



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI SIMPAN PINJAM
PADA KOPERASI TERATAI MAS
DI RAMBIPUJI

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Diploma III Ekonomi
Universitas Jember



Oleh *Agustin Fitriani Putri*
Terima Hadiah Pembelian
Tgl. 7 DEC 2003
No. Induk: *Syf*
Klass
657.97
PUT
p e.1

Agustin Fitriani Putri
NIM:000803104400

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI SIMPAN PINJAM
PADA KOPERASI TERATAI MAS
DI RAMBIPUJI

Yang dipersiapkan dan di susun oleh :

Nama : AGUSTIN FITRIANI PUTRI

Nim : 000803104400

Program studi : AKUNTANSI

Jurusan : AKUNTANSI

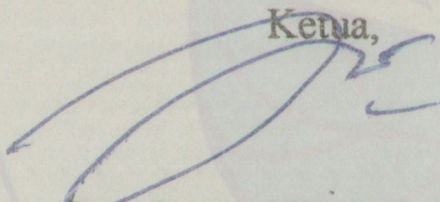
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

15 November 2003

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

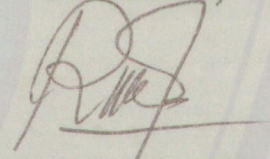
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. Imam Mas'ud, MM. Ak
Nip. 131 832 326

Sekretaris,



Achmad Roziq, SE, Ak
Nip. 132 163 904

Anggota,



Drs. Noor Alie, SU
Nip. 130 345 928



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. Liakip, SU
Nip. 130 531 976

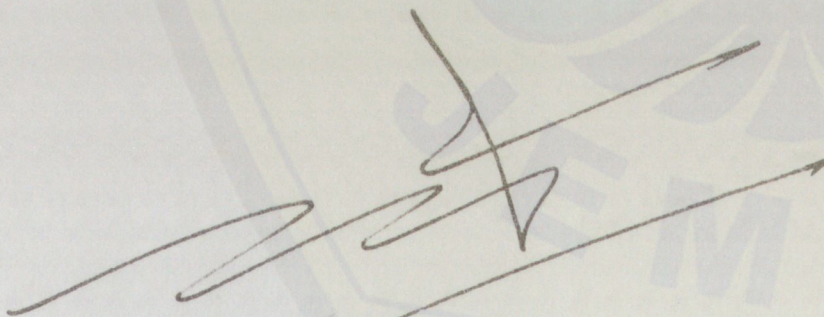
LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : AGUSTIN FITRIANI PUTRI
NIM : 000803104400
PROGRAM STUDI : D III AKUNTANSI
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR AKUNTANSI SIMPAN PINJAM
PADA KOPERASI TERATAI MAS
RAMBIPUJI

Jember, 9 Oktober 2003

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah disetujui Oleh:

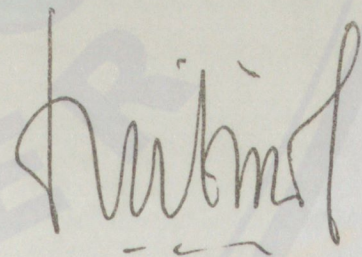
DOSEN PEMBIMBING I



Drs. Noor Alie, SU

Nip. 130 345 928

DOSEN PEMBIMBING II



Wiji Utami. Se, M.Si

Nip. 132282696

MOTTO

“ Aku nggak pernah tahu bagaimana dunia memandangkanku, namun bagiku, aku hanyalah mirip dengan seorang anak kecil yang bermain - main dipantai, mencari batu - batu kerikil dan kerang - kerang yang indah, sedangkan kebenaran yang besar masih terhampar tak ditentukan dihadapanku ”.

(Sir Isaac Newton)

“ Saat satu pintu kebahagiaan tertutup, pintu kebahagiaan lain terbuka. Tapi, kita seringkali terlalu lama menatap yang tertutup sampai tidak melihat pintu lainnya terbuka untuk kita ”.

(Hellen Keller)

“ Orang -orang yang berhasil di dunia ini adalah orang -orang yang bangkit dan mencari keadaan yang diinginkannya dan jika mereka tidak berhasil menemukannya, maka mereka menciptakannya ”.

(Goerge Bernand Shaw)

SPECIAL THANKS TO:

Buat "Keyakinan" yang telah memberikan kesejukan tiada tara
Kagem Bapak lan Ibu matur nuwun sanget pandungonipun ugi
pangertosanipun lan dukungan ingkang

Dua jagoanku Bargawan dan Maman yang hebat pool

Boy "Big Voice" aku percaya kamu masih punya keajaiban lain selain
"kehebatanmu" yang membuat aku lebih mengerti dan memahami tentang
banyak hal

Saudaraku "YOE" makacih atas ukhuwah ini, dan thank you telah memberikan
kelapanganmu untuk berbagi

Buat impianku yang indah aku akan meraih dan menggenggammu dengan erat

Gawe Lelanang ing Jagad ing angen-angen

Kita masih punya banyak cinta untuk dibagi

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya penulis mampu menyelesaikan laporan ini dengan baik.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini guna memenuhi persyaratan akademis untuk mengikuti ujian akhir pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

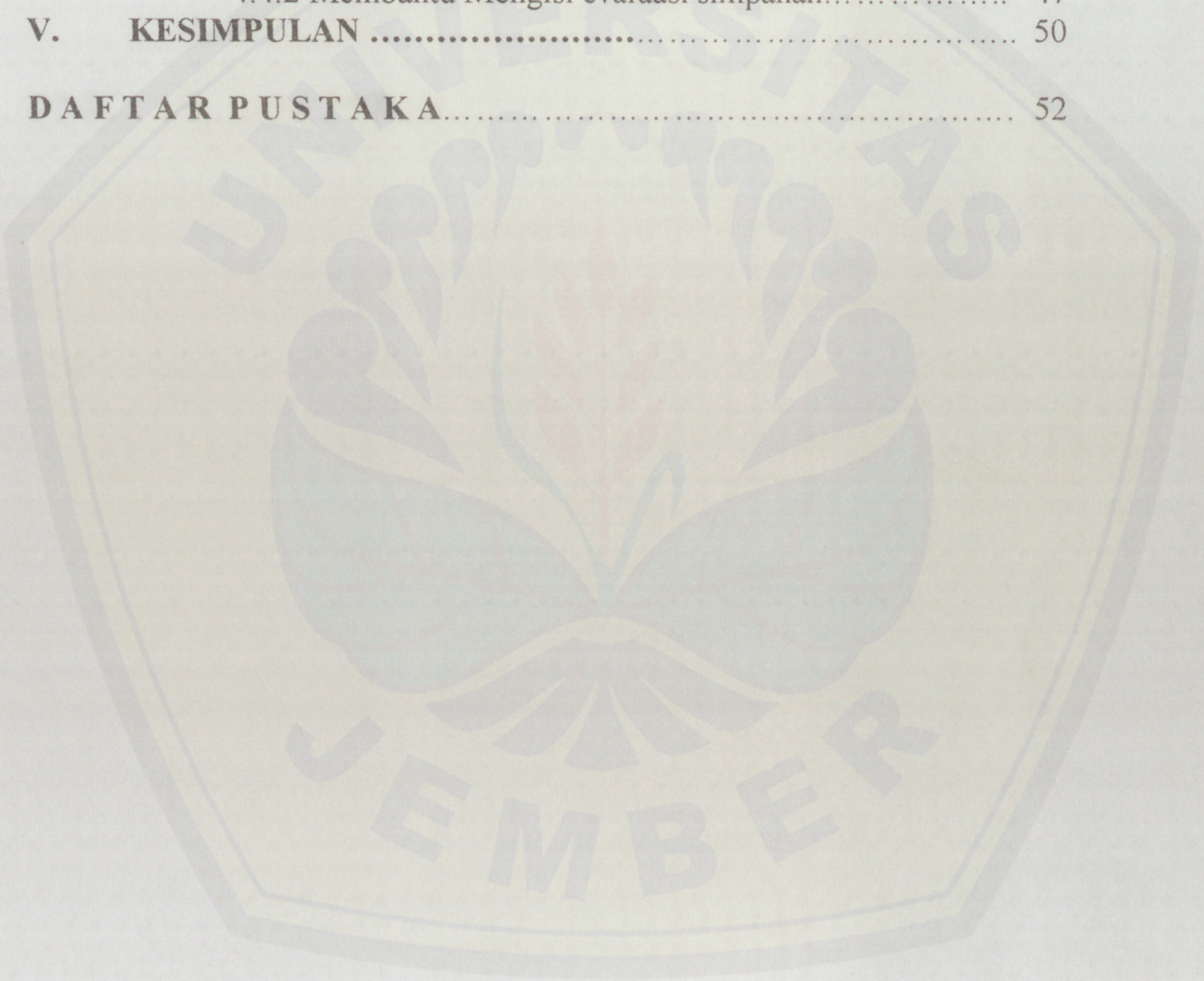
Penulis menyadari, laporan ini dapat tersusun berkat bantuan, bimbingan, dan petunjuk semua pihak. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Ibu Dra. Ririn Irma D, M.Si,Ak selaku ketua Program studi Akuntansi
3. Bapak Noor Alie,Su dan Ibu Wiji Utami selaku dosen pembimbing yang telah membimbing penulis dengan penuh kesabaran. Jasamu tiada tara.
4. Bapak Djoko Supatmoko selaku dosen wali terima kasih atas dukungannya
5. Ketua Koperasi Teratai Mas Rambipuji beserta staf dan karyawan karyawan yang telah memberikan tempat bagi penulis untuk melakukan PKN serta memberikan data-data yang penulis butuhkan.
6. Mbak Nunk matur nuwun sanget atas bantuan, dukungan serta pengalamannya
7. Kagem Bapak lan Ibu ingkang kulo tresnani, you are the best parent
8. Bargawan dan Maman kalian adalah kakak **terhebatku**, terima kasih doa dan persaudaraan yang indah ini **Aku Bangga Atas Kalian**
9. Lia, Vita “sukepet”, Nink, Gasbondrex “Andri” makacih ya telah menjadi yang terbaik.
10. Keluarga baru dalam hariku Adek “Yanti”, Si Tete “Anik”, Nieq “Mami”, Link “Linda”, Farah “Tante”, Alfi “Selesma”, Ervin “Piin”, hari-hariku selalu ajaib dengan kalian yang dilengkapi dengan kegilaan tanpa batas. I Love You All. Eh iya Om Yosi papinya Louise masih dalam masa pertumbuhan ya.
11. Cimenk “pussy” aku bisa ketawa liat kamu.

