



MILIK UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI SIMPAN PINJAM
PADA KOPERASI BHAKTI ELEKTRIKA PT PLN (PERSERO) DIST.
JATIM AREA PELAYANAN DAN JARINGAN
JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Asal:	Mata kuliah Pembelian	Kelas
Terima Tgl :	20 JUL 2006	677.48
Oleh Induk :	<i>[Signature]</i>	CHO
ALA 14 / PENYALIR		P

Nur Cholifah

NIM : 020803104128/AKT

UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI

2006

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI SIMPAN PINJAM PADA KOPERASI BHAKTI
ELEKTRIKA PT PLN (PERSERO) DIST. JATIM AREA PELAYANAN
DAN JARINGAN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nur Cholifah
NIM : 020803104128
Program Studi : Akuntansi
Jurusan : AKUNTANSI

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

27 Mei 2006

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. Wasito, M.Si, Ak
NIP.131 966 372

Sekretaris

Rochman Effendi, SE, Ak, M.Si
NIP.132 257 932

Drs. Djoko Supatmoko, Ak
NIP.131 386 654



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Dr. Sarwedi, MM
NIP. 131 276 658

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Nur Cholifah
NIM : 020803104128
Program Studi : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Fak Ekonomi Univ. Jember
Judul Laporan PKN "Prosedur Akuntansi Simpan Pinjam pada Koperasi
Bhakti Elektrika PT. PLN (Persero) Cabang Jember"

**Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui dan Disahkan Oleh**

Dosen Pembimbing



Drs. H. Djoko Supatmoko, Ak

NIP : 131 386 654

PERSEMBAHAN

- ♥ *Segala puji bagi Allah SWT
Terima kasih atas segala limpahan rahmad dan hidayahnya*
- ♥ *Dua orang yang dianugerahkan Tuhan sebagai insan yang berharga untuk mengisi dan menyayangi serta mendo'akanku selalu, Ayahanda dan Ibunda tercinta, kegigihlasan dan pengorbanan kalian tidak akan tertandingi*
- ♥ *Kakak tercakapku (Maz Fian) yang selalu mengingatkanku dan mendukungku juga adik terkecilku yang nakal (Ayu) yang selalu bikin aku geram, tanpamu hari-hariku akan terasa sepi*
- ♥ *Seseorang yang begitu berarti bagi hidupku (Taufan) Terima kasih atas perhatian dan kasih sayang serta dukungannya yang selama ini kgu berikan, Semuanya kan kujadikan kenangan termanis yang tak terlupakan*
- ♥ *Sahabat terbaikku Lilink, Esty, Ike, Lenny, Hufsan, Terimakasih atas dukungan dan do'anya*
- ♥ *Almamaterku tercinta*

MOTTO

- ◆ "Barang siapa yang bertaqwa kepadaku niscaya kuberi jalan keluar dari setiap urusannya dan kuberi rizeki atau pertolongan dari tempat yang tak terduga dan barang siapa yang bertaqwa kepadaku niscaya akan Kucukupi segala kebutuhannya"

(QS. Al Thalaq : 2-3)

- ◆ Usaha manusia adalah bermacam-macam yang terpenting ialah mencari keridhoan Allah SWT

(Surat Al Jin)

- ◆ Kewajiban saya adalah melakukan hal yang benar, sisanya ada ditangan Tuhan

(Martin Luther King Jr)

- ◆ Mencintai orang lain bukan karena diri orang yang dicintai itu, tapi bagaimana mereka membuat kita merasa dicintai

(Chicken Soup for the College Soul)

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul "PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS PADA KOPERASI "BHAKTI ELEKTRIKA" PT. PLN (PERSERO) DIST JATIM AREA PELAYANAN & JARINGAN JEMBER", yang merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata dan dalam menyelesaikan Laporan ini, penulis telah banyak menerima bimbingan, petunjuk, pengarahan, dan saran, serta fasilitas yang membantu hingga akhir penulisan Laporan ini. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

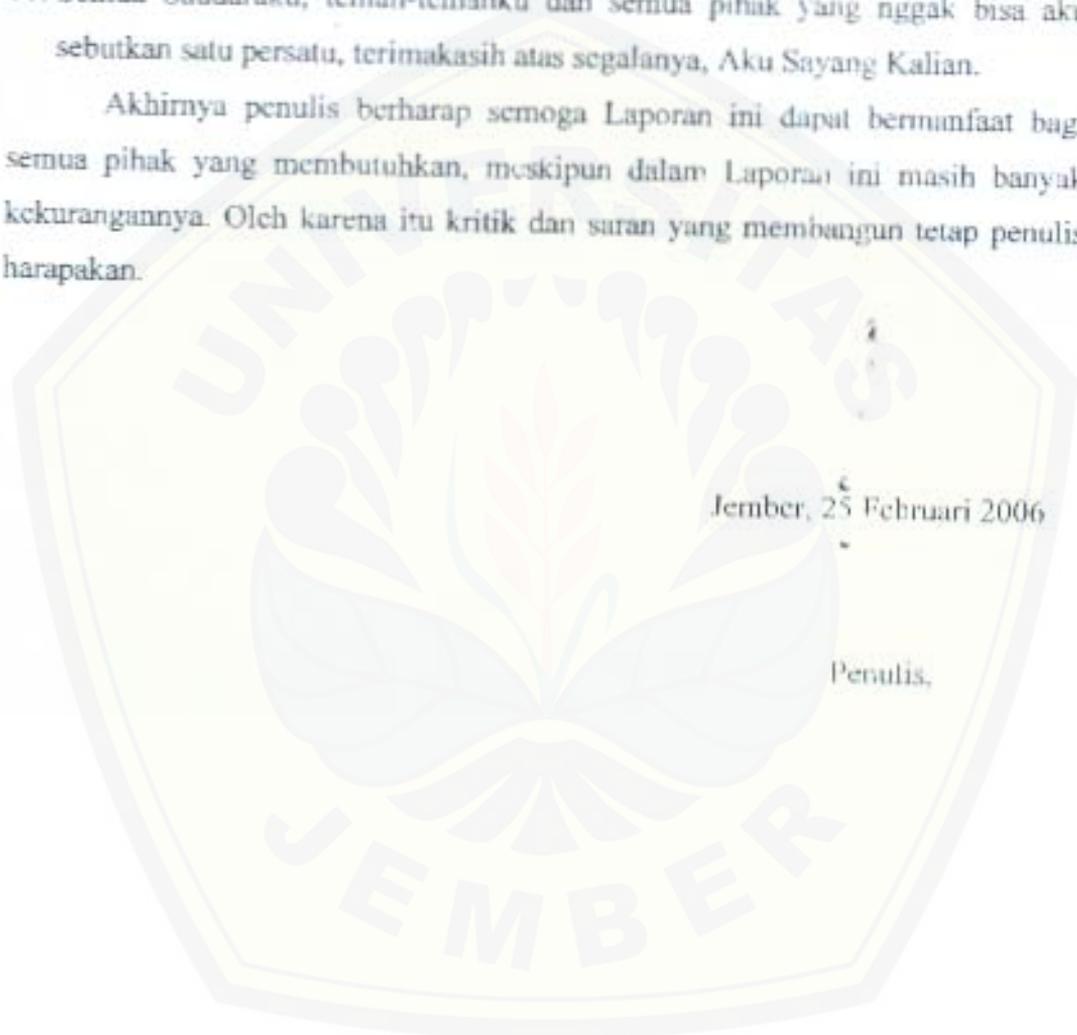
1. ALLAH SWT yang telah melimpahkan segala rahmat dan hidayahNya.
2. Bapak Drs. H. Sarwedi, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Wasito selaku Ketua Jurusan Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi.
4. Bapak M. Miqdad, SE, MM, Ak selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi.
5. Bapak H. Drs. Djoko Supatmoko, Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Dosen Fakultas Ekonomi, khususnya Dosen-dosen Program Studi Diploma III Akuntansi.
7. Bapak Burhan Ramadhany selaku Manager Koperasi "Bhakti ElektriKa" PT. PLN (Persero) Cabang Jember.
8. Mbak Nunung selaku Staff Keuangan, Mbak Lia selaku Staff Akuntansi, Bapak Ponidin selaku Staff Administresi & Umum serta seluruh karyawan Koperasi "Bhakti ElektriKa." PT. PLN (Persero) Cabang Jember.

9. Sahabat Seperjuanganku Lilink, Esty, Ike, Cupank, Leny. Makasih tawanya, cerita pengalaman serunya, bantuannya, kebersamaannya dan dukungannya. Bersama kalian habis gelap terbitlah terang.
10. Teman-teman Seperjuanganku di Diploma III Akuntansi 2002, Makasih candanya, do'anya dan kebersamaannya.
11. Semua Saudaraku, teman-temanku dan semua pihak yang nggak bisa aku sebutkan satu persatu, terimakasih atas segalanya, Aku Sayang Kalian.

Akhirnya penulis berharap semoga Laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan, meskipun dalam Laporan ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun tetap penulis harapkan.

Jember, 25 Februari 2006

Penulis,



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR MOTTO.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
II. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Koperasi.....	5
2.2 Ciri-Ciri Koperasi Indonesia.....	6
2.3 Fungsi Koperasi.....	7
2.4 Peranan dan Tugas Koperasi.....	7
2.4.1 Peranan Koperasi Indonesia.....	7
2.4.2 Tugas Koperasi Indonesia.....	8

2.5 Landasan Koperasi Indonesia.....	8
2.5.1 Landasan Idiil.....	8
2.5.2 Landasan Struktual dan Landasan Gerak.....	9
2.5.3 Landasan Mental.....	9
2.6 Pengertian Simpan Pinjam.....	10
2.6.1 Arti, Manfaat dan Jenis Simpan Pinjam.....	10
2.6.2 Arti, Manfaat Simpanan.....	10
2.7 Pengelolaan Usaha Simpan Pinjam.....	10
2.7.1 Sumber Dana.....	10
2.7.2 Dasar Kebijakan dan Syarat-syarat Pemberian Pinjaman.....	12
2.7.2.1 Dasar Kebijakan melalui Dua Pendekatan.....	12
2.7.2.2 Syarat-syarat Pemberian Pinjaman.....	12
2.7.3 Jangka Waktu Pinjaman.....	12
2.7.4 Jaminan Pinjaman.....	13
2.8 Kredit.....	15
2.8.1 Jenis-jenis Kredit.....	15
2.8.2 Unsur-unsur Kredit.....	16
2.8.3 Fungsi Kredit.....	16
2.8.4 Tujuan Kredit.....	16
2.9 Pengertian Sistem Akuntansi dan Prosedur Akuntansi.....	17
2.9.1 Pengertian Sistem Akuntansi.....	17
2.9.2 Pengertian Prosedur Akuntansi.....	17

III. GAMBARAN UMUM PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat Koperasi “Bhakti ElektriKA”.....	20
3.2 Keanggotaan.....	21
3.3 Macam-macam Usaha.....	23
3.4 Laporan Keuangan.....	24
3.4.1 Neraca.....	24
3.4.2 Laporan Sisa Hasil Usaha.....	24
3.4.3 Struktur Organisasi.....	25

