan 3.3 : Struktur Organisasi Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember.

Deskripsi Bagan 3.3 dan tanggung jawab dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas (Kadin).

Kepala Dinas dalam Satuan Perangkat Daerah sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 4 ayat 1 Peraturan Daerah Kabupaten Jember, menetapkan besaran plafont pinjaman dalam bentuk rekomendasi kepada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur serta melakukan pembinaan, monitoring, dan pengawasan pelaksanaan program secara berkala/periodik dan melaporkan kegiataanya kepada Bupati Jember setiap sebulan sekali.

2. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas teknik Dinas Koperasi antara lain :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pelaksanaan sebagian tugas teknis Dinas Koperasi Kabupaten Jember sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- b. Setiap kelompok dipimpin oleh seseorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- c. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- d. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Bidang Tata Usaha.

- a. Tugas Bagian Tata Usaha adalah melaksanakan administrasi dan kerumahtanggaan terhadap seluruh unsur lingkungan kerja serta melaksanakan urusan pelaporan, kearsipan dan dokumentasi.
- b. Fungsi Bagian Tata Usaha.
 1. Melaksanakan urusan umum kerumahtanggaan dan urusan Sumber Daya Manusia.
 2. Mengkoordinasi dan kehumasan.
 3. Melakukan pengembangan format sistem koperasi pengusaha kecil dan menengah.
 4. Menyelenggarakan kearsipan umum dan kearsipan peraturan-peraturan dan perundang-undangan.
 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

3.1 Bidang Tata usaha terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 1. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian, yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan buku induk pegawai, buku mutasi pegawai, dan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan.
 2. Menyusun formasi dan perencanaan pegawai.
 3. Mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai.
 4. Mengurus kesejahteraan pegawai.
 5. Melakukan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan dan tata usaha kearsipan.
 6. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor, dan penyelenggaraan rapat Dinas.
 7. Melaksanakan administrasi Melaksanakan administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas protokol dan kehumasan.
 8. Melakukan penggandaan, penyimpanan, perawatan dan pendistribusian serta mengelola administrasi perlengkapan dan peralatan kantor.

- b. Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
 1. Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan.
 2. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai.
 3. Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan.
 4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
- 4. Bidang Penyusunan Program dan evaluasi.**
 - a. Tugas Bidang Penyusunan Program Evaluasi adalah penyusunan program rencana kegiatan serta laporan kegiatan pembangunan, pengembangan usaha, monitoring dan evaluasi koperasi, usaha kecil dan menengah dan Sumber Daya Manusia.
 - b. Fungsi Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi :
 1. Menyusun program kerja tahunan dan lima tahunan.
 2. Menyusun rencana kegiatan tugas pokok.
 3. Menyusun laporan pengembangan usaha koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
 4. Menyusun program dan pengembangan usaha koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
 5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

4.1 Bidang penyusunan Program dan Evaluasi terdiri dari :

A. Seksi Penyusunan Program Koperasi terdiri dari :

1. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan organisasi, tata laksana Koperasi.
2. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyuluhan dan pengembangan Sumber Daya Manusia.
3. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan pengawanan Sumber Daya Manusia.
4. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana pengembangan dan pembinaan Koperasi.
5. Penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan, pedoman, dan fasilitasi pembiayaan dan pengembangan dibidang Usaha Simpan Pinjam dan Jasa Keuangan.
6. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman atau petunjuk teknis pengembangan organisasi dan Simpan Pinjam.
7. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana pembinaan fasilitasi Simpan Pinjam.
8. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman pengendalian Simpan Pinjam.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi.

B. Seksi Evaluasi Koperasi mempunyai tugas :

1. Mengevaluasi kegiatan pembinaan Koperasi dan Sumber Daya Manusia.
2. Melakukan monitoring evaluasi terhadap pembinaan usaha dan manajemen serta pemberdayaan, pengembangan Koperasi dan Sumber Daya Manusia.
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi.

5. Bidang Kelembagaan Koperasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- a. Tugas Bidang Kelembagaan Koperasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah melaksanakan upaya pembinaan kelembagaan koperasi dibidang organisasi dan tata laksana hukum dan penyuluhan serta pembinaan Sumber Daya Manusia, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
- b. Fungsi Bidang Kelembagaan Koperasi dan Pengembangan SDM.
 1. Melaksanakan rencana kegiatan pembangunan dan pengembangan kelembagaan Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Sumber Daya Manusia.
 2. Menyusun pedoman pembinaan hukum, kelembagaan, keterlaksanaan serta manajemen koperasi.
 3. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Sumber Daya Manusia.
 4. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya.
 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Bidang.

5.1 Bidang Kelembagaan Koperasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :

- A. Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas :
 1. Menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang koperasi.
 2. Memproses pengajuan permohonan Akta Pendirian Badan Hukum Koperasi dan Pengesahannya.
 3. Menyusun pedoman teknis tentang pengabungan, peleburan, pengesahan dan pembubaran koperasi serta pengesahannya.
 4. Melaksanakan kegiatan klasifikasi koperasi.
 5. Melaksanakan pengawasan terhadap pertumbuhan dan perkembangan koperasi.

6. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

B. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :

1. Melaksanakan tugas sosialisasi dan pengembangan Sumber Daya Manusia.
2. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta kursus-kursus dalam rangka meningkatkan Sumber Daya Manusia.
3. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai tugas dan bidangnya.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

6. Bidang Bina Usaha

A. Tugas Bidang Usaha Koperasi adalah melakukan di bidang usaha koperasi, melakukan pembinaan pengembangan usaha koperasi dan melakukan pengendalian usaha koperasi serta memfasilitasi permodalan dan pembiayaan jasa keuangan.

B. Fungsi Bidang Usaha Koperasi :

1. Melakukan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi.
2. Melaksanakan perkuatan permodalan dan pembiayaan koperasi.
3. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Bidang Usaha Koperasi.

C. Seksi Aneka Usaha Koperasi mempunyai tugas :

1. Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi yang bergerak di bidang agroindustri dan agrobisnis.
2. Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi yang bergerak di sektor perdagangan dan perkotaan.
3. Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi yang bergerak di sektor industri.

4. Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan yang bergerak di sector jasa dan simpan pinjam.
5. Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan administrasi usaha simpan pinjam dan unit usaha simpan pinjam.
6. Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam upaya pengembangan usaha koperasi.
7. Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi melalui Jaringan Usaha Koperasi.
8. Melakukan pengendalian terhadap usaha koperasi.
9. Menyiapkan buku panduan administrasi usaha dan keuangan koperasi.
10. Menyiapkan buku panduan pengelolaan usaha koperasi.
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan usaha koperasi.
12. Melaporkan perkembangan usaha koperasi secara periodic.
13. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Bidang Usaha Koperasi.

D. Seksi Perkuatan Permodalan dan Pembiayaan mempunyai tugas :

1. Melakukan pembinaan pengembangan Lembaga Keuangan (LK) Koperasi.
2. Melakukan koordinasi dengan Lembaga Keuangan Bank / non Bank.
3. Memfasilitasi perkuatan permodalan dan pembiayaan koperasi.
4. Menyiapkan buku panduan/petunjuk dalam membangun jaringan usaha dan kemitraan antara Lembaga Keuangan Bank dan non Bank.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan permodalan dan pembiayaan koperasi.
6. Melaporkan kegiatan perkembangan permodalan secara periodic.
7. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Koperasi.

7. Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

- a. Tugas bidang usaha mikro, kecil dan menengah adalah melakukan pembinaan manajemen dan usaha kepada pengusaha kecil dan menengah.
- b. Fungsi bidang usaha mikro, kecil dan menengah.
 1. Melaksanakan pembinaan, bimbingan manajemen dan usaha terhadap para pengusaha kecil dan menengah.
 2. Memfasilitasi perkuatan permodalan dan pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah.
 3. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan sesuai bidangnya.
 4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

7.1 Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang terdiri dari :

A. Seksi Bina Usaha Mikro mempunyai tugas :

1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan usaha mikro.
2. Melakukan bimbingan dan konsultasi peningkatan mutu produksi dan pelayanan jasa usaha mikro.
3. Memfasilitasi pemasaran hasil produk usaha mikro.
4. Melaksanakan bimbingan teknis, bantuan teknologi dan akses terhadap bahan baku usaha mikro.
5. Melakukan pendataan, monitoring dan evaluasi perkembangan dan pertumbuhan usaha mikro.
6. Melakukan pendaftaran dan pencatatan / perijinan usaha mikro.
7. Memfasilitasi terbentuknya institusi masyarakat lokal yang mampu meningkatkan produktivitasnya.
8. Memfasilitasi kemitraan antar kelompok usaha mikro dan dengan usaha kecil dan menengah.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

B. Seksi Bina Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas :

1. Melakukan bimbingan dan konsultasi peningkatan mutu produksi dan pelayanan jasa/perdagangan usaha kecil dan menengah.
2. Memfasilitasi pemasaran hasil produk usaha kecil dan menengah.
3. Memfasilitasi permodalan dan pembiayaan usaha mikro, kecil, dan menengah.
4. Memfasilitasi pelatihan dan bimbingan teknologi dan bahan baku usaha mikro kecil dan menengah.
5. Melakukan pendataan, monitoring dan evaluasi pertumbuhan usaha kecil dan menengah.
6. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

8. Unit Pelaksanaan Teknis

- a. UPTD mempunyai kedudukan sebagai unsure pelaksana teknis operasional.
- b. UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas, yang kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- c. UPTD dipimpin oleh seseorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional di koordinasikan oleh camat.

3.3 Kegiatan Pokok LKMM “KUD RAMA” dan Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

LKMM “KUD RAMA” merupakan salah satu lembaga keuangan yang dibentuk oleh Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember sebagai akses peningkatan usaha mikro rumah tangga miskin yang ada di sekitar LKMM tersebut dengan menyalurkan dana sebagai perkuatan permodalan usaha mikro rumah tangga miskin sehingga menjadi usaha yang tangguh dan mandiri. Setiap penerimaan dan pengeluaran LKMM tersebut dilaporkan kepada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember sebagai pertanggungjawaban kepada Bank Jatim atas penggunaan pinjaman bergulir tersebut.

Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember merupakan salah satu lembaga yang mempunyai peran nyata dalam perekonomian. Dalam hal ini Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember juga berperan aktif dalam membina, mengawasi, dan memberi arahan atau penyuluhan kepada koperasi-koperasi dan lembaga-lembaga keuangan yang dibentuk oleh Dinas Koperasi UMKM yang ada pada Kabupaten Jember.

Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember mempunyai tugas-tugas pokok yaitu melaksanakan urusan rumah tangga Daerah dibidang Koperasi UMKM sesuai Peraturan Perundang-undangan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Koperasi Kabupaten Jember mempunyai fungsi :

1. Merumuskan kebijakan operasional dalam rangka perencanaan, pembinaan, dan pengembangan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
2. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan Koperasi.
3. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan produktifitas usaha koperasi.
4. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

5. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pembiayaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
6. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
7. Melaksanakan evaluasi program dan pelaporan hasil-hasil pembinaan dan pengembangan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
8. Melaksanakan tugas-tugas dan ketatausahaan.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3.3 Kegiatan Pokok LKMM KUD “ RAMA “ Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.

3.3.1 Menghimpun Dana

Pada dasarnya LKMM KUD “ RAMA “ merupakan salah satu anak cabang dari Dinas Koperasi Jember yang salah satu kegiatan pokoknya adalah untuk menghimpun dana. LKMM “KUD RAMA“ Kecamatan Patrang dalam menghimpun dana bisa diperoleh melalui simpanan pokok anggota dan simpanan masyarakat pada umumnya. Simpanan ini pada nantinya akan berguna bagi kelangsungan hidup karyawan koperasi dan kemajuan koperasi itu sendiri.

3.3.2 Menyalurkan Kredit

Dalam kegiatan operasionalnya, LKMM “KUD RAMA “ Kecamatan Patrang Kabupaten Jember untuk menyalurkan dana kredit pada saat ini lebih dikenal dengan istilah “ Permohonan Kredit Pinjaman Titipan Barang atau Surat Berharga“. Jasa Kredit disini memberikan banyak manfaat bagi anggota koperasi atau masyarakat umum di luar untuk mendapatkan sejumlah uang yang akan dibutuhkan dengan beberapa jaminan sesuai dengan syarat yang telah ditentukan. Dari hasil kegiatan ini, maka secara tidak langsung akan memberikan keuntungan bagi pihak koperasi maupun calon nasabah.

3.3.3 Jasa Koperasi Lainnya

Selain kegiatan pokoknya sebagai koperasi simpan pinjam, LKMM KUD “RAMA “ juga melayani masyarakat dalam pembayaran listrik secara online.