12. One "Mr W", Niel, Yax's, thank you buat friendship plus yang exited poolll.
Prend Ane wis lulus kapan edan-edanan maneh
 13. Bekicot "Agus" makasih buat sejarah hari-hari indah yang telah tercipta dengan begitu harmonis dan serasi.
 14. Dhay aku seneng banget atas semua yang kamu beri, aku merasa begitu berarti untuk saat-saat yang menakjubkan itu
 15. Buat Adek dan Link makasih transportasinya ya..
 16. Semua temen-temenku yang unik terima kasih udah jadi temenku yang menakjubkan.
 17. R3YBOX wah..ancur juga liat kamu thank you yach pengertiannya
 18. Teman-temanku Diploma III Akuntansi '00 thank you yach atas kekompakannya kita pasti sukses. Semangat!!!
 19. Almamaterku yang kubanggakan
- Akhirnya penulis berharap semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak dan merupakan sumbangsih yang berharga bagi khasanah ilmu pengetahuan.

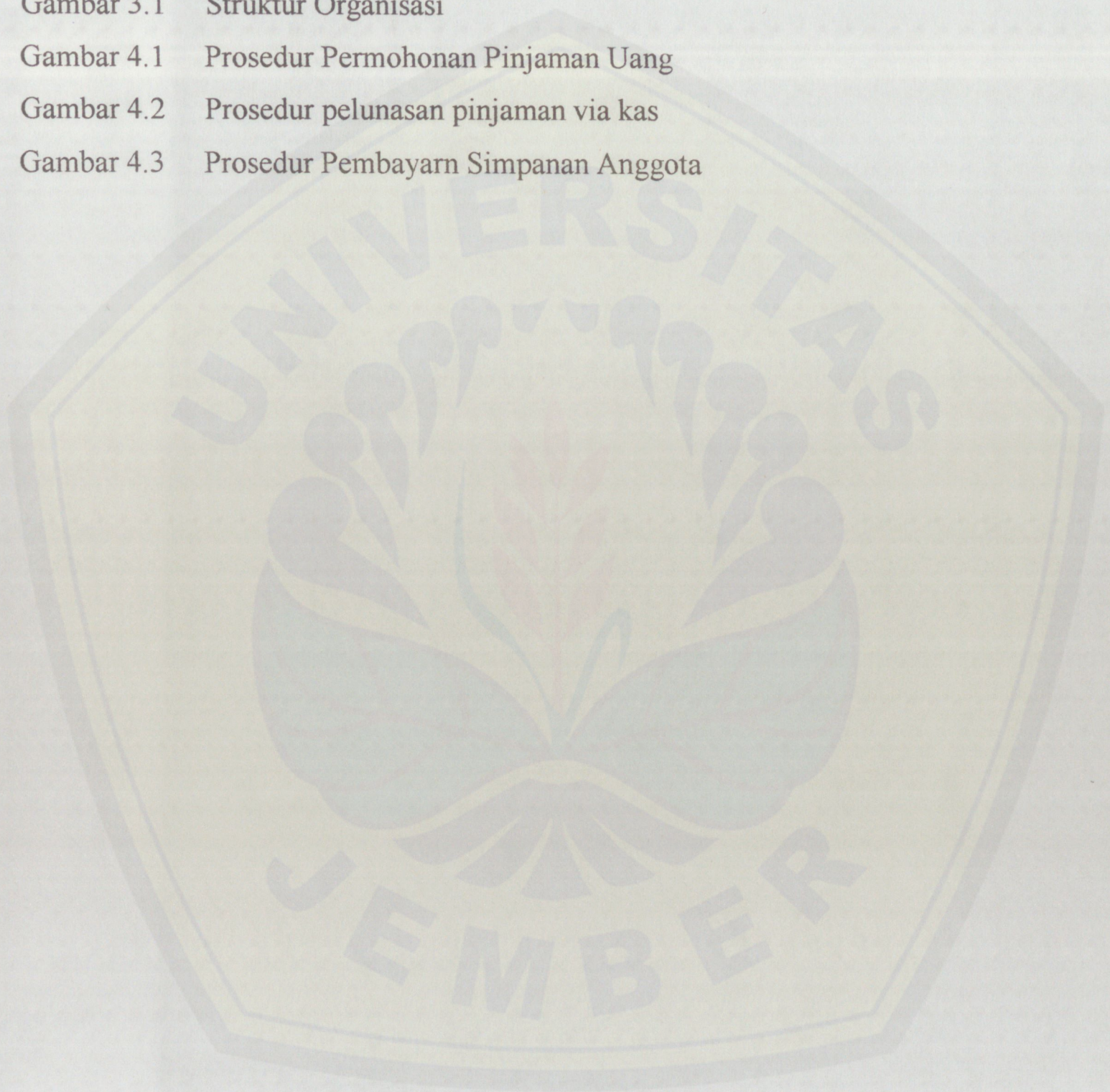
Penulis,

3.3.2	Tenaga Kerja	22
3.3.3	Jam Kerja.....	23
3.4	Unit Usaha.....	23
3.5	Kegiatan Pokok Unit Usaha Simpan pinjam.....	25
IV.	HASIL KEGIATAN PKN.....	26
4.1	Prosedur permohonan pinjaman.....	26
4.2	Prosedur Pelunasan Pinjaman.....	40
4.3	Prosedur pembayaran Simpanan anggota.....	44
4.4	Kegiatan PKN.....	46
4.4.1	Membantu mengisi Buku Bantu simpan pinjam.....	46
4.4.2	Membantu Mengisi evaluasi simpanan.....	47
V.	KESIMPULAN	50
	DAFTAR PUSTAKA.....	52



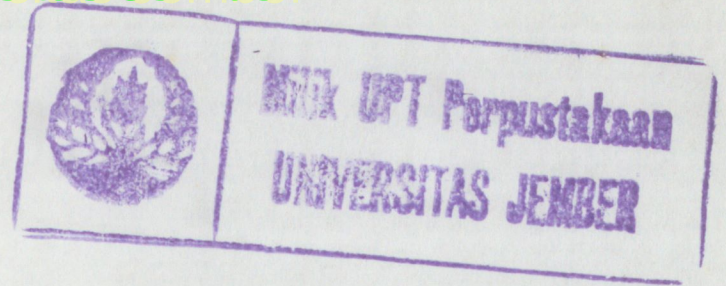
DAFTAR GAMBAR

- Gambar 2.1 Proses Akuntansi
- Gambar 3.1 Struktur Organisasi
- Gambar 4.1 Prosedur Permohonan Pinjaman Uang
- Gambar 4.2 Prosedur pelunasan pinjaman via kas
- Gambar 4.3 Prosedur Pembayaran Simpanan Anggota



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Jumlah karyawan
Tabel 3.2	Jam kerja karyawan
Tabel 3.3	Perkembangan Simpanan
Tabel 4.1	Formulir permohonan menjadi anggota
Tabel 4.2	Formulir permohonan kredit
Tabel 4.3	Formulir Analisa Kredit
Tabel 4.4	Bukti pengeluaran kas
Tabel 4.5	Slip debet
Tabel 4.6	Rincian debitur
Tabel 4.7	Buku/kartu anggota
Tabel 4.8	Formulir tanda terima barang jaminan
Tabel 4.9	Slip setoran
Tabel 4.10	Buku bantu simpan pinjam
Tabel 4.11	Evaluasi simpanan pokok
Tabel 4.12	Evaluasi simpanan wajib
Tabel 4.13	Evaluasi simpanan manasuka



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada masa pembangunan 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 UUD 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 kearah kemajuan perekonomian yang berarti perlu adanya kesibukan dalam kegiatan ekonomi. Sifat dan kemajuan koperasi senantiasa mengikuti keadaan masyarakat beserta norma – norma yang berlaku.