I.	RAT.....	27
II.	Pengurus.....	27
III.	Pengawas.....	28
IV.	Unit Toko.....	28
V.	Bagian Simpan Pinjam.....	29
VI.	Manager.....	29
3.5	Personalia Koperasi “Bhakti ElektriKa” Jember.....	30
3.5.1	Keanggotaan.....	30
3.5.2	Tenaga Kerja.....	31
3.5.3	Jam Kerja.....	31
3.6	Unit Usaha.....	32
3.7	Kegiatan Pokok Unit Simpan Pinjam.....	33
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		
4.1	Bukti Transaksi.....	35
4.2	Laporan Laba Rugi.....	36
4.3	Prosedur Pemohonan Pinjaman.....	37
4.4	Prosedur Pencarian Kredit.....	40
4.5	Prosedur Pembayaran Simpanan Anggota.....	43
4.6	Prosedur Pemberian Piutang.....	46
4.7	Prosedur Pembayaran Simpanan Anggota.....	49
4.8	Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	51
4.8.1	Membantu Mengisi Evaluasi Simpanan.....	51
4.8.2	Membantu Membuat Bukti Transaksi.....	56
4.8.3	Membantu Mencatat pada Buku Harian.....	57
4.8.4	Membantu Pencatatan pada Buku Pemegang Kas dan Rekapitulasi Transaksi Kas Harian.....	61
4.8.5	Membantu Mencatat Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran kas.....	62
4.8.6	Membantu Posting dari Bukti Transaksi ke Buku Besar.....	63
4.8.7	Membantu Mengisi Buku bnatu Simpan Pinjam.....	65

V. KESIMPULAN	67
VI. DAFTAR PUSTAKA	69
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

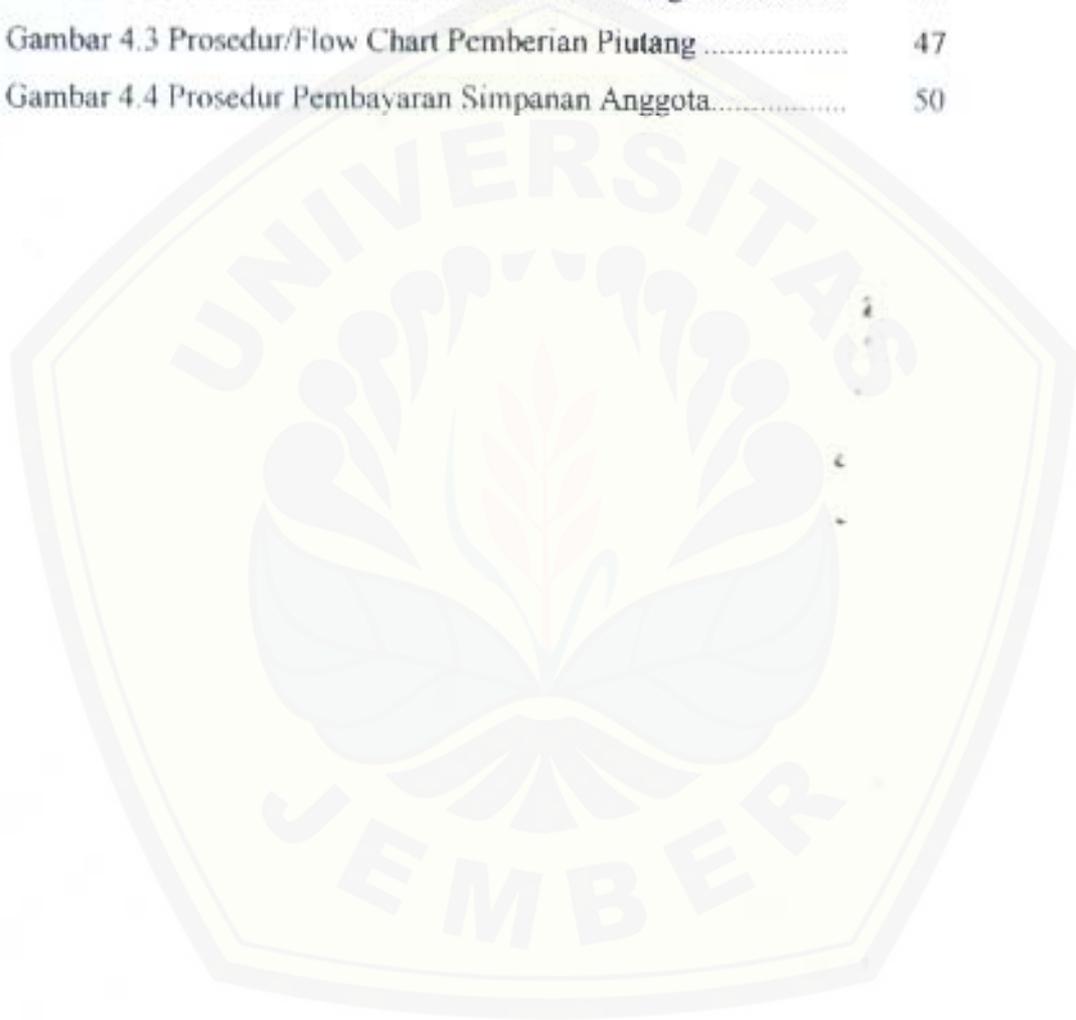


DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Table 3.1 Jumlah Anggota.....	21
Tabel 3.2 Jumlah Karyawan.....	31
Tabel 3.3 Jam Kerja	32
Tabel 4.1 Bukti Kas Masuk.....	52
Tabel 4.2 Bukti Pengeluaran Kas.....	53
Tabel 4.3 Nota Penjualan Barang.....	55
Tabel 4.4 Buku Kas Unit Wartel.....	56
Tabel 4.5 Buku Pemegang Kas	58
Tabel 4.6 Kartu Rekapitulasi Transaksi Kas Harian.....	60
Table 4.7 Jurnal Penerimaan Kas.....	61
Table 4.8 Bentuk Buku Besar.....	63
Tabel 4.9 Buku Bantu Simpan Pinjam.....	64
Tabel 4.10 Evaluasi Simpanan Pokok.....	65
Tabel 4.11 Evaluasi Simpanan Wajib.....	66
Tabel 4.12 Evaluasi Simpanan Mana Suka.....	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Proses Akuntansi	19
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kopkar “Bhakti ElektriKa”	26
Gambar 4.1 Prosedur/Flow Chart Penerimaan Simpanan Anggota	41
Gambar 4.2 Prosedur/Flow Chart Pelunasan Hutang	44
Gambar 4.3 Prosedur/Flow Chart Pemberian Piutang	47
Gambar 4.4 Prosedur Pembayaran Simpanan Anggota	50



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** Surat Permohonan Kesiediaan menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Lampiran 2** Surat Tugas dari Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Lampiran 3** Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Lampiran 4** Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Lampiran 5** Daftar hadir Mahasiswa Praktek Kerja Nyata pada Kopkar "Bhakti ElektriKa" PT. PLN (Persero) Cabang Jember
- Lampiran 6** Formulir Pendaftaran Anggota Kopkar "Bhakti ElektriKa" PT. PLN (Persero) Cabang Jember
- Lampiran 7** Rekap Penjualan Kredit Toko Kopkar "Bhakti ElektriKa" PT. PLN (Persero) Cabang Jember
- Lampiran 8** Rekap Penjualan Tunai Toko Kopkar "Bhakti ElektriKa" PT. PLN (Persero) Cabang Jember
- Lampiran 9** Kartu Piutang Anggota Kopkar "Bhakti ElektriKa" PT. PLN (Persero) Cabang Jember
- Lampiran 10** Formulir Permohonan Pinjaman Uang Kopkar "Bhakti ElektriKa" PT. PLN (Persero) Cabang Jember
- Lampiran 11** Bukti Penerimaan dan Bukti Pembayaran Kopkar "Bhakti ElektriKa" PT. PLN (Persero) Cabang Jember



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada masa perkembangan ini banyak yang harus dibenahi dan diperbaiki oleh pemerintah, yang didukung partisipasi seluruh masyarakat Indonesia untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur baik material maupun spiritual berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Perkembangan dunia perkoperasian dewasa ini mempunyai hubungan yang sangat erat sekali dengan perkembangan perdagangan dan perekonomian. Dalam pendirian suatu koperasi selalu terdapat perwujudan adanya suatu langkah menuju perekonomian yang berarti perlu adanya kesibukan dalam kegiatan ekonomi. Sifat dan kemajuan koperasi senantiasa mengikuti masyarakat beserta norma-norma yang berlaku.

Dalam menjalankan fungsinya sebagai suatu lembaga, koperasi dapat menarik atau menghimpun dana masyarakat dengan menyelenggarakan simpanan pokok dan simpanan wajib. Dari dana yang terkumpul ini akan disalurkan kembali kepada anggota berupa pinjaman atau kredit. Koperasi didalam usahanya dan kegiatannya mengumpulkan dan bukan hanya bertujuan untuk bidang perkreditan saja, tapi masih ada tujuan lain yang sangat bermanfaat bagi anggotanya.

Salah satu ciri umum yang melekat pada masyarakat pedesaan Indonesia adalah permodalan yang lemah. Padahal modal itu sendiri adalah unsur yang sangat penting dalam mendukung kelangsungan usaha dan peningkatan taraf hidup anggota itu sendiri. Keterbatasan modal sangat membatasi ruang gerak aktivitas usaha yang ditunjukkan untuk meningkatkan pendapatan.

Biasanya ada suatu kecenderungan masyarakat enggan berhubungan dengan suatu lembaga perbankan guna memperoleh sumber dana. Disinilah peranan koperasi sangat diperlukan karena pada masyarakat itu telah tertanam bahwa dengan menjadi anggota koperasi maka untuk memperoleh pinjaman modal lebih mudah serta proses birokrasi tidak berbeli-belit karena koperasi

bertujuan untuk mensejahterakan anggotanya dan tidak menyulitkan anggota itu sendiri.

Koperasi yang sudah sangat berpengalaman tentu akan terus berusaha untuk memberikan yang terbaik untuk kesejahteraan anggotanya. Kepuasan para anggota ditentukan oleh pelayanan yang ramah dari para petugas serta prosedur yang lancar dan tidak menyulitkan sehingga para anggota akan merasa lebih mantap menjadi anggota koperasi tersebut. Untuk itu koperasi selalu menciptakan kemajuan tentang pengelolaan kemajuan keuntungan dana yang diperolehnya, sehingga dapat memberikan keuntungan yang cukup besar bagi koperasi itu sendiri terutama untuk anggotanya dan demi menjalankan fungsi dan tujuan sebagai koperasi dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan.

Keberhasilan dalam mengelola kegiatan pemberian kredit pada golongan masyarakat kecil dan pengusaha ini tidak lepas dari pelaksanaan sistem akuntansi yang kokoh dan baik. Dengan sistem akuntansi yang baik diharapkan dalam pemberian kredit pada anggota akan terhindar dari praktek-praktek yang tidak sehat serta dapat lebih meningkatkan pelayanan pada anggota masyarakat. Oleh karena itu sistem akuntansi sangatlah penting dalam usaha memperlancar kegiatan operasional perusahaan.