BAB IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Pada praktek kerja kali ini mahasiswa ditempatkan pada dinas Koperasi Kabupaten Jember yang lokasinya terletak pada Jalan Karimata no. 115 Jember. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan tidak sesuai dengan kenyataan dan harapan karena dilimpah tugaskan pada LKMM Koperasi Unit Desa (KUD) "RAMA" yang bertempat di Jalan Srikoyo No.107 Kecamatan Patrang Kabupaten Jember. Dikarenakan pada Kantor Dinas Koperasi Kabupaten Jember dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata disana tidak sesuai dengan judul laporan Praktek Kerja Nyata yang diambil yaitu Pelaksanaan Administrasi Simpan Pinjam pada Dinas Koperasi UMKM di LKMM "KUD RAMA" Kecamatan Patrang Kabupaten Jember. Praktek Kerja Nyata ini dimulai tanggal 14 Februari 2011 – 18 Maret 2011 dengan masa kerja selama 33 hari dengan jam kerja 5 jam perhari atau sesuai keputusan manajer. Di dalam hal ini Dinas Koperasi sebagai wadah atau media yang membimbing dan membina seluruh nama-nama koperasi yang ada di wilayah Jember, maka saya selaku mahasiswa disini dilimpah tugaskan atas rekomendasi oleh Dinas Koperasi Kabupaten Jember untuk membantu dan memperoleh data menyelesaikan laporan di LKMM KUD "RAMA" dengan ditempatkan di bagian yang sesuai dengan judul Laporan Praktek Kerja Nyata yang diambil.

4.1 Prosedur Permohonan Pinjaman Kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam LKMM "KUD RAMA" Patrang Kabupaten Jember.

Setelah menjadi anggota "KUD RAMA" Patrang, anggota tersebut baru bisa meminjam sejumlah uang kepada koperasi. Tapi pada saat ini permohonan pinjaman tidak hanya berlaku bagi anggota koperasi saja bahkan masyarakat umum yang belum menjadi anggota bisa mendaftarkan diri sebagai calon peminjam dana. Dalam hal ini, meminjam sejumlah uang di koperasi khususnya pada "KUD RAMA" juga terdapat prosedur dan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh anggota ataupun masyarakat umum antara lain :

- a. Mengisi surat permohonan pinjaman dengan benar
- b. Wawancara (interview) oleh bagian kredit dengan nasabah atau anggota untuk memperoleh informasi yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan keputusan pemberi pinjaman. Analisis dan wawancara yang dilakukan meliputi :
 1. Karakter
 - a. Keadaan pribadi dan keluarga nasabah maupun masyarakat umum.
 - b. Keaktifan sebagai anggota “KUD RAMA “ Patrang Kabupaten Jember
 - c. Kepatuhan untuk memenuhi kewajiban.
 2. Kemampuan usaha dan kemampuan mengembalikan pinjaman.
 - a. Modal yang sudah ditanam pada “KUD RAMA“ Patrang Kabupaten Jember.
 - b. Sarana usaha yang dimiliki nasabah.
 3. Jaminan
Kekayaan berharga milik nasabah seperti barang-barang elektronik, surat tanda kepemilikan kendaraan, surat tanah, dan sebagainya.
 4. Kondisi usaha untuk pinjaman produktif meliputi prospek usaha yang dilakukan.
 - c. Dilakukan segi (survei) oleh petugas Dinas Lapangan “KUD RAMA“ Patrang kabupaten Jember.
- d. Diajukan kepada pimpinan “KUD RAMA“ Patrang Kabupaten Jember.
- e. Memberi Keputusan yaitu :
 1. Menolak atau menanggukhan permohonan pinjaman dan mencatat penolakan tersebut beserta alasannya pada buku registrasi permohonan dan putusan pinjaman.
 2. Menyetujui permohonan pinjaman sesuai jumlah yang diminta. Apabila disetujui :
 - a. Pimpinan Koperasi Simpan Pinjam LKMM “KUD RAMA“ Patrang Kabupaten Jember memberikan kepada anggota bahwa permohonan pinjamannya ditolak.
 - b. Memberikan alasan mengapa permohonan pinjaman ditolak.

f. Perjanjian Pinjaman.

Perjanjian Pinjaman dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh calon peminjam atau anggota. Perjanjian pinjaman mengatur berbagai hal yang telah disepakati.

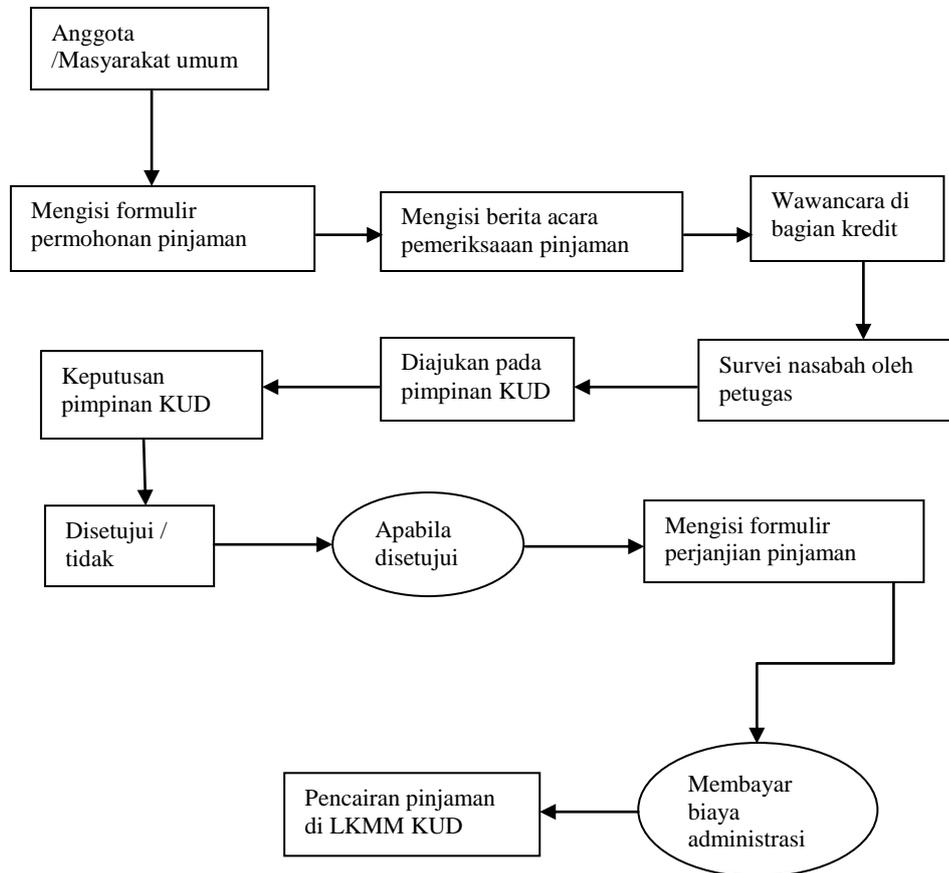
g. Membayar biaya Administrasi.

