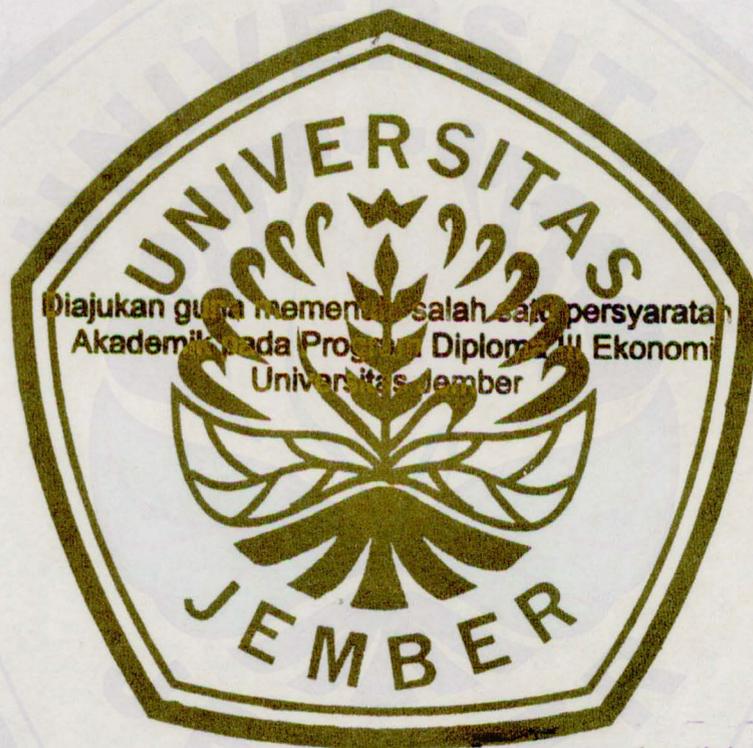


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PADA ANGGOTA
DI KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA "EKA KAPTI"
KODYA PROBOLINGGO TAHUN 2000



Oleh :

M. Syakrul Tamam

NIM : 970803102139 / AK

Asal : Madinah
Pembelian
Terima : Tamam
No. Buk : 102230504

S
Klass
658.88
TAM
P

C-1



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PADA ANGGOTA DI KOPERASI
PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA "EKA KAPTI" KODYA PROBOLINGGO
TAHUN 2000

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : M. Syahrul Tamam
N. I. M. : 97-139
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

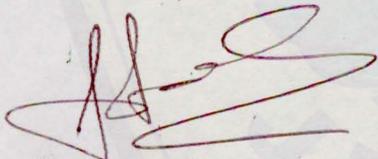
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 FEB 2001

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

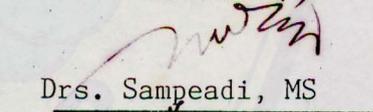
Ketua,



Drs. H. Djoko Supadmoko, AK

NIP. 131 386 654

Sekretaris,



Drs. Sampeadi, MS

NIP. 131 470 513

Anggota,



NIP. 130 287 119



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ASMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PADA ANGGOTA
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA "EKA KAPTI" KODYA
PROBOLINGGO TAHUN 2000

Di susun Oleh :

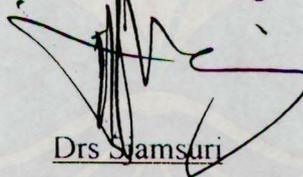
NAMA : M.SYHRUL TAMAM
NIM : 97 0803102139
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN

Telah disetujui oleh pembimbing dan disahkan pada bulan :

Januari 2001

Serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh TANDA KELULUSAN Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dosen Pembimbing



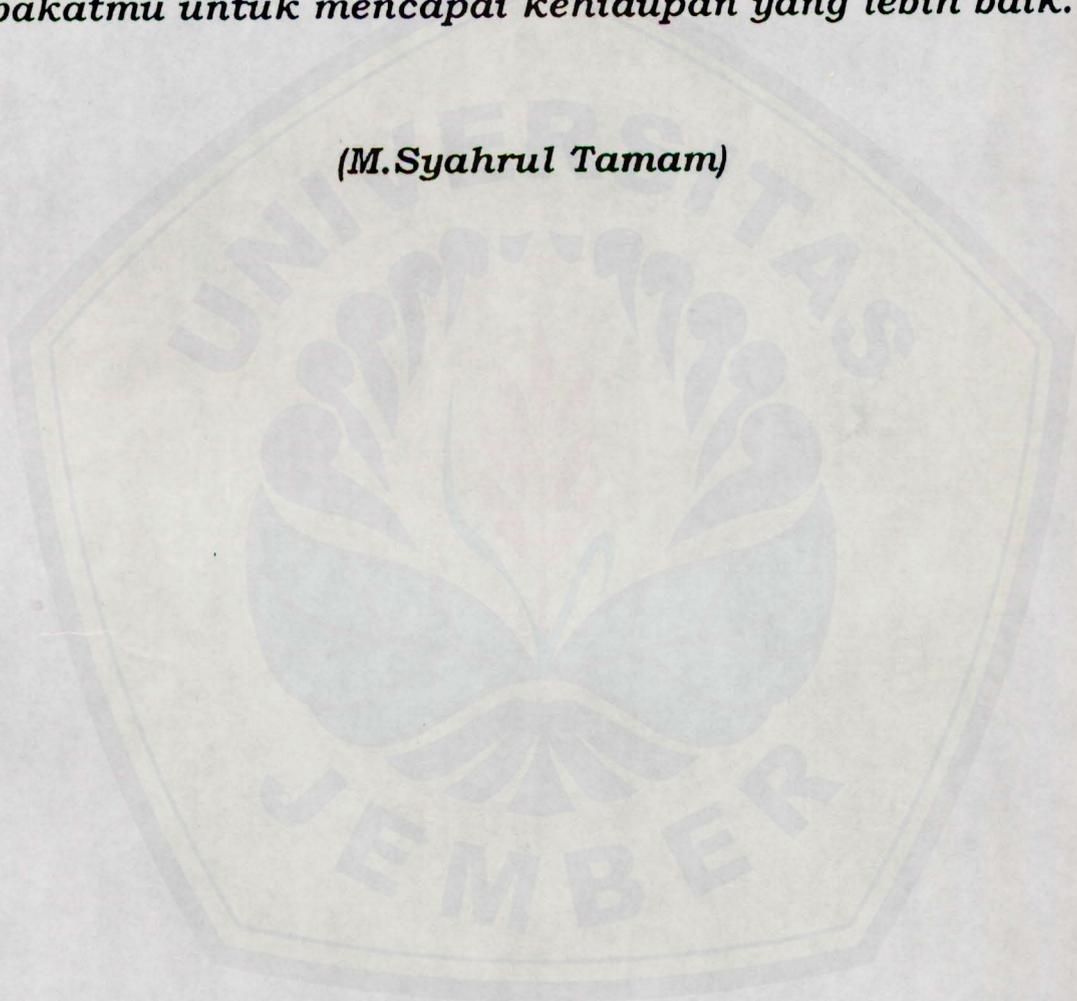
Drs Samsuri

NIP : 130 287 119

MOTTO

Jadilah dirimu sendiri dan tunjukkan kemampuan dan bakatmu untuk mencapai kehidupan yang lebih baik.

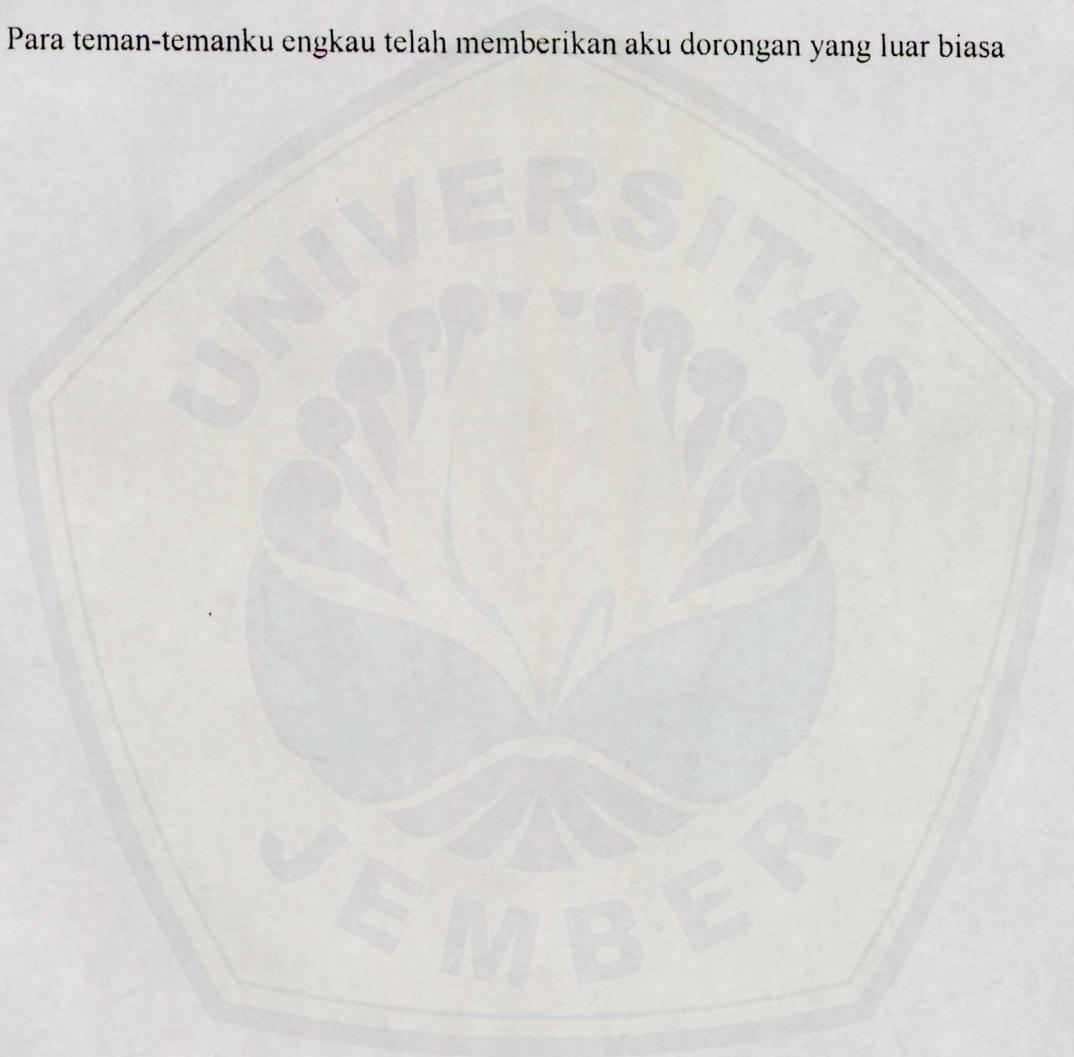
(M.Syahrul Tamam)



PERSEMBAHAN

❖ *Kupersembahkan karya ini untuk*

- ❖ Ayahku Ishom beserta Ibu Khoiriyah terima kasih kau telah membesarkan dan mendidik aku
- ❖ Keluargaku tercinta
- ❖ Para teman-temanku engkau telah memberikan aku dorongan yang luar biasa



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini yang berjudul "Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pada Anggota Di Koperasi Eka Kapti Kodya Probolinggo" sebagai persyaratan dalam menyelesaikan Program Akhir Studi di Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa tanpa ada dukungan dari semua pihak, penulis dalam menyelesaikan laporan ini tidak akan mungkin terlaksana dengan baik dan berhasil seperti yang di harapkan. Untuk itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Drs Sjamsuri Sebagai Dosen Pembimbing yang telah dengan penuh kesabaran memberikan petunjuk kepada penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
2. Bapak Drs Liakip selaku Dekan beserta staf Pengajar di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs Hadi Wahyono selaku Ketua Program Administrasi Keuangan.
4. Alm Bapak Drs Heru Subagyo yang telah memberikan sarana kepada penulis sewaktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Drs Udik Haryanto selaku Koordinator Praktek Kerja Nyata di Koperasi Eka Kapti.
6. Para temanku yang telah memberikan semangat kepada saya.
7. Almameter tercinta.

Semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Jember , Januari 2001

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

Halaman judul.....	i
Halaman pengesahan	ii
Halaman motto.....	iii
Halaman persembahan.....	iv
Kata pengantar	v
Daftar isi	vi
Daftar lampiran	viii

I.PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Jangka Waktu Dan Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	4

II.LANDASAN TEORI

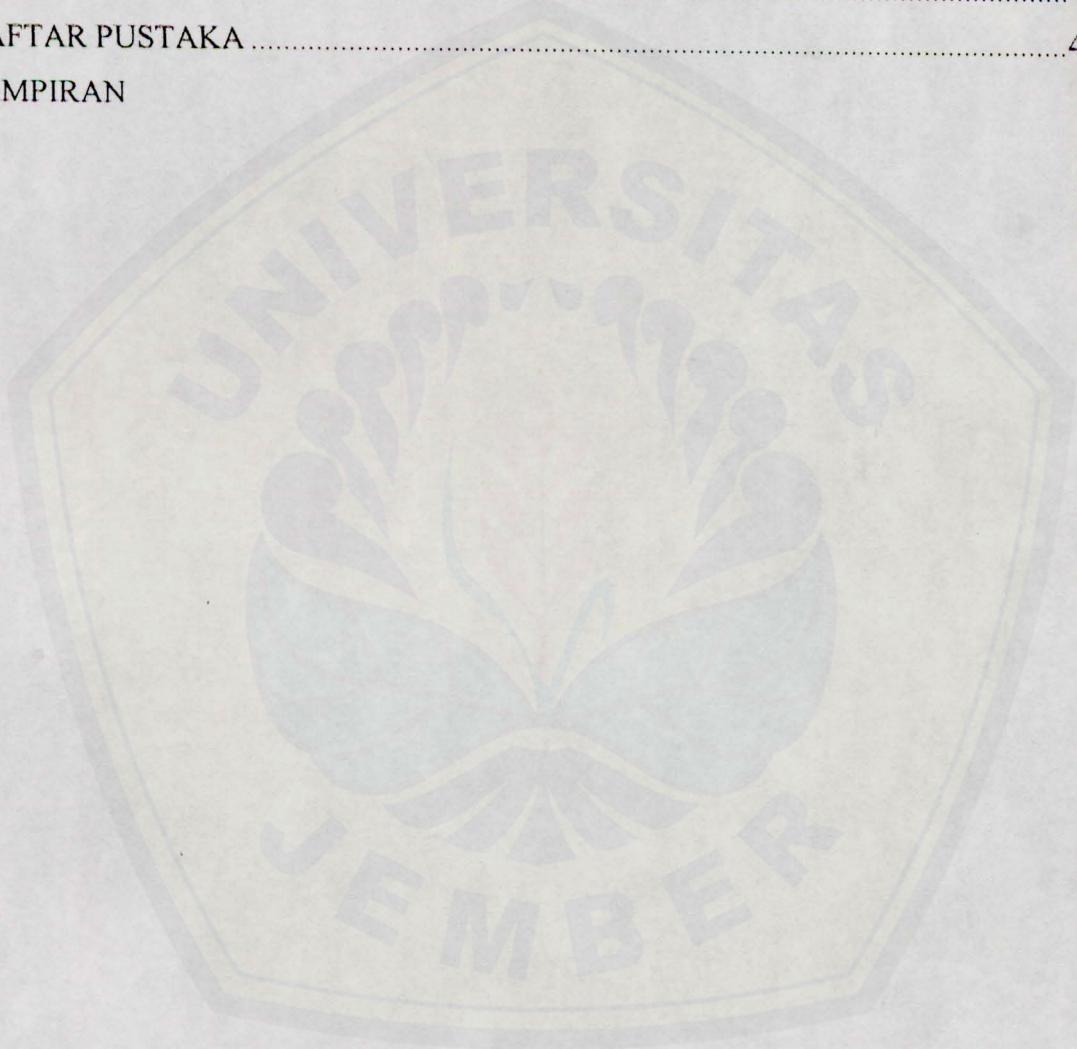
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2.1 Fungsi Administrasi.....	7
2.2.2 Unsur Administrasi	8
2.3 Pengertian Kredit	10
2.3.1 Jenis-Jenis Kredit.....	10
2.3.2 Fungsi Kredit	11

III.GAMBARAN UMUM KP-RI EKA KAPTI.....

