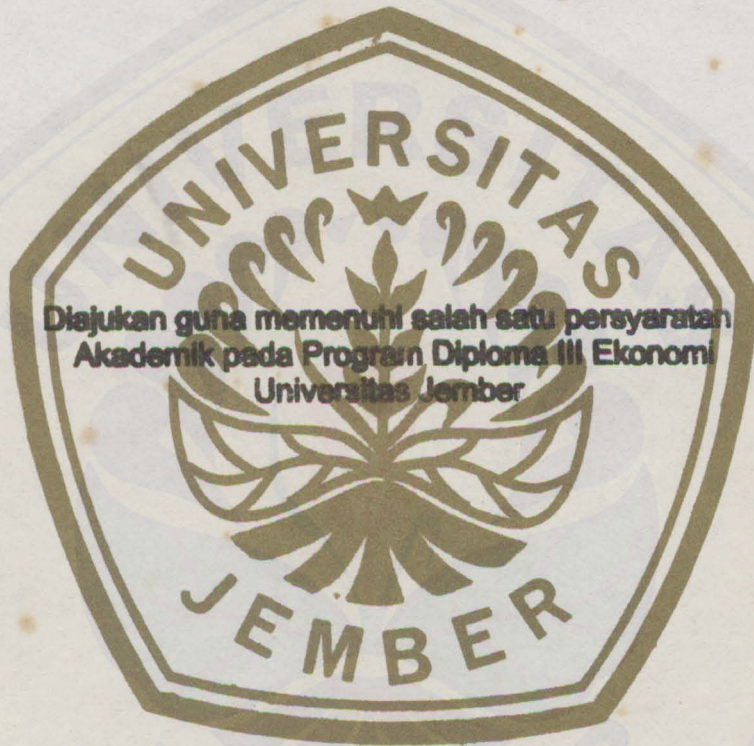


LAPORAN

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM PADA
'KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KP-RI)
"BHAKTI" KECAMATAN WULUHAN
KABUPATEN JEMBER



Asal:	Hasil	Klass
Oleh :	—	658.86
Terima Tgl	20 FEB 2002	RHA
No. Induk	0208	P
KLASIR / PENYALIN :		cy

Umi Khasanah
NIM : 980803101322/AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM
PADA KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KP-RI) "BHAKTI"
KECAMATAN WULUHAN KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Umi Khasanah
N. I. M. : 980803101322
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

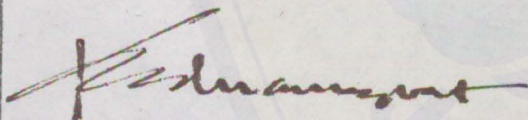
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

23 Januari 2002

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,

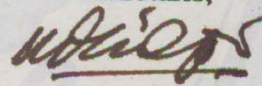


Drs. Ketut Indraningrat, M.Si.

NIP. 131 832 337



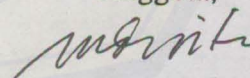
Sekretaris,



Drs. Handriyono, M.Si.

NIP. 131 877 447

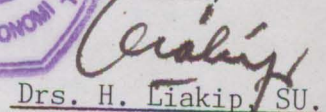
Anggota,



Tatok Endhiarto, SE, M.Si.

NIP. 131 474 513

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976

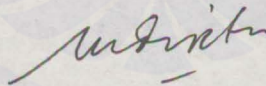
**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Umi Khasanah
NIM : 980803101322
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Simpan Pinjam pada Koperasi
Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) “ BHAKTI”
Kecamatan Wuluhan Kabupaten Jember
Dosen Pembimbing : **Tatok Endhiarto, SE. MSi**

Disahkan di :