Peminjam membayar biaya administrasi sebesar 2 s/d 5 % dari total pinjaman kepada bagian administrasi. Biasanya pembayaran administrasi langsung memotong jumlah pinjaman yang disetujui oleh Koperasi Simpan Pinjam LKMM “KUD RAMA“ Patrang Kabupaten Jember.

h. Pencairan Pinjaman.

Pencairan pinjaman dilakukan di kantor Koperasi Simpan Pinjam LKMM “KUD RAMA“ Patrang Kabupaten Jember dan langsung diberikan secara tunai. Peminjam menandatangani bukti kwitansi pengeluaran kas dan mendapat pinjamannya sesuai dengan persetujuan Koperasi Simpan Pinjam LKMM “KUD RAMA “ Patrang Kabupaten Jember.

Adapun prosedur pinjaman LKMM “KUD RAMA“ Patrang Kabupaten Jember dapat dilihat seperti gambat sebagai berikut :



Sumber : Koperasi Simpan Pinjam LKMM KUD “ RAMA “ , 2011

Gambar 4.1 : Prosedur Permohonan Perjanjian Kredit Pinjaman di LKMM “KUD RAMA” Patrang Kabupaten Jember.

4.1.1 Prosedur Surat Permohonan Pinjaman dan Menjadi anggota Koperasi Simpan Pinjam di LKMM Koperasi Unit Desa “ RAMA “ Patrang Kabupaten Jember.

Untuk menjadi nasabah Koperasi Simpan Pinjam LKMM “KUD RAMA“ harus terlebih dahulu menjadi anggota. Maka dari itu ada beberapa syarat yang harus dipenuhi untuk menjadi anggota dengan mendaftar yang ditentukan untuk mengisi tentang segala isi administrasinya. Tapi pada saat ini permohonan pinjaman tidak hanya berlaku bagi anggota koperasi “KUD RAMA” saja bahkan masyarakat umum yang belum menjadi anggota bisa mendaftarkan diri sebagai calon peminjam dana. Selain itu “KUD RAMA” juga membatasi jumlah pinjaman dan menentukan jangka waktu pinjaman, maksimal pinjaman yang ditentukan adalah 2 juta rupiah dengan jangka waktu 10 bulan.

Dari fakta yang ada menjadi anggota paling banyak adalah masyarakat yang umumnya sudah berkeluarga. Hal ini dapat dilihat dari daftar pencatatan atau peregistrasian yang menyebutkan banyaknya status sudah kawin. Dari jenis kelamin kebanyakan yang mengajukan surat permohonan menjadi anggota LKMM “KUD RAMA“ adalah berjenis kelamin pria.

4.2 Prosedur Pencatatan dan Peregistrasian anggota Koperasi Simpan Pinjam atau calon nasabah baru LKMM “KUD RAMA“ Patrang Kabupaten Jember.

Sebelum dilakukan pembahasan, karyawan bagian Simpan Pinjam memeriksa kembali kelengkapan persyaratan dengan mengisi ceklist. Kemudian blanko yang telah disetujui tersebut harus diregister dalam buku registrasi permohonan menjadi anggota Koperasi Simpan Pinjam LKMM “KUD RAMA“ yang dilakukan tiap hari. Pengisian register ini dimaksudkan untuk mempermudah karyawan bagian administrasi simpan pinjam apabila pemohon melakukan realisasi pinjaman.

Adapun cara pengisian buku registrasi adalah seagai berikut :

No : Diisi sesuai nomor urut dalam buku
 Nama : Diisi sesuai dengan KTP
 Tempat/Tgl Lahir : Diisi sesuai dengan KTP
 Jenis Kelamin : Diisi sesuai dengan KTP
 Pekerjaan : Diisi sesuai dengan KTP
 Alamat : Diisi sesuai dengan KTP

Adapun contoh tabel pengisian buku register permohonan menjadi anggota koperasi simpan pinjam LKMM “KUD RAMA“ Patrang Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

No	Nama	TTL	JK	Pekerjaan	Alamat
1	Febri . M	Jember,1 Januari 1983	pria	Pedagang	Jl. Brantas 13 Jember
2	Benny	Malang,5 April 1985	pria	Karyawan	Jl. Srikoyo 11 Jember
3	Eko	Jember,7 Juni 1982	pria	Pedagang	Jl. Kalimantan 2 Jbr

Sumber : Koperasi Simpan Pinjam LKMM KUD “ RAMA “ , 2011

Tabel 4 : Pengisian buku register permohonan menjadi anggota koperasi simpan pinjam LKMM “KUD RAMA“ Patrang Kabupaten Jember.

4.3 Memantau anggota melengkapi formulir permohonan pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam LKMM “KUD RAMA“ Patrang Kabupaten Jember.

Setelah menjadi anggota Koperasi Simpan Pinjam LKMM “KUD RAMA“ Patrang Kabupaten Jember , barulah anggota tersebut dapat mengajukan surat permohonan pinjaman dengan mengisi formulir pinjaman. Tapi saat ini masyarakat umum yang tidak menjadi anggota bisa juga langsung dilayani oleh petugas. Dalam mengisi formulir permohonan pinjaman ini harus secara lengkap agar dapat memudahkan pihak koperasi untuk mengetahui identitas anggota atau nasabah.

Adapun contoh formulir permohonan perjanjian kredit pinjaman titipan barang/surat berharga di Koperasi Simpan Pinjam LKMM “KUD RAMA “ Patrang Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

Formulir 1: Permohonan perjanjian kredit pinjaman di Koperasi Simpan Pinjam LKMM KUD “ RAMA “ Patrang Kabupaten Jember



KOPERASI UNIT DESA (KUD) “RAMA” Kec. Patrang Kab. Jember
Badan Hukum No. 4983A/BH/II/1981
Jl. Srikoyo 107 Telp. (0331) 482227

PERJANJIAN KREDIT PINJAMAN TITIPAN BARANG/SURAT BERHARGA

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama : No. Anggota :

Alamat :

Barang jaminan :

Dalam hal ini bertindak dan atas nama sendiri selaku Peminjam KUD “RAMA” Patrang - Jember telah menerima pokok pinjaman sebesar Rp.