3.1 Sejarah Berdirinya Kp-Ri Eka Kapti	13
3.2 Struktur Organisasi Kp-Ri Eka Kapti	15
3.2.1 Mekanisme Kerja Organisasi.....	19
3.2.2 Bidang Organisasi.....	23
3.3 Permodalan	25
3.4 Kegiatan Pokok Koperasi	25

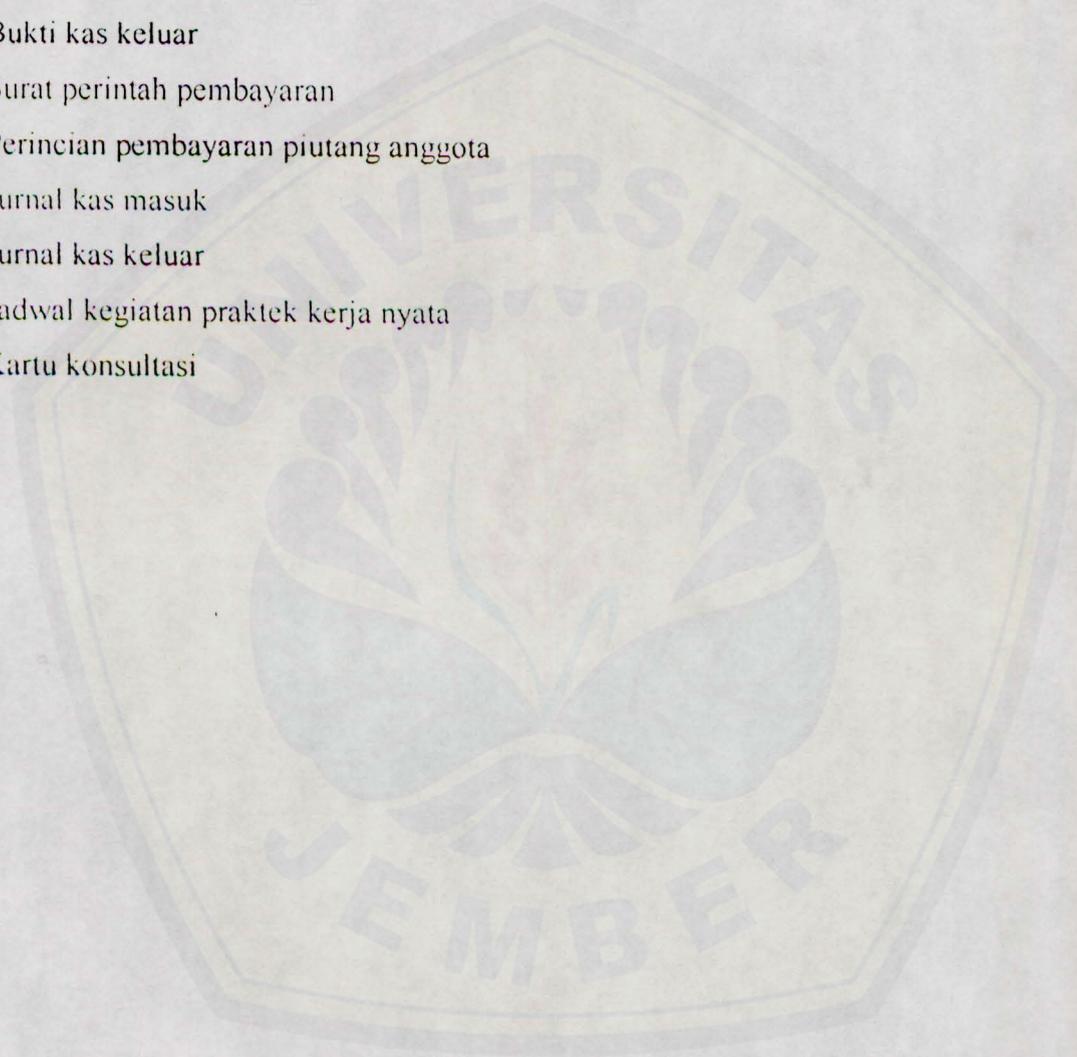
Digital Repository Universitas Jember

IV.HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	27
4.1 Tugas Yang Dilaksanakan	27
4.2 Pelaksanaan Pemberian Kredit	34
4.2.1 Prosedur Pemberian Pinjaman.....	36
4.2.2 Prosedur Pembayaran Piutang Via Potong Gaji	40
4.2.3 Prosedur Pembayaran Piutang Langsung.....	41
V.KESIMPULAN.....	42
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN	



DAFTAR LAMPIARAN

1. Daftar Absensi
2. Surat Keterangan Dari Koperasi
3. Blanko pinjaman
4. Surat panggilan pengambilan pinjaman
5. Bukti setor bank
6. Bukti kas masuk
7. Bukti kas keluar
8. Surat perintah pembayaran
9. Perincian pembayaran piutang anggota
10. Jurnal kas masuk
11. Jurnal kas keluar
12. Jadwal kegiatan praktek kerja nyata
13. Kartu konsultasi



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul.

Koperasi adalah usaha bersama untuk memperbaiki penghidupan ekonomi berdasarkan tolong menolong. Sesuai dengan bentuknya sebagai bangun usaha maka Koperasi selain bekerja sama juga bertujuan untuk tujuan tertentu yaitu mencari laba. sehingga peran koperasi semakin luas dalam masyarakat. Koperasi sebagai bangun ekonomi diatur oleh undang-undang perkoprasian dan mempunyai landasan struktural yang merupakan landasan gerak Koperasi agar ketentuan yang terperinci tentang Koperasi bertitik tolak dengan undang-undang Koperasi yang ada. Koperasi sebagai salah satu bentuk badan usaha merupakan organisasi ekonomi rakyat yang berwatak sosial yang beranggotakan orang-orang atau badan-badan usaha bersama berdasarkan atas azas kekeluargaan.

Perkembangan koperasi sebagai organisasi ekonomi yang berwatak sosial dan berazaskan kekeluargaan serta kegotongroyongan diharapkan ikut berperan dalam pembangunan nasional. Koperasi di Indonesia perlu dikembangkan sebagai salah satu alat pembangunan yang menjadi soko guru serta wadah bagi perekonomian rakyat. Keberadaan koperasi di suatu daerah dimaksudkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitarnya.

Begitu pula pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia "Eka Kapti" yang terletak di Kodya Probolinggo yaitu di Jalan KH Mansyur No. 05 Kecamatan Mayangan. Koperasi ini beranggotakan seluruh guru SD Kecamatan Mayangan, karyawan Dinas P&K Kodya Probolinggo dan sebagian karyawan Depdikbud.

Salah satu kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan mutu pelayanan Koperasi pada anggotanya, maka Koperasi ini membuka unit-unit usaha yakni usaha aneka niaga atau penjualan barang, usaha pelayanan penyaluran beras. Di samping itu Koperasi juga mengadakan pemberian pinjaman atau kredit kepada anggotanya. Pemberian pinjaman ini diharapkan mampu meningkatkan

kesejahteraan bagi anggota yang membutuhkan. Oleh karena itu Unit Usaha Simpan Pinjam ini sangat di butuhkan anggotanya dari semua unit yang ada. Sehingga penghasilan yang diperoleh dari unit simpan pinjam merupakan penghasilan yang paling besar dibandingkan dengan Unit Usaha lain di KP-RI EKA KAPTI. Pemberian pinjaman ini sangat bermanfaat yakni untuk membantu anggotanya di dalam pengadaan dana yang diperlukan, dan juga tidak menutup kemungkinan guna memperluas anggota atau dengan kata lain untuk pemenuhan kebutuhan usaha anggotanya.

Dengan penghasilan yang besar, ini berarti Unit Usaha Simpan Pinjam KP-RI EKA KAPTI dikelola secara baik dengan menggunakan administrasi yang dilakukan sesuai prosedur yang diterapkan. Prosedur administrasi dalam Unit Usaha ini memerlukan dokumen-dokumen yang berupa formulir untuk menunjang dan memperlancar gerak operasionalnya.

Memperhatikan uraian di atas maka dan mengingat pentingnya administrasi pemberian pinjaman maka penulis menfokuskan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PADA ANGGOTA DI KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA "EKA KAPTI" KODYA PROBOLINGGO TAHUN 2000"

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai sarana bagi penulis untuk mengembangkan ilmu ekonomi yang telah didapat dalam masa kuliah.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit pada Anggota di Koperasi Pegawai Republik Indonesia "Eka Kapti" Kodya Probolinggo.

- b. Untuk ikut serta membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan Koperasi dan agar memperoleh tambahan pengetahuan terutama mengenai Sistem Pemberian Kredit.
- c. Untuk memperoleh pengalaman kerja melalui Praktek Kerja ini khususnya tentang pemberian kredit.

1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Jangka Waktu Pratek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata di Koperasi Pegawai Republik Indonesia “Eka Kapti” Kodya Probolinggo dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan atau minimal 144 jam efektif sesuai dengan aturan yang berlaku. Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 3 Juli 2000 sampai dengan 2 Agustus 2000. Akan tetapi jangka waktu tersebut tidaklah mutlak tergantung dari jam kerja suatu instansi perusahaan yang bersangkutan. Adapun Jam kerja di Koperasi “Eka Kapti” kodya Probolinggo adalah sebagai berikut :

Senin – Jum`at	:	08.00 – 15.00 WIB
Sabtu	:	08.00 – 13.00 WIB
Istirahat	:	12.00 – 13.00 WIB

1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berlokasi di Koperasi Pegawai Republik Indonesia “Eka Kapti” Kodya Probolinggo yang terletak di Jl. KH. Mansyur 05 Probolinggo.

1.3.2 Lokasi Praktek kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berlokasi di Koperasi Pegawai Republik Indonesia “Eka Kapti” Kodya Probolinggo di Jl KH Mansyur 05 Probolinggo.



II.LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian administrasi

kegiatan administrasi merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting dalam suatu perusahaan atau instansi yang dapat menjaga kekayaan, melancarkan urusan dan mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Berhasil tidaknya suatu perusahaan atau instansi dalam mencapai tujuan salah satunya tergantung pada kegiatan administarsi yang dilakukan.

Pengertian administrasi secara umum menurut Simon, HA (dalam Sugandha Dann, 1989:12) adalah kegiatan sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan. Sedangkan arti yang lebih sempit merupakan kegiatan tata usaha yang berupa surat menyurat tata buku penyelenggaraan kearsipan dan sebagainya yang merupakan urusan kantor (Sugandha Dann1989:13).

Sedangkan menurut Siagian, SP (1983:3) pengertian administrasi dikatakan sebagai berikut : “Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya”.

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata *Administration* yang bentuk infinitifnya adalah *administer* yang diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerak), administrasi menurut Ulbert Silalahi,MA (1987:4) adalah kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda kearah tujuan yang terhimpun dalam organisasi.

Perkembangan penggunaan istilah dan pengertian administrasi di Indonesia ada dua macam pandangan yaitu administrasi diartikan sebagai tata usaha dan

administrasi diartikan sebagai kegiatan pengelolaan sumber daya manusia dan sumber daya alam termasuk pengelolaan informasi atau kegiatan tata usaha.

Menurut Ulbert Silalahi, MA (1987:5-9) administrasi dibedakan menjadi dua pengertian :

1. Administrasi dalam pengertian sempit.

Dalam pengertian sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya sama lain. Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktifitas organisasi, dan untuk kepentingan intern dan ekstern, administrasi dalam arti sempit disebut tata usaha.

2. Administrasi dalam pengertian luas.

Dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga sudut yaitu : sudut proses, sudut fungsi, sudut keperanataan, ditinjau dari sudut proses administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan atau pengendalian sampai dengan proses pencapaian tujuan.

Untuk mencapai tujuan, orang harus memikirkan dulu kemudian mengatur atau menentukan bagaimana caranya mencapai tujuan itu. Keseluruhan dari aktifitas-aktifitas tersebut dirangkum dalam satu pengertian administrasi. Ditinjau dari sudut fungsi, administrasi berarti keseluruhan tindak (aktifitas) yang wajib dilakukan oleh orang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi usaha.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan administrasi mengandung pengertian tata usaha atau pengelolaan informasi. Sedangkan administrasi dalam arti luas mengandung arti pengertian pengorganisasian. Dalam hal ini administrasi merupakan

suatu kegiatan yang dilakukan dalam suatu organisasi yang mencakup berbagai macam kegiatan seperti, memperoleh, mencatat, menganalisa informasi, menyusun rencana dan melakukan komunikasi yang merupakan suatu keseluruhan memproses kerja sama yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mrncapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya.