Jember, 19 Januari 2002

Dosen Pembimbing



Tatok Endhiarto, SE. MSi

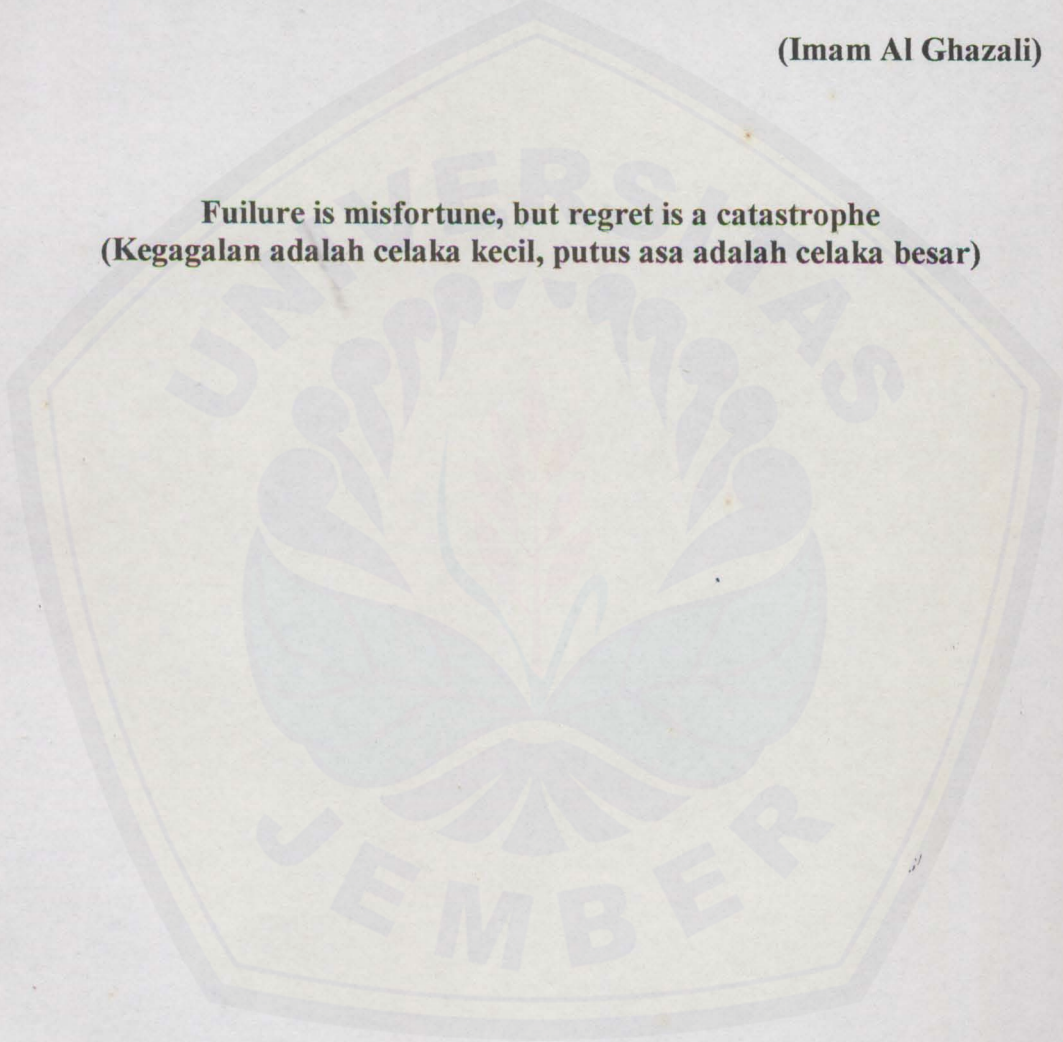
NIP. 131 832 339

MOTTO

Jika kau berbuat kebajikan kepada orang lain, catatlah kebajikan itu di atas pasir. Tetapi jika orang lain berbuat kebajikan kepadamu, catatlah kebajikan itu dengan tinta emas di dalam hatimu.

(Imam Al Ghazali)

**Failure is misfortune, but regret is a catastrophe
(Kegagalan adalah celaka kecil, putus asa adalah celaka besar)**



Laporan ini Kupersembahkan untuk :