Di dalam menjalankan fungsinya sebagai suatu lembaga, koperasi dapat menarik atau menghimpun dana dari masyarakat dengan menyelenggarakan simpanan pokok dan simpanan wajib. Dari dana yang terkumpul ini akan disalurkan kembali kepada anggota berupa pinjaman atau kredit. Koperasi di dalam usahanya dan kegiatannya mengumpulkan dan bukan hanya bertujuan untuk bidang perkreditan saja, tetapi 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 ditujukan 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 bhw dengan menjadi anggota koperasi maka untuk memperoleh pinjaman modal lebih mudah serta proses birokrasi tidak berbelit-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 bagi kesejahteraan anggotanya. Kepuasan para anggota ditentukan oleh pelayanan yang ramah dari para petugas serta prosedur yang lancar dan tidak menyulitkan sehingga para anggota akan lebih merasa mantap menjadi anggota koperasi tersebut. Untuk itu koperasi selalu menciptakan kemajuan tentang pengelolaan 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 Teratai Mas Rambipuji".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk memenuhi dan memperoleh gambaran yang jelas tentang prosedur akuntansi simpan pinjam pada Koperasi Teratai Mas Rambipuji mulai dibuat permohonan syarat pinjaman, pencairan dananya sampai dengan posisi pinjaman di neraca harian.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh pengetahuan mengenai prosedur akuntansi simpan pinjam.

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 pemberian kredit untuk pengusaha kecil	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 PKN	X	X	X	X	X			
8.	Menyusun laporan PKN dan konsultasi dengan dosen pembimbng						X	X	X

2.2 Ruang Lingkup Akuntansi

2.2.1 Pengertian Akuntansi

Kegiatan pencatatan atau penggolongan merupakan proses yang dilakukan secara berulang-ulang setiap terjadi transaksi.

Beberapa pengertian akuntansi menurut:

1. *American Accounting Association* (dalam Soemarmo 1992:5)

“Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengatur dan melaporkan informasi ekonomi”.

2. Zaki Baridwan

“Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang mempunyai fungsi menyediakan data untuk pengambilan keputusan perusahaan”.

3. Al Hariyono Yusuf (1991:2)

“Akuntansi adalah suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan dari suatu perusahaan atau organisasi”.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan akuntansi terdiri dari pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan atau penyajian dalam bentuk laporan dan penganalisaan data keuangan yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif keputusan perusahaan.

2.2.2 Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi adalah semua metode, praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk mengentrapkan fungsi akuntansi sesuai teori dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Urutan kegiatan klerikel prosedur akuntansi merupakan kegiatan mencatat informasi dalam suatu (Mulyadi, 1997:3):

1. Formulir
2. Jurnal
3. Buku besar
4. Buku pembantu
5. Laporan keuangan

2. Menurut I Gusti Gde Raka (dalam Rozi dan Hendri 1977:11)

Koperasi adalah suatu badan yang mempunyai definisi lega dan merupakan organisasi yang mempunyai ciri-ciri khusus.

Jadi dalam suatu koperasi yang terpenting adalah suatu kerjasama anggota untuk mencapai tujuan bersama dalam mempertinggi kesejahteraan anggotanya.

Sumber Keuangan Koperasi

Sumber keuangan Koperasi berasal dari:

1. Anggota

Dalam hal ini keuangan yang menjadi modal Koperasi di dapat langsung dari anggota, yaitu terdiri dari:

a. 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

Adalah simpanan yang diwajibkan kepada anggota untuk membayar pada setiap bulan sekali, simpanan ini besarnya telah ditentukan.

c. Simpanan Manasuka

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 setiap bulan.

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.

2.4.1 Dasar Pembentukan Simpan Pinjam

Sesuai dengan PP No. 9 tahun 1995 pasal 5 dijelaskan bahwa koperasi yang sudah berbadan hukum dan akan memperluas usahanya di bidang simpan pinjam wajib mengadakan perubahan anggaran dasar dengan mencantumkan simpan pinjam sebagai salah satu usahanya. Adapun ketentuan lain yaitu:

1. Dalam pembentukan simpan pinjam harus sesuai dengan PP No. 4 tahun 1994, persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akte Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, serta Surat Edaran menteri Koperasi No. 235/M/VII/1994.
2. Bagi koperasi yang telah berbadan hukum yang membentuk unit simpan pinjam perlu mengkaji kelayakan usahanya dan juga kepentingan bagi para anggotanya.
3. Koperasi yang bersangkutan wajib menyediakan sebagian modalnya untuk kegiatan usaha simpan pinjam.

2.4.2 Unsur-unsur Pinjaman dan Syarat Pemberian Pinjaman

Unsur-unsur pokok pinjaman adalah sebagai berikut (Muridno, 1997:13):

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

Syarat pemberian pinjaman yaitu:

1. Bersedia mentaati aturan simpan pinjam
2. Kegunaan pinjaman sesuai tujuan
3. Menyetujui pembayaran bunga pinjaman
4. Membayar sesuai sistem pembayaran dan jangka waktu pinjaman.

2.4.3 Jangka Waktu Pinjaman

Jangka waktu pinjaman dibagi menjadi 2 yaitu (Muridno, 1997:15):

1. Jangka Waktu Biasa

Sistem pengembangan dapat disesuaikan dengan kondisi pinjamannya, dianjurkan jangka waktu 1 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 kali dengan jangka waktu pinjaman tidak lebih 6 bulan apabila:

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

2.5 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 mengadakan suatu pinjaman dengan janji pembayarannya akan dilakukan pada suatu jangka waktu yang disepakati. Dalam persetujuan pinjaman kredit dinyatakan dengan bentuk perjanjian tertulis dan menyerahkan suatu jaminan baik yang bersifat kebendaan maupun bukan kebendaan sebagai pengamanan.

2.5.1 Jenis-jenis Kredit

Kredit mempunyai bermacam-macam jenis yang dikelompokkan menurut beberapa golongan (Rahman, 1998: 97-98), antara lain:

- e. *Condition of Economy*, yaitu situasi akan politik, sosial, ekonomi, budaya dan lain-lain yang mempengaruhi keadaan waktu tertentu kemungkinan pengembalian pinjaman
2. Pendekatan dengan Prinsip 4 P yaitu:
 - a. *Purpose* yaitu mencari data tentang tujuan penggunaan kredit
 - 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.

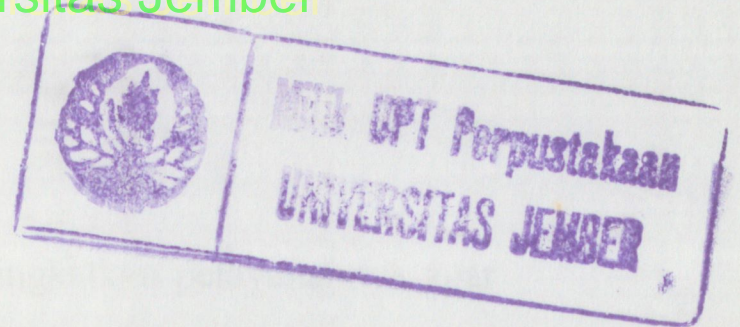
Fungsi Kredit

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

2.5.3 Unsur-unsur dan Tujuan Kredit

Unsur-unsur pokok kredit yaitu (Anton M. samosir, 1968:98):

- a. Kepercayaan adalah suatu keyakinan pemberian kredit bahwa prestasi yang diberikan akan benar-benar diterima kembali dimasa yang akan datang
- b. Waktu, bahwa antara pemberian prestasi dan penerimaan kembalinya dibatasi oleh unsur waktu
- c. *Degree of Risk*, bahwa pemberian kredit menimbulkan suatu tingkat resiko
- d. Prestasi yang diberikan adalah suatu prestasi yang dapat diberikan berupa sejumlah barang, jasa/bunga



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan

Koperasi Teratai Mas Rambipuji sejak awal berdiri pada tanggal 28 Oktober 2001 sudah bernama Koperasi Teratai Mas Rambipuji tidak ada perubahan dalam hal nama sampai dikeluarkan badan hukum dengan nomor 20/BH/436.315/2.2/VI./2002. Dimana berkedudukan di Pertokoan Mutiara Agung 7A Jl. Dharmawangsa Rambipuji – Jember. Ide pendirian diprakarsai oleh 6 orang yaitu Heny Rusyiani, Hariyanto, Syaifullah, Anik Susantini, Mukminah, dan Hariyadi.

Selanjutnya pada sosialisasi pertama pada tanggal 28 Oktober 2001 dengan Diskop berhasil dibentuk kepengurusan Koperasi Teratai Mas. Untuk penyerahan badan hukum oleh Diskop ke Pengurus dilakukan pada sosialisasi yang ke dua pada tanggal 29 Juni 2002. Sedangkan kegiatan operasional dilaksanakan pada tanggal 9 Juli 2002.

Meskipun Koperasi Teratai Mas Rambipuji baru berdiri kurang lebih selama 1 tahun namun dalam pelaksanaan operasional mengalami kemajuan yang sangat pesat karena didukung oleh tenaga kerja dan manajemen yang sangat baik.