2.2 Fungsi dan Unsur Administrasi

2.2.1 Fungsi Administrasi

Administarsi berfungsi sebagai alat untuk merencanakan, mengorganisasikan, memberikan perintah, menkoordinasi, dan mengevaluasi (Sugandha Dann, 1991:52).

Adapun pengertian fungsi-fungsi tersebut adalah :

a. Planning

Adalah rencana kegiatan pertama untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan, penetapan apa, kapan, dimana, bagaimana, siapa, dan mengapa harus dicapai.

b. Organizing

Adalah kegiatan yang meliputi, merencanakan, memberi wewenang dan tanggung jawab, menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar perusahaan.

c. Acounting

Adalah memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan apapun dapat berjalan dengan baik.

d. Controlling

Adalah pengawasan tindakan mutlak yang diperlukan dalam organisasi, pengawasan diadakan dengan maksud untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugas secara efektif dan efisien sesuai rencana.

e. Coordinating

Adalah koordinasi yang dilakukan perusahaan dengan jalan menyelaraskan pekerjaan-pekerjaan bawahan yang terarah dalam mencapai tujuan organisasi.

2.2.2 Unsur Administrasi

unsur administrasi yang penting dalam tata tertib pelaksanaan administrasi (The Liang Gie, 1983:18)

a. Pengorganisasian

Adalah rancangan pembuatan, penyusunan suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.

b. Manajemen

Adalah rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu bisa tercapai.

c. Tata hubungan

Adalah rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama itu.

d. Kepegawaian

Adalah rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang di perlukan dalam kerja sama itu.

e. Keuangan

Adalah rangkaian perbuatan mengatur segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.

f. Perbekalan

Adalah merupakan rangkaian mengadakan, mengatur, pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyimpan perlengkapan dalam usaha kerja sama itu.

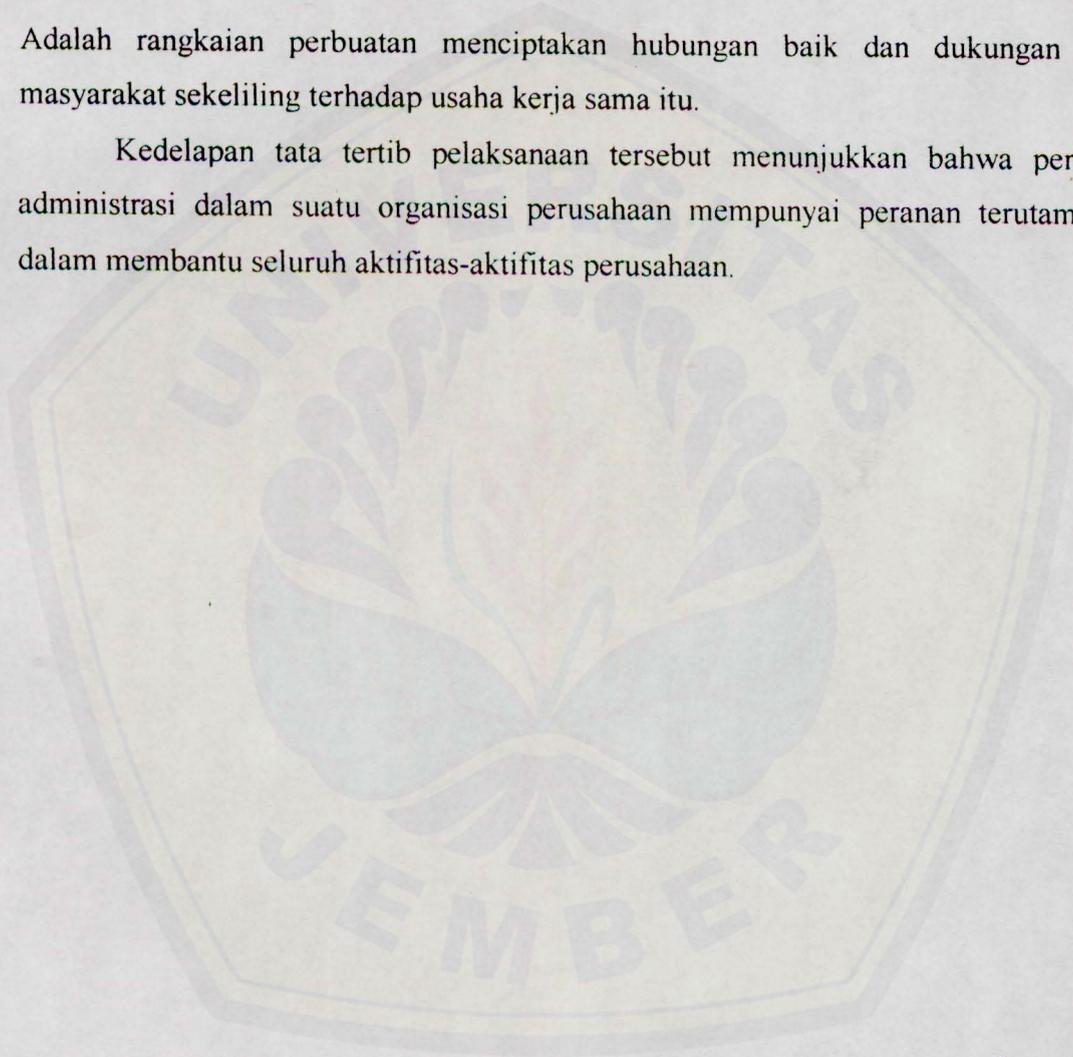
g. Tata usaha

Adalah rangkaian perbuatan menghimpun mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

h. Perwakilan

Adalah rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama itu.

Kedelapan tata tertib pelaksanaan tersebut menunjukkan bahwa peranan administrasi dalam suatu organisasi perusahaan mempunyai peranan terutama di dalam membantu seluruh aktifitas-aktifitas perusahaan.



2.4 Pengertian Kredit

Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan janji pembayaran yang akan dilakukan ditangguhkan pada suatu jangka waktu yang telah ditentukan. (Mulyono, 1990 : 11)

Dalam praktek sehari-hari persetujuan pinjaman / kredit dinyatakan dalam bentuk tertulis baik di bawah tangan atau notaris dan sebagai jaminan atau pengaman bahwa peminjan baik yang bersifat kebendaan maupun yang bukan bersifat kebendaan.

Agar pelaksanaan kredit dapat dikelola dengan baik maka diperlukan bagian yang khusus yang mengelola simpan pinjan. Adminitrasi kredit diperlukan untuk mengetahui apakah setiap transaksi yang terjadi yang berhubungan dengan pemberian kredit yang dilaksanakan telah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

2.4.1 Jenis-jenis Kredit

Menurut H. Hadi Wijaya dan R.A Rivai Wirasmita (1990:16) Kredit diklasifikasikan beberapa macam, yaitu :

1. Menurut jangka waktu, kredit dapat dibagi menjadi tiga macam :
 - a. Kredit jangka pendek, yaitu : kredit yang jangka waktunya maksimal satu tahun.
 - b. Kredit jangka menengah, yaitu: kredit yang jangka waktunya maksimal dua tahun.
 - c. Kredit jangka panjang, yaitu: kredit yang jangka waktunya maksimal lebih dari dua tahun
2. Menurut tujuannya kredit dibagi tiga macam yaitu :
 - a. Kredit konsumsi, yaitu kredit yang bertujuan untuk keperluan konsumsi.
 - b. Kredit produksi, yaitu kredit yang bertujuan untuk keperluan produksi.

- c. Kredit investasi, yaitu kredit yang bertujuan untuk keperluan investasikan kembali.
3. Menurut lembaga yang memberikan, kredit kredit dibagi tiga macam yaitu:
 - a. Kredit bank yaitu kredit yang diberikan oleh bank.
 - b. Kredit non – bank yaituk kredit yang diberikan oleh lembaga non bank, dalam hal ini kredit non bank termasuk kredit yang diberikan oleh Koperasi simpan pinjam.

Bagi tiap jenis koperasi memiliki jenis segi teknis admistrasi yang berbeda-beda.

2.4.2 Fungsi Kredit.

Beberapa fungsi kredit dalam perekonomian perdagangan dan keuangan :

1. Kredit dapat meningkatkan daya guna dari uang.
2. Kredit dapat meningkatkan daya guna dari barang.
3. Kredit dapat meningkatkan peredaran uang dan lalu lintas uang.
4. Kredit adalah salah satu alat stabilitas ekonomi.
5. Kredit dapat menimbulkan kegairahan berusaha masyarakat.
6. Kredit merupakan jembatan untuk meningkatkan pendapatan nasional.
7. Kredit merupakan alat dukung ekonomi internasional.

2.4.3 Prinsip-prinsip Perkreditan.

Dalam pemberian kredit pada seseorang perlu diperhatikan tentang resiko investasi. Adapun faktor-faktor yang dapat dijadikan penilaian dalam resiko kredit menurut Bambang riyanto (1995:87-88), disebutkan lima C Khususnya perusahaan yang berperan sebagai kreditur yaitu :

- a. Character

Menunjukkan kemungkinan atau probabilitas dari langganan atau nasabah untuk secara jujur berusaha memenuhi kewajiban-kewajibannya.

b. Capacity

Pendapat subyektif mengenai kemampuan dari langganan yang diukur dengan rekor di waktu yang lalu, dilengkapi observasi fisik.

c. Capital

Diukur oleh posisi finansial perusahaan secara umum, dimana hal ini ditunjukkan oleh analisa ratio finansial dari perusahaan.

d. Collateral

Dicerminkan oleh aktiva dari langganan yang dijadikan jaminan bagi keamanan kredit yang diberikan kepada langganan tersebut.

e. Conditional

Menunjukkan pengaruh langsung dari tren ekonomi pada umumnya terhadap perusahaan yang bersangkutan atau perkembangan khusus dalam suatu bidang ekonomi tertentu yang mempunyai efek terhadap kemampuan langganan untuk memenuhi kewajibannya.

III.GAMBARAN UMUM KP-RI EKA KAPTI

3.1 Sejarah Berdirinya KP-RI EKA KAPTI

Pada tahun 1962 didirikan koperasi pegawai negeri yang di beri nama SAYUK YAKNI beranggotakan guru-guru dan karyawan P&K wilayah Kodya Probolinggo. Yang melatarbelakangi berdirinya Koperasi ini adalah:

1. Perlu adanya suatu organisasi ekonomi yang mampu menampung aspirasi guru-guru dan karyawan P&K di wilayah Kodya Probolinggo.
2. Perlu adanya perubahan tata kehidupan masyarakat pada saat itu.
3. Perlu adanya persatuan di kalangan pegawai negeri di wilayah Kodya Probolinggo.
4. Adanya potensi yang dimiliki pegawai negeri yang bersentral pada ekonomi.

Dalam perkembangannya Koperasi ini mengalami pasang surut terutama pada hal permodalan yang masih belum cukup memenuhi kebutuhan sebagian besar anggotanya karena sementara ini modal Koperasi hanya berasal dari simpanan para anggota. Untuk menjadikan Koperasi ini lebih berkembang dan profesional maka berdasarkan putusan Walikota Madya dan keputusan Presiden lewat Departemen Koperasi No.13/BH/11/20/70 tertanggal 10 September 1970, didirikanlah Koperasi Pegawai Negeri (KPN) EKA KAPTI oleh guru-guru dan pegawai P&K yang menjadi anggota Koperasi tersebut pada waktu itu. Keputusan tersebut di jadikan badan hukum Koperasi Pegawai Negeri KP-RI EKA KAPTI.

Adapun akta pendirian tercantum beberapa nama sebagai berikut :

- 1 Nama : Prichanto
Alamat : Jl Pahlawan 17 Probolinggo
Pekerjaan : Kepala SD Mangun Harjo II
- 2 Nama : Minarti

Alamat : Jl Dr Sutomo 68 Probolinggo

Pekerjaan : Guru SD Mangun Harjo II

3 Nama : Sumadi

Alamat : Jl Pahlawan 35 Probolinggo

Pekerjaan : Guru SD Mangun Harjo II

4 Nama : Syafi'i

Alamat : Jl Cendarawasih 2/62 Probolinggo

Pekerjaan : Guru SD Mangun Harjo II

Pada awalnya Koperasi ini bergerak di bidang simpan pinjam dan penyediaan kebutuhan sehari-hari. Wilayah kerja Koperasi EKA KAPTI meliputi kecamatan Mayangan, Kecamatan Wonoasih, Kecamatan Kademangan dengan berannggotakan guru-guru SD dan karyawan dinas P&K Kodya Probolinggo.

Berdasarkan keputusan Walikota Madya No.25 tahun 1982, Koperasi EKA KAPTI dipersempit wilayah kerjanya meliputi wilayah Kecamatan Mayangan dengan anggota seluruh guru SD Kecamatan Mayangan dengan karyawan dinas P&K Kodya Probolinggo. Penyempitan wilayah kerja bertujuan memberikan kesempatan pada Koperasi-koperasi lain untuk lebih meningkatkan profesionalisme.

Koperasi pegawai negeri EKA KAPTI pada tahun 1996 berubah nama menjadi Koperasi Pegawai Republik Indonesia EKA KAPTI berdasarkan aturan Departemen Koperasi yang menyatakan bahwa setiap Koperasi Pegawai Negeri (KPN) berubah menjadi Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI). KP-RI EKA KAPTI dalam kegiatan operasionalnya selain melayani anggota juga melayani kepentingan umum.