Bertitik tolak dari permasalahan tersebut diatas maka dalam penulisan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini diambil judul "**Prosedur Akuntansi Simpan Pinjam Pada Koperasi Bhakti Elektrika PT. PLN (PERSERO) Cabang Jember.**"

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk mengetahui prosedur simpan pinjam yang antara lain meliputi :
 - a) Pengajuan kredit
 - b) Pencarian kredit

- 2) Memperoleh pengalaman praktis khususnya Prosedur Akuntansi Simpan Pinjam pada Koperasi "Bhakti ElektriKa" PT. PLN (Persero) Cabang Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata merupakan salah satu mata kuliah berkarya yang wajib ditempuh oleh mahasiswa sebelum mengakhiri masa studinya pada Perguruan Tinggi. Adapun kegunaan Praktek Kerja Nyata yang penulis lakukan di koperasi "Bhakti ElektriKa" PT.PLN (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut

- 1) Menjadi sarana latihan serta pengalaman kerja sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima.
- 2) Memperoleh pengalaman kerja dan dapat mengidentifikasi persoalan yang ditemui.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Koperasi "Bhakti ElektriKa" PT.PLN (Persero) Cabang Jember yang terletak di Jalan Gajah Mada No. 198 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah terhitung sejak tanggal 05 September 2005 sampai dengan 05 Oktober 2005. Jam kerja pada Koperasi "Bhakti ElektriKa" PT.PLN (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut.

Senin – Kamis	: 07.30 – 15.30 wib
Jum'at	: 07.30 – 15.00 wib
Istirahat	: 12.00 – 13.00 wib
Sabtu – Minggu	: libur

1.4 Bidang Ilmu

Landasan teori yang digunakan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata mengacu pada bidang ilmu sebagai berikut :

- 1) Sistem Akuntansi.
- 2) Perpajakan.
- 3) Anggaran.
- 4) Pengantar Akuntansi.

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal Rencana Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN	MINGGU							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	Mengurus Ijin PKN	X							
2	Membuat proposal PKN	X							
3	Mengenal obyek PKN	X							
4	Melakukan PKN	X	X	X	X	X			
5	Meminta penjelasan tentang prosedur akuntansi simpan pinjam	X	X	X	X	X			
6	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan sesuai judul	X	X	X	X	X			
7	Mencatat data-data yang diperlukan untuk menyusun laporan	X	X	X	X	X			
8	Menyusun laporan PKN dan konsultasi dengan dosen pembimbing						X	X	X

II. TINJAUAN PUSTAKA

Koperasi sebagai salah satu badan usaha yang bergerak di bidang perekonomian mempunyai aturan manajemen yang agak berbeda dengan badan usaha yang lain. Perbedaannya terletak pada hakekat koperasi yang dasar falsafahnya adalah dari, oleh, dan untuk anggota yang mencerminkan pelaksanaan falsafah demokrasi dalam dunia usaha yang bersumber dari Pancasila. Jadi aturan manajemen koperasi mempunyai ciri khusus, misalnya gotong royong yang asli Indonesia cara kerjanya bersifat kekeluargaan orang timur, sedangkan koperasi cara kerjanya rasional orang barat.

2.1 Pengertian Koperasi

Koperasi merupakan salah satu badan usaha yang ada di Indonesia dan memiliki peranan yang cukup penting. Beberapa pengertian koperasi antara lain sebagai berikut:

1). Arti Koperasi Menurut Asal Kata

Koperasi berasal dari bahasa latin yaitu "*Cooperere*" kemudian dikembangkan kedalam bahasa Inggris menjadi "*Cooperation*". *Cooperation* terdiri dari dua suku kata: *Co* berarti "bersama". *Operation* berarti "bekerja" atau "berusaha". Jadi *Cooperation* mempunyai arti kerja sama (Ima Suwardi, 1982: 10).

2). Arti Koperasi Secara Umum

Suatu badan usaha bersama yang bergerak dalam bidang perekonomian lemah yang bergabung secara sukarela dan atas dasar persamaan hak, berkewajiban melakukan suatu usaha yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan para anggotanya. (G. Kartasapoetra; 2006).



3). Arti Koperasi Indonesia

Menurut Undang-Undang No. 12 Tahun 1967 bab III pasal 3 tentang pokok-pokok perkoperasian, Definisi dari Koperasi Indonesia adalah " Organisasi ekonomi rakyat yang berwatak sosial beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi, yang merupakan tata susunan ekonomi dengan usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan ".

2.2 Ciri-Ciri Koperasi Indonesia

- 1). Merupakan perkumpulan dari orang-orang bukan perkumpulan modal. Semua orang-orang tersebut menjadi anggota koperasi itu secara bersama-sama, bergotong-royong berdasarkan persamaan, bekerja untuk memajukan kepentingan-kepentingan ekonomi mereka dan kepentingan masyarakat.
- 2). Sebagai badan usaha yang berjuang untuk memenuhi kepentingan-kepentingan ekonomi para anggotanya dan kepentingan masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan hidup. Dalam perjuangan dan usaha tersebut tentu saja koperasi menggunakan modal. Tetapi dalam penggunaan modal tersebut tidak boleh mengurangi makna dan tidak boleh mengaburkan pengertian bahwa Koperasi Indonesia harus benar-benar mengabdikan kepada perikemanusiaan dan buka kepada kebendaan.
- 3). Koperasi melakukan usaha dengan pihak ketiga yang jelas bukan merupakan anggota koperasi yang bersangkutan. Hubungan ini bisa terjadi pada produsen untuk membeli produk-produk yang diperlukan para anggotanya. Hubungan kepada pembeli untuk menjual atau memasarkan produk-produk yang dibuat oleh para anggotanya, serta berhubungan dengan bank pula untuk memperoleh kredit usaha.
- 4). Koperasi Indonesia merupakan wadah demokrasi dan sosial. Anggota maupun pengurus selalu melakukan kerja sama, kegotong-royongan, berdasarkan persamaan hak, kewajiban dan derajat.
- 5). Tujuan Koperasi Indonesia harus benar-benar merupakan kepentingan bersama dari semua anggotanya. Untuk mencapai tujuan tersebut masing-masing anggota dapat menyumbangkan karya dan jasanya. Dimana peran serta para

anggotanya tersebut akan memperoleh imbalan yang adil berupa pembagian keuntungan yang diperoleh koperasi, yang besar kecilnya disesuaikan dengan besar kecilnya peran serta mereka.

Koperasi juga sebagai perkumpulan orang-orang yang bergerak dalam lapangan ekonomi dan harus terbuka untuk anggotanya. Oleh sebab itu usaha-usaha koperasi harus dibina oleh anggota-anggotanya secara terbuka. Pada dasarnya kegiatan koperasi harus didasarkan pada prinsip-prinsip antara lain:

1. Swadaya : Kekuatan sendiri atau usaha sendiri.
2. Swakerta : Buatan sendiri.
3. Swasembada : Kemampuan sendiri.

2.3 Fungsi Koperasi

Koperasi Indonesia mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1). Sebagai alat perjuangan ekonomi untuk mempertinggi kesejahteraan rakyat.
- 2). Alat pendemokrasian ekonomi nasional.
- 3). Sebagai alat pembinaan insab masyarakat untuk memperkokoh kedudukan ekonomi bangsa Indonesia serta bersatu dalam mengatur tata laksana perekonomian rakyat.
- 4). Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, serta berperan serta aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan anggota dan masyarakat.

2.4 Peranan dan Tugas Koperasi

Dalam rangka pembangunan ekonomi bangsa Indonesia, koperasi mempunyai peranan dan tugas yang penting yang secara bersama-sama dengan Badan-Badan Usaha Milik Negara atau Swasta melakukan berbagai usaha demi tercapainya kesejahteraan bagi seluruh rakyat Indonesia.

2.4.1 Peranan Koperasi Indonesia

- 1). Mempersatukan, mengarahkan dan mengembangkan daya kreasi, daya cipta serta daya usaha rakyat, terutama mereka yang serba terbatas kemampuan ekonominya agar mereka dapat turut serta dalam kegiatan perekonomian.

- 2). Koperasi berperan secara aktif dalam membina kelangsungan perkembangan demokrasi ekonomi.
- 3). Koperasi berperan serta secara aktif dalam menciptakan atau membuka lapangan kerja baru.

2.4.2 Tugas Koperasi Indonesia

- 1). Mempertinggi taraf hidup dan kecerdasan bangsa Indonesia adalah salah satu tugas Koperasi Indonesia.
- 2). Meningkatkan pendapatan dan menimbulkan pembagian yang adil dan merata atas pendapatan tersebut.

Didalam melaksanakan peranan dan tugas seperti yang termaksud di atas, koperasi di Indonesia hendaknya dapat bekerja sama dengan berbagai sektor, perusahaan-perusahaan swasta dan negara. Kerja sama tersebut diatur sedemikian rupa sehingga tidak mengorbankan azas dan sendi-sendi dasar koperasi Indonesia sendiri. Sesuai dengan ketetapan MPR No. XXIII / 1966, maka dibentuk cara-cara bekerja sama yang sesuai dengan Undang-Undang. (UU No. 12 tahun 1967).

2.5 Landasan Koperasi Indonesia

Koperasi adalah suatu usaha yang permanen atau bersifat tetap atau diatur menurut ilmu pengetahuan yang modern. Di dalam koperasi ada pembagian kerja yang teratur secara tertib, dan orang-orang bekerja sama dibidang ekonomi secara modern dan maju. Motivasi dan daya penggeraknya dijalankan secara sadar untuk memperbaiki nasib mereka. Tujuan koperasi Indonesia yang terutama dan terdekat adalah untuk meningkatkan kesejahteraan hidup anggota-anggotanya. Tujuan Koperasi Indonesia yang lebih jauh dan hukum adalah mewujudkan masyarakat Indonesia yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

2.5.1 Landasan Idiil

Landasan Idiil koperasi Indonesia adalah dasar atau landasan yang digunakan dalam usaha mencapai cita-cita koperasi. Koperasi sebagai kumpulan sekelompok orang bertujuan meningkatkan kesejahteraan anggota. Gerakan koperasi sebagai organisasi ekonomi rakyat yang hak hidupnya dijamin oleh UUD 1945 bertujuan mencapai masyarakat adil dan makmur. Jadi tujuannya

sama dengan apa yang dicita-citakan oleh seluruh bangsa Indonesia. Dalam rangka usaha mencapai cita-cita tersebut koperasi berlandaskan Pancasila. Dengan perkataan lain Landasan Idiil Koperasi adalah Pancasila. Pancasila adalah falsafah negara Indonesia. Setiap orang Indonesia, apakah ia menjadi anggota koperasi atau tidak, wajib mengamalkan ajaran Pancasila. Disamping itu dari kelima sila yang tercantum dalam uraian Pancasila, harus benar-benar dijadikan suatu dasar serta dilaksanakan secara murni dalam kehidupan berkoperasi (UU No. 12 tahun 1967).