Terbilang :

Dengan perjanjian ketentuan sebagai berikut :

1. Sanguap dikenakan biaya administrasi sebesar 5,0 % = Rp.
2. Bunga/jasa dihitung mulai tanggal pinjam sebesar
 - a. Bunga Tetap, diangsur setiap bulan pokok + bunga = 3,5 % per bulan
 - b. Bunga dibayar tiap bulan dan menurun = 5 % per bulan
 - c. Bunga dibayar dibelakang = 6 % per bulan
3. Pinjaman ini jatuh tempo pada tanggal :
4. Apabila pada jatuh tempo masih belum terlunasi, maka barang jaminan akan dijual menurut harga pasar
5. Saya sebagai peminjam memberikan kuasa penuh untuk menjual barang jaminan tersebut pada KUD “RAMA” apabila pada tanggal jatuh tempo belum terlunasi dan setuju untuk dijual dengan harga sesuai dengan pinjaman saya.
6. Pemegang surat perjanjian ini, berlaku sebagai bukti pemilik barang bahwa saya telah membaca, mengerti dan menyetujui perjanjian kredit pinjaman dengan titipan barang/surat berharga ini. Demikian perjanjian ini yang telah kami sepakati bersama.

Menyetujui, Penafsir, Jember,
 Peminjam,

Toto J. tmiko, Spd Sukri Siswanto (.....)

Sumber : Koperasi Simpan Pinjam LKMM KUD “ RAMA “ , 2011

4.4 Membantu anggota melengkapi surat pernyataan keterangan permohonan pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam LKMM "KUD RAMA" Patrang Kabupaten Jember.

Setelah melengkapi surat permohonan pinjaman, anggota koperasi maupun masyarakat umum yang membutuhkan dana juga diwajibkan harus mengisi surat pernyataan keterangan pinjaman yang ditandatangani sendiri diatas materai 6000 serta disaksikan langsung oleh petugas koperasi.

Adapun contoh surat keterangan pernyataan pinjaman dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :

Formulir 2 : Surat keterangan pernyataan pinjaman kredit pada Koperasi Simpan Pinjam LKMM KUD "RAMA" Patrang Kabupaten Jember.

<p>Saya telah menerima kredit dari pinjaman koperasi simpan pinjam LKMM KUD "RAMA", dengan jaminan BPKB sebagai berikut :</p>	
Merk / tipe	: Honda Mega Pro
Tahun / warna	: 2010 / hitam
No. Rangka	: 234516788
No. Mesin	: 1234567890
No. Polisi	: P 567
No. BPKB	: 6534878
Atas nama	: Dimas Hadi Candra
Alamat	: jl. Teratai 12a Jember
<p>Dimana surat-surat sudah diserahkan pada Koperasi Simpan Pinjam LKMM KUD "RAMA" Patrang Kabupaten Jember. Selanjutnya kami menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa mulai 27 Maret 2011 seterusnya kami memegang kendaraan tersebut diatas dalam kedudukan sebagai PEMINJAM dengan syarat yang telah ditentukan.</p>	
<p>Tanda Tangan Pemohon</p>	
<p>Materai 6000</p>	

Sumber : Koperasi Simpan Pinjam LKMM "KUD RAMA", 2011

4.5 Mengisi berita acara membantu pemeriksaan kendaraan bermotor calon nasabah baru pada Koperasi Simpan Pinjam LKMM “KUD RAMA“ Patrang Kabupaten Jember.

Berita acara pemeriksaan fisik kendaraan bermotor adalah pencatat kondisi jaminan yang berupa sepeda motor secara fisik dan dicatat pada berita acara tersebut. Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengetahui sesungguhnya kondisi sepeda motor yang dijaminan anggota atau nasabah Koperasi Simpan Pinjam LKMM “KUD RAMA“ Patrang Kabupaten Jember

Adapun gambaran acara pemeriksaan kendaraan bermotor sebagai salah satu syarat jaminan untuk memperoleh dana yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

Formulir 3 : Surat berita acara pemeriksaan fisik jaminan kendaraan bermotor pada Koperasi Simpan Pinjam LKMM “KUD RAMA“ Patrang Kabupaten Jember.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK KENDARAAN BERMOTOR	
Pada hari ini, Senin tanggal 27 Maret 2011 jam 09.00 WIB bertempat di Koperasi Simpan Pinjam LKMM KUD “ RAMA “ Patrang Kabupaten Jember. Telah dilakukan pemeriksaan kendaraan bermotor dengan identitas :	
Merk / tipe	: Honda Mega Pro
Tahun / warna	: 2010 / hitam
No. Rangka	: 234516788
No. Mesin	: 1234567890
No. Polisi	: P 567
No. BPKB	: 6534878
Atas nama	: Dimas Hadi Candra
Alamat	: jl. Teratai 12a Jember
Kelengkapan Jaminan :	
1.	Kaca spion (ada / tidak ada)
2.	Bel (ada / tidak ada)
3.	Deck (ada / tidak ada)

<p>4. Spackboard muka-belakang (ada / tidak ada)</p> <p>5. Lampu sains muka-belakang (ada / tidak ada)</p> <p>6. Tutup rantai (ada/tidak ada)</p> <p>7. Tutup accu (ada/tidak ada)</p> <p>8. Speedometer (ada/tidak ada)</p> <p>9. Knalpot asli/palsu (ada/tidak ada)</p> <p>10. Lain-lain</p>	<p>Jember, 27 Maret 2011</p> <p>Mengetahui</p> <p>Pemilik Kendaraan ,</p> <p>(Dhimas Hadi Candra)</p>	<p>Petugas Pemeriksa ,</p> <p>()</p>
--	---	---------------------------------------

Sumber : Koperasi Simpan Pinjam LKMM “KUD RAMA“ , 2011

4.6 Prosedur pencairan dana oleh Koperasi Simpan Pinjam LKMM KUD “ RAMA “ Patrang Kabupaten Jember kepada calon nasabah baru.