3.2 Struktur Organisasi KP-RI EKA KAPTI

3.2.1 Sifat dan Bentuk Organisasi KP-RI EKA KAPTI

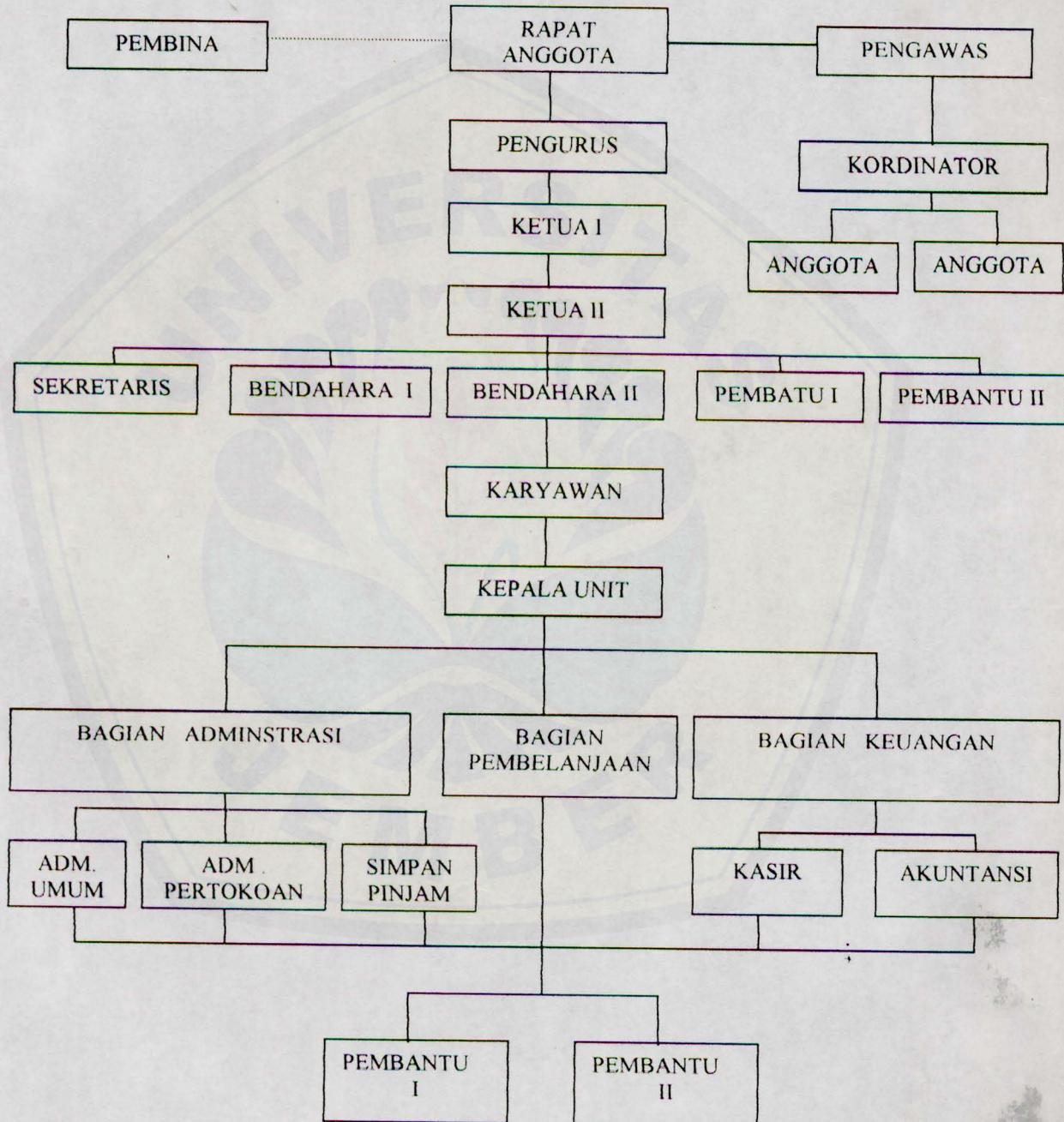
Pada dasarnya struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan pola dari kerja sama antar bidang-bidang kerja, pembatasan tugas dan tanggung jawab serta penetapan hubungan unsur-unsur organisasi yang memungkinkan orang lain dapat bekerja sama secara efektif dan berkesinambungan untuk mewujudkan tujuan.

Umumnya Koperasi di Indonesia mempunyai sifat yang sama, Koperasi di pengaruhi oleh kegiatan usaha dan jenis Koperasi tersebut. Perangkat Koperasi di Indonesia terdiri dari, rapat anggota, pengurus dan pengawas yang merupakan inti dari Koperasi, sedangkan bagian lain merupakan pengembangan menurut jenis kegiatan Koperasi. Struktur organisasi yang baik akan mempermudah dalam penentuan tugas dan pelaksanaan tugas. secara skematis KP-RI EKA KAPTI memakai struktur organisasi Departementasi. Struktur organisasi KP-RI EKA KAPTI

Gambar 1

Stuktur Organisasi

Periode 1998-2000



Tugas Dan Tanggung Jawab

a. Rapat Anggota

1. Merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam Koperasi yang bertujuan melaporkan kegiatan usaha pada tahun sebelumnya dan penentuan rencana-rencana yang akan di tempuh pada tahun berikutnya.
2. Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawasan serta pengesahan dengan keputusan musyawarah untuk mencapai mufakat.

b. Pengurus

Ketua I Tugasnya :

1. Mewakili Koperasi diluar maupaun di dalam Rapat anggota tahunan dan rapat lainnya.
2. Menandatanagni surat-surat penting .

Ketua II Tugasnya :

1. Membantu tugas ketua I dan melaksanakan keputusan yang telah di tetapkan dalam rapat anggota.

Sekretaris Tugasnya :

1. Mewakili ketua I dan ketua II bila yang bersangkutan berhalangan.
2. Menandatangani surat-surat keluar bersama dengan ketua I.
3. Menyimpan surat-surat yang masuk dan wajib menyampaikannya kepada ketua.
4. Melaporkan setiap kegiatan dan meminta kebijaksanaan ketua.
5. Mengurus tata usaha Koperasi.
6. Mengurus pendidikan dan penerangan Koperasi di dalam maupun diluar.

Bendahara I Tugasnya :

1. Megurus keluar masuk keuangan, menjaga keseimbangan anggaran pendapatan dan kekayaan Koperasi.

2. Menandatangani surat berharga bersama dengan ketua I dan ketua II.
3. Menginventarisasi unit-unit usaha.
4. Menandatangani perjanjian dengan pihak ketiga.

Bendahara II Tugasnya :

1. Bertanggung jawab pada unit usaha simpan pinjam.
2. Membuat laporan pertanggung jawaban usaha simpan pinjam.
3. Membantu bendahara I membuat laporan tahunan di bidang keuangan.

Pembantu Tugasnya :

1. Membantu secara umum tugas anggota pengurus.
2. Melaksanakan tugas khusus yang ditetapkan oleh rapat pengurus.

c. Karyawan

Terdiri dari

Bagian Administrasi tugasnya

1. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran bidang administrasi.
2. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian.
3. Menyelenggarakan administrasi keanggotaan.

Bagian Keuangan tugasnya

1. Menyelenggarakan dan melaksanakan rencana kerja bidang keuangan.
2. Menyelenggarakan pencatatan keuangan.
3. Membantu bendahara I dan II dalam menyusun laporan keuangan tahunan.

Bagian pembelanjaan tugasnya

1. Mengawasi keadaan barang.
2. Melakukan pembelian barang.
3. Membantu melakukan stock opname persediaan barang.

Pengawas tugasnya

1. Mewakili dalam pemeriksaan pembukuan.
2. Memberikan saran-saran, nasehat dan bimbingan kepada pengurus.
3. Melaporkan pemeriksaan kepada rapat anggota tahunan.

Pembina tugasnya

1. Memberi nasehat dan bimbingan kepada pengurus.

Pembantu tugasnya

1. Membantu karyawan apabila diperlukan.
2. Membantu memperlancar kegiatan operasional.

3.2.2 Mekanisme Kerja Organisasi

Mekanisme kerja organisasi dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga yang telah ditetapkan oleh rapat anggota. Didalam pelaksanaan mekanisme kerjanya melibatkan perangkat organisasi yang secara umum terdiri dari :

a. Rapat anggota

Hal-hal mengenai mekanisme kerja rapat anggota :

1. Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi.
2. Rapat anggota terdiri dari

a. Rapat Anggota Tahunan

Rapat anggota tahunan adalah rapat anggota yang diadakan selambat-lambatnya 3 bulan setelah tutup buku tahunan. Untuk :

1. Membahas dan mengesahkan laporan pertanggung jawaban pengurus dan pengawas secara pertahun.
2. Memilih dan memberhentikan pengurus dan atau pengawas.
3. Rapat anggota dinyatakan sah jika anggota yang hadir lebih dari setengah jumlah anggota.

b. Rapat Anggota Rencana Kerja.

Rapat anggota rencana kerja adalah rapat yang diadakan untuk membahas dan mengesahkan rancangan rencana kerja, rancangan anggaran pendapatan dan rancangan belanja tahun selanjutnya. Rapat dinyatakan sah jika dihadiri oleh lebih dari setengah jumlah anggota.

c. Rapat Anggota Khusus.

Rapat anggota khusus adalah rapat anggota yang di khususkan untuk membahas dan menetapkan perubahan anggaran dasar dan atau pembubaran organisasi. Rapat dinyatakan sah jika dihadiri oleh lebih dari dua sepertiga jumlah anggota.

d. Rapat Anggota Luar Biasa.

Rapat anggota luar biasa adalah rapat anggota yang diadakan jika ada kebijaksanaan yang harus segera diambil dengan wewenang rapat anggota. Rapat dapat jika diminta sejumlah anggota atau keputusan pengurus. Rapat dinyatakan sah jika dihadiri oleh lebih dari sepertiga jumlah anggota.

3. Tiap Anggota mempunyai hak suara yang sama.

4. Hak suara anggota hilang jika tidak memenuhi kewajiban organisasi.

b. Pengurus

Hal yang mengenai mekanisme kerja pengurus :

1. Pengurus terdiri dari 5 orang yang dipilih dari kalangan anggota yang di tentukan melalui rapat anggota dengan masa jabatan 2 tahun
2. Pemilihan pengurus dilaksanakan dengan pemungutan suara.
3. Penyusunan pengurus harus dengan asas kesinambungan, kebersamaan dan kesejahteraan untuk anggota.
4. Yang dapat dipilih untuk menjadi pengurus adalah :
 - a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa

- b. Mempunyai sifat jujur dan terampil.
 - c. Tidak pernah melakukan kejahatan perdata maupun pidana.
5. Semua pengurus harus mengucapkan sumpah dalam rapat anggota disaksikan pengawas.
6. Semua pengurus dapat diberhentikan bila :
 - a. Melakukan kecurangan dalam organisasi.
 - b. Melanggar sumpah.
 - c. Melakukan tindakan yang merugikan organisasi
7. Bila pengurus berhenti sebelum masa jabatannya, maka rapat pengurus dapat mengangkat penggantinya yang disahkan dalam rapat anggota berikutnya.
8. Pengurus memegang jabatan paling lama 2 kali periode.
9. Kewajiban pengurus :
 - a. Mengelola organisasi
 - b. Mengajukan rancangan rencana kerja, rancangan anggaran pendapatan dan rancangan pembelanjaan .
 - c. Menyelenggarakan rapat pengurus.
 - d. Mengajukan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaannya dan notulen.
 - e. Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris.
 - f. Memelihara buku daftar anggota, pengurus dan pengawas.
 - g. Membina dan membimbing anggota.
10. Wewenang pengurus
 - a. Mewakili organisasi di dalam dan di luar peradilan.
 - b. Memutuskan menerima atau menolak anggota baru dan atau anggota lama untuk masuk maupun keluar.
 - c. Mengangkat dan memberhentikan pengelola inventaris organisasi.

11. Pengurus bertanggung jawab pada rapat anggota mengenai pelaksanaan tugas pengurus.
12. Tugas masing-masing ditetapkan dalam rapat pengurus dan disampaikan keseluruhan anggota.
13. Pelaksanaan kepengurusan berpedoman pada rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan rencana belanja yang telah di tetapkan.
14. Pengurus wajib menanggung kerugian yang di derita oleh organisasi.
15. Jika terjadi kelalaian oleh pengurus, maka semua pengurus yang bertanggung jawab atas kelalaiannya.

c. Pengawas Tugasnya

Melaporkan hasil pemeriksaanya pada rapat anggota tahunan.

Mewakili dalam pemeriksaan pembukuan.

Memberikan saran-saran dan bimbingan pada pengurus tentang organisasi usaha dan ketentuan keuangan.

Pengawas bertanggung jawab terhadap rapat anggota.

Pengawas dapat di berhentikan oleh rapat anggota sebelum jabatan berakhir.

Pengawas bertugas dan berkewajiban :

- a. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan sekurang-kurangnya 3 bulan sekali atas kehidupan koperasi.
 - b. Membuat laporan tertulis yang di tandatangani oleh semua anggota pengawas dan disampaikan kepada anggota melalui pengurus.
 - c. Merahasiakan hasil pemeriksaan terhadap pihak ketiga
7. Wewenang pengawas adalah
- a. Meneliti pembukuan dan catatan koperasi.
 - b. Mendapatkan informasi yang diperlukan .

8. Hak pengawas
 - a. Menghadiri semua rapat anggota.
 - b. Menghadiri rapat pengurus.
 - c. Memberikan saran pada pengurus untuk kebaikan organisasi Koperasi.
 - d. Menerima uang penghormatan atau pengganti biaya menurut keputusan rapat anggota.
9. Sebelum memangku jabatan pengawas wajib mengucapkan janji di hadapan rapat anggota.
10. Bila pengawas berhenti sebelum masa jabatan berakhir, kekosongan jabatan dapat diisi oleh rapat pengurus lengkap berdasarkan usul pengawas yang pengesahannya dilakukan dalam rapat anggota berikutnya.

3.2.3 Bidang Organisasi KP-RI EKA KAPTI

A. Kepeguruan

Kepengurusan KP-RI EKA KAPTI yang sekarang untuk masa kerja 1998 sampai 2000 sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga masa bakti selama 3 tahun

B. Kepengawasan

Kepengawasan KP-RI EKA KAPTI yang sekarang untuk masa kerja 1998 sampai 2000 sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga masa bakti selama 3 tahun .

C. Keanggotaan.

1. Yang dapat diterima menjadi anggota koperasi adalah pegawai Republik Indonesia beserta pensiunnya dalam lingkungan wilayah kerja dinas P dan K daerah kecamatan Mayangan Kodya Probolinggo.
2. Keanggotaan dinyatakan sah bila memenuhi simpanan pokok dan dicatat dalam buku anggota koperasi.