Berdasarkan hasil rapat anggota tahun 2001 tentang susunan pengurus Koperasi Teratai Mas Rambipuji sebagai berikut :

A. Badan Pengawas

Koordinator : Hariyadi

B. Pengurus

Ketua Umum : Hariyanto

Ketua I : Akhmad Syaifullah

Ketua II : Anik Susantini

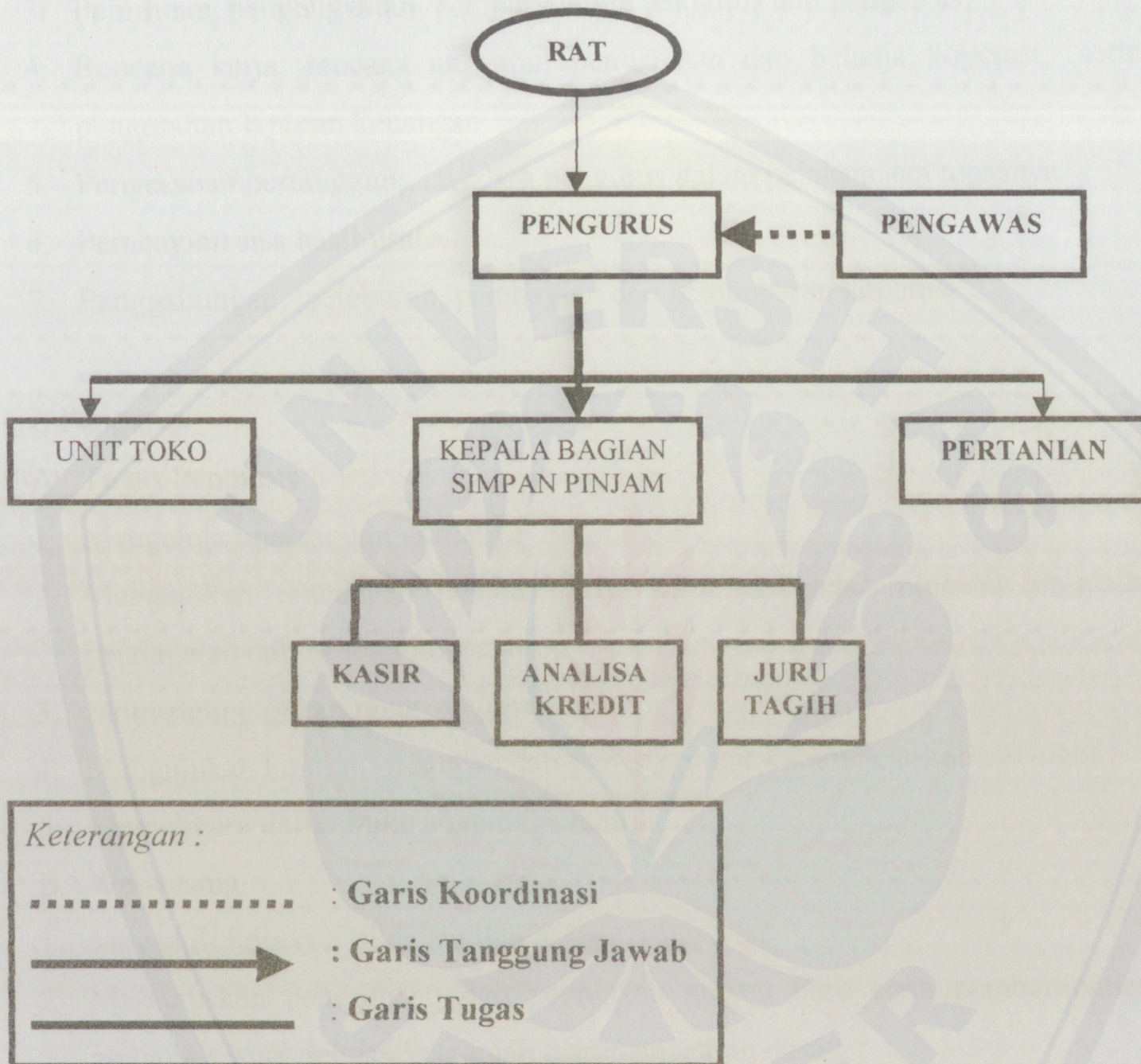
Sekretaris : Heny Rusyiani

Bendahara : Mukminah

Koperasi Teratai Mas Rambipuji dalam usahanya untuk memenuhi kebutuhan anggota dan mencapai keuntungan berusaha dengan mengoptimalkan

Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Koperasi Teratai Mas Rambipuji

STRUKTUR ORGANISASI
KOPERASI TERATAI MAS RAMBIPUJI



Sedangkan tugas dan wewenang masing-masing bagian dalam struktur organisasi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

I. RAT

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Rapat anggota ini minimal diadakan sekali 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.

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. Tanggung Jawab

Dalam menjalankan tugasnya pengawas bertanggung jawab kepada Rapat Anggota Tahunan

IV Unit Toko

A. Tugas

1. Mengkoordinir pelaksanaantugas unit usaha pertokoan
2. Melaksanakan perbandingan harga dari barang yang akan dibeli dengan penawaran kepada beberapa rekanan
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

Dalam melaksanakan tugasnya mempunyai tanggung jawab kepada pengurus

V. Bagian Simpan Pinjam

A. Tugas

- a. Membuat bukti kas masuk dan keluar simpan pinjam khusus, simpanan pokok, dan simpanan wajib
- b. Mengadministrasikan simpanan dan pinjaman pada kartu para anggota menurut jenisnya
- c. Membuat laporan mutasi atau sisa pinjaman uang setiap akhir bulan
- d. Membuat pembebanan jasa bunga pinjaman setiap akhir bulan

3. Analisa Kredit.

1. menganalisa permohonan kredit yang diajukan, apakah dapat memenuhi syarat atau tidak.
2. Melakuakn penelitian terhadap kelayakan kredit.
3. Merekap dan melaporkan kesimpulan hasil analisa kredit.
4. Memberikan pertimbangan, penangguhan kredit kepada kepala bagian simpan pinjam.

B. Tanggung Jawab

Dalam menjalankan tugasnyabertanggung jawab langsung kepada kepala bagian simpan pinjam.

4. Unit pinjaman atau Juru Tagih

A. Tugas

1. Menerima, mencatat, dan merekap, permohonan kredit
2. Memproyeksikan pinjaman, jumlah, dan jangka waktunya
3. Merekap piutang jatuh tempo, mengadakan penagihan kepada annggota melalui inwil, KTU, dan Direksi Koperasi Teratai Mas Rambipuji.
4. Melaporkan sisa pinjaman anggota setiap akhir bulan.

B. Tanggung Jawab

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bagian simpan pinjam

VI. Pertanian

A. Tugas

1. Membuat studi kelayakan usaha tani yang menguntungkan untuk dikelola dengan mengikutsertakan anggota yang mampu
2. Membuat laporan perkembangan proyek kepada kepala bagian usaha atau jasa setiap bulan untuk diteruskan kepada manager atau pengurus.

B. Tanggung Jawab

Bertanggung Jawab kepada Pengurus

3.3.3 Jam Kerja

Jam kerja pada Koperasi Teratai Mas Rambipuji dibagi 2 bagian yaitu:

a. Jam Kerja Tetap

Waktu kerja tetap selama 6 hari kerja dengan ketentuan 39 jam selama satu minggu. Jam kerja karyawan Koperasi Teratai Mas Rambipuji seperti tabel 3.2

Tabel 3.2 Jam Kerja
Koperasi Teratai Mas Rambipuji

HARI	MULAI	ISTIRAHAT	BERAKHIR
SENIN	08.00	12.00-13.00	15.00
SELASA	08.00	12.00-13.00	15.00
RABU	08.00	12.00-13.00	15.00
KAMIS	08.00	12.00-13.00	15.00
JUM'AT	08.00	12.00-13.00	15.00
SABTU	08.00	-	12.00

Sumber Data : Koperasi Teratai Mas Rambipuji – Mei 2003

b. Bergilir

Waktu kerja bergilir 6 hari kerja terdiri dari pagi, siang dan malam. Jumlah jam kerja 39 jam. Apabila dalam satu minggu/bulan sesuai dengan jadwal dinas yang telah ditentukan terdapat kelebihan jam kerja dianggap lembur.

3.4 Unit Usaha

Unit usaha yang dikembangkan pada Koperasi Teratai Mas Rambipuji adalah Unit Usaha Simpan Pinjam. Unit usaha Simpan Pinjam ini merupakan usaha yang sangat berperan penting dalam Koperasi Teratai Mas Rambipuji karena memberikan jumlah pendapatan yang besar terhadap Koperasi Teratai Mas Rambipuji jadi sudah pasti usaha simpan pinjam merupakan kegiatan usaha primadona dalam Koperasi Teratai Mas Rmbipuji.

Unit Simpan Pinjam melayani pinjaman untuk anggota, dimana dengan memberikan bunga pinjaman 3,75 % setiap bulannya dan besarnya maksimal Rp. 5.000.000,-. Pinjaman Koperasi Teratai Mas Rambipuji terdiri dari 2 macam yaitu:

a. Pinjaman Angsuran (PA)

Pinjaman ini adalah pinjaman untuk anggota dengan sistem pembayaran bunga + pokok setiap bulannya dengan jangka waktu pinjaman maksimal 1 tahun. Pinjaman sebesar Rp. 500.000,- s/d Rp. 5.000.000,-

b. Pinjaman Tetap

Pinjaman untuk anggota dengan sistem pembayaran bunga untuk tiap bulan, setelah jatuh tempo bunga + pokok dengan jangka waktu pinjaman 6 bulan. Pinjaman sebesar Rp. 500.000,- s/d Rp. 5.000.000,-.