2.5.2 Landasan Struktural dan Landasan Gerak

Pasal 33 ayat (1) UUD 1945 beserta penjelasannya yang merupakan landasan gerak koperasi yang berbunyi : "Perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasar atas azas-azas kekeluargaan" dan penjelasannya berbunyi : "Dalam pasal 33 tercantum dasar demokrasi ekonomi, produksi dikerjakan oleh semua untuk semua dibawah pimpinan atau penilikan anggota-anggota masyarakat. Kemakmuran masyarakatlah yang diutamakan bukan kemakmuran orang seorang. Oleh sebab itu perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas azas-azas kekeluargaan

2.5.3 Landasan Mental

Landasan mental koperasi Indonesia ialah setia kawan dan kesadaran berpribadi (rasa harga diri). Kesadaran berpribadi yang dimaksud adalah dengan dimilikinya kesadaran pribadi, maka keinsyafan akan harga diri dan percaya pada diri sendiri akan menimbulkan kekuatan secara otomatis. Sedangkan setia kawan ada dalam masyarakat Indonesia yang asli tampek keluar dalam wujud gotong-royong yang bersumber pada azas kekeluargaan. Kedua hal ini diperlukan agar koperasi Indonesia dapat tumbuh dan berkembang dengan baik dalam mencapai tujuannya yaitu untuk menaikkan derajat kehidupan dan kemakmuran. Karena tanpa adanya rasa itu maka tidaklah mungkin ada kerja sama yang merupakan usaha bersama dalam kesamaan hak dan kewajiban.

2.6 Pengertian Simpan Pinjam

2.6.1 Arti, Manfaat dan Jenis Simpanan

Simpanan adalah penyesihan sebagian dari pendapatan secara sadar dan terencana. Simpanan dapat bermanfaat disaat ada kebutuhan-kebutuhan yang mendadak, sehingga kebutuhan yang dihadapi bisa teratasi. Ada beberapa jenis simpanan yaitu :

- 1). Simpanan Pokok adalah Simpanan yang menjadi kewajiban anggota pada pertama kalinya menjadi anggota.
- 2). Simpanan Wajib adalah Simpanan yang menjadi kewajiban yang dibayarkan setiap bulannya dan besarnya telah ditetapkan.
- 3). Simpanan Sukarela adalah Simpanan yang menjadi kewajiban anggota yang dibayarkan setiap bulannya tetapi besarnya sukarela oleh masing-masing anggota.

2.6.2 Arti dan Manfaat Simpanan

Pinjaman atau kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang berdasarkan atas persetujuan dan kesepakatan pinjam-meminjam antara pihak koperasi dan pihak lainnya.

Pinjaman atau kredit yang diberikan oleh suatu lembaga kredit didasarkan atas kepercayaan, dengan demikian pemberian pinjaman atau kredit merupakan pemberian kepercayaan.

Pemberian kepercayaan artinya bahwa suatu lembaga kredit baru akan memberikan kredit apabila yakin bahwa peminjam akan mengembalikan pinjaman sesuai dengan jangka waktu dan syarat-syarat yang telah disetujui oleh kedua pihak.

2.7 Pengelolaan Usaha Simpan Pinjam

2.7.1 Sumber Dana

Didalam mengelola kegiatan simpan pinjam harus senantiasa mempertimbangkan faktor-faktor penyediaan dana untuk pembangun. atau pemberian pinjaman.

Sumber keuangan koperasi berasal dari:

1) Anggota

Dalam hal ini keuangan yang menjadi modal koperasi didapat langsung dari anggota yaitu terdiri dari:

a. Simpanan Anggota

Simpanan anggota adalah simpanan yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota, simpanan pokok tidak dapat diambil kembali selama masih menjadi anggota dan digunakan sebagai modal pokok.

b. Simpanan Wajib

Simpanan Wajib adalah simpanan yang diwajibkan kepada anggota untuk membayar pada setiap bulan sekali, simpanan ini biasanya besarnya telah ditentukan.

c. Simpanan Sukarela

Simpanan Sukarela adalah simpanan yang besarnya tergantung pada kerelaan anggota dan dibayarkan setiap bulan.

2) Pinjaman

Pinjaman dilakukan sebagai tambahan modal yang diperoleh dari anggota dan dibayarkan tiap bulannya.

3) Hasil Usaha

Sumber ini dapat diperoleh sesudah sebuah koperasi berjalan bertahun-tahun dan tidak menderita kerugian tapi dapat ditutup kembali. Suatu ciri khusus hasil usaha ialah bahwa besar hasil usaha umumnya dihitung pada akhir tahun buku. Cara lain untuk menentukan dan memperoleh modal dari hasil usaha sebelum tutup tahun yaitu apa yang disebut dengan cadangan.

4) Penanaman Modal

Sumber ini jarang terjadi di Indonesia karena banyaknya penanaman modal yang lebih menarik dari pada koperasi. Pemilik modal lebih suka menanamkan modalnya pada usaha lain.

2.7.2 Dasar Kebijaksanaan dan Syarat-Syarat Pemberian Pinjaman

Dalam pemberian pinjaman perlu adanya pendekatan melalui prinsip 5C dan 4P agar pemberian pinjaman dapat mengarah pada kebijaksanaan yang sehat.

2.7.2.1 Dasar Kebijaksanaan melalui dua pendekatan yaitu:

- 1) Pendekatan dengan prinsip 5C yaitu:
 - a. *Character* (Watak), yaitu prinsip penilaian atas peminjam untuk mengetahui sampai sejauh mana tingkat kejujuran dan integritas serta keamantan untuk membayar kewajibannya.
 - b. *Capacity* (Kemampuan), yaitu prinsip penilaian kepada calon peminjam mengenai kemampuan melunasi kewajiban atas hutang-hutangnya.
 - c. *Capital* (Modal), Jumlah dana atau modal yang dimiliki oleh peminjam.
 - d. *Collateral* (Jaminan), Barang-barang jaminan yang diberikan oleh peminjam sebagai jaminan atas peminjam yang diterimanya.
 - e. *Condition of economy* (Kondisi ekonomi), yaitu situasi akan politik, sosial, ekonomi, budaya dan lain-lain yang mempengaruhi keadaan waktu tertentu kemungkinan pengembalian pinjaman.
- 2) Pendekatan dengan prinsi 4P yaitu:
 - a. *Purpose*, yaitu mencari data tentang tujuan penggunaan pinjaman
 - b. *Personality*, yaitu tentang data kepribadian peminjam seperti riwayat hidup, keadaan keluarga dan pergaulan dengan masyarakat.
 - c. *Produktivitas*, yaitu produk yang mendukung dalam pengembalian pinjaman.
 - d. *Payment*, yaitu mengetahui pembayaran kembali pinjaman yang diberikan diwaktu dan jumlah yang dikembalikan

2.7.2.2 Syarat-syarat pemberian pinjaman

Syarat-syarat pemberian pinjaman yaitu:

1. Bersedia mentaati peraturan simpan pinjam.
2. Kegunaan pinjaman sesuai dengan tujuan
3. Menyetujui pembayaran bunga pinjaman.
4. Menyetujui sistem jaminan.
5. Menyetujui bentuk sanksi-sanksi.

6. Membayar sesuai sistem pembayaran dan jangka waktu pinjaman.

Unsur-unsur pinjaman yaitu:

1. Adanya uang atau tagihan yang merupakan obyek perkreditan.
2. Adanya persetujuan pinjam meminjam.
3. Adanya penyedia dana atau kreditur yang merupakan hak pelunasan pinjaman.
4. Adanya pemakai dana atau debitur yang berkewajiban melunasi pinjaman.
5. Adanya jangka waktu tertentu.
6. Adanya sejumlah dana.

2.7.3 Jangka Waktu Pinjaman dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:

1). Jangka Waktu Biasa

Sistem pengembangan dapat disesuaikan dengan kondisi pinjaman, dianjurkan jangka waktu 1 (satu) tahun apabila:

- a. Penggunaan pinjaman terarah.
- b. Pembayaran angsuran dapat dipastikan.
- c. Pembayaran bunga dapat dipastikan.
- d. Didukung tabungan peminjam.

2). Jangka Waktu Khusus

Pinjaman yang diberikan maksimum 2 (dua) kali dengan jangka waktu pinjaman tidak lebih 6 (enam) bulan apabila:

- a. Penggunaan pinjaman terarah.
- b. Didukung tabungan peminjam.
- c. Pelunasan pinjaman dengan bunga sesuai dengan ketentuan.
- d. Setelah lunas maka peminjam dapat mengajukan pinjaman baru.

2.7.4 Jaminan Pinjaman

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

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

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

4. Meningkatkan motivasi debitur untuk mengelola usaha dengan baik.

Jenis jaminan yang diserahkan kepada koperasi adalah:

1. Jaminan barang bergerak atau tidak bergerak.

Jaminan barang bergerak bisa berupa:

- a. Sepeda.
- b. Sepeda motor.
- c. Alat rumah tangga yang mempunyai nilai stabil.
- d. Surat keputusan pensiun dan kuasa pengambilan.
- e. Surat keputusan pengangkatan dan kuasa gaji.
- f. Bukti pemilikan kendaraan bermotor.

g. Perhiasan emas.

Jaminan barang tidak bergerak bisa berupa:

- a. Tanah dengan status hak milik, hak guna bangunan dan hak sewa.
- b. Tanah girik (petok D), dengan prioritas utama milik nasabah.

Nilai dari jaminan diatas apabila dijual kembali harus bisa menutupi pinjaman dan bunga.

2. Jaminan hak, hak debitur yang ada dikoperasi.

Jaminan ini berupa penerapan sanksi dibidang organisasi yaitu dengan mengurangi hak-hak anggota dapat dialihkan atau dijaminakan.

3. Jaminan surat-surat berharga dan lainnya.

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

4. Jaminan orang, pribadi atau tanggung renteng.

Diperbolehkan seseorang atau beberapa orang secara bersama-sama untuk saling mengikat diri dalam perjanjian penjaminan kredit. Kewajiban penanggung merupakan kewajiban moral saja, kedudukan penanggung diharapkan secara moral ikut membantu mendorong mengupayakan agar penunggak segera melunasi tanggungannya.

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

- 1). Harus diperjanjikan dulu secara tertulis.
- 2). Harus menunjuk barang atau hak yang dijaminakan secara khusus.

2.8 Kredit

Kredit berasal dari bahasa Yunani "*Credere*" yang berarti kepercayaan dan dalam bahasa Latin "*Creditum*" yang berarti kepercayaan akan kebenaran kemudian arti kredit berkembang. Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan pembelian atau suatu pinjaman dengan janji pembayaran akan dilakukan pada suatu jangka waktu yang disepakati. Dalam persetujuan pinjaman kredit dikatakan dengan bentuk perjanjian tertulis dan menyerahkan suatu jaminan baik yang bersifat kebendaan maupun bukan kebendaan sebagai pengamanan.

Pelaksanaan prosedur kredit perusahaan menggunakan prinsip akuntansi yang dapat diterima oleh umum. Hal ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan informasi keuangan bagi berbagai pihak, baik itu intern perusahaan (pinjaman perusahaan) maupun pihak ekstern perusahaan (pemilik atau pemegang saham, kreditur, pemerintah, investor dan karyawan).

Kegiatan pemberian kredit yang dilakukan oleh lembaga keuangan harus sesuai dengan prosedur yang ada. Hal ini sangat diperlukan agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan yang dapat merugikan pihak pemohon kredit.