Setelah melalui beberapa tahap pengajuan permohonan peminjaman kredit dan telah dianggap lengkap persyaratannya , maka petugas akan memberikan sejumlah uang yang diperlukan oleh anggota atau calon nasabah baru. Waktu proses pemberian uang , pihak peminjam akan dikenai biaya yang langsung dipotong sesuai dengan peraturan yang berlaku di Koperasi Simpan Pinjam LKMM “KUD RAMA“ Patrang Kabupaten Jember. Untuk masalah pengembalian uang pada dasarnya di LKMM “KUD RAMA“ ini menggunakan sistem jatuh tempo dan angsuran yang telah disepakati bersama.

Adapun contoh formulir permohonan pencairan dana dan kitir pinjaman oleh anggota atau nasabah baru pada Koperasi Simpan Pinjam LKMM “KUD RAMA“ Patrang Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

Formulir 4 : Permohonan Pencairan dana dan kitir pinjaman anggota atau calon nasabah baru yang meminjam dana di Koperasi Simpan Pinjam LKMM KUD “RAMA “ Patrang Kabupaten Jember.

 **KOPERASI UNIT DESA (KUD) “RAMA” Kec. Patrang Kab. Jember**

KETERANGAN

Nama : Tanggal Pinjaman :
 Alamat : Tgl. Jatua Tempo :
 Besar Pinjaman : Barang Jaminan :

No	Tanggal	Angsuran			Saldo Pinjaman	Paraf	Keterangan
		Ke	Pokok	Punga			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Catatan :

Toto Jatmiko, Spd Sukri Siswanto (.....)

Sumber : Koperasi Simpan Pinjam LKMM KUD “RAMA “, 2011

Setelah formulir kitir pinjaman diberikan kepada anggota dan calon nasabah baru yang meminjam uang maka secara langsung peminjam harus membayar kewajiban secara rutin tanpa terkecuali. Sebab jika telat membayar kewajibannya, maka anggota atau calon nasabah baru yang meminjam uang akan diberi sanksi sesuai kebijakan peraturan yang berlaku pada Koperasi Simpan Pinjam LKMM “KUD RAMA“ Patrang Kabupaten Jember. Jika proses perjanjian kredit pinjaman titipan barang/surat berharga dikatakan selesai atau lunas maka pihak Koperasi wajib mengembalikan barang yang telah menjadi jaminan sebelumnya .

4.7 Agenda Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Koperasi Simpan Pinjam LKMM KUD “RAMA “ Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.

Selama menjalani praktek kerja nyata di Koperasi Simpan Pinjam LKMM “KUD RAMA“ Kecamatan Patrang Kabupaten Jember , mahasiswa diusahakan ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan judul Praktek Kerja Nyata yang akan diambil. Untuk memudahkan mahasiswa dalam mencari data , pihak karyawan koperasi memberikan dukungan sepenuhnya dan menjelaskan dengan sangat jelas serta senantiasa selalu bersikap kooperatif dengan mahasiswa. Adapun gambaran kegiatan Praktek Kerja Nyata selama di Koperasi Simpan Pinjam LKMM “KUD RAMA“ Kecamatan Patrang Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

Tabel 4 : Agenda Kegiatan Praktek Kerja pada Koperasi Simpan Pinjam LKMM
 “KUD RAMA“ Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.

No	Hari / Tanggal	Kegiatan Yang Dilakukan
1	Senin, 14 Feb 2011	<ul style="list-style-type: none"> - Pekenalan terhadap Karyawan Dinas Koperasi Mikro Kecil dan Menengah. - Dianjurkan melaksanakan PKN di KUD “ RAMA “
2	Selasa, 15 Feb 2011	<ul style="list-style-type: none"> - Menuju pada KUD “ RAMA “ Kec. Patrang - Memperkenalkan diri pada seluruh karyawan KUD “ RAMA ” - Mendapatkan sedikit penjelasan tata tertib kegiatan selama melaksanakan PKN oleh Kepala KUD
3	Rabu, 16 Feb 2011	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan penjelasan tentang prosedur simpan pinjam.
4	Kamis, 17 Feb 2011	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu petugas memberikan sedikit keterangan mengenai prosedur peminjaman uang pada calon nasabah - Membantu nasabah dalam melengkapi pengisian formulir permohonan kredit
5	Jumat, 18 Feb 2011	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani masyarakat membayar listrik secara online. - Membantu petugas dalam pemeriksaan fisik kendaraan bermotor.
6	Sabtu, 19 Feb 2011	LIBUR
7	Minggu, 20 feb 2011	LIBUR
8	Senin, 21 Feb 2011	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu petugas dalam memberikan keterangan kelengkapan administrasi permohonan kredit terhadap nasabah baru - Membantu nasabah dalam mengisi formulir permohonan kredit - Membantu nasabah dalam membuat surat pernyataan
9	Selasa, 22 Feb 2011	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu petugas dalam pemeriksaan fisik kendaraan bermotor - Membantu petugas dalam penyimpanan jaminan calon nasabah baru
10	Rabu, 23 Feb 2011	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu petugas untuk me-register nasabah baru pada buku catatan dan - Meng-input data calon nasabah baru pada komputer
11	Kamis, 24 Feb 2011	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani nasabah dalam proses penyelesaian administrasi kredit yang diminta - Membantu petugas dalam pengambilan barang jaminan nasabah dari gudang
12	Jumat, 25 Feb 2011	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu nasabah dalam pengisian formulir permohonan krdit

		<ul style="list-style-type: none"> - Membantu petugas untuk me-register nasabah baru pada buku catatan dan - Meng-input data calon nasabah baru pada komputer
13	Sabtu, 26 Feb 2011	LIBUR
14	Minggu, 27 Feb 2011	LIBUR
15	Senin, 28 Feb 2011	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu petugas dalam pemeriksaan fisik kendaraan bermotor
16	Selasa, 1 Maret 2011	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu nasabah dalam membuat surat pernyataan permohonan kredit - Membantu petugas untuk mengambil barang jaminan nasabah dari gudang - Meng-input data calon nasabah baru pada komputer
17	Rabu, 2 Maret 2011	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu nasabah dalam pengisian formulir permohonan kredit - Membantu petugas untuk me-register nasabah baru pada buku catatan dan - Meng-input data calon nasabah baru pada komputer
18	Kamis, 3 Maret 2011	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani masyarakat membayar listrik secara online. - Membantu nasabah dalam pengisian formulir permohonan kredit
19	Jumat, 4 Maret 2011	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu nasabah dalam pengisian formulir permohonan kredit - Membantu melayani masyarakat membayar listrik secara online. - Membantu petugas untuk me-register nasabah baru pada buku catatan dan - Meng-input data calon nasabah baru pada komputer
20	Sabtu, 5 Maret 2011	LIBUR
21	Minggu, 6 Mar 2011	LIBUR
22	Senin, 7 Mar 2011	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu petugas dalam pemeriksaan fisik kendaraan bermotor - Membantu petugas dalam penyimpanan jaminan calon nasabah baru
23	Selasa, 8 Mar 2011	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani masyarakat membayar listrik secara online.
24	Rabu, 9 Mar 2011	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani nasabah dalam proses penyelesaian administrasi kredit yang diminta - Membantu nasabah dalam pengisian formulir permohonan