Kegiatan Simpan Pinjam melayani anggota yang pinjam untuk diurutkan sesuai tanggal pengajuan, melayani pengambilan simpanan manasuka 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.

3.5 Kegiatan Pokok unit Usaha Simpan Pinjam

Kegiatan pokok usaha Simpan Pinjam adalah mengelola Simpan Pinjam kepada anggotanya. Unit usaha Simpan Pinjam merupakan proses dalam peminjaman dalam 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 usaha SimpanPinjam sebagai berikut:

1. Melayani anggota untuk meminjam uang
2. Membuat catatan mengenai piutang anggotanya baik jurnal maupun buku besar.
3. Menghitung simpanan, pinjaman, dan angsuran hutang.

BAB IV
HASIL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA

Koperasi Teratai Mas Rambipuji merupakan suatu badan usaha yang dibentuk untuk memenuhi kebutuhan para anggotanya. Koperasi Teratai Mas Rambipuji ini mempunyai berbagai usaha, salah satunya simpan pinjam yang merupakan kegiatan usaha yang cukup berperan penting.

Semua kegiatan dalam praktek kerja nyata ini diharapkan dapat memberikan pengalaman praktis dunia kerja yang nantinya dapat dijadikan bekal untuk masa depan.

Pada umumnya kegiatan semua unit usaha Koperasi Teratai Mas Rambipuji mempunyai periode pencatatan yang sudah disetujui oleh pihak manajemen koperasi. Termasuk dalam hal ini Simpan Pinjam, biasanya pencatatannya adalah tanggal 1 bulan (x) sampai dengan tanggal 30 bulan (y) atau dimulai awal bulan sampai akhir bulan. Kegiatan unit simpan pinjam anggota meliputi prosedur pencatatan dari pelayanan kegiatan pemberian pinjaman kepada anggota dan pelunasan pinjaman oleh anggota.

4.1 Prosedur Permohonan Pinjaman

Kegiatan utama di unit Simpan Pinjam adalah melayani pinjaman anggota. Adapun prosedur permohonan pinjam kepada anggota adalah sebagai berikut :

1. Peminjam

Peminjam datang ke Koperasi Teratai Mas Rambipuji untuk mengisi formulir pinjaman yang pendaftarannya dibuka tanggal 1 sampai dengan tanggal 25 setiap bulannya. Contoh formulir pinjamn dan cara pengisiannya dapat dilihat pada tabel dibawah ini



11. Diisi nama dan tandatangan calon anggota

Tabel 4.2 Permohonanan Kredit

FORMULIR PERMOHONAN

Perihal : Permohonan Kredit

Dengan Hormat,

Kepada Yth :
Bpk. Ketua Koperasi "Teratai Mas"
Di Stand Ruko Mutiara Agung No.7A
Rambipuji-Ember

Bersama surat ini perkenankanlah kami :

N a m a	: Sundari	(1)
A l a m a t	: Jl Argopuro V/44 Rambipuji	(2)
No. Identitas	: 060655/01438/09.2007/2001	(3)
Pekerjaan	: Wiraswasta	(4)
Maksud permohonan kredit	: Tambahan Modal	(5)
Untuk dapat diberikan fasilitas kredit sebesar Rp 1.000.000		(6)
(Satu J u t a R u p i a h)

dalam jangka waktu 6 (7) bulan, terhitung sejak ditanda tangani perjanjian kredit
Adapun agunan-agnan/jaminan-jaminan yang dapat kami berikan adalah sbb :

BPKB HONDA TAHUN 2000

.....(8).....

Demikian permohonan kami dan kami sanggup mematuhi segala peraturan serta persyaratan yang berlaku pada Koperasi "Teratai Mas" yang berhubungan dengan fasilitas pemberian kredit tersebut di atas dan keputusan dalam hal ini sangat kami harapkan.

Rambipuji, 23 Oktober 2002. (9)
Pemohon,

(10)

(Sundari)

Keterangan tabel :

1. Diisi nomor urut anggota
2. Diisi nama anggota
3. Diisi alamat tempat tinggal anggota
4. Diisi tempat dan tanggal kelahiran calon anggota
5. Diisi tujuan pengambilan atau permohonan kredit
6. Diisi jumlah kredit yang dikehendaki
7. Diisi banyaknya angsuran yang diinginkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada
8. Diisi agunan yang diagunkan

11. Diisi lokasi kerja debitur
12. Diisi lamanya usaha yang dijalankan
13. Diisi jumlah modal yang dimiliki sebelum usaha berjalan
14. Diisi jumlah modal yang dimiliki sekarang selain modal pinjaman
15. Diisi jumlah pendapatan harian selain pendapatan tetap
16. Diisi pendapatan yang berasal dari gaji
17. Diisi pendapatan yang berasal dari hasil pertanian
18. Diisi pendapatan yang berasal dari penghasilan tahunan
19. Diisi pendapatan selain keempat tersebut diatas
20. Diisi jumlah pendapatan usaha perbulan
21. Diisi biaya yang berhubungan dengan bidang usaha
22. Diisi jumlah bersih usaha yang berasal dari pengurangan jumlah pendapatan usaha perbulan dengan biaya yang berhubungan dengan bidang usaha
23. Diisi biayakebutuhan makan
24. Diisi biaya kebutuhan anak
25. Diisi biaya rekening listrik dan telepon
26. Diisi biaya lain - lain
27. Diisi total biaya perbulan
28. Diisi pendapatan bersih perbulan yang berasal dari pengurangan pendapatan bulanan dengan biaya hidup
29. Diisi nama pasangan debitur
30. Diisi jumlah anak yang dimiliki
31. Diisi jumlah anak yang masih menjadi tanggungan
32. Diisi jenis agunan yang diagunkan
33. Diisi jaminan apakah milik pribadi atau milik oran lain
34. Diisi lokasi jaminan
35. Diisi tahun dan harga kepemilikan jaminan
36. Diisi perkiraan nilai persetujuan penjualan
37. Diisi sesuai dengan data kepribadian peminjam
38. Diisi besarnya penajuan kredit
39. Diisi tanggal pengajuan kredit

pengeluaran kas untuk bukti laporan keuangan, slip debit untuk pembukuan, rincian debitur yang merupakan perincian biaya pinjaman yang dibuat untuk bagian kredit

Contoh pengisian bukti pengeluaran kas, slip debit dan rincian debitur dapat dilihat pada tabel dibawah ini

Tabel 4.4 Bukti pengeluaran Kas

BUKTI KAS KELUAR			
Tanggal :			
Harap dikeluarkan uang :			
Kepada	: Sundari		(1)
Uang sejumlah	:Rp 1.000.000 (Satu juta Rupiah)		(2)
Untuk	: Realisasi PT		
(3)	(4)	(5)	(6)
<u>Sundari</u>	<u>Akh. Syaiful</u>	<u>Mariyati</u>	<u>Hariyanto</u>
Penerima	Pembuat	Kasir	Ketua

Keterangan :

1. Diisi nama debitur
2. Diisi jumlah uang yang dikeluarkan
3. Diisi nama dan tanda tangan debitur
4. Diisi nama dan tanda tangan pembuat BKK
5. Diisi nama dan tanda tangan kasir
6. Diisi nama dan tanda tangan ketua

Tabel 4.6: Perincian Biaya Pinjaman untuk Bagian Keuangan

RINCIAN DEBITUR		
- Nama Debitur	: Sundari	(1)
- Nomor Kredit	: 0431.10.02.2	(2)
Biaya realisasi :		
- Plafon	: Rp. 1.000.000	(3)
- Provisi	: Rp. 5.000	(4)
- Notaris	: -	(5)
- Materai	: 12.000	(6)
- Jumlah	: Rp. 983.000	(7)
Menyetujui		
Hariyanto (8)		

Keterangan :

1. Diisi nama debitur
2. Diisi nomor perjanjian kredit
3. Diisi jumlah pinjaman
4. Diisi jumlah potongan untuk administrasi
5. Tidak usah diisi karena tidak menggunakan jasa notaris
6. Diisi jumlah materai
7. Diisi jumlah uang yang diterima setelah dikurangi profisi dan materai
8. Diisi tanda tangan ketua

5. Unit Simpan Pinjam

Menerima bukti pengeluaran kas dari bagian keuangan dan mengarsip sesuai tanggal kemudian mengisi buku bantu simpan pinjam