3. Anggota koperasi adalah pemilik dan pengguna jasa koperasi.
4. Keanggotaan tidak dapat dipindahtangankan kepada siapapun.
5. Anggota berkewajiban.
 - a. Menjadi rapat anggota.
 - b. Berperan serta mengembangkan usaha Koperasi.
 - c. Memelihara nama baik Koperasi.
 - d. Melaporkan kepada pengurus tentang masalah yang mempengaruhi operasional Koperasi.
 - e. Mematuhi ketentuan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.
6. Hak anggota :
 - a. Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam rapat anggota.
 - b. Memilih dan atau dipilih menjadi pengurus atau pengawas Koperasi.
 - c. Memanfaatkan setiap fasilitas Koperasi dan mendapat pelayanan yang sama antar sesama anggota.
 - d. Mendapatkan keterangan mengenai perkembangan Koperasi menurut anggaran dasar.
7. Keanggotaan Koperasi berakhir karena :
 - a. Meninggal dunia.
 - b. Permintaan sendiri.
 - c. Diberhentikan sementara oleh pengurus.
 - d. Diberhentikan oleh rapat anggota.

D. Karyawan

Karyawan KP-RI EKA KAPTI sekarang berjumlah 6 orang dan 2 pembantu. Waktu kerja karyawan mulai 08.00 sampai 15.00 WIB. Pendidikan karyawan adalah Sarjana, Program Diploma dan SMAN.

3.3 Permodalan

kemajuan dan keberhasilan KP-RI EKA KAPTI dibutuhkan dari besar kecilnya modal yang diperoleh, sesuai dengan modal KP-RI EKA KAPTI memperoleh dari :

3.3.1 Modal Sendiri

a. Simpanan pokok

Simpanan ini tidak dapat diambil oleh yang bersangkutan selama menjadi anggota Koperasi, besarnya kecilnya simpanan ditentukan oleh rapat anggota.

b. Simpanan Wajib

Setiap anggota diwajibkan membayar simpanan wajib yang besarnya ditentukan oleh rapat anggota.

c. Simpanan Sukarela

Simpanan ini bersifat tidak wajib besarnya tergantung kepada anggota.

d. Sisa Hasil Usaha

Pendapatan yang diperoleh dalam satu tahun buku operasional Koperasi dikurangi dengan penyusutan dan biaya yang dikeluarkan dalam satu tahun buku yang bersangkutan. Sisa hasil usaha di gunakan untuk dana cadangan sebesar 30% dari SHU yang diperoleh dan digunakan sebagai modal dasar pengembangan Koperasi.

3.3.2 Modal Dari Luar

Modal KP-RI EKA KAPTI bersal dari pinjaman Bank Mandiri dan Bank Jatim yang telah ditetapkan oleh rapat anggota.

3.4 Kegiatan Pokok KP-RI EKA KAPTI

KP-RI EKA KAPTI kegiatan pokoknya bergerak di bidang :

a. Bidang usaha

1. Unit usaha pertokoan

Dalam kegiatannya Koperasi menyediakan ATK, kebutuhan sekolah, kebutuhan rumah tangga yang harganya disesuaikan dengan harga yang berlaku di pasar sehingga harga di toko tidak terlampau tinggi. Pembelian oleh masyarakat umum dilakukan dengan tunai sedangkan untuk anggota bisa dilakukan secara tunai maupun kredit.

2. Unit usaha simpan pinjam

Pada unit ini hanya untuk melayani anggota Koperasi saja. Simpan pinjam mempunyai beberapa jenis pinjaman :

a. Pinjaman Besar

Pinjaman ini diangsur sebanyak 20 kali dimana besar pinjamannya 3 kali besar saham anggota dengan tingkat bunga 1,5% perbulan.

b. Pinjaman Ekspres

Pinjaman ini diangsur sebanyak 10 kali dengan bunga 3% perbulan.

c. Pinjaman Khusus

Pinjaman ini diangsur sebanyak 3 kali dengan tingkat bunga 3 % pembayaran atas bunga dilakukan pada angsuran pertama.

b. Bidang Organisasi

1. Melaksanakan pembinaan para anggota mulai tingkat primer hingga tingkat induk.
2. Melaksanakan kegiatan pendidikan bagi pengurus, pengawas, anggota dan karyawan Koperasi.
3. Mengadakan kerja sama dengan instansi pemerintah dan organisasi profesional yang menunjang perkembangan Koperasi.

IV.HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

KP-RI EKA KAPTI dalam mengelola usahanya mempunyai periode pencatatan yang ditetapkan sendiri oleh manajemennya yaitu pencatatan dilakukan per tanggal 1 sampai tanggal 30. Unit usaha simpan pinjam merupakan unit yang sangat diminati oleh para anggota dari sekian unit usaha yang ada di KP-RI EKA KAPTI.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai pada tanggal 3 Juli 2000 sampai 2 Agustus 2000 dengan terjun langsung ke dalam kegiatan Koperasi yaitu seolah-olah bertindak sebagai karyawan organisasi perusahaan khususnya dalam bidang pemberian kredit. Kegiatan yang dilakukan dalam Praktek Kerja Nyata adalah membantu mengisi formulir yang berkaitan dengan proses pemberian kredit. Formulir-formulir ini sangat penting karena formulir tersebut merupakan dokumen yang dapat membantu gerak operasional suatu organisasi. Hampir semua peristiwa yang terjadi dalam perusahaan memerlukan formulir. Koperasi dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya juga menggunakan formulir dalam memperlancar usahanya.

4.1 Tugas yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata di KP-RI EKA KAPTI

Tugas atau kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di KP-RI EKA KAPTI adalah :

a. Membantu Mengecek Kelengkapan Dari Blangko Permohonan Pinjaman

Anggota Koperasi yang datang ke kantor Koperasi dengan maksud mengajukan permohonan pinjaman terlebih dahulu diwajibkan mengisi balngko

**BLANKO PINJAMAN
KP-RI "EKA KAPTI"**
Perihal Permohonan Pinjaman

Kepada
Yth Pengurus Koperasi Eka Kapti
kecamatan Mayangan
Kodya Probolinggo
Di Probolinggo

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Amir
Alamat pekerjaan : Jl Durian 12
Kel Pembagi gaji : SDN Mayangan 1
Gaji kotor : Rp 789 000
Sisa gaji yang diterima : Rp 538 000

Dengan ini mengajukan permohonan Kredit Pinjaman uang kepada KPRI Eka Kapti Kecamatan Mayangan Kodya Probolinggo Berupa

1. Pinjaman Besar : Rp 1 500 000
2. Pinjaman Ekspres :
3. Pinjama Khusus :

Tanggungan lain yang masih dimiliki/ masih terhitung dalam KPRI Eka Kapti berupa

1. Pinjaman Besar
2. Pinjaman Ekspres
3. Pinjaman Khusus
4. Pinjaman Kecil
5. Pinjaman Barang

Demikian permohonan ini kami buat untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan.

PROBOLINGGO, 20 JANUARI 2000

MENGETAHUI/MENYETUJUI

Kepala SD/Kantor

Pemohon

Dra Agus Wahyudi
Nip.139 098 112

Amir ;
Nip. 121 889 098

permohonan pinjaman uang yang telah disediakan oleh Koperasi yang bertujuan memudahkan pengurus untuk memberikan persetujuan dalam proses pemberian pinjaman. Dalam blangko ini pemohon diahruskan mengisi nama, alamat pekerjaan, kelompok pembagi gaji, gaji kotor, sisa gaji yang diterima, dan jumlah pinjaman serta tanggungan-tanggungan lainnya. Selanjutnya surat tersebut di tanda tangani oleh pemohon dan kepala dimana pemohon bekerja disertai stempel dari pemohon bekerja.

b. Membantu Mengevaluasi Pinjaman Anggota

Mengevaluasi pinjaman dilakukan oleh unit simpan pinjam yang bertujuan untuk mengetahui apakah pemohon masih memiliki tanggungan yang masih harus dibayar. Evaluasi pinjaman ini bisa dilihat dari Buku Pembantu Piutang atau Daftar Pengawasan Piutang. Buku Daftar Pengawasan Piutang berisi jumlah nominal piutang anggota dan bunga setiap bulannya sedangkan Buku Pembantu Piutang adalah buku yang digunakan mengecek kebenaran data piutang apabila peminjam kurang yakin akan pinjamannya.

Gambar Buku Pembantu Piutang

BUKU PEMBANTU PIUTANG

Bulan Januari 2000

No	Nama	Pinjaman besar	Pinjaman kecil	Pinjaman Khusus	Pinjaman Ekspres	Jumlah
	SDN Mayangan					
1	Demi A	113,400				113,400
2	Parno	141,700			26,000	167,700
		255,100			26,000	281,100

Sumber : KP-RI Eka Kapti

Cara pengisian untuk buku pembantu Piutang

a. Bulan

Diisi dengan nama bulan dan tahun

c. Kolom No

Diisi dengan angka sesuai dengan urutan nama peminjam

d. Kolom nama

Diisi dengan nama sekolah dan peminjam

e. Kolom pinjaman

Diisi menurut pinjaman yang diminta

f. Membantu Surat Panggilan Pengambilan Pinjaman

Surat ini dibuat apabila anggota telah memenuhi syarat atau telah memenuhi kelengkapan permohonan yang di setujui pengurus. Surat ini dibuat agar pemohon dapat hadir di Koperasi dan dapat mengambil pinjamannya. Pada surat ini pengurus mengisi tanggal pembuatannya, nomor, nama anggota serta nama SD yang bersangkutan, hari, tanggal, waktu dan dimana anggota tersebut harus hadir, serta keperluan yang berisi jumlah nominal pinjaman yang disetujui. Selanjutnya di tanda tangani oleh ketua dan sekretaris.

KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
KP-RI EKA KAPTI
PROBOLINGGO

Nomor : 32/15.20.9/KP-RI/V/2000
Lampiran : -
Perihal : Panggilan Pengambilan Kredit

Probolinggo 21 Januari 2000
Kepada
Yth Bapak Amir
SDN Mayangan 1

Mengharap dengan hormat atas kehadirannya besok pada :
Hari : Senin
Tanggal : 12 Februari 2000
Waktu : 09.30 WIB
Tempat : KP-RI Eka Kapti
Keperluan : menemui pengurus mengambil kredit
Sebesar Rp 1 500.000

Demikian atas kehadirannya terima kasih

**PENGURUS KP-RI "EKA KAPTI "
KECAMATAN MAYANGAN KODYA PROBOLINGGO**

Ketua

Sekretaris

Drs Surawi

Drs Udik H



d. Membantu Mengisi Bukti Kas Masuk Untuk Anggota Yang Akan Melunasi Pinjamannya

Bukti penerimaan kas dipergunakan untuk mencatat penerimaan uang dan dibuat apabila anggota Koperasi atau selaku peminjam dalam melunasi pinjamannya. Dengan melunasi pinjaman tersebut maka terjadi penambahan Koperasi sebesar jumlah pinjaman yang di bayar. Bukti kas masuk ini di buat rangkap 3 dimana lembar putih untuk pemohon, lembar merah untuk kasir dan lembar hijau untuk bagian akuntansi untuk diarsip.

Gambar Bukti Kas Masuk

KP- EKA KAPTI	BUKTI KAS MASUK	No. BKM : 65 bkm V Tanggal : 20 Feb 2000
Telah terima dari : <i>Bpk Agung</i>		
Banyaknya uang : <i>Rp 650.000 (Enam ratus lima Puluh Ribu rupiah)</i>		
Untuk Pembayaran : <i>pelunasan pinjaman</i> <i>4x angsuran</i>		
diketahui oleh :	Diterima oleh:	Disetor oleh :
<i>Udik haryanto</i>	<i>Udik Haryanto</i>	<i>Bpk Agung</i>

Sumber : KP-RI Eka Kapti

e. Membantu Mengisi Kas Keluar

Bukti pengeluaran kas dibuat untuk mencatat transaksi apabila terjadi peminjaman uang oleh anggota sejumlah nominal uang tersebut. Bukti kas keluar ini di tanda tangani oleh bagian akuntansi sebagai persetujuan yang selanjutnya diserahkan kepada kasir sehingga kasir dapat memberikan sejumlah uang yang tertulis pada bukti kas keluar dan peminjam dapat langsung menerima uang tersebut dari kasir. Bukti kas keluar ini dibuat rangkap 3 yakni lembar putih untuk bagian akuntansi, lembar merah untuk bag kasir dan lembar hijau untuk anggota peminjam.

Gambar Bentuk Bukti Kas Keluar

KP-RI EKA KAPTI PROBOLINGGO	BUKTI KAS KELUAR (BKK)	No BKK : 7/BKK/IV TANGGAL : 20 Feb 2000
Telah dibayar kepada : <i>Bpk sugeng</i>		
Banyaknya uang : <i>Rp 1 000 000 (satu juta rupiah)</i>		
Untuk pembayaran : <i>Pinjaman KP-RI Eka Kapti Probolinggo</i>		
Di ketahui oleh :	Di bayarkan oleh :	Diterima oleh :
<i>Udik haryanto</i>	<i>Udik haryanto</i>	<i>Bpk Sugeng</i>

Sumber : KP-RI Eka Kapti

f. Membantu Anggota Dalam Mengisi Buku Penerimaan Pinjaman

Buku penerimaan pinjaman merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti bahwa anggota telah menerima sejumlah uang dari Koperasi sesuai dengan yang tertera di bukti kas keluar. Buku penerimaan pinjaman ini terdiri dari 2 macam yakni berupa buku dan berupa lembaran. Yang berupa lembaran di buat rangkap 3 dimana lembar ke pertama untuk bagian akuntansi, lembar kedua untuk pengawas dan lembar ketiga untuk bagian kasir .

BUKU PENERIMAAN PINJAMAN

4.2 Pelaksanaan Pemberian Kredit di KP-RI EKA KAPTI

adminstrasi pemberian kredit di KP-RI EKA KAPTI meliputi prosedur pemberian pinjaman, prosedur pembayaran pinjaman dan prosedur pelunasan pinjaman.

Bentuk Buku Penerimaan Pinjaman

BUKU PENERIMAAN PINJAMAN
KP-RI "EKA KAPTI" PROBOLINGGO

No	Nama	Bulan	Nilai Nominal	Tanda tangan
		SD Instansi		
1	Amir	SD Mayangan 1	Rp 1 500 000	1.....
2	Soleh	SD Mayangan 3	Rp 1 000 000	2.....
3				3.....