2.8.1 Jenis-jenis Kredit

- a) Menurut Jangka Waktu
 1. Kredit jangka pendek yang jangka waktunya maksimal 1 (satu) tahun
 2. Kredit jangka menengah yang waktunya lebih dari 1 (satu) tahun
 3. Kredit jangka panjang yang waktunya lebih dari 2 (dua) tahun
- b) Menurut Tujuannya
 1. Kredit konsumsi yang ditujukan untuk keperluan konsumsi.
 2. Kredit produksi yang ditujukan untuk keperluan produksi.
 3. Kredit investasi yang ditujukan untuk keperluan investasi kembali.
- c) Menurut Lembaga yang memberikannya

1. Kredit bank yaitu kredit yang diberikan pada bank.
2. Kredit non bank yaitu kredit yang diberikan oleh lembaga non bank termasuk kredit oleh koperasi simpan pinjam.

d) Menurut Jaminan Kredit

1. *Unsecured loan* yaitu kredit yang tanpa jaminan sering jug adisebut kredit blanko.
2. *Secured loan* yaitu kredit yang dengan jaminan. Kredit untuk jenis ini adalah kredit yang penilaiannya lengkap dari segala aspek.

2.8.2 Unsur-Unsur Kredit

- 1). Kepercayaan, adalah suatu keyakinan pemberian kredit bahwa prestasi yang diberikan benar-benar diterima kembali dimasa yang akan datang.
- 2). Waktu, bahwa antara pemberian prestasi dan penerimaan kembalinya dibatasi oleh unsur waktu.
- 3). *Degree of Risk*, bahwa pemberian kredit menimbulkan suatu tingkat resiko.
- 4). Prestasi yang diberikan adalah suatu prestasi yang dapat dibenteng berupa sejumlah barang, jasa atau bunga.

2.8.3 Fungsi Kredit

- a. Kredit dapat meningkatkan daya guna uang.
- b. Kredit dapat meningkatkan daya guna barang
- c. Kredit untuk peningkatan peredaran uang dan barang.
- d. Kredit menimbulkan kegairahan dalam berusaha.
- e. Kredit sebagai alat stabilitas ekonomi.

2.8.4 Tujuan Kredit

1). *Profitability*

Tujuannya untuk memperoleh hasil dari kredit berupa keuntungan yang didapat dari keuntungan bunga.

2). *Safety*

Tujuannya untuk keamanan dari prestasi yang diberikan benar-benar terjamin sehingga tujuan *profitability* dapat benar-benar tercapai.

2.9 Pengertian Sistem Akuntansi Dan Prosedur Akuntansi

2.9.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi; 1997). Jadi sistem akuntansi dapat didenifisikan sebagai organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen (Mulyadi; 1997).

2.9.2 Pengertian Prosedur Akuntansi

Sistem terdiri dari beberapa sub sistem yang saling berkaitan atau dapat juga dikatakan bahwa sistem terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Beberapa pendapat mengenai prosedur adalah sebagai berikut:

- 1). Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan; 1993).
- 2). Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang (Mulyadi; 1997).

Maksud lain dari kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar:

- a. Menulis.
- b. Menggandakan.
- c. Menghitung.
- d. Memberi kode.
- e. Mendaftar.
- f. Memilih.
- g. Memindah.
- h. Membandingkan.

Prosedur akuntansi adalah semua metode, praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk mengetrapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori akuntansi dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Jadi prosedur akuntansi sangat berhubungan dengan mekanisme akuntansi, pengetrapan teori-teori akuntansi secara mendalam dan pengolahan data akuntansi perusahaan tertentu.

2.10 Proses Akuntansi

Akuntansi sebagai sistem informasi mengenai suatu proses yaitu langkah-langkah atau urutan pekerjaan mulai dari pencatatan transaksi sampai disajikannya informasi dalam bentuk laporan keuangan.

Dalam hal ini proses akuntansi terdiri dari beberapa kegiatan yaitu:

1). Pencatatan dan Penggolongan.

Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal. Untuk transaksi yang sama atau yang sering terjadi dicatat dalam jurnal spesial.

2). Peringkasan.

Transaksi-transaksi dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal. Dimana pada setiap bulannya diringkas dan dilakukan pembukuan dalam rekening buku besar.

3). Penyajian.

Data akuntansi yang tercatat dalam rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan. Unit yang memudahkan pekerjaan dalam penyusunan laporan keuangan biasanya dibuat neraca lajur.

Adapun proses akuntansi yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Flow Chart Proses Akuntansi



Gambar 2.1 Proses Akuntansi

Sumber Data : Zaki Baridwan, 1992: 49

III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat Koperasi "Bhakti ElektriKa" Jember

Awal pendirian Koperasi "Bhakti ElektriKa" PT. PLN (Persero) Cabang Jember didasari karena adanya keinginan untuk meningkatkan taraf hidup dan memajukan kepentingan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya dalam rangka pemenuhan kebutuhan. Pendirian koperasi ini diprakarsai beberapa orang yaitu:

- 1). Ir. Anak Agung Gde Agung,
- 2). Ir. Didi Wahyu Ramadi,
- 3). Moch. Achijat,
- 4). Moenadi,
- 5). Agustinus Prasetyo.



Koperasi "Bhakti ElektriKa" Jember resmi didirikan pada tanggal 16 Oktober 1988 dan beralamatkan di Jalan Gajah Mada No. 198 Jember. Koperasi "Bhakti ElektriKa" Jember merupakan koperasi yang seluruh anggotanya karyawan PT.PLN (Persero) Cabang Jember, yang berbadan hukum nomor : 6464 / BH / II / 99 Tanggal 11 Januari 1989.

Undang-Undang No. 25 tahun 1992 mendefinisikan koperasi sebagai Badan Usaha yang beranggotakan orang seorang atau Badan Hukum Koperasi dengan melaksanakan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.

Koperasi karyawan sebagai salah satu bagian dari koperasi pada umumnya diharapkan dapat mewujudkan suatu kegiatan untuk menjadikan koperasi bukan hanya sebagai perkumpulan orang tetapi juga sebagai Badan Usaha yang dikelola secara profesional untuk meningkatkan kesejahteraan anggot adan keluarganya.

Upaya-upaya yang sudah dan sedang dilakukan Pengurus adalah meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan perangkat Organisasi Koperasi yang terdiri dari Rapat Anggota, Pengurus dan Pengawas serta SDM pengelola, manajemennya dan pelayanan kepada para anggotanya.

Berdasarkan hasil keputusan Rapat Anggota Tahunan tanggal 3 April 2004 susunan pembina, pengurus, dan pengawas Koperasi "Bhakti ElektriKa" Jember yaitu :

A. Pembina

- 1). Ir. H. Mohammad Shodiq

B. Pengurus

- 1). Ketua : Budiono
 2). Sekertaris : Moch. Solch
 3). Bendahara : Erfa Erwanto
 4). Pembantu Umum Bidang Usaha : Tri Eko Adi Pramono

C. Pengawas

- 1). Koordinator : Widi Umaryanto
 2). Anggota Koordinator : Eshak Ustad, SE

Tugas pengawas tidak hanya melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan akan tetapi lebih dari itu, ikut membantu pengurus dalam mensukseskan program-program dan rencana kerja kopkar "Bhakti ElektriKa"

Koperasi "Bhakti ElektriKa" jember dalam usahanya untuk memenuhi kebutuhan anggotanya dan mencapai keuntungan berusaha dengan mengoptimalkan kinerja unit-unit usaha yang telah dikelola dan meningkatkan pelayanannya agar usahanya semakin berkembang pesat.

3.2 Keanggotaan

a) Jumlah Anggota pada akhir tahun 2004

Tabel 3.1 Jumlah Anggota

NO	Status Anggota	Tahun 2003	Tahun 2004
1.	Anggota Biasa	218	228
2.	Anggota Baru	12	3
3.	Anggoat Keluar	2	8
	Jumlah	228	223

Sumber: Koperasi "Bhakti ElektriKa"

b) Perkembangan Keanggotaan sampai dengan tahun 2004

NO	Status Anggota	Tahun 2003	Tahun 2004
1.	Anggota Biasa	218	220
2.	Anggota Luar Biasa	-	-
3.	Anggota Baru	10	3
	Jumlah	228	223

Sumber: Koperasi "Bhakti ElektriKa"

c) Perkembangan Jumlah Karyawan Kopkar "Bhakti ElektriKa"

NO	URAIAN	Tahun 2003	Tahun 2004
1.	Manager	1	1
2.	Karyawan	284	135
	Jumlah	285	136

Sumber: Koperasi "Bhakti ElektriKa"

Dengan rincian sebagai berikut :

1. Karyawan Gangguan : 45 orang
2. Karyawan Payment Point : 23 orang
3. Karyawan Pembantu Adminitrasi : 3 orang
4. Karyawan Sopir : 14 orang
5. Karyawan Call Center & Cust. Service : 10 orang
6. Karyawan Cleaning Service : 19 orang
7. Karyawan Jaga Malam : 15 orang
8. Karyawan Adminitrasi : 6 orang
- Jumlah : 135 orang

d) Perkembangan Simpanan Anggota

NO	Jenis Simpanan	Tahun 2003	Tahun 2004
1	Simpanan Pokok	Rp. 2.280.000,-	Rp. 2.230.000,-
2	Simpanan Wajib	Rp. 142.426.000,-	Rp. 188.634.000,-
3	Simpanan Mana Suka	Rp. 7.183.445,-	Rp. 9.474.110,-
4	Simpanan Khusus	-	-

Sumber: Koperasi "Bhakti ElektriKa"

3.3 Macam-Macam Usaha

1) Unit Simpan Pinjam

Dalam Tahun 2004 berdasarkan Keputusan RAT tahun buku 2003 tanggal 3 April 2004 besar pinjaman anggota ditetapkan **Rp. 5.000.000,-** dengan suku bunga pinjaman 18% pertahun dan jangka pengembalian 18 bulan. Untuk Tahun 2004 telah dilaksanakan pemberian pinjaman kepada **58 orang** anggota dengan jumlah total sebesar **Rp. 252. 500.000,-**

2) Unit Pertokoan dan Pengadaan Material

Menyediakan kebutuhan sembako dan bermacam-macam kebutuhan rumah tangga untuk anggota dan umum. Dalam Tahun 2004 omzet pengadaan material nihil dikarenakan tidak ada SIPK / Kontrak pengadaan untuk Kopkar "Bahkti Hlektrika".