		krdit
25	Kamis, 10 Mar 2011	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu petugas untuk me-register nasabah baru pada buku catatan dan - Meng-input data calon nasabah baru pada komputer
26	Jumat, 11 Mar 2011	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu petugas dalam memberikan keterangan kelengkapan administrasi permohonan kredit terhadap nasabah baru - Membantu nasabah dalam mengisi formulir permohonan kredit - Membantu petugas dalam pemeriksaan fisik kendaraan bermotor - Membantu petugas dalam penyimpanan jaminan calon nasabah baru
27	Sabtu, 12 Mar 2011	LIBUR
28	Minggu, 13 Mar 2011	LIBUR
29	Senin, 14 Mar 2011	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu nasabah dalam membuat surat pernyataan permohonan kredit - Meng-input data calon nasabah baru pada komputer
30	Selasa, 15 Mar 2011	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu petugas dalam pemeriksaan fisik kendaraan bermotor - Membantu petugas dalam penyimpanan jaminan calon nasabah baru
31	Rabu, 16 Mar 2011	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu petugas untuk mengambil barang jaminan nasabah dari gudang - Membantu petugas dalam pemeriksaan fisik kendaraan bermotor
32	Kamis, 17 Mar 2011	- Pamitan untuk undur diri terhadap semua karyawan / karyawan KUD “ RAMA “
33	Jumat, 18 Mar 2011	- Pamitan untuk undur diri terhadap semua karyawan di Dinas Koperasi

Sumber : Koperasi Simpan Pinjam LKMM KUD “ RAMA “ , 2011

BAB V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember tepatnya di Koperasi Simpan Pinjam LKMM “KUD RAMA“ Patrang Kabupaten Jember maka diperoleh gambaran bahwa “ Pelaksanaan Administrasi Koperasi Simpan Pinjam (Perjanjian Kredit Pinjaman Titipan Barang/Surat Berharga) LKMM “KUD RAMA“ Patrang Kabupaten Jember “ adalah sebagai berikut :

1. Prosedur permohonan perjanjian kredit titipan barang / surat berharga pada Koperasi Simpan Pinjam LKMM “KUD RAMA“ Patrang Kabupaten Jember. Pengajuan perjanjian kredit titipan barang/surat berharga ini terjadi ketika anggota koperasi ataupun masyarakat umum yang memerlukan dana diharapkan datang secara langsung tidak boleh diwakilkan dengan membawa fotocopy beserta KTP asli dan suatu jaminan yang nantinya akan menjadi kesepakatan bersama. Setelah persyaratan administrasi dianggap lengkap maka petugas Koperasi melanjutkan dengan bernegosiasi dengan calon nasabah tentang masalah yang berhubungan dengan perjanjian kredit , lalu diteruskan dengan memberikan beberapa formulir seperti formulir permohonan perjanjian kredit pinjaman titipan barang /surat berharga , kitir pinjaman , dan membantu calon nasabah dalam pengisian surat pernyataan keterangan pinjaman di atas materai 6000 , serta membantu dalam melengkapi berita acara pemeriksaan barang jaminan.
2. Prosedur Pencatatan dan Peregristrasian anggota Koperasi Simpan Pinjam atau calon nasabah baru LKMM “KUD RAMA“ Patrang Kabupaten Jember. Setelah semua proses pengajuan permohonan kredit anggota ataupun calon nasabah baru telah terpenuhi dan disetujui maka petugas Koperasi melanjutkannya dengan mencatat semua data calon nasabah tersebut pada buku register baik manual di buku register dan komputer.
3. Prosedur pencairan dana oleh Koperasi Simpan Pinjam LKMM “KUD RAMA“ Patrang Kabupaten Jember kepada calon peminjam dana.

Setelah semua proses terpenuhi dan data anggota ataupun calon nasabah baru telah terkumpul pada petugas koperasi maka untuk langkah yang terakhir yaitu pemberian sejumlah dana yang diperlukan dengan dikenai biaya administrasi yang langsung dipotong serta menyimpan barang yang sudah dijadikan jaminan sampai semua tanggungan dari anggota ataupun nasabah baru terlunasi semua.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-undang Koperasi, 1992 No. 9, "*Tentang pokok-pokok perkoperasian*". Aneka Cipta, Jakarta.
- Atmosudirja, S, Prayudi, 2000, "*Dasar-dasar Administrasi*". Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Koesomo, 1993, "*Administrasi Perusahaan Modern*". Cetakan IV.
- Nawawi, H dan M. Hadari. 1994. "*Ilmu Administrasi Jakarta : Ghalia Indonesia*".
- Pandji, Anoraga dan Widiyanti, Ninik, 2003, "*Dinamika Koperasi*". Cetakan Tujuh, Rineka Cipta, Jakarta.
- Purwanto. 2006 "*New Bussines Administration*" Paradigma Baru Pengelolaan Bisnis di Era Tanpa Batas. Yogyakarta : Pustaka Belajar.
- Siagian, Sondang, P, 2001, "*Kerangka Dasar Ilmu Administrasi Perkantoran*". Rineka Cipta, Jakarta.
- Swarsono, Sri, Edi, 1996, "*Perekonomian Indonesia*". Cetakan Enam. Liberti, Yogyakarta.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 337990 - Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor :/H25.1.4/PS.8/2011
Lampiran : ~~SATU~~ bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. DINAS KOPERASI
USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH
JEMBER

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

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

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1	IRI PANCA YANUAR	07-2104	ADMINISTRASI KEUANGAN
2	MOH. SUPANDI ZAIN	07-2076	ADMINISTRASI KEUANGAN
3	DHEIAS HADI CANDRA	07-2101	ADMINISTRASI KEUANGAN
4			

