



**PROSEDUR ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM ANGGOTA  
KOPERASI KARTIKA WIRA DHARMA JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

oleh

**Rofiq Wahidi  
NIM 090803101043**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN  
PERUSAHAAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2014**



**PROSEDUR ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM ANGGOTA  
KOPERASI KARTIKA WIRA DHARMA JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

oleh

**Rofiq Wahidi  
NIM 090803101043**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN  
PERUSAHAAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2014**

## **PERSEMBAHAN**

Laporan ini saya persembahkan untuk:

1. Ayahanda tercinta Abdul Wahed dan Ibunda Nur Syamsiah yang selalu mencurahkan doa disetiap langkah hidup ku dan saudara ku, beliau yang tak pernah lelah selalu ada disamping ku dalam kondisi apapun dan selalu mengajarkan hal-hal baik dalam kehidupan ku.
2. Guru-guru ku sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi yang telah memberi ilmu penuntun kehidupan.
3. Almamater yang ku banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Semua keluargaku yang ada di Jawa Timur (Situbondo dan Banyuwangi).

## MOTTO

“Orang yang berakal adalah orang yang selalu mengoreksi dirinya,  
dan memperbanyak amalan untuk bekal mati  
dan orang yang lemah adalah seorang yang mengikuti hawa nafsunya,  
tetapi berkahayal pahala kepada Allah Ta’ala.”

(H.R.Tirmidzi)

“Ada dua kenikmatan yang dilalaikan oleh kebanyakan orang,  
yaitu kesehatan dan waktu kosong.”

(H.R. Bukhari)

“Tidaklah sempurna iman seseorang dari kalian, sampai ia mencintai saudaranya  
sesama muslim, sebagaimana ia mencintai dirinya sendiri.”

(Anas ra)

“Andaikan kamu berbuat dosa sehingga dosamu mencapai langit,  
kemudian kalian bertaubat, niscaya Allah memberi ampunan kepadamu.”

(H.R. Ibnu majah)

“Putus asa adalah kekerasan cermin jiwa yang rapuh.”

(Rofiq Wahidi)

## LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : ROFIQ WAHIDI  
NIM : 090803101043  
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN  
JURUSAN : MANAJEMEN PERUSAHAAN  
JUDUL : “PROSEDUR ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM  
ANGGOTA KOPERASI KARTIKA WIRA DHARMA”

---

Jember, 9 Januari 2014

Laporan PKN  
Disetujui,  
Dosen Pembimbing

Dr. Purnamie Titisari, SE, M.si  
NIP. 19750106 200003 2 001

**PENGESAHAN**

**JUDUL  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM ANGGOTA  
KOPERASI KARTIKA WIRA DHARM**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Rofiq Wahidi  
NIM : 090803101043  
Jurusan : Manajemen Perusahaan  
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal: 23 Januari 2014 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji,

Ketua,

Sekretaris,

**Drs. Agus Priyono, MM**  
NIP. 19601016 198702 1 001

**Ema Desia Prajitiastari, SE., MM**  
NIP. 19791221 200812 2 002

Anggota,

**Dr. Purnamie Titisari, SE, M.Si**  
NIP. 19750106 200003 2 001

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

**Drs. Moehammad Fathorrazi, M.Si**  
NIP. 19630614 199002 1 001

## **PRAKATA**

Syukur alhamdulillah kehadiran Allah Swt, atas segala rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan praktek kerja nyata yang berjudul “Prosedur Administrasi Simpan Pinjam Anggota Koperasi Kartika Wira Dharma”.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa selama proses penyusunan laporan praktek kerja nyata ini banyak sekali pihak-pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan dan arahan yang sangat berarti. Atas segala bantuan dan kebaikannya, semoga senantiasa mendapat imbalan yang layak dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis juga menyadari bahwa laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bantuan dari beberapa pihak, baik secara moril maupun materil. Untuk itu pada kesempatan kali ini dengan penuh kerendahan hati, penulis selaku penyusun mengucapkan banyak-banyak terima kasih kepada:

1. Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Prof. Dr. Dra. Ec. Istifadah M.Si., selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S., selaku Ketua Progam Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
4. Dr. Purnamie Titisari, SE, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN);
5. Drs. Kamarul Imam, M.Sc., selaku Dosen Pembimbing Akademik (DPA);
6. Sukardi selaku Pembimbing Primkop Kartika Wira Dharma Jember;
7. Seluruh dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Univesitas Jember;
8. Seluruh jajaran dan pegawai Primkop Kartika Wira Dharma Jember; Lettu Inf Irfa Widjaja selaku ketua, Serma Sugiono selaku bendahara, dan Serka Khotib Hariyono selaku sekretaris.
9. P. de Yanto beserta segenap anggota keluarga dan Semua kawan-kawan ku Jurusan Manajemen Perusahaan Tahun angkatan 2009 khususnya MP-B; Pusiri, Nophy, Nawardi, Irhas, Kholid, dan anang. Terimakasih atas

kebersamaan dan persaudaraannya selama masa-masa kuliah, kalian telah mengukir cerita indah dimemoriku, I MISS YOU FRIENDS AND GOOD LUCK ALL.