Usaha pertokoan berhasil membukukan omzet penjualan **Rp. 63.178.100,-** dengan jumlah Laba bersih sebesar **Rp. 7.910.855,-**

3) Unit Jasa

- a. Kelistrikan yaitu :
 1. Penjualan Rekening / Payment Point
 2. Pemutusan Aliran Listrik
 3. Penanganan Gangguan (Ketenagakerjaan)
 4. Pemborong Ketenagaan tehnik / Instalasi
- b. Cleaning Service
- c. Call Center & Customer Service
- d. Operator PDI
- e. Driver
- f. Penjaga Malam
- g. Sewa Komputer
- h. Sewa Kendaraan

3.4 LAPORAN KEUANGAN

3.4.1 NERACA

Posisi keuangan Kopkar "Bhakti ElektriKa" per 31 Desember 2004 menunjukkan:

Aktiva Lancar	: Rp. 2.236.529.277,-
Investasi / Pernyertaan	: Rp. 7.929.294,-
Aktiva Tetap	: Rp. 337.570.425,-
Aktiva Lain-lain	: Rp. 349.952.268,-
Kewajiban Jangka Pendek	: Rp. 517.772.147,-
Kewajiban Jangka Panjang	: Rp. 915.334.189,-
Kewajiban Lain-lain	: Rp. 209.290.959,-
Modal Sendiri	: Rp. 969.882.042,-

3.4.2 LAPORAN SISA HASIL USAHA

Hasil usaha periode 1 Januari 2003 s/d 31 Desember 2004 adalah sebagai berikut:

Pendapatan kotor	: Rp. 3.866.511.796,-
Biaya Operasional	: Rp. 3.434.794.258,-
SHU Sebelum Pajak	: Rp. 431.717.038,-

Perhitungan PPh sebagai berikut:

10% x Rp. 50.000.000,-	= Rp. 5.000.000,-
15% x Rp. 50.000.000,-	= Rp. 7.500.000,-
30% x Rp. 331.717.038,-	= <u>Rp. 99.515.111,-</u>
Pajak.....	Rp. 112.015.111,-

SHU setelah pajak Rp. 319.701.927,-

Berdasarkan UU No. 25 Tahun 1992 dan Anggaran Dasar Kopkar "Bhakti ElektriKa" Pasal 33, SHU dialokasikan untuk:

1. Cadangan Koperasi (30%) = Rp. 95.910.578,-
2. Dana Jasa Anggota (45%) = Rp. 143.865.867,-
3. Dana Pengurus (5%) = Rp. 15.985.096,-
4. Dana Karyawan (10%) = Rp. 31.970.193,-
5. Dana Pendidikan (5%) = Rp. 15.985.096,-

6. Dana Sosial (5%) = Rp. 15.985.096,-

7. Pajak Penghasilan - Rp. 112.015.111,-

Informasi selengkapnya dapat dilihat dalam Laporan Keuangan Khusus yang merupakan bagian dari Laporan Umum ini.

3.4.3 Struktur Organisasi

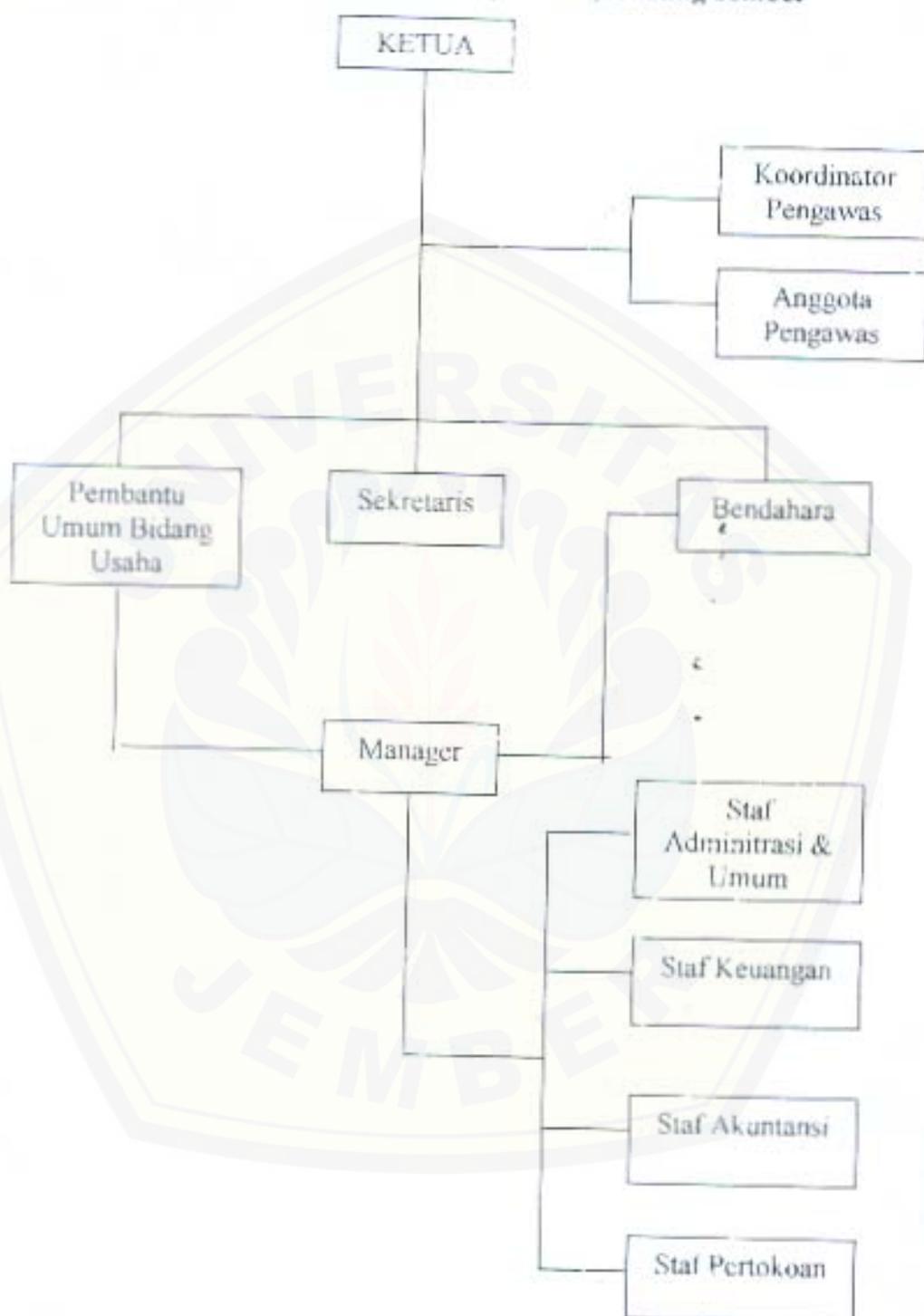
Suatu perusahaan tentunya akan mengalami perkembangan. Apabila perusahaan semakin besar tentunya persoalan yang dialami bertambah ruwet baik mengenai organisasi maupun manajemen. Kegagalan akan dialami perusahaan apabila pengelolaan dalam mengorganisasi kurang baik.

Orang dan manajemen merupakan 2 (dua) hal yang tidak dapat dipisahkan akan tetapi hanya dapat dibedakan saja. Orang merupakan alat bagi manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Orang dan manajemen merupakan hal yang saling memenuhi dan saling melengkapi.

Karena pentingnya suatu organisasi didalam perusahaan untuk itu tanggung jawab dari masing-masing anggota harus tergambar dengan jelas didalam suatu struktur organisasi. Struktur organisasi pada koperasi "Bhakti ElektriKA" PT. PLN (Persero) Jember dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

Struktur Organisasi

Koperasi "Bhakti ElektriKA" PT. PLN (Persero) Cabang Jember



Gambar 3.1

Struktur Organisasi Koperasi "Bhakti ElektriKA" PT. PLN (Persero)

Sumber : Koperasi "Bhakti ElektriKA"

Struktur organisasi yang ada merupakan struktur organisasi yang telah disesuaikan oleh PKP-RI. Dengan adanya struktur yang jelas maka akan terlihat perbedaan antara tugas dan wewenang yang ada sehingga tidak akan terjadi penyelewengan tugas. Berikut akan diuraikan sesuai dengan tugas dan wewenang yang ada:

I. RAT (Rapat Anggota Tahunan)

Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Rapat anggota ini minimal diadakan satu kali selama satu tahun akan tetapi apabila dikehendaki. (Apabila keadaan mengharuskan adanya keputusan segera yang wewenangnya ada pada rapat anggota) juga dapat diadakan rapat anggota luar biasa. Rapat anggota luar biasa ini dapat dilakukan atas kehendak sejumlah anggota atau pengurus yang telah diatur dalam anggaran dasar. Tetapi bukan berarti rapat anggota bersifat tak terbatas. Kekuasaan tertinggi suatu rapat anggota tetap ada batasnya yaitu prinsip koperasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jika misalnya rapat anggota mengambil keputusan yang bertentangan dengan prinsip koperasi dan perundang-undangan yang berlaku maka keputusan itu akan gugur.

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

- 1). Anggaran Dasar.
- 2). Kebijakan Umum dibidang organisasi manajemen dan usaha koperasi.
- 3). Pemeliharaan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas.
- 4). Rencana Kerja, Rencana Anggaran Pendapatan, dan Belanja Koperasi, serta pengesahan Laporan Keuangan.
- 5). Pengesahan pertanggung jawab pengurus dan pelaksanaan tujuannya.
- 6). Pembagian Sisa Hasil Usaha
- 7). Penggabungan, Peleburan, Pembagian, dan Pembubaran koperasi.

II. Tugas dan Wewenang Pengurus

A. Tugas-tugas Pengurus sebagai berikut:

- 1). Mengelola operasi dan usahanya.

- 2). Mengajukan rancangan rencana kerja serta rancangan rencana anggota pendapatan dan belanja koperasi.
- 3). Menyelenggarakan rapat anggota.
- 4). Mengajukan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- 5). Memelihara daftar buku anggota pengurus.

B. Wewenang Pengurus sebagai berikut:

- 1). Mewakili koperasi didalam dan diluar pengadilan.
- 2). Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberitahuan anggota sesuai dengan ketentuan dengan anggaran dasar.
- 3). Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan pemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan keputusan rapat anggota.

III. Tugas dan Wewenang Pengawas

A. Tugas-tugas Pengawas sebagai berikut.

- 1). Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan koperasi.
- 2). Memeriksa semua tata kehidupan koperasi, meliputi bidang organisasi, manajemen, usaha keuangan, permodalan dan lain sebagainya.
- 3). Memeriksa dan meneliti ketetapan atau kebenaran catatan organisasi usaha dan keuangan dibandingkan dengan kenyataan yang ada.
- 4). Membuat laporan pemeriksaan secara tertulis, memberikan pendapatnya dan memberikan saran perbaikan dalam menyajikan laporan kepada anggota melalui Rapat Anggota Tahunan.

B. Wewenang Pengawas.

- a. Meneliti catatan yang ada pada koperasi.
- b. Mendapat segala keterangan yang diperlukan.
- c. Menguji kebenaran harta, hak dan kewajiban yang dimiliki koperasi.

IV. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Toko

A. Tugas-tugas unit toko sebagai berikut:

- 1). Mengkoordinir pelaksanaan tugas unit usaha pertokoan.
- 2). Melaksanakan perbandingan harga dari barang yang akan dibeli dengan penawaran kepada beberapa rekan.

- 3). Membuat order atau pesanan barang dagangan sesuai dengan hasil perbandingan harga sesuai spesifikasi teknis.
- 4). Mengawasi, mengatur dan memeriksa pelaksanaan tugas agar senantiasa akurat tepat waktu.
- 5). Membuat rencana anggaran belanja unit usaha perdagangan.

B. Tanggung Jawab Unit Toko

Dalam melaksanakan tugasnya mempunyai tanggung jawab kepada pengurus.

V. Tugas dan Tanggung Jawab bagian Simpan Pinjam

A. Tugas-tugas bagian Simpan Pinjam adalah sebagai berikut:

- 1). Membuat bukti kas masuk dan keluar simpan pinjam khusus, simpanan pokok dan simpanan wajib.
- 2). Mengadminitrasikan simpanan dan pinjaman pada kartu para anggota menurut jenisnya.
- 3). Membuat laporan mutasi atau pinjaman uang setiap akhir bulan.
- 4). Membuat pembebanan jasa bunga pinjaman setiap akhir bulan.