Sumber KP-RI Eka Kapti

4.2 Pelaksanaan Pemberian Kredit di KP-RI EKA KAPTI

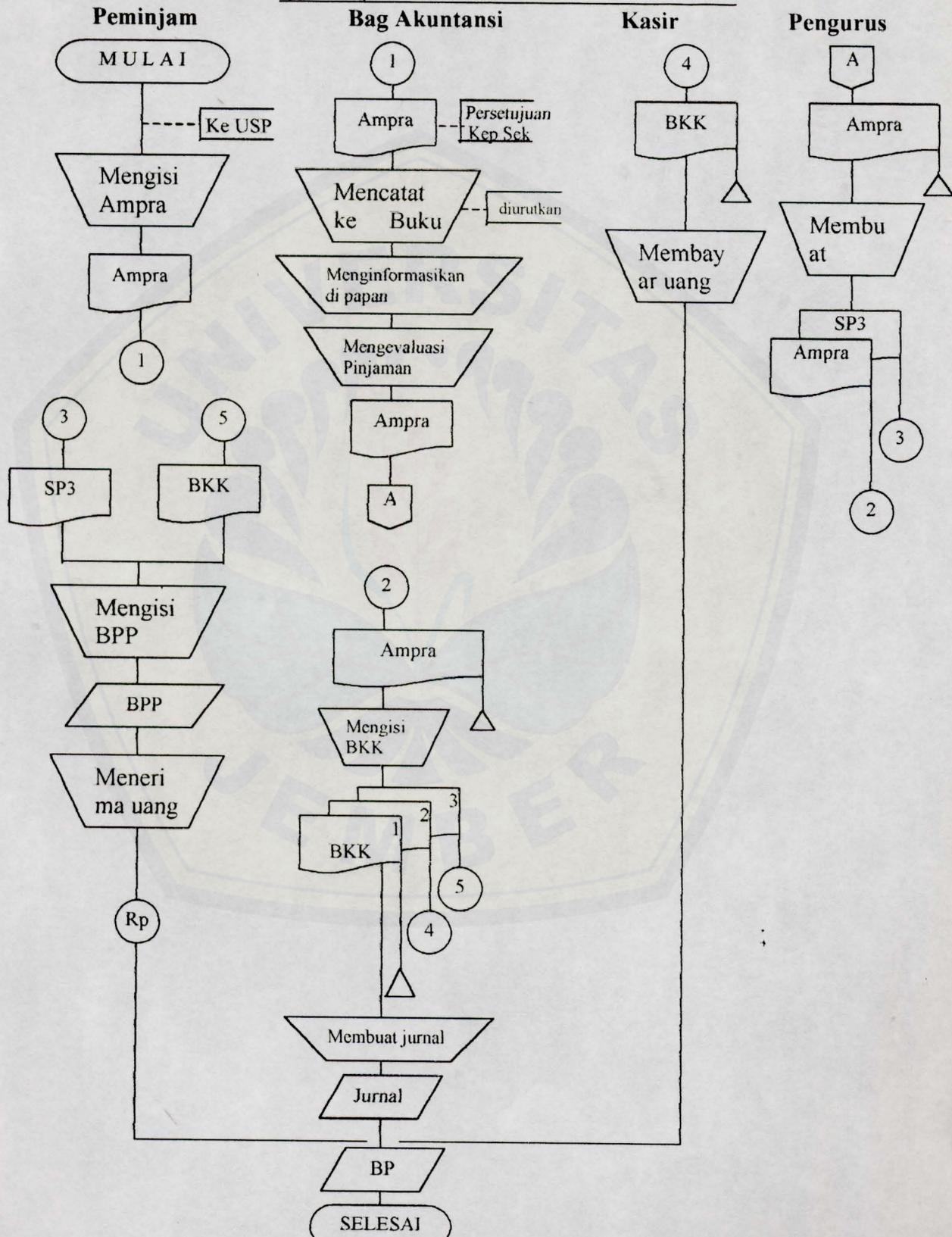
adminstrasi pemberian kredit di KP-RI EKA KAPTI meliputi prosedur pemberian pinjaman, prosedur pembayaran pinjaman dan prosedur pelunasan pinjaman.

4.2.1 Prosedur Pemberian pinjaman bisa digambarkan dengan *flow chart* sebagai berikut

Gambar 1

PROSEDUR PEMBERIAN PINJAMAN

Unit Simpan Pinjam



Keterangan :

BKK = Bukti kas Keluar

BPP = Buku Penerimaan

Pinjaman

SP3 = Surat Panggilan Pengambilan Pinjaman BP = Buku Pembantu Piutang

Sumber data : KPRI "EKA KAPTI"

Penjelasan

a. Peminjam

1. Mengambil blangko permohonan pinjaman di KP-RI EKA KAPTI untuk diisi dan diajukan ke unit simpan pinjam.
2. Blanko pinjaman ini harus diotorisasi dan di setujui oleh kepala kantor dari pemohon yang bersangkutan.
3. Blangko permohonan pinjaman dikembalikan kembali ke unit simpan pinjam.

b. Bagian Akuntansi

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan isi dari blangko permohonan pinjaman atau ampra dari calon peminjam.
2. Mencatat ke dalam buku ampra dan diarsipkan sesuai dengan tanggal masuk ampra.
3. Mengevaluasi pinjaman dengan melihat Buku Pembantu Piutang.
4. Mengurutkan calon peminjam sesuai dengan urutan tanggal masuk ampra.
5. Menginformasikan calon peminjam melalui papan data yang berisikan nama calon peminjam.
6. Menyerahkan ampra pada pengurus sebagai bahan yang akan di pertimbangkan dalam rapat rutin bulanan.

c. Pengurus

1. Bersama-sama unit usaha simpan pinjam mengadakan rapat rutin bulanan yang salah satunya membahas jumlah dana untuk pinjaman dan siapa saja yang berhak memperoleh pinjaman.
 2. Pengaturan besar jumlah pinjaman terlebih dahulu dievaluasi dan dipertimbangkan oleh pengurus apakah jumlah tersebut pantas disetujui atau tidak. Besarnya jumlah pinjaman ditentukan oleh sisa angsuran yang terdahulu yang masih belum dibayar atau dilunasi, jumlah dana yang tersedia di kas, besar pinjaman yang diinginkan.
 3. Pengurus mengembalikan blangko permohonan pinjaman ke unit simpan pinjam.
 4. Membuat dan mengirimkan surat panggilan pengambilan pinjaman ke anggota yang terpilih sebagai peminjam.
- d. Bagian Akuntansi
1. Menerima pengembalian blangko permohonan pinjaman dari pengurus.
 2. Membuat dan menandatangani bukti kas keluar sebesar jumlah yang diminta dan telah mendapat persetujuan dari pengurus. Buku kas keluar ini terdiri dari 3 lembar yaitu :
 - a. Lembar kesatu diserahkan kepada peminjam.
 - b. Lembar kedua diserahkan kepada kasir sebagai bukti untuk mengeluarkan sejumlah uang yang diberikan kepada peminjam.
 - c. Lembar ketiga dipegang oleh bagian akuntansi yang digunakan sebagai arsip KP-RI EKA KAPTI.
 3. Membuat jurnal yang kemudian diposting ke buku pembantu piutang.
- e. Kasir
1. Menandatangani bukti kas keluar dan menerima lembar kedua sebagai arsip.

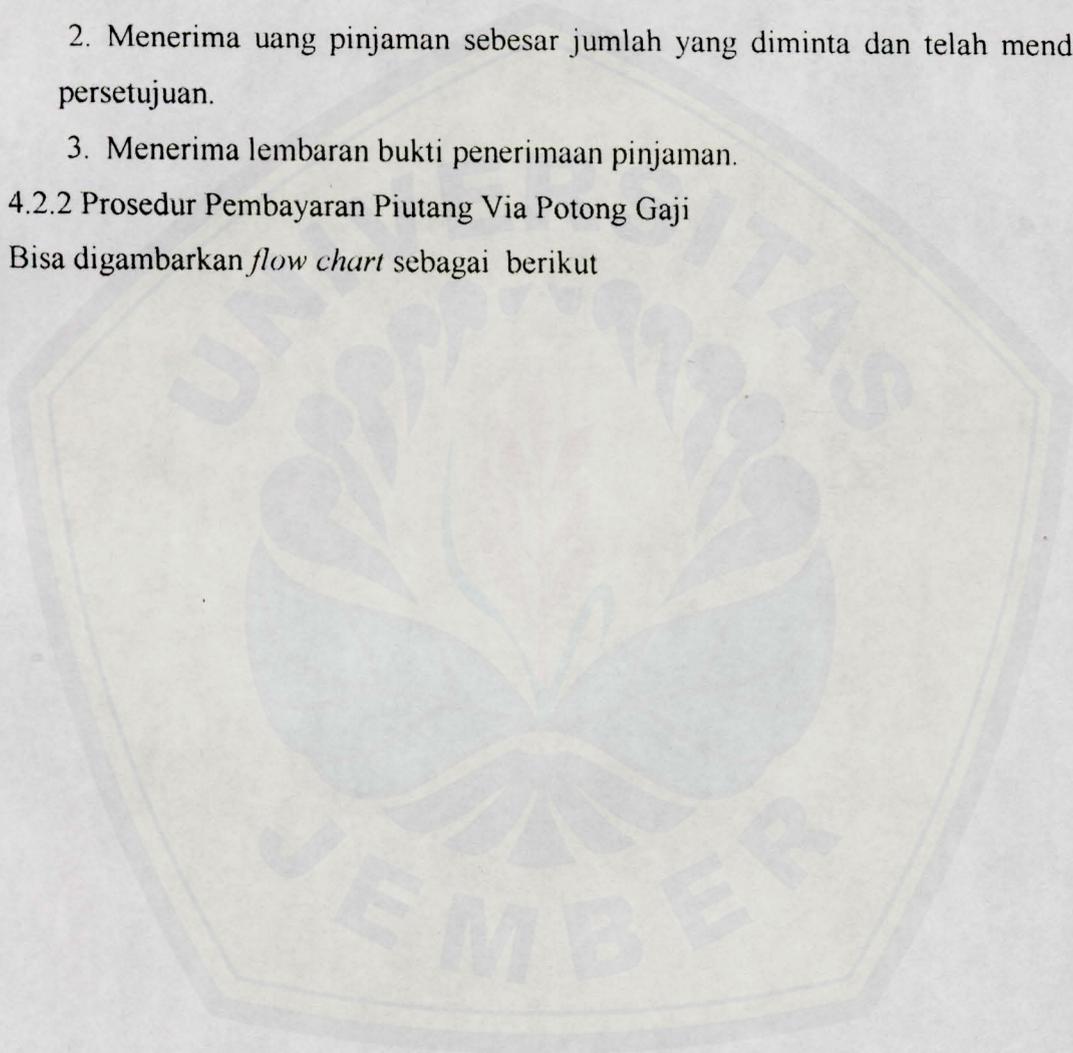
2. Memberikan sejumlah uang sesuai dengan jumlah nominal yang tertera pada bukti kas keluar kepada peminjam.

f. Peminjam

1. Menandatangani buku penerimaan peminjam baik berupa buku maupun lembaran.
2. Menerima uang pinjaman sebesar jumlah yang diminta dan telah mendapat persetujuan.
3. Menerima lembaran bukti penerimaan pinjaman.

4.2.2 Prosedur Pembayaran Piutang Via Potong Gaji

Bisa digambarkan *flow chart* sebagai berikut

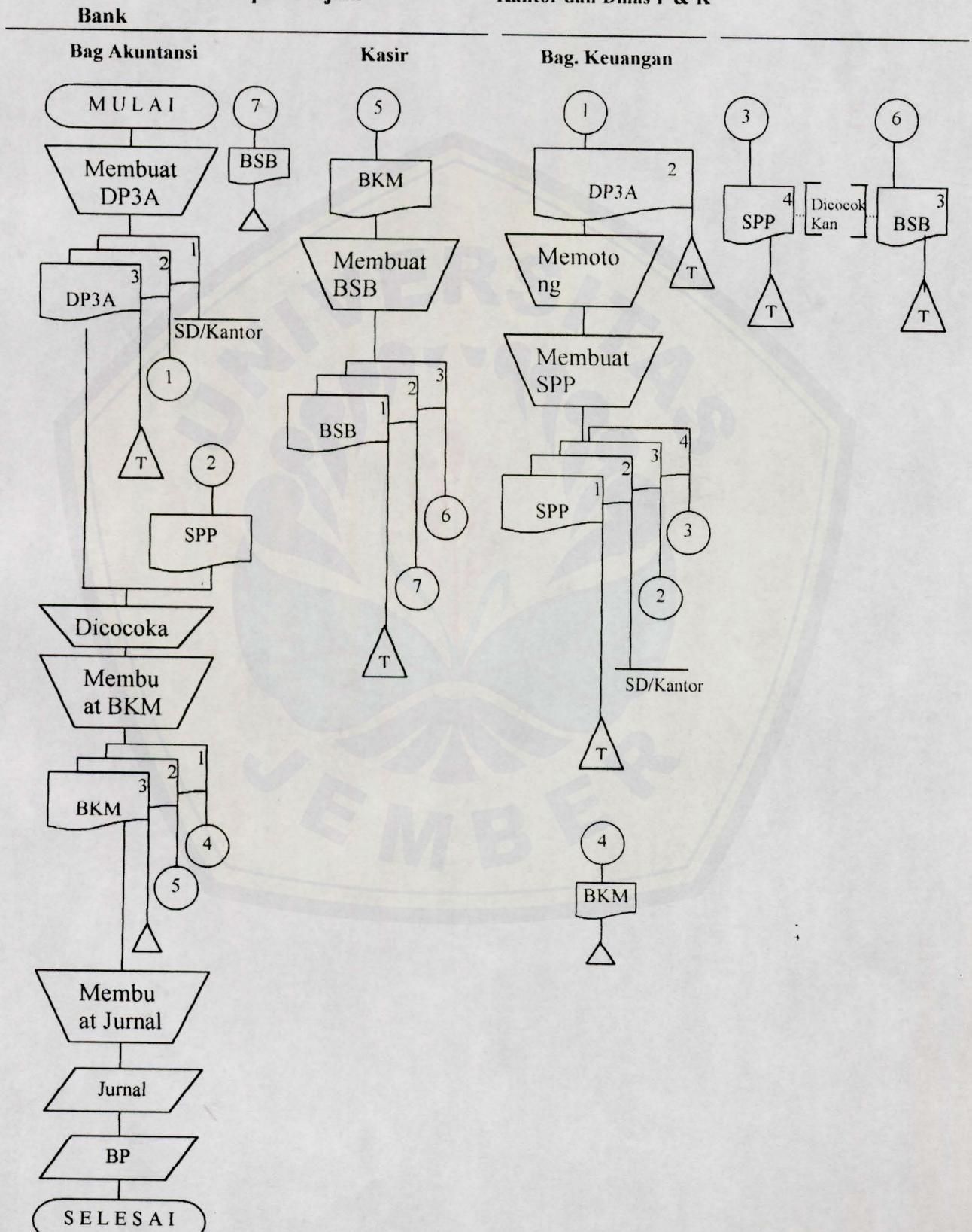


Gambar 2

PROSEDUR PEMBAYARAN PIUTANG VIA POTONG GAJI

Unit Simpan Pinjam

Kantor dan Dinas P & K



Keterangan :