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari 2011

Atas perhatian dan bantuan Saudara kami sampaikan terima kasih, dan kami menunggu informasi lebih lanjut.

a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

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

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA

Hari / Tanggal	Tri Panca Yanuar	Moh. Supandi Zain	Dhimas Hadi Candra
Senin, 14 Februari 2011	1. <i>yana</i>	1. <i>Supandi</i>	1. <i>Dhimas</i>
Selasa, 15 Februari 2011	2. Libur	2. Libur	2. Libur
Rabu, 16 Februari 2011	3. <i>yana</i>	3. <i>Supandi</i>	3. <i>Dhimas</i>
Kamis, 17 Februari 2011	4. <i>yana</i>	4. <i>Supandi</i>	4. <i>Dhimas</i>
Jum'at, 18 Februari 2011	5. <i>yana</i>	5. <i>Supandi</i>	5. <i>Dhimas</i>
Senin, 21 Februari 2011	6. <i>yana</i>	6. <i>Supandi</i>	6. <i>Dhimas</i>
Selasa, 22 Februari 2011	7. <i>yana</i>	7. <i>Supandi</i>	7. <i>Dhimas</i>
Rabu, 23 Februari 2011	8. <i>yana</i>	8. <i>Supandi</i>	8. <i>Dhimas</i>
Kamis, 24 Februari 2011	9. <i>yana</i>	9. <i>Supandi</i>	9. <i>Dhimas</i>
Jum'at, 25 Februari 2011	10. <i>yana</i>	10. <i>Supandi</i>	10. <i>Dhimas</i>
Senin, 28 Februari 2011	11. <i>yana</i>	11. <i>Supandi</i>	11. <i>Dhimas</i>
Selasa, 01 Maret 2011	12. <i>yana</i>	12. <i>Supandi</i>	12. <i>Dhimas</i>
Rabu, 02 Maret 2011	13. <i>yana</i>	13. <i>Supandi</i>	13. <i>Dhimas</i>
Kamis, 03 Maret 2011	14. <i>yana</i>	14. <i>Supandi</i>	14. <i>Dhimas</i>
Jum'at, 04 Maret 2011	15. <i>yana</i>	15. <i>Supandi</i>	15. <i>Dhimas</i>
Senin, 07 Maret 2011	16. <i>yana</i>	16. <i>Supandi</i>	16. <i>Dhimas</i>
Selasa, 08 Maret 2011	17. <i>yana</i>	17. <i>Supandi</i>	17. <i>Dhimas</i>
Rabu, 09 Maret 2011	18. <i>yana</i>	18. <i>Supandi</i>	18. <i>Dhimas</i>
Kamis, 10 Maret 2011	19. <i>yana</i>	19. <i>Supandi</i>	19. <i>Dhimas</i>
Jum'at, 11 Maret 2011	20. <i>yana</i>	20. <i>Supandi</i>	20. <i>Dhimas</i>
Senin, 14 Maret 2011	21. <i>yana</i>	21. <i>Supandi</i>	21. <i>Dhimas</i>
Selasa, 15 Maret 2011	22. <i>yana</i>	22. <i>Supandi</i>	22. <i>Dhimas</i>
Rabu, 16 Maret 2011	23. <i>yana</i>	23. <i>Supandi</i>	23. <i>Dhimas</i>
Kamis, 17 Maret 2011	24. <i>yana</i>	24. <i>Supandi</i>	24. <i>Dhimas</i>
Jum'at, 18 Maret 2011	25. <i>yana</i>	25. <i>Supandi</i>	25. <i>Dhimas</i>
Senin, 21 Maret 2011	26. <i>yana</i>	26. <i>Supandi</i>	26. <i>Dhimas</i>
Selasa, 22 Maret 2011	27. <i>yana</i>	27. <i>Supandi</i>	27. <i>Dhimas</i>
Rabu, 23 Maret 2011	28. <i>yana</i>	28. <i>Supandi</i>	28. <i>Dhimas</i>
Kamis, 24 Maret 2011	29. <i>yana</i>	29. <i>Supandi</i>	29. <i>Dhimas</i>
Jum'at, 25 Maret 2011	30. <i>yana</i>	30. <i>Supandi</i>	30. <i>Dhimas</i>

Jember, 28 Maret 2011

Mengetahui,

KUD RAMA PATRANG
KABUPATEN JEMBER
 Bina Usaha Mikro Kecil dan Menengah

 Drs. Djatmiko
 MANAJER



PERJANJIAN KREDIT PINJAMAN TITIPAN BARANG/SURAT BERHARGA

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama : No. Anggota :
Alamat :
Barang jaminan :

Dalam hal ini bertindak dan atas nama sendiri selaku Peminjam KUD "RAMA" Patrang - Jember telah menerima pokok pinjaman sebesar Rp.

Terbilang :

Dengan perjanjian ketentuan sebagai berikut :

1. Sanguap dikenakan biaya administrasi sebesar 5,0 % = Rp.
2. Bunga/jasa dihitung mulai tanggal pinjam sebesar
 - a. Bunga Tetap, diangsur setiap bulan pokok + bunga = 3,5 % per bulan
 - b. Bunga dibayar tiap bulan dan menurun = 5 % per bulan
 - c. Bunga dibayar dibelakang = 6 % per bulan
3. Pinjaman ini jatuh tempo pada tanggal :
4. Apabila pada jatuh tempo masih belum terlunasi, maka barang jaminan akan dijual menurut harga pasar
5. Saya sebagai peminjam memberikan kuasa penuh untuk menjual barang jaminan tersebut pada KUD "RAMA" apabila pada tanggal jatuh tempo belum terlunasi dan setuju untuk dijual dengan harga sesuai dengan pinjaman saya.
6. Pemegang surat perjanjian ini, berlaku sebagai bukti pemilik barang bahwa saya telah membaca, mengerti dan menyetujui perjanjian kredit pinjaman dengan titipan barang/surat berharga ini. Demikian perjanjian ini yang telah kami sepakati bersama.

Menyetujui,

Penafsir,

Jember,
Peminjam,

Toto Jatmiko, Spd

Sukri Siswanto

(.....)

KETER PINJAMAN

Nama : Tanggal Pinjaman :
 Alamat : Tgl. Jatua Tempo :
 Besar Pinjaman : Barang Jaminan :

No	Tanggal	Angsuran			Saldo Pinjaman	Paraf	Keterangan
		Ke	Pokok	Bunga			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							