B. Tanggung Jawab Bagian Simpan Pinjam

Unit simpan pinjam bertanggung jawab kepada pengurus. Kepala bagian simpan pinjam membenahi unit-unit antara lain yaitu :

- 1) Kasir,
- 2) Unit simpan pinjam,
- 3) Analisa Kredit.

VI. Tugas Manager

Manager berfungsi sebagai pengelola kegiatan usaha koperasi berdasarkan wewenang yang dilimpahkan pengurus, maka tugas dan kewajiban manager adalah;

- a. Bidang Perencanaan, tugasnya adalah:
 1. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja baik jangka panjang maupun jangka pendek.
 2. Mengkoordinir rencana pengeluaran terutama pengeluaran yang rutin.

3. Mengkoordinir rencana pemasukan yang sudah ada organisasinya.
- b. Bidang Pelaksanaan Usaha, tugasnya adalah:
 1. Mencari informasi pasar.
 2. Merealisasi peluang pasar.
 3. Bertanggung jawab terhadap omset penjualan.
 - c. Bidang Adminitrasi, tugasnya adalah:
Bertanggung jawab dalam menyelenggarakan adminitrasi keuangan dan barang dengan cermat, tertib, serasi, tulus dan jujur.
 - d. Bidang Pengawasan, tugasnya adalah:
Meinta laporan atau informasi dari karyawan yang berada dibawah koordinasinya sebagai bahan untuk evaluasi dan penyusunan laporan untuk dipertanggung jawabkan kepada pengurus.

3.5 Personalia Koperasi "Bhakti ElektriKa"

3.5.1 Keanggotaan

Keanggotaan koperasi "Bhakti ElektriKa" adalah seluruh karyawan PT PLN (Persero) Cabang Jember dan seluruh karyawan Koperasi "Bhakti ElektriKa" serta masyarakat diwilayah Jember yang sudah terdaftar menjadi anggota.

Jumlah anggota tetap Koperasi "Bhakti ElektriKa" kurang lebih 136 orang, dengan rincian sebagai berikut:

a) Karyawan Gangguan	: 45 orang
b) Karyawan Payment Point	: 23 orang
c) Karyawan Pembantu Adminitrasi	: 3 orang
d) Karyawan Sopir	: 14 orang
e) Karyawan Caal Center dan Cust. Service	: 10 orang
f) Karyawan Cleaning Service	: 19 orang
g) Karyawan Jaga Malam	: 15 orang
h) Karyawan Adminitrasi	: 6 orang

Keanggotaan akan berakhir apabila berkenaan dengan hal sebagai berikut.

- 1). Adanya suatu pengajuan pengunduran diri dari anggota.
- 2). Meninggal dunia, secara otomatis keanggotaan berakhir. Apabila mempunyai sisa angsuran akan dialihkan kepada saudara atau ahli waris.

3.5.2 Tenaga Kerja

Tenaga kerja Koperasi "Bhakti Elektrika" adalah dari pihak koperasi sendiri. Jumlah karyawan Koperasi "Bhakti Elektrika" saat ini seperti yang tertera pada tabel 3.2 dibawah ini :

Tabel 3.2 Jumlah Karyawan

Data Karyawan	L	P	Jumlah
Manager	1	-	1
Staff Adminitrasi	1	-	1
Staff Akuntansi	-	1	1
Staff Bendahara	-	1	1
Staff Pertokoan	1	1	2
Jumlah Total			6

Sumber Koperasi " Bhakti Elektrika"

3.5.3 Jam Kerja

Jam kerja Koperasi "Bhakti Elektrika" dibagi 2 (dua) yaitu:

a. Jam Kerja Tetap

Waktu kerja tetap selama 5 (lima) hari kerja dengan ketentuan 35 jam selama satu minggu. Jam kerja karyawan koperasi "Bhakti Elektrika" seperti tabel 3.3 dibawah ini:

Tabel 3.3 Jam Kerja

Koperasi "Bhakti ElektriKa" PT. PLN (Persero) Cabang Jember

Hari	Mulai	Istirahat	Berakhir
Senin	07.30 WIB	12.00 – 13.00 WIB	15.30 WIB
Selasa	07.30 WIB	12.00 – 13.00 WIB	15.30 WIB
Rabu	07.30 WIB	12.00 – 13.00 WIB	15.30 WIB
Kamis	07.30 WIB	12.00 – 13.00 WIB	15.30 WIB
Jum'at	07.30 WIB	12.00 – 13.00 WIB	15.30 WIB
Sabtu	Libur	-	-
Minggu	Libur	-	-

Sumber: Koperasi "Bhakti ElektriKa"

b. Bergilir

Waktu kerja bergilir 5 (lima) hari kerja terdiri dari pagi, siang dan malam. Jumlah jam kerja 35 (tiga puluh lima) jam. Apabila dalam satu minggu / bulan sesuai dengan jadwal dinas yang telah ditentukan terhadap kelebihan jam kerja dianggap lembur.

3.6 Unit Usaha

Unit usaha yang dikembangkan pada koperasi "Bhakti ElektriKa" adalah unit simpan pinjam. Unit usaha simpan pinjam merupakan usaha yang sangat berperan penting dalam koperasi "Bhakti ElektriKa" karena memberikan jumlah pendapatan yang besar terhadap Koperasi "Bhakti ElektriKa" jadi sudah pasti usaha simpan pinjam merupakan kegiatan usaha primadona dalam Koperasi "Bhakti ElektriKa".

Pada unit simpan pinjam terdapat 3 (tiga) macam simpanan anggota yang terdiri dari sebagai berikut:

- a. Simpanan Pokok adalah simpanan yang menjadi kewajiban anggota pada pertama kalinya menjadi anggota.

- b. Simpanan Wajib adalah simpanan yang menjadi kewajiban anggota yang dibayarkan setiap bulannya dan besarnya telah ditetapkan.
- c. Simpanan Mana suka adalah simpanan yang menjadi kewajiban anggota yang dibayarkan setiap bulannya tetapi besarnya suka rela oleh masing-masing anggota.

Besarnya simpanan pada koperasi "Bhakti ElektriKa" Jember adalah sebagai berikut:

- a. Simpanan Pokok sebesar Rp. 10.000,- dibayar tunai atau mengangsur.
- b. Simpanan Wajib sebesar Rp. 20.000,-
- c. Simpanan Mana suka minimal Rp. 5.000,-

Dimana simpanan tersebut untuk memenuhi kebutuhan akan unit ini yaitu memberikan pinjaman, disamping ada dana tambahan dari hasil bunga pinjaman. Unit simpan pinjam melayani pinjaman untuk anggota, dimana dengan memberikan bunga pinjaman 1,5 % setiap bulannya dan besarnya maksimal Rp. 5.000.000,-.

Pada koperasi "Bhakti ElektriKa" terdapat pinjaman angsuran, yang dimaksud dengan pinjaman ini adalah pinjaman untuk anggota dengan sistem pembayaran bunga + pokok setiap bulanya dengan jangka waktu pinjaman sebesar Rp. 5.000.000,- sampai dengan Rp. 10.000.000,-.

Koperasi simpan pinjam melayani anggota yang meminjam untuk diurutkan sesuai dengan tanggal pengajuan, melayani pengambilan simpanan mana suka setiap tanggal jatuh tempo, melayani pembayaran angsuran, mengeluarkan bukti setoran setiap tanggal pembayaran angsuran yang berisi besar angsuran yang dibayar, sehingga anggota mengetahui sisa berapa pinjamannya sampai bulan berikutnya.

3.7 Kegiatan Pokok Unit Simpan Pinjam

Kegiatan pokok usaha simpan pinjam adalah mengelola simpan pinjam kepada anggotanya. Unit usaha simpan pinjam merupakan proses dalam peminjaman uang sampai pengembalian yang harus dipenuhi oleh anggota. Proses peminjaman uang tidak hanya dilakukan oleh unit simpan pinjam saja, tetapi ada

peminjaman uang sampai pengembalian yang harus dipenuhi oleh anggota. Proses peminjaman uang tidak hanya dilakukan oleh unit simpan pinjam saja, tetapi ada beberapa bagian lain yang terkait yaitu pengurus, kasir dan akuntansi. Secara garis besar kegiatan unit simpan pinjam adalah sebagai berikut:

- a. Melayani anggota untuk meminjam uang.
- b. Membuat catatan mengenai piutang anggotanya baik jurnal maupun buku besar.
- c. Menghimpun simpanan, pinjaman dan angsuran hutang.





V. KESIMPULAN

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada koperasi "Bhakti Elektrika" PT. PLN (Persero) Cabang Jember mengenai Prosedur Simpan Pinjam pada Unit Simpan Pinjam maka dapat diambil keputusan sebagai berikut:

1. Dalam pelaksanaan pemberian kredit, diperlukan suatu kerja sama yang baik antar bagian yaitu: Bagian Akuntansi, Kasir, Pengurus, Simpan Pinjam dan Peminjam sendiri.
2. Dalam hal pemberian kredit tidak semua pinjaman yang diajukan oleh anggota akan dipenuhi, karena dalam pencarian dana pinjaman tersebut, ada hal-hal penting yang harus dipertimbangkan oleh pengurus.

Hal-hal yang harus dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

- a. Jumlah dana yang ada di kas.
 - b. Jumlah pinjaman yang diajukan.
 - c. Sisa angsuran pinjaman (bila ada).
 - d. Alasan pengajuan pinjaman.
3. Seorang peminjam yang mengajukan permohonan pinjaman, harus melalui prosedur-prosedur yang telah ditetapkan. Prosedur-prosedur tersebut adalah prosedur permohonan / pengajuan kredit, pencarian kredit, prosedur pencarian kredit, prosedur pembayaran kredit, Prosedur pelunasan pinjaman via kas.

a). Prosedur pemberian kredit

Pada prosedur permohonan / pengajuan kredit uang atau barang oleh pemohon kredit meliputi:

- Peminjam akan diberi formulir permohonan pinjaman oleh pihak koperasi untuk kemudian diisi.
- Formulir permohonan diterima oleh bagian Simpan Pinjam (SP) kemudian Account Officer akan membuat Analisa Kredit Pinjaman untuk diserahkan kepada pengurus.
- Pengurus menerima FPP dan Analisa Kredit Pinjaman untuk dipelajari dan dipertimbangkan apakah layak atau tidak untuk diberi kredit apabila layak.

akan disetujui dan ditandatangani. Kemudian peminjam akan menandatangani Perjanjian Kredit yang telah disetujui.

- Kasir menerima berkas-berkas dari pengurus, kemudian membuat Bukti Kas Keluar rangkap 3 untuk diserahkan pada bagian akuntansi, simpan pinjam, dan peminjam.
- Bagian akuntansi menerima BKK dari kasir kemudian dimasukkan kedalam komputer, membuat buku hantu piutang, menjurnal dan membuat laporan keuangan (neraca dan laba rugi).