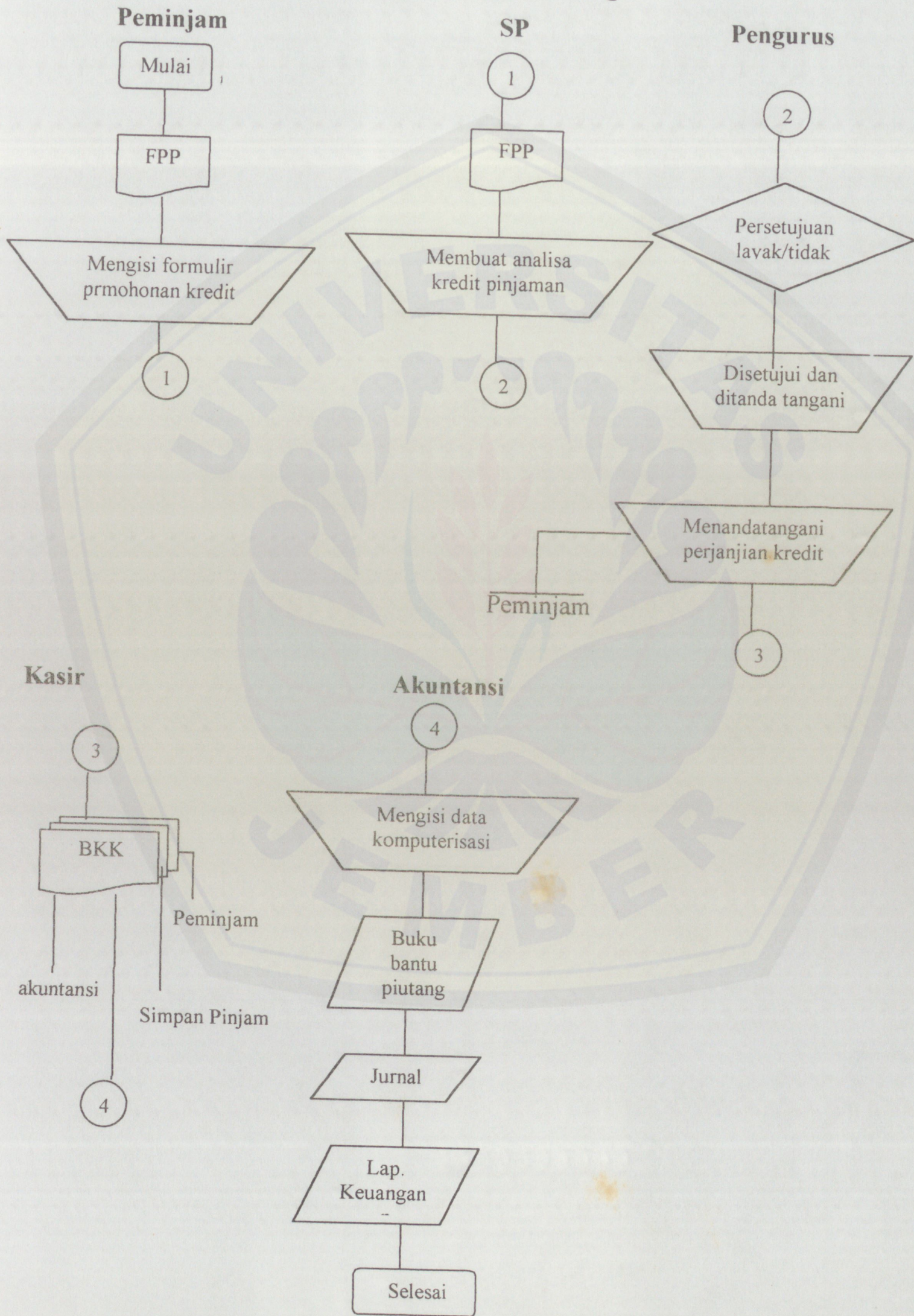
Keterangan :

1. Diisi nomor kredit anggota
2. Diisi nama dari debitur
3. Diisi alamat tempat tinggal
4. Diisi pinjaman pertama yang diterima
5. Diisi sisa pokok pinjaman
6. Diisi bunga yang telah ditentukan
7. Diisi tanggal awal pembayaran
8. Diisi tanggal pelunasan
9. Diisi jangka waktu perpanjangan
10. Diisi diisi jangak waktu perpanjangan
11. Diisi tanggal pembayaran
12. Diisi stempel dan paraf kasir

Tabel 4.8 Formulir Tanda Terima barang Jaminan

TANDA TERIMA BARANG JAMINAN	
Kami telah terima dari	
Nama	: Sundari (1)
Alamat	: Jl. Argopuro V/44 Rambipuji (2)
Berupa barang-barang sebagai berikut : 1 (SATU) unit kendaraan bermotor roda DUA	
Merk : Honda	Warna : Hitam Tahun: 2000
No. BPKB: 0548479-J	no. Rangka: MHIKEV31XYK008385 Nopol: P-3315-LD
Type : SP MOTOR	No.Mesin : KEV3E1008226
An STNK : MUFIYANTONO	KRJ BAGON PER RW03/03 PUGER (3)
Barang-barang tersebut di atas dipergunakan sebagai barang jaminan atas pemberian kredit	
No. Kredit 0431.10.02.2 (4).	atas nama Sundari (5)
Pada Koperasi "Teratai Mas" Rambipuji - Jember.	
Yang Menyerahkan (7)	Rambipuji, 23 Oktober 2002 (6)
SUNDARI	Yang Menerima (8)
	<u>HARIYANTO</u>
	Ketua
Barang-barang tersebut diatas telah kami	
Terima kembali tanggal.....(9).....	
Yang Menerima (10)	Menyetujui (11)
SUNDARI.	<u>HARIYANTO</u>
	Ketua

Gambar 4.1 : Prosedur Permohonan Pinjaman Uang



Keterangan:

1. Peminjam akan diberi formulir permohonan pinjaman oleh pihak koperasi untuk kemudian diisi.
2. Formulir permohonan pinjaman diterima oleh bagian Simpan Pinjam (SP) kemudian Account Officer akan membuat Analisa Kredit Pinjaman untuk diserahkan ke Pengurus.
3. 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.
4. Kasir menerima berkas –berkas dari pengurus kemudian membuat Bukti Kas Keluar rangkap 3 untuk diserahkan pada bagian akuntansi, simpan pinjam, dan peminjam.
5. Bagian akuntansi menerima BKK dari kasir kemudian dimasukkan ke dalam komputer, membuat buku bantu piutang, mnjuranl dan membuat laporan keuangan (neraca dan Laba rugi)

4.2 Prosedur Pelunasan Pinjaman

Pelunasan piutang dilakukan oleh peminjam untuk memenuhi semua pinjaman yang belum dibayar kepada Unit Usaha Simpan Pinjam. Dalam hal ini pelunasan pinjaman anggota dapat melakukannya dengan cara Prosedur Pelunasan Pinjaman Via Kas.

Pelunasan pinjaman via kas secara rinci dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Peminjam

Peminjam datang ke Koperasi Teratai Mas Rambipuji untuk membayar hutang dengan membawa Buku/Kartu Pinjaman.

b. Unit Simpan Pinjam

Memeriksa KPD (Kartu Pinjaman Debitur) dan membuat formulir bukti pelunasan/retribusi angsuran kemudian menyerahkan ke kasir.

c. Kasir

Menerima bukti pelunasan/retribusi angsuran dan menerima uang dari peminjam lalu membuat dan mengisi formulir bukti penerimaan kas.

d. Bagian akuntansi

Menerima formulir bukti penerimaan kas lembar ke 2 dari kasir dan mengarsip sesuai tanggal kemudian mengisi buku bantu piutang