DP3A = Daftar Perincian Pembayaran Piutang Angg. BSB = Bukti Setor Bank
SPP = Surat Perintah Pembayaran BP = Buku Pembantu
Piutang
BKM = Bukti Kas Masuk

Sumber data : KPRI "EKA KAPTI"

Penjelasan

- a. Bagian akuntansi membuat daftar perincian pembayaran piutang anggota (DP3A) rangkap 3 yaitu untuk.
 1. Lembar pertama untuk SD/Kantor yang bersangkutan.
 2. Lembar kedua untuk dinas P&K.
 3. Lembar ketiga unruk arsip.
- b. Bagian keuangan dinas P&K
 1. Menerima DP3A lembar kedua yang kemudian diarsip.
 2. Memotong gaji anggota sesuai dengan yang tertera di DP3A.
 3. Membuat surat perintah pembayaran (SPP) rangkap 4 dimana:
 - a. Lembar pertama sebagai arsip.
 - b. Lembar kedua untuk SD/Kantor yang bersangkutan.
 - c. Lembar ketiga untuk bagian akuntansi unit simpan pinjam.
 - d. Lembar keempat untuk Bank.
 4. Membayar/menyetor ke Bank sesuai dengan SPP.
- c. Bagian Akuntansi
 1. Menerima SPP lembar ketiga dan dicocokkan dengan DP3A.

2. Membuat bukti kas masuk rangkap 3 dimana lembar pertama diserahkan ke bagian keuangan dinas P&K untuk diarsip, lembar kedua diserahkan kepada kasir dan lembar ketiga sebagai arsip.
 3. Membuat jurnal dan memasukkan ke buku pembantu piutang.
- d. Kasir
1. Menerima bukti kas masuk lembar kedua dan diarsip.
 2. Membuat bukti setor ke Bank rangkap 3 dimana lembar pertama sebagai arsip, lembar kedua diserahkan ke bagian akuntansi untuk diarsip dan lembar ketiga untuk diserahkan ke Bank.
- e. Bank menerima SPP lembar keempat
1. Menerima SPP lembar keempat dan kemudian diarsip.
 2. Menerima uang setoran dinas P&K untuk dimasukkan ke rekening KP-RI EKA KAPTI sesuai dengan yang tertera di SPP.
 3. Menerima Bukti Setor Bank (BSB) lembar ketiga dan dicocokkan dengan SPP yang diterima sebelumnya.
 4. Mengarsip BSB lembar ketiga dan menerima sejumlah uang yang disetorkan.

4.2.3 Prosedur Pelunasan Piutang

Penjelasan

- a. Peminjam ke unit simpan pinjam menanyakan berapa sisa pinjaman yang harus dibayar untuk pelunasan pinjaman.
 - b. Bagian akuntansi membuat bukti kas masuk rangkap 3 dimana lembar pertama untuk anggota/peminjam sebagai bukti pelunasan, lembar kedua kasir dan lembar ketiga untuk arsip.
- c. Kasir
1. Menerima bukti kas masuk lembar kedua dan diarsip.

2. Menerima sejumlah uang dari peminjam sebesar yang tertera didalam bukti kas masuk.
- d. Peminjam menerima bukti kas masuk lembar pertama dan membayar sejumlah uang sebesar yang tertera didalam bukti kas masuk.



V. KESIMPULAN

Setelah adanya uraian-uraian yang ada dalam Laporan Praktek Kerja Nyata dan dengan berdasarkan data-data pada KP-RI "Eka Kapti" Kodya Probolinggo tentang Pelaksanaan Administrasi Pemberian Pinjaman dapatlah diambil beberapa kesimpulan yaitu :

1. Koperasi ini memiliki beberapa unit usaha yang salah satunya yakni unit usaha simpan pinjam. Unit usaha simpan pinjam ini merupakan unit usaha yang sangat digemari oleh para anggota untuk pemenuhan kebutuhannya. Oleh karena itu pendapatan dari unit usaha ini merupakan prosentase terbesar dari seluruh pendapatan yang diterimanya.
2. Pelaksanaan Pemberian Pinjaman merupakan suatu rangkaian kegiatan atau kerja sama antara koperasi dan anggota-anggotanya, mulai dari pengajuan Permohonan Pinjaman, Pemberian Persetujuan Pinjaman dari Pengurus, lalu Pencatatan Simpa Pinjam yaitu akuntansinya sampai dengan pelunasan piutangnya.
3. Uang Pinjaman dapat dikeluarkan setelah adanya persetujuan dari Pengurus koperasi dengan berdasarkan pada berkas-berkas yang menyertainya.
4. Di dalam Simpan Pinjam terdapat pembayaran angsuran dan bunga pinjaman. Angsuran dibayarkan sesuai dengan perjanjian yaitu perbulan sesuai batas waktu yang telah disepakati (berapa kali angsuran). Bunga piutang dibayarkan pada saat mengangsur berdasarkan tarif bunga yang telah ditetapkan oleh koperasi yaitu besar bunga pinjaman uang berdasarkan jenis pinjamannya.
5. Pelaksanaan administrasi yang baik harus didukung dengan adanya prosedur yang harus diterapkan agar terlaksananya administrasi pemberian pinjaman dapat dilakukan dengan baik pula. Prosedur yang diterapkan di KP-RI EKA KAPTI ini dapat digambarkan dengan adanya *flow chart* . Selain itu, pelaksanaan administrasi juga harus didukung dengan adanya dokumen yang berupa formulir-formulir ataupun surat-surat yang diperlukan, misalnya formulir bukti kas keluar yang diperlukan untuk mencatat besar uang pinjaman yang diterima oleh anggota.

DAFTAR PUSTAKA

Bambang Riyanto. 1995. Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan. BPFE. Yogyakarta.

Dann Sugandha. 1989. Adminstrasi Strategi Taktik Dan Penciptaan Efisiensi. Intermedia. Jakarta.

..... 1991. Kepemimpinan Dalam Adminstrasi. CV Sinar Baru. Bandung.

Departemen Koperasi RI. 1992. UU No. 25 Tentang Perkoperasian Indonesia. Angkasa. Surabaya.

Hadi Wijaya dan R.A Rivai Wirasasmita. 1990. Analisa Kredit. Pionir. Jakarta.

Siagihan SP. 1989. Administrasi Pembangunan. Gunung Agung. Jakarta.

Teguh Pudjo Mulyono. 1990. Manajemen Perkreditan. BPFE. Yogyakarta.

The Liang Gie. 1983. Administrasi Perkantoran Modern. Liberty. Yogyakarta.

Ulbert Silalahi. 1987. Studi Tentang Ilmu Administrasi Konsep Teori dan Dinamis. CV Sinar Baru. Bandung.

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA DI KP-RI EKA KAPTI
KODYA PROBOLINGGO**

No	Hari Tanggal	Kegiatan Praktek Kerja Nyata
1	Senin 3 Juli 2000	Perkenalan dengan kordinator administarsi umum dan karyawan Koperasi.
2	Selasa 4 Juli 2000	Mendapatkan pengarahan dari karyawan tentang kepentingan yang berkaitan dengan judul laporan.
3	Rabu 5 Juli 2000	Mendapatkan penjelasan berdirinya KP-RI Eka Kapti.
4	Kamis 6 Juli 2000	Diberikannya buku laporan pengurus dan rapat anggota tahunan.
5	Jum'at 7 Juli 2000	Mengkonfirmasi isi buku.
6	Sabtu 8 Juli 2000	Mendapatkan penjelasan mengenai cara pengajuan permohonan pinjaman oleh anggota.
7	Senin 10 Juli 2000	Membantu melayani anggota yang meminta formulir permohonan pinjaman.
8	Selasa 11 Juli 2000	Membantu melayani anggota mengklarifikasi jumlah sisa pinjaman yang harus dibayar.
9	Rabu 12 Juli 2000	Mengarsip daftar perincian pembayaran piutang anggota. Membantu melayani permintaan formulir permohonan kredit.
10	Kamis 13 Juli 2000	Perkenalan dengan seluruh pengurus koperasi Eka Kapti.
11	Jum'at 14 Juli 2000	Membantu melayani anggota mengklarifikasi jumlah sisa pinjaman yang harus dibayar.
12	Sabtu 15 Juli 2000	Membuat surat panggilan pengambilan pinjaman;
13	Senin 17 Juli 2000	Mendapat penjelasan mengenai tata cara pengisian surat panggilan pengambilan pinjaman.
14	Selasa 18 Juli 2000	Mengisi buku piutang anggota dengan melihat besar angsuran yang telah dibayarkan di DP3A.

Digital Repository Universitas Jember

15	Rabu 19 Juli 2000	Membantu pengurus dalam mengevaluasi pinjaman anggota untuk bulan berikutnya.
16	Kamis 20 Juli 2000	Mengisi bukti kas masuk untuk anggota yang akan melunasi kredit.
17	Jum'at 21 Juli 2000	Mengisi buku piutang anggota dengan melihat besar angsuran pinjaman yang telah dibayarkan di DP3A.
18	Sabtu 22 Juli 2000	Mengecek kelengkapan blanko permohonan pinjaman anggota.
19	Senin 24 Juli 2000	Mengisi bukti kas keluar untuk anggota yang menerima pinjaman.
20	Selasa 25 Juli 2000	Ijin menemui Dosen pembimbing.
21	Rabu 26 Juli 2000	Ijin menemui Dosen pembimbing.
22	Kamis 27 Juli 2000	Mengumpulkan data dan pertanyaan yang berkaitan dengan judul.
23	Jum'at 28 Juli 2000	Meminta formulir guna penyusunan laporan.
24	Sabtu 29 Juli 2000	Mengisi bukti kas keluar untuk anggota yang menerima pinjaman.
25	Senin 31 Juli 2000	Membantu melayani anggota yang meminta fomulir permohonan kredit.
26	Selasa 1 Agustus 2000	Mengisi bukti kas keluar anggota yang menerima pinjaman.
27	Rabu 2 Agustus 2000	Penutupan Praktek Kerja Nyata dan perpisahan dengan seluruh karyawan KP-RI Eka Kapti Kodya Probolinggo.

Probolinggo, 4 Agustus 2000

Mengetahui
KOPERASI PECAHAWAI R.T
13 2000
KP-RI EKA KAPTI KODYA
Drs. Udik Harjanto

Kordinator Administrasi Umum



KP-RI. "EKA KAPTI"

Badan Hukum : TGL. 10 SEPTEMBER 1970 NO. 13/BH/II/20/70

Alamat : Jl. KH. Mansyur No. 5 Telp. 21720

PROBOLINGGO

SURAT KETERANGAN

No 03/Kop/VIII/2000

Dengan ini kami menyatakan bahwa \Mahasiswa Universitas Jember :

N a m a : M Syahrul Tamam

N I M : 97-139

Fakultas : D3 Ekonomi

Jurusan : Manajemen

Prog.Studi : Adminstrasi Keuangan

Judul : Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pada Anggota di
Koperasi Pegawai Republik Indonesia "Eka Kapti" Kodya
Probolinggo Tahun 2000

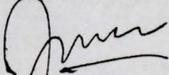
Telah menyelesaikan Prakte kerja Nyata Selama satu bulan dihitung mulai tanggal 3 Juli 2000 sampai dengan 2 Agustus 2000.

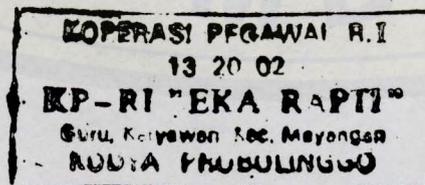
Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya untuk digunakan seperlunya.