Bila permohonan kredit tidak mendapatkan persetujuan maka prosedur berhenti sampai disini. Tetapi bila prosedur diterima maka prosedur berlanjut pada prosedur selanjutnya, yaitu prosedur pencarian kredit.

b). Prosedur pencarian kredit

Bila permohonan kredit uang atau barang diterima maka formulir akan diberikan pada bagian akuntansi untuk dibukukan pada register. Kemudian diberikan kembali pada unit simpan pinjam akan dikirim ke bendahara dimana pemohon kredit tersebut bekerja. Setelah formulir diberikan pada pemohon kredit maka pemohon kredit akan datang ke kasir pengurus koperasi " Bhakti ElektriKA" PT. PLN (Persero) Cabang Jember untuk melakukan pencarian kredit.

c). Prosedur pembayaran kredit

Pada prosedur ini pembayaran angsuran kredit dilaksanakan pada bulan berikutnya. Koperasi mendapatkan angsuran kredit dari bendahara gaji koperasi yang mereka potong dari gaji setiap pemohon kredit. Bendahara kredit akan melaksanakan pembayaran selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya. Dengan adanya prosedur tersebut, diharapkan kegiatan dalam pemberian kredit dapat berjalan dengan baik.

d). Prosedur pelunasan pinjaman via kas

Peminjam datang ke bagian Simpan Pinjam untuk melakukan pembayaran kemudian unit Simpan Pinjam membuat Bukti Pelunasan Restitusi Angsuran (BPRA) dan mengirimkan ke kasir. Kasir menerima BPRA dan membuat bukti pengeluaran kas (BPK) rangkap 4 dan menyerahkan kepada bagian

DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki, 1992, *Sistem Akuntansi*, BPFE, Yogyakarta.

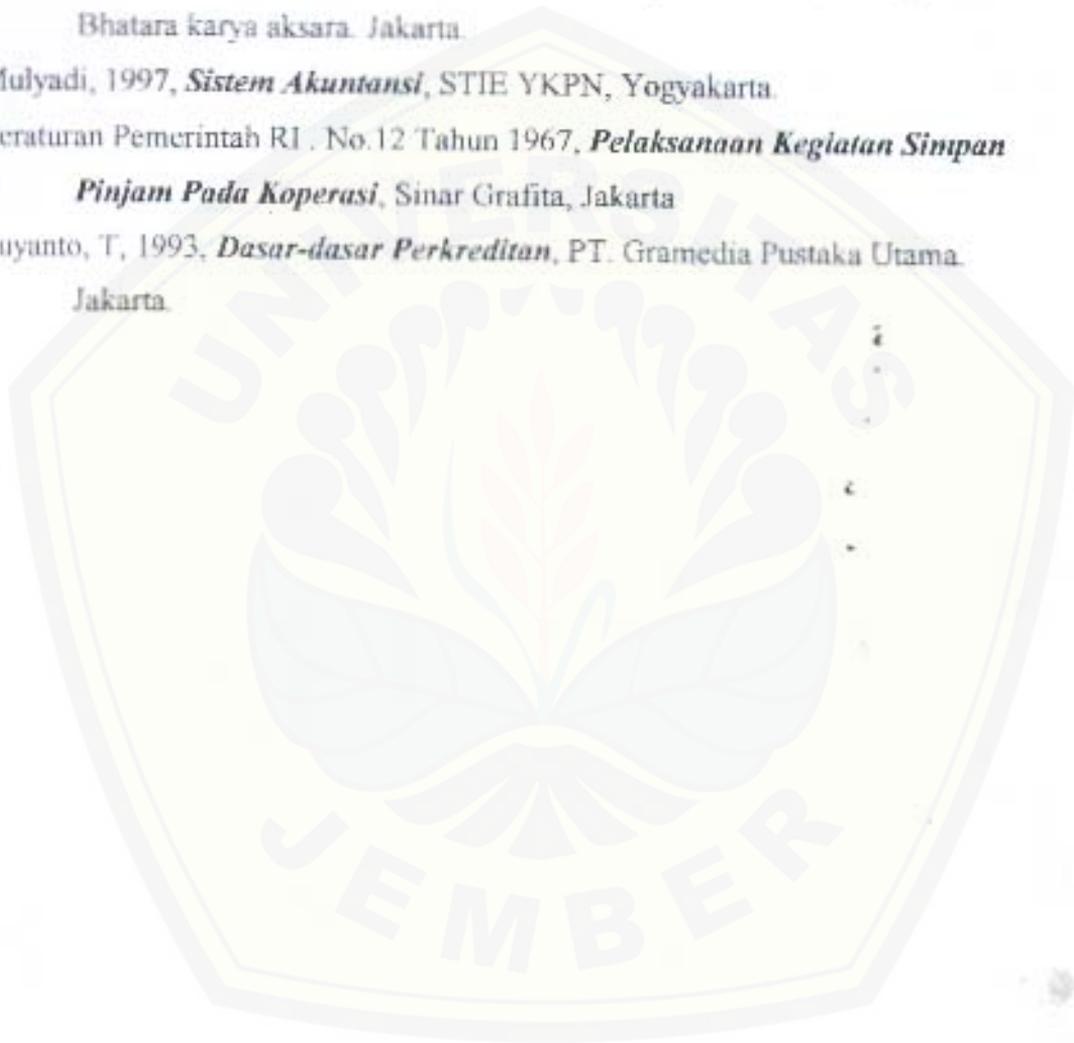
-----, 1993, *Intermediate Accounting*, BPFE, Yogyakarta.

Ima Suwardi, 1982, *Seluk Liku Koperasi di Kalangan Pemuda*, Jilid I, Penerbit Bhatara karya aksara. Jakarta.

Mulyadi, 1997, *Sistem Akuntansi*, STIE YKPN, Yogyakarta.

Peraturan Pemerintah RI . No.12 Tahun 1967, *Pelaksanaan Kegiatan Simpan Pinjam Pada Koperasi*, Sinar Grafita, Jakarta

Suyanto, T, 1993, *Dasar-dasar Perkreditan*, PT. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta.





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kutak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax) - T.11 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

nomor : 4013/1125.1.4/P.605

Jember, 12 AUG 2005

inspirasi :
tujuan : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

kepada : Yth. MANAGER KOPERASI BAHATI ELEKTRIKA

PT. PLH (PERBERO)

di-

JEMBER

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	MIR CHOLIPAH	020603104128	AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

1. SEPT 2005 - 1 OKTOBER 2005

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan-I,

Dr. H. Moch Saleh, N.So

41131 417 205



KOPKAR "BHAKTI ELEKTRIKA"

PT. PLN (PERSERO) DIST. JATIM
AREA PELAYANAN & JARINGAN JEMBER
Jl. Gajahmada No. 198 Jember Telp. (0331) 484641 Fax. (0331) 485766



Nomor : 093/KOPKAR-BE/PLN/VIII/2005
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Ijin praktek kerja.

Jember, 15 Agustus 2005

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Cq. Pembantu Dekan I
Universitas Jember
Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17
J e m b e r,

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : 4013/J25.1.4/P 6/2005 tanggal 12 Agustus 2005 perihal Kesiediaan Menjadi Tempat PKN, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami bisa menerima mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kopkar "Bhakti ElektriKa" atas nama :

• NUR CHOLIFAH NIM : 020803104128 Program : Akuntansi

Terhitung sejak tanggal 1 September 2005 s/d. 1 Oktober 2005

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Data yang diminta sifatnya tidak rahasia
2. Membuat Surat Pernyataan (terlampir)
3. Wajib membuat laporan setelah pelaksanaan PKN selesai.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.





**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	70	Tujuh puluh
2.	Ketertiban	75	Tujuh puluh lima
3.	Prestasi Kerja	80	Delapan puluh
4.	Kesopanen	70	Tujuh puluh
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan puluh

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : MUR CHOLIPAH
 NIM : 020803104128
 Program Studi : INFORMATIKA III

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : M. IKRHAM RAMADHANY, SE
 Jabatan : MAKAMER
 Instansi : KORPORASI BHAKTI ELEKTRIKA

Tanda Tangan dan
 Stempel Lembaga

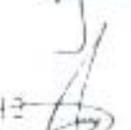
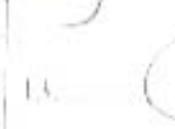
[Handwritten Signature]


PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang Baik

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : MUR GHOLIFAH
 No. Induk Mahasiswa : 020803104128
 Program Pendidikan : DIPLOMA III
 Program Studi : AKUNTANSI
 Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI SIAPAN PUNJAH PADA KOPERASI
" BIAKTI ELEKTRIKA " PT. PLN (PERSERO)
CABANG JEMBER
 Pembimbing : Drs. H. Djoko Supatnoko, Ak.
 Tanggal Persetujuan : Mulai Tanggal : s.d

NO	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25 September 2006	Persetujuan Proposal	
2	1 Januari 2006	Bimbingan Bab 1	
3	6 Januari 2006	Revisi Bab 1	
4	10 Januari 2006	Bimbingan Bab 2	
5	15 Januari 2006	Revisi Bab 2	
6	17 Januari 2006	Bimbingan Bab 3	
7	19 Januari 2006	Revisi Bab 3	
8	20 Januari 2006	Bimbingan Bab 4	
9	28 Januari 2006	Revisi Bab 4	
10	30 Januari 2006	Bimbingan Bab 5	
11	7 Februari 2006	Revisi Bab 5	
12	16 Februari 2006	ATT Bab 1, 2, 3, 4, 5	
13			
14			
15			

**FORMULIR PENDAFTARAN ANGGOTA
KOPKAR "BHAKTI ELEKTRIKA"**

**PT. PLN (PERSERO) DIST. JATIM
AREA PELAYANAN DAN JARINGAN JEMBER**

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

N a m a :

Alamat :

Umur : tahun

Jenis Kelamin :

Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan permohonan menjadi anggota Kopkar "Bhakti ElektriKa" PT. PLN (Persero) Dist. Jatim APJ Jember terhitung mulai tanggal:

Saya bersedia tunduk pada peraturan dan syarat-syarat serta AD/ART yang berlaku pada Kopkar "Bhakti ElektriKa".

Jember,
Yang mengajukan,

.....
Dicatat sebagai Anggota Baru

Nomor Anggota :

KOPKAR "BHAkti ELEKTRIKA"
PT. PLN (Persero) Cabang Jember

PERMOHONAN PINJAMAN

Nama :
Alamat :
Kecamatan :
Desa :
Kerperluan Pinjaman Untuk :

Sanggup menta'ati peraturan - peraturan Koperasi.

*) Mengetahui Istri / Suami

Jember,
Pemohon,

Disetujui : 1. Rp. (..)
2. Rp. (Karena ada tanggungan pada Bank dan Lain - lain)

*) Coret yang tidak perlu.



BUKTI PENERIMAAN

KAS/BANK

Telah terima dari	Uang sebanyak rupiah
<input type="text"/> <input type="text"/>	TERBILANG Rp. <input type="text"/>
<u>URAIAN</u>	Kode Perkiraan

Yang menerima	Menyetujui	20.....
_____	_____	KOPKAR "BHAKTI ELEKTRIKA" Pemegang Kas
Nama terang	Nama terang	Nama terang
_____	_____	_____

BUKTI PEMBAYARAN

KAS/BANK



Telah terima dari KOPKAR "BHAKTI ELEKTRIKA" JEMBER	Uang sebanyak rupiah
<input type="text"/> <input type="text"/>	TERBILANG Rp. <input type="text"/>
<u>URAIAN</u>	Kode Perkiraan

Mengetahui,	Setuju Dibayar,	20.....
_____	_____	Tanda tangan yang menerima