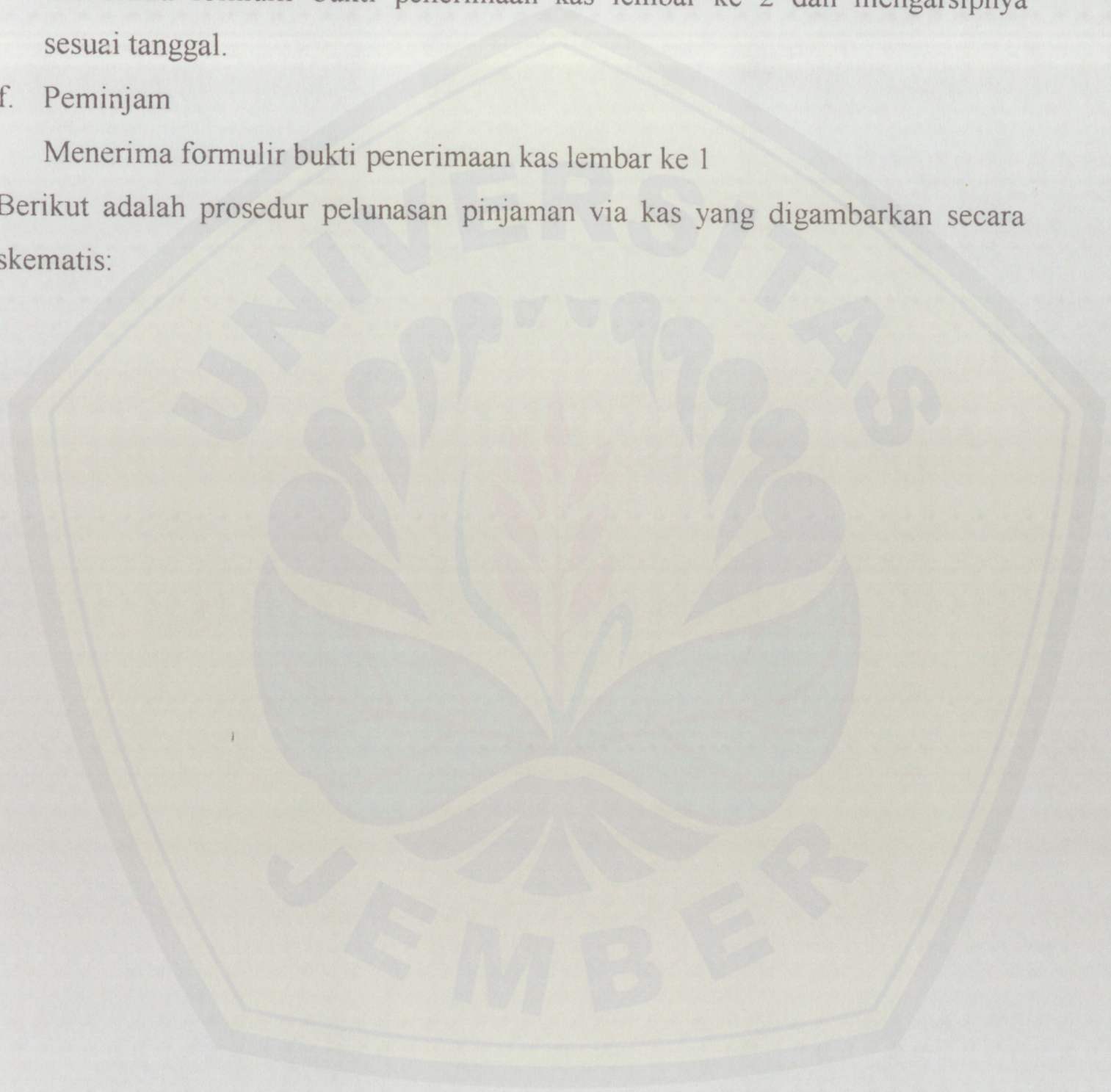
e. Unit simpan pinjam

Menerima formulir bukti penerimaan kas lembar ke 2 dan mengarsipnya sesuai tanggal.

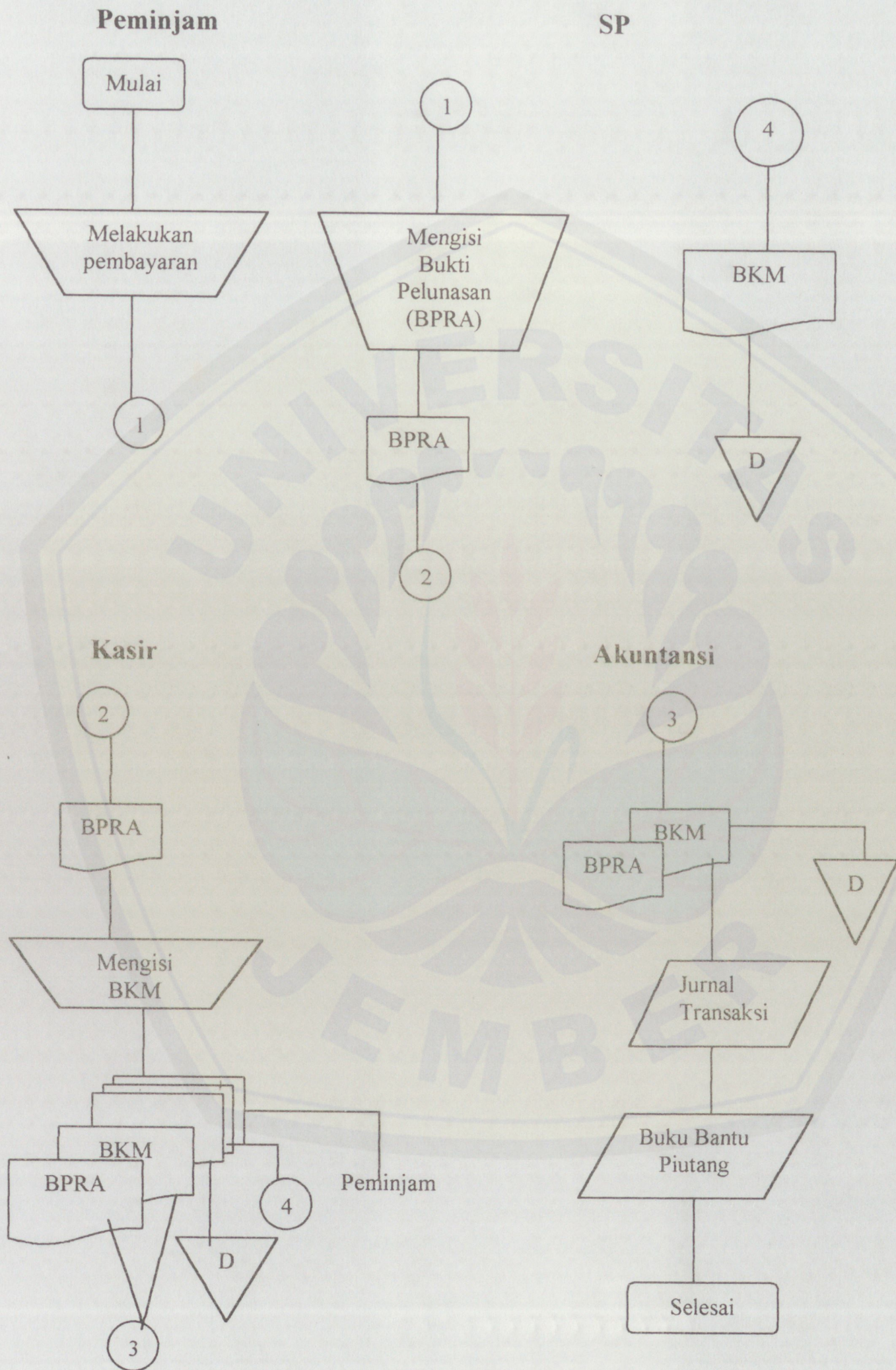
f. Peminjam

Menerima formulir bukti penerimaan kas lembar ke 1

Berikut adalah prosedur pelunasan pinjaman via kas yang digambarkan secara skematis:



Gambar 4.2 Prosedur Pelunasan Pinjaman Via Kas



Keterangan:

1. Peminjam datang ke bagian Simpan Pinjam untuk melakukan pembayaran.
2. Bagian Simpan Pinjam menerima dan membuat dan mengisi bukti pelunasan (BPRA) kemudian mengirimkan ke bagian kasir
3. Bagian kasir menerima BPRA dari bagian Simpan Pinjam lalu mengisi dan membuat BKM rangkap 4 kemudian mengirimkan ke bagian akuntansi, bagian Simpan Pinjam dan menyerahkan ke peminjam
4. Bagian akuntansi menerima BKM dan BPRA dari bagian kasir kemudian membukukan ke dalam jurnal transaksi dan buku bantu piutang.

4.3 Prosedur Pembayaran Simpanan Anggota

Ada dua cara pembayaran Simpanan Anggota yang pertama dilakukan secara tunai dan yang kedua dilakukan dengan cara mengangsur sebanyak 10 kali. Untuk simpanan pokok potongan dilakukan saat realisasi terjadi sedang untuk simpanan wajib dilakukan pada saat pembayaran bunga.

Berikut prosedur pembayaran simpanan anggota yang digambarkan secara skematis:

bagian simpan pinjam. Setelah menerima slip lembar ke 2 bagian Spmengisi buku bantu simpan pinjam dan slip tersebut dijadikan arsip.

4.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata pada Koperasi Teratai Mas Rambipuji dilaksanakan dengan cara terjun langsung pada bidang usaha simpan pinjam. Semua kegiatan yang dilakukan diharapkan dapat memberikan pengalaman yang berguna. Adapun kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata meliputi:

1. Membantu mengisi buku bantu simpan pinjam
2. Membantu mengisi formulir evaluasi simpanan

4.4.1 Membantu mengisi buku bantu simpan pinjam

Buku bantu simpan pinjam dilakukan jika telah ada persetujuan dari pengurus untuk pinjaman yang diajukan anggota atau debitur, buku bantu simpan pinjam adalah buku bantu piutang dan bunga. Adapun bentuk dan cara pengisiannya dapat dilihat pada tabel 4.10

Tabel 4.10 Buku Bantu simpan Pinjam

			KARTU PINJAMAN			
PLAFON	: 1.000.000	(2)	0531.10.02.2 SUPANGAT DS RAMBIPUJI DAGANG (1)			
BUNGA	: 3,75%	(3)				
JML ANGS.	: -	(4)				
PERIODE	: 6 BULAN	(5)				
AO	: NUNG	(6)				
JAMINAN	: BPKB HONDA '00, P 3315 LD	(7)				

Tanggal	Keterangan	Pinjaman Pokok			Bunga			denda	catatan
		Debet	Kredit	Saldo	Debet	Kredit	Saldo		
23Apr'03	Real.Krd		1.000.000		1.000.000	-			
24Mei'03	Bunga	-	-	-		38.750	38.750		
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

keterangan tabel :

1. Diisi nomor kredit, Nama Debitur alamat dan jenis usaha

Tabel 4.11 Evaluasi Simpanan Pokok

KARTU SIMPANAN

Nama : SUNDARI (1) Nomor: 001/0431.10.02.2 (2)
 Alamat : Jl Argopuro V/44 Rambipuji (3)

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
23 Nop 2002 (4)	Simp. Pokok (5)		Rp. 100.000 (6)	Rp. 100.000 (7)

Tabel 4.12 Evaluasi Simpanan Wajib

KARTU SIMPANAN

Nama : SUNDARI Nomor: 001/0431.10.02.2
 Alamat : Jl Argopuro V/44 Rambipuji

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
23 Des 2002	Simp. Wajib		Rp. 5.000	Rp. 5.000