Probolinggo 2 Agustus 2000

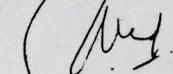
Mengetahui

Ketua


Drs Surawi



Sekretaris


Drs Heri Agus

Kordinator PKN

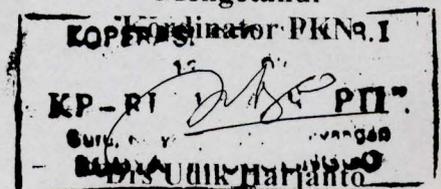

Drs Udik Harjanto

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA DI KPRI "EKA KAPTI" KODYA PROBOLINGGO

N A M A : M SYAHRUL TAMAM
PROG.STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
N I M : 97-139

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	Senin 3 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>
2	Selasa 4 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>
3	Rabu 5 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>
4	Kamis 6 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>
5	Jum'at 7 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>
6	Sabtu 8 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>
7	Senin 10 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>
8	Selasa 11 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>
9	Rabu 12 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>
10	Kamis 13 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>
11	Jum'at 14 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>
12	Sabtu 15 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>
13	Senin 17 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>
14	Selasa 18 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>
15	Rabu 19 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>
16	Kamis 20 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>
17	Jum'at 21 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>
18	Sabtu 22 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>
19	Senin 24 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>
20	Selasa 25 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>
21	Rabu 26 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>
22	Kamis 27 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>
23	Jum'at 28 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>
24	Sabtu 29 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>
25	Senin 31 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>
26	Selasa 1 Agustus 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>
27	Rabu 2 Agustus 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>

Mengetahui



Blanko Pinjaman

KPRI "EKA KAPIT"

Perihal: Permohonan Kredit pinjaman

Kepada

Yth. Pengurus KPRI "EKA KAPIT"

Kecamatan Mayangan Kodya Probolinggo
Di

PROBOLINGGO

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____
 Alamat Pekerjaan : _____
 Kel. Pembagi Gaji : _____
 Gaji Kotor : _____
 Sisa Gaji yang diterima : _____

Dengan ini mengajukan permohonan kredit Pinjaman uang kepada KPRI "EKA KAPIT" Kccamatan Mayangan Kodya Probolinggo berupa :

1. Pinjaman Besar : _____
2. Pinjaman Keppres : _____
3. Pinjaman Khusus : _____

Tanggungan lain – lain yang dimiliki / masih terhitung pada KPRI "EKA KAPIT" berupa

1. Pinjaman Besar : _____
2. Pinjaman Keppres : _____
3. Pinjaman Khusus : _____
4. Pinjaman Kecil : _____
5. Pinjaman Barang : _____

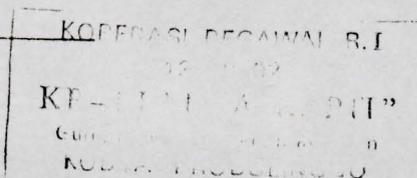
Demikian permohonan ini kami buat untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan

Probolinggo, _____

MENGETAHUI / MENYETUJUI

Kepala SD/Kantor

Pemohon



Nip

Nip

LAMPIRAN 2 : SURAT PANGGILAN PENGAMBILAN PINJAMAN

KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA

KP-RI "EKA KAPTI"

KECAMATAN MAYANGAN KODYA PROBOLINGGO

Jl. KH. Mansyur No. 5 Tlp. 421720

PROBOLINGGO

Probolinggo,

Nomor : ... / 13.20.07. / KP-RI / /
Lampiran : -
Perihal : Panggilan Pengambilan
Kredit Pinjaman

Kepada
Yth. Bapak / Ibu
SDN / Kantor
di

PROBOLINGGO

Mengharap dengan hormat atas kehadirannya besok pada:

hari. :
tanggal :
waktu :
tempat :
keperluan : Menemui pengurus untuk mengambil kredit
sebesar Rp.

Demikian atas kehadirannya terima kasih.

PENGURUS KP-RI "EKA KAPTI"

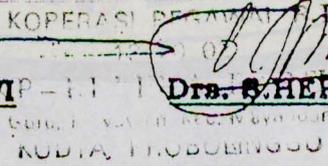
KECAMATAN MAYANGAN KODYA PROBOLINGGO

Ketua

Sekretaris

Dr. SURAWIP

Dr. S. HERU SUBAGYO



- NB.
1. Untuk pinjaman diatas Rp. 200.000,- memakai materai (tersedia dikoperasi)
 2. Bila tidak bisa diambil sendiri, bisa menguasakan kepada orang lain dengan bukti surat kuasa
 3. Bila terjadi pembatalan, segera beritahu pengurus atau karyawan
 4. Bila tidak diambil dalam jangka waktu 2x24 jam (2 hari), kami anggap batal.

Telah dibayarkan kepada :

Banyaknya Uang : Rp. ()

Untuk Pembayaran :

.....

.....

.....

Diketahui oleh :

Dibayarkan oleh :

Diterima oleh :

(.....)

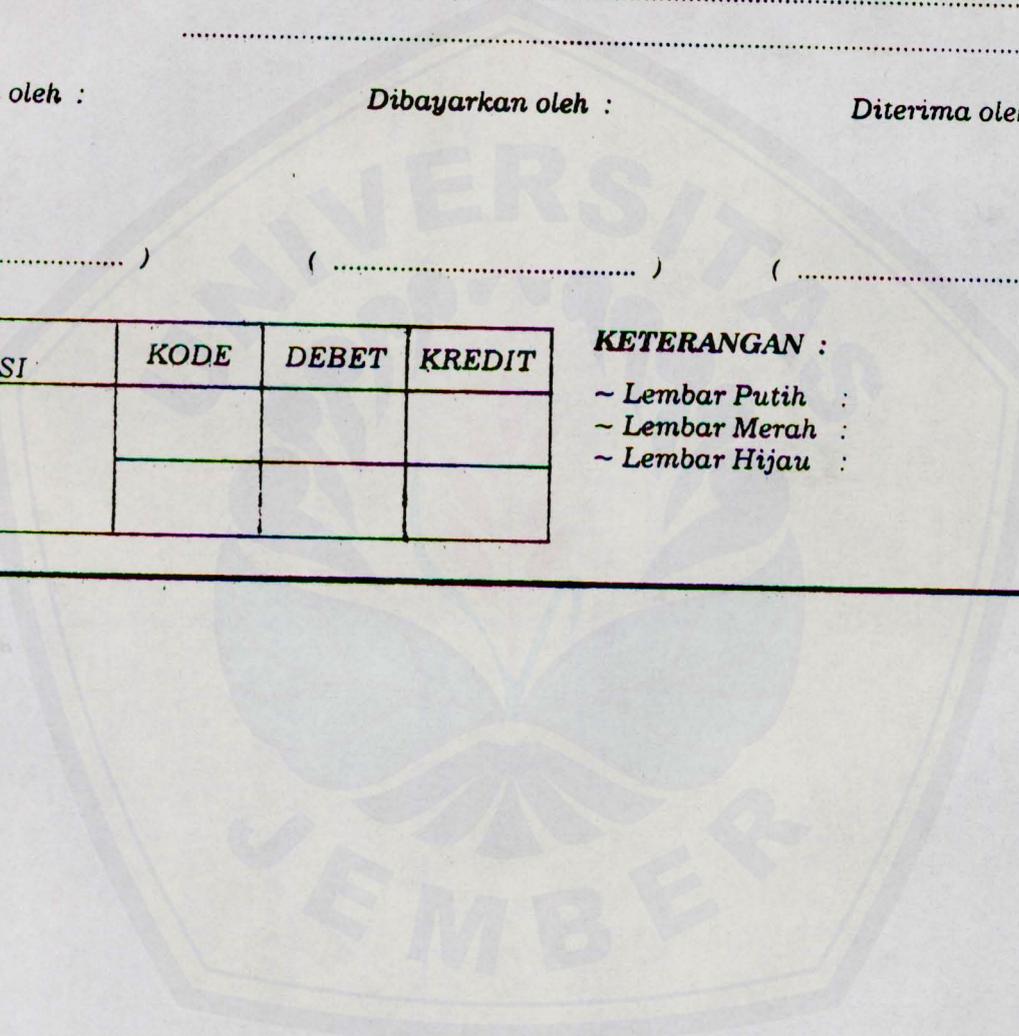
(.....)

(.....)

BAGIAN AKUNTANSI	KODE	DEBET	KREDIT

KETERANGAN :

- Lembar Putih :
- Lembar Merah :
- Lembar Hijau :





BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

LAMPIRAN 5 : BUKTI SETOR BANK

BUKTI SETORAN - DEPOSIT SLIP

Cabang / Branch :

NO. REF :

MATA UANG DISETOR
Deposited Currency :

TANGGAL / Date: 1-2-1990

JENIS SETORAN - DEPOSIT TYPE		BANK	NO. CEK/BG CURRENT ACCOUNT NO.	NOMINAL AMMOUNT
<input checked="" type="checkbox"/> TUNAI / Cash	<input type="checkbox"/> KLIRING / Clearing			Rp. 000.000,-
<input type="checkbox"/> PEMINDAH BUKUAN / Transfer Account	<input type="checkbox"/>			
JENIS REKENING - ACCOUNT TYPE				
<input type="checkbox"/> GIRO	<input checked="" type="checkbox"/> SIMPEDA			
<input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI	<input type="checkbox"/> TABANAS			
	<input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS			
	<input type="checkbox"/> TABUNGAN REGIONAL			
MATA UANG REKENING / Account Currency				
NOMOR REKENING / Account No. 03.1200.02598.5				
ATAS NAMA / In the name of ANTORO ADISUSANTO (KPN. Eka Kanti)		Per. Kas. Tel:		
TANDA TANGAN TELLER Signature of Teller	NAMA & TANDA TANGAN PENYETOR Name & Signature of Depositor	Paraf 010296	TOTAL	Rp. 000.000,-
SETORAN WARKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA Depository will be credited if the effective fund has been available		TERBILANG / Say: <i>Empat puluh empat juta rupiah</i>		
		DI ISI OLEH BANK / For Bank use only KURS / Rate :		

HT.DD/br.form 931201

KOPERASI PEGAWAI R.I
19 00'02
KF-11 "KAWA K. PII"
GUL. 11. YEMER WEC. B. 031 001
KUDIA PROBOLINGGO

Nomor SD. 00.

SUDAH TERIMA DAR+ : CABANG DINAS P DAN K DAERAH
KECAMATAN MAYANGAN

UANG : Untuk gaji dan tunjangan bulanan
bagi guru penjaga SD.Negeri

UNTUK MEMBAYAR : Uang muka gaji bagian bulan : Februari 2000
bagi guru penjaga SD.Negeri : Gajahrinting 4

T E P B I L A N G : Rp. 4.073.000,-

Yang menerima



Gajahrinting 4
[Signature]
 Slamet Heni Subagis
 510 043 711

Mayangan, 1 Februari 2000

Juru bayar
[Signature]
 Bambang Erpianto
 NIP.131552737



MENGETAHUI

KEPALA CABANG DINAS P DAN K DAERAH
KECAMATAN MAYANGAN

[Signature]
 Drs. M U D J O
 Penata
 NIP.510043717

SEKOLAH DASAR NEGERI : Gajahrinting 4
 KECAMATAN MAYANGAN

BAGIAN BULAN : Februari 2000

UNTUK MEMBAYAR

- | | | |
|------------------------|-----|----------------------|
| 1. Tunan Korpri | Rp. | <u>4.000,-</u> |
| 2. Tunan Dharma Wanita | Rp. | <u>1.500,-</u> |
| 3. P.G.R.I | Rp. | <u>2.400,-</u> |
| 4. KPG.S.Motor/ENI | Rp. | <u>-</u> |
| 5. Bank Jatim/BPD | Rp. | <u>547.517.000,-</u> |
| 6. _____ | Rp. | _____ |
| 7. _____ | Rp. | _____ |
| Jumlah | Rp. | <u>4.073.000,-</u> |



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : h M Syahrul Tamam
Nomor Mahasiswa : 977139
Program Pendidikan : Administrasi Keuangan
Program Studi : Mgt
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pemberian
 Kredit Pada Anggota di Koperasi
 Pegawai Republik Indonesia Eks Kapti Probolingg
Pembimbing : Drs. Sjamsuri
Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 5 Desember 2000 19 s/d.
 23 Januari 2001 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19

Digital Repository Universitas Jember

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan 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

UDAH TERIMA DAR- : CABANG DINAS P DAN K DAERAH
KECAMATAN MAYANGAN

UANG :

MEMBUY PEMBAYAR : Uang muka gaji bagian bulan : Februari 2000
bagi guru penjaga SD.Negeri :

REPERBI LANG : Rp. 4.72.000,-

Tang menerima



Mayangan, 1 Februari 2000

[Signature]
 Drs. Slamet Heru Subagio
 NIP. 510 043 711

Juru bayar

[Signature]

Bambang Erpianto
 NIP.131552737

MENGETAHUI



KEPALA CABANG DINAS P DAN K DAERAH
 KECAMATAN MAYANGAN

[Signature]
 *Drs. M U D J O
 Penata
 NIP. 510043717

SEKOLAH DASAR NEGERI :
 KECAMATAN MAYANGAN

BAGIAN BULAN :

UNTUK MEMBAYAR

- | | | |
|--------------------------------|-----|----------------------|
| 1. Juran Korpri | Rp. | <u>4.000,-</u> |
| 2. Juran Dharma Wanita | Rp. | <u>1.500,-</u> |
| 3. P.G.R.I | Rp. | <u>2.000,-</u> |
| 4. KPG.S.Motor/BNP | Rp. | <u> </u> |
| 5. Bank Jatim/BPD | Rp. | <u>547.517.000,-</u> |
| 6. <u> </u> | Rp. | <u> </u> |
| 7. <u> </u> | Rp. | <u> </u> |
| Jumlah | Rp. | <u>547.517.000,-</u> |



[Signature]
 Drs. Slamet Heru Subagio
 NIP. 510 043 711

KP - RI "EKA - KAPTI"

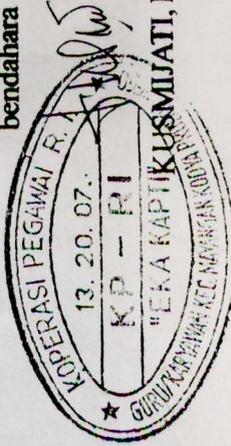
PERINCIAN PEMBAYARAN HUTANG ANGGOTA BULAN : 01 - 30 / Des 19 99

SD RELEBAG Kopti
No. 78

Alamat : Jl. KH. Mansyur 5 Telp. 421720
PROBOLINGGO

No. Urut	N A M A	Saham dan Tab Lebaran	Sosial	Pinjaman Besar	Pinjaman Kecil	Pinjaman Khusus	EKS KEPPRES	Beras		Kelontong	Gol PNS	Palenan	Pemb. Brg. Lain - lain	Jumlah
								Ongkos	Rutin					
1.	Djuwili	19.500	2000	28700										309.900
2.	Dewi Aminah	19.500	2000	13400										134.900
3.	Sutjiati	19.500	2000	20000										132.500
4.	Nanik Rohimah	19.500	2000	141700										163.000
5.	Rapiati	19.500	2000											21.500
6.	Soeto Widjojo	19.500	2000											106.500
7.	PM. Supandi	19.500	2000	2000										189.200
8.	Sudikno	19.500	2000	14700			26000							193.200
9.	Anik Mlortini	19.500	2000	161700		30000								222.300
10.	Patumi	19.500	2000	16500			26000		12300					52.100
11.	S. Romadhoniyyah	-	-		26000					6400				63.100
12.	Udik Harijanto	-	-	16700										133.075
13.	Windarti	-	-	16700										52.500
14.	Novi W	-	-											
				195.000	20000	1.271.900	22.600		18.700	5400	50600	52000	16375	1.799.575

CATATAN : Probolinggo, 25 - 11 - 19 99



Simpanan Pokok Rp. -
 Simpanan Wajib Rp. 7.500,-
 Simpanan M. Suka Rp. 2.000,-
 Simpanan Tab. lebaran Rp. 10.000,-
JUMLAH Rp. 19.500,-