10. Saudaraku tersayang dan satu-satunya, Karomatul Isnaini dan seluruh pihak yang telah memberi semangat dan dorongan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari bahwa tidak ada hasil karya manusia yang sempurna, begitu pula dengan laporan ini. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Akhir kata penulis mengucapkan mohon maaf apabila terdapat kesalahan ataupun kekerangan dalam penyusunan laporan ini.

Walaikum salam Wr. wb.

Jember, 9 Januari 2014

Penulis



## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	i
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>	ii
<b>HALAMAN MOTTO.....</b>	iii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN.....</b>	iv
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	v
<b>PRAKATA.....</b>	vi
<b>DAFTAR ISI.....</b>	viii
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	xi
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	xiii
<b>BAB 1. PENDAHULUAN.....</b>	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul.....</b>	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....</b>	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>1.3 Lokasi dan Jadwal Pelaksaaan.....</b>	4
1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	5
<b>1.4 Bidang Ilmu.....</b>	5
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	6
<b>2.1 Prosedur.....</b>	6
<b>2.2 Administrasi.....</b>	7
2.2.1 Pengertian Administrasi.....	7
2.2.2 Tujuan Administrasi.....	8
2.2.3 Unsur-unsur Administrasi.....	9
<b>2.3 Koperasi.....</b>	10
2.3.1 Landasan Koperasi .....	10
2.3.2 Prinsip-prinsip Koperasi.....	12
2.3.3 Asas Koperasi Indonesia.....	14
2.3.4 Jenis-jenis Koperasi.....	15

2.3.5	Jenis-jenis Simpanan.....	20
2.3.6	Jenis-jenis Pinjaman.....	23
2.3.7	Prosedur Permohonan Pinjaman.....	24
2.3.8	Analisis Pinjaman.....	25
2.3.9	Syarat-syarat Pinjaman.....	26
2.3.10	Plafon Pinjaman.....	26
2.3.11	Cara Pengembalian dan Jangka Waktu.....	26
2.3.12	Jaminan.....	26
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA</b>		
	<b>NYATA.....</b>	<b>28</b>
	<b>3.1 Latar Belakang Sejarah Singkat Primkop Kartika</b>	
	<b>Wira Dharma.....</b>	<b>28</b>
	<b>3.2 Struktur Organisasi.....</b>	<b>29</b>
	<b>3.3 Kegiatan Pokok.....</b>	<b>34</b>
	<b>3.4 Kegiatan Administrasi Simpan Pinjam Anggota</b>	
	<b>Primkop Kartika Wira Dharma.....</b>	<b>34</b>
	3.4.1 Penyaluran Dana.....	34
	3.4.2 Ketentuan Simpanan dan Pinjaman.....	36
	3.4.3 Prosedur Permohonan Pinjaman.....	37
	3.4.4 Perhitungan Bunga Pinjaman.....	38
	<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>40</b>
	<b>4.1 Prosedur Pemberian Pinjaman pada Unit Simpan</b>	
	<b>Pinjam.....</b>	<b>40</b>
	<b>4.2 Membantu Anggota Membuat Surat Permohonan</b>	
	<b>Pinjaman.....</b>	<b>42</b>
	<b>4.3 Membantu Mengisi Formulir Bukti Kas Masuk dan</b>	
	<b>Bukti Kas Keluar.....</b>	<b>44</b>
	<b>4.4 Membantu Mengarsip Bukti Kas Masuk dan Kas</b>	
	<b>Keluar.....</b>	<b>48</b>
	<b>4.5 Membantu Memasukkan Setiap Transaksi Pinjaman</b>	
	<b>pada Buku Besar Pembantu.....</b>	<b>49</b>
	<b>BAB 5. KESIMPULAN.....</b>	<b>51</b>

<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>52</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>54</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
4.1 Jurnal Kas Masuk.....	48
4.2 Jurnal Kas Keluar.....	49
4.3 Buku Besar Pembantu.....	49

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi.....	30
3.2 Prosedur Permohonan Pinjaman.....	38
4.1 Prosedur Pemberian Pinjaman.....	40
4.2 Siklus Akuntansi Pemberian Pinjaman.....	42
4.3 Surat Keterangan Pengajuan Pinjaman.....	43
4.4 Bukti Kas Masuk.....	45
4.5 Bukti Kas Keluar.....	47

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Keterangan Pengajuan Pinjaman.....	54
2. Bukti Kas Masuk.....	55
3. Bukti Kas Keluar.....	56
4. Surat Permohonan Tempat PKN.....	57
5. Balasan Persetujuan Tempat PKN.....	58
6. Nilai PKN.....	59
7. Absensi PKN.....	60
8. Kartu Konsultasi.....	61