Tabel 4.13 Evaluasi Simpanan Manasuka

KARTU SIMPANAN

Nama : SUNDARI Nomor: 001/0431.10.02.2
 Alamat : Jl Argopuro V/44 Rambipuji

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
23 Des 2002	Simp. Manasuka		Rp. 5.000	Rp. 5.000

Keterangan :

1. Diisi nama Debitur
2. Diisi Nomor simpanan dan nomor kredit

3. Diisi alamat tempat tinggal debitur
4. Diisi tanggal pembayaran
5. Diisi jenis simpanan yang dibayar (pokok, wajib, atau manasuka)
6. Diisi jumlah yang dibayar
7. Diisi saldo pembayaran





BAB V KESIMPULAN

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Koperasi Teratai Mas Rambipuji yang dilaksanakan pada unit Simpan Pinjam dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Unit Simpan Pinjam mengelola pengawasan piutang dimulai dari permohonan pinjaman yang diajukan oleh anggota sampai pelunasan pinjaman oleh anggota.
2. Pemberian pinjaman yang dilakukan oleh Koperasi Teratai Mas Rambipuji kepada anggotanya mempertimbangkan beberapa faktor yaitu: jumlah dana yang tersedia di kas, jumlah pinjaman yang diajukan, agunan yang diagunkan dan alasan kebutuhan pinjaman.
3. Suatu kerja sama yang baik sangat dibutuhkan antara bagian Simpan Pinjam, Akuntansi, Pengurus, dan Kasir serta peminjam dalam pelaksanaan prosedur pemberian pinjaman.
4. Prosedur permohonan pinjaman pada Koperasi Teratai Mas Rambipuji adalah sebagai berikut:
 - Peminjam akan diberi formulir permohonan pinjaman oleh pihak koperasi untuk kemudian diisi.
 - Formulir permohonan pinjaman diterima oleh bagian Simpan Pinjam (SP) kemudian Account Officer akan membuat Analisa Kredit Pinjaman untuk diserahkan ke 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

DAFTAR PUSTAKA

- Badnar, George H. William S., 2000, *Sistem Informasi Akuntansi, Buku I*, Salemba Empat, Jakarta
- Haryono Yusuf, 1991, *Dasar-dasar Akuntansi, Edisi III*, Liberty, Yogyakarta
- Mulyadi, 1997, *Sistem Akuntansi, Edisi III, Cetakan 2*, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta
- Muridno, 1997, *Perkreditan dan Kegiatan Simpan Pinjam Koperasi dan Pengusaha Kecil Jawa Timur*, Widyaliswara, Surabaya
- Ninis Widianti, 1994, *Manajemen Perkreditan, Cetakan IV*, Rinesa Cipta, Jakarta
- Rahman, Hasanudin, 1998, *Aspek-aspek Hukum Kredit Perbankan di Indonesia*, PT. Cipta Aditya Bakti, Bandung
- Rozi dan Hendri, 1997, *Ekonomi Koperasi, Cetakan I*, Unri Press, Bandung
- Soemarso SR., 1992, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Rineka Cipta Jakarta
- Zaki Baridwan, 1992, *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi V*, BPFE, Yogyakarta
-, 1992, *Intermediate Accounting, Edisi VII*, BPFE, Yogyakarta



KOPERASI
Teratai Mas

Pertokoan Mutlara Agung 7A
Jl. Dharmawangsa Rambipuji - Jember
☎ (0331) 713567

Nomor : 20/Ram/2003

Rambipuji, 12 Juni 2003

Lamp : -

Perihal : Ijin Magang

Kepada :

Dekan Fak. Ekonomi

Universitas Jember

Jl. Jawa No. 17

Di -

J e m b e r

Menindak lanjuti surat saudara No. 1841/J25.1.4/P 6/03
Tanggal 26 mei 2003 perihal ijin Magang (PKN), bersama ini
dapat disampaikan bahwa permohonan dimaksud dapat
disetujui dan dapat dimulai pada bulan **J u n i - J u l i 2003**.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja
samanya diucapkan terima kasih.

a.n Ketua

Koperasi Teratai Mas,



Heny Rusyani

JADWAL KEGIATAN PKN

NO	Tanggal	Keterangan
1	16 Juni 2003	Pembukaan PKN sekaligus serah terima mahasiswa dan perkenalan dengan pimpinan serta karyawan
2	17 Juni 2003	Menerima penjelasan tentang sejarah dan gambaran umum perusahaan
3	18 Juni 2003	Membantu unit simpan pinjam mengisi buku bantu simpan pinjam
4	19 Juni 2003	Menerima penjelasan yang berhubungan dengan akuntansi khususnya simpan pinjam
5	20 Juni 2003	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh unit simpan pinjam
6	21 Juni 2003	Mengumpulkan data-data tentang kegiatan pokok usaha koperasi
7	23 Juni 2003	Meminta penjelasan tentang kegiatan unit simpan pinjam
8	24 Juni 2003	Meminta penjelasan tentang prosedur permohonan pinjaman
9	25 Juni 2003	Meminta penjelasan tentang prosedur pelunasan pinjaman via kas
10	26 Juni 2003	Membantu unit simpan pinjam mengisi formulir pelunasan angsuran
11	27 Juni 2003	Meminta penjelasan tentang
12	28 Juni 2003	Membantu menyelesaikan tugas di unit simpan pinjam
13	30 Juni 2003	Mencatat data-data yang berhubungan dengan gambaran umum perusahaan
14	1 Juli 2003	Membantu mengisi bukti pengeluaran kas
15	2 Juli 2003	Membantu unit simpan pinjam mengelompokkan kitir sesuai loker
16	3 Juli 2003	Mencatat data-data dan mengumpulkan data yang digunakan sebagai bahan laporan
17	4 Juli 2003	Membantu mengisi evaluasi simpanan
18	5 Juli 2003	Mengumpulkan formulir yang berhubungan dengan simpan pinjam
19	7 Juli 2003	Meminta penjelasan tentang kegiatan lain di unit simpan pinjam
20	8 Juli 2003	Penutupan kegiatan PKN sekaligus berpamitan kepada pimpinan dan karyawan yang telah membantu terselesainya kegiatan PKN



ANALISA KREDIT

I. DATA PERMOHONAN KREDIT :

Nama / Umur : /

Nama Suami / Istri / Umur : /

Alamat :

Referensi / Grup Usaha :

II. PERMOHONAN KREDIT :

Jumlah Kredit yang diminta : Rp.

Jenis / Jangka Waktu :

Tujuan Penggunaan Kredit :

Rencana Pengembalian Kredit :

Angsuran / Bunga Pinjaman dari :

Pokok Pinjaman dari :

III. DATA USAHA YANG DIJALANKAN :

Bidang Usaha :

Lokasi / Tempat Usaha :

Lama Usaha :

Modal Pertama Usaha :

Modal Sekarang :

IV. DATA PENGHASILAN :

A. 1. Harian dari Rp. Rp.

2. Bulanan dari Rp. Rp.

3. Musiman dari Rp. Rp.

4. Tahunan dari Rp. Rp.

5. Lain - lain dari Rp. Rp.

Jumlah Pendapatan Usaha Perbulan Rp.

B. Biaya yang berhubungan dengan Bidang Usaha : Rp.

Jumlah Bersih Usaha Rp.

C. Biaya Hidup Perbulan :

1. Biaya Kebutuhan Keluarga Rp.

2. Biaya sekolah Anak Rp.

3. Biaya Listrik / Telepon Rp.

4. Biaya Lain - lain Rp.

Rp.

Pendapatan Bersih Perbulan Rp.

Nomor : 20/BH/436.315/2.2/VI/2002

Tgl : 06 Juli 2002



KOPERASI
Teratai Mas
Pertokoan Mutiara Agung 7A
Jl. Dharmawangsa Rambipuji - Jember
☎ (0331) 713567

Lampiran IX
BUKTI KAS KELUAR
TANGGAL :

Harap dikeluarkan uang :

Kepada :

Uang sejumlah : Rp. (.....

Untuk : Realisasi PT

Penerima

Pembuat

Kasir

Ketua



- Nama Debitur :

- Nomor Kredit :

Biaya Realisasi :

- Plafon :

- Provisi :

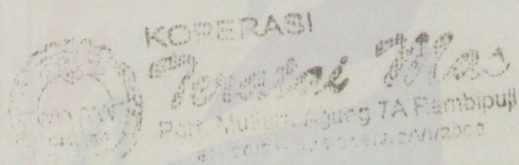
- Notaris :

- Materai :

- Jumlah :

Menyetujui

Koperasi *Teratai Mas*



Pembayaran ke-	Tanggal Pembayaran	P A R A F
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
29		
21		
22		
23		
24		



Tangiran XII

KOPERASI

Teratai Mas

Pertokoan Muljira Agung 7A
 Jl. Dharmawangsa Rambipuji - Jember
 ☎ (031) 71 3567

KARTU ANGSURAN

No. Kredit :

Nama :

Alamat :

.....

Kartu ini harap dibawa setiap kali menyettor
 Serta mintalah tanda Bukti Setoran yang sah (Lembar ke-1)
 Setoran harap dilakukan pada jam kerja
 Senin s/d Jum'at (08.00 - 13.00) Sabtu (08.00-11.00)