Islam, Jalan Kebenaran, Keyakinan Dan Keselamatan Dunia Akhirat

Bapak dan Ibu Tercinta, Terima Kasih Atas Segala

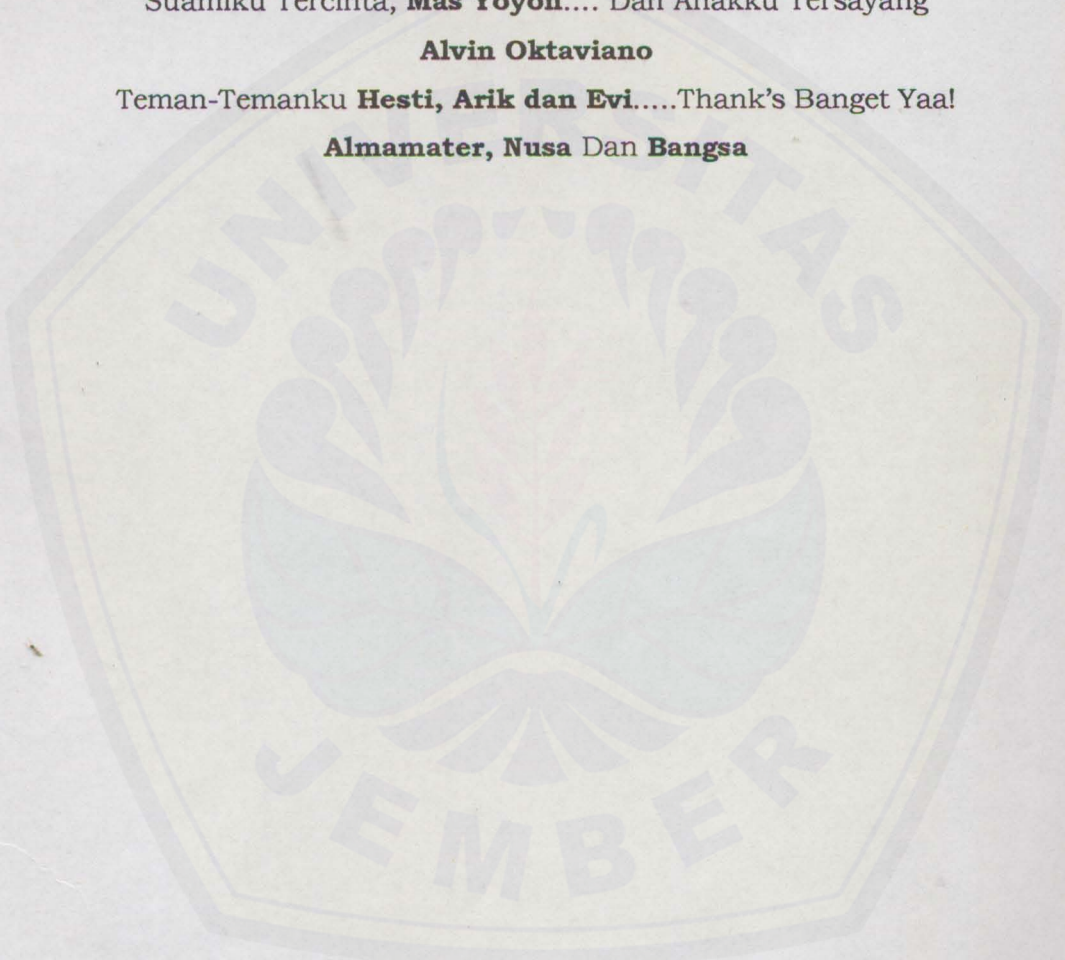
Yang Telah Diberikan Kepada Ananda Sejak Dulu, Kini Hingga
Selamanya

Suamiku Tercinta, **Mas Yoyon....** Dan Anakku Tersayang

Alvin Oktaviano

Teman-Temanku **Hesti, Arik dan Evi.....**Thank's Banget Yaa!

Almamater, Nusa Dan Bangsa



KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Puji syukur kehadiran Allah S.W.T atas segala limpahan rahmatnya dan karunia-nya, karena hanya dengan kehendaknya semata laporan hasil praktek kerja nyata ini yang berjudul **Pelaksanaan Administrasi Simpan Pinjam Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) “ BHAKTI “ Kec. Wuluhan Jember** terselesaikan.

Laporan praktek kerja nyata ini disusun sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan praktek kerja nyata yang dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan. Maksud dan tujuan penulisan laporan ini sebagai persyaratan akhir mahasiswa dalam menempuh pendidikan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada kesempatan ini disampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang mendukung terselesaikannya laporan ini, antara lain :

1. Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, MS, selaku Ketua program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Tatok Endhiarto, SE, MSi selaku dosen pembimbing yang memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga terselesaikannya laporan ini.
4. Bapak Drs. Agus AM selaku Ketua KP-RI Jember yang telah memberi ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Abdul Ghofur selaku bendahara yang telah memberikan arahan dan bantuan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Drs. Sutikno, MM, selaku sekretaris yang telah memberi ijin pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Para staf dan karyawan KP-RI Kecamatan Wuluhan Jember atas segala bantuan, dukungan, penjelasan dan informasinya.

8. Bapak dan ibu dosen yang telah memberikan bekal ilmu dan seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
9. Sobat-sobatku semua yang selalu memberi dukungan.
10. Suami dan putra-ku yang selalu memberi cinta, dukungan, motivasi dan kasih sayang, serta selalu ada setiap penulis membutuhkan, demi terselesaikannya laporan ini.
11. Semua kawan yang tidak bisa penulis sebut satu-persatu.

Pada semua pihak yang belum sempat disebut dalam membantu, mendukung dan memberi dorongan, semoga amal kebaikan yang disumbangkan akan memperoleh imbalan yang setimpal dari Allah SWT.

Disadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari kesalahan dan kekurangan yang semua itu karena keterbatasan penulis sebagai manusia.

Semoga laporan ini berguna bagi pembaca dan rekan-rekan mahasiswa. Amin.

Jember , Januari 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	6
2.2 Pengertian Adminitrsasi Keuangan	5
2.3 Pengertian Administrasi Kredit	6
2.4 Jenis-Jenis Kredit	7
2.5 Tahap Pelaksanaan Administrasi Kredit.....	9
2.6 Pengawasan.....	10
2.7 Prinsip-Prinsip Perkreditan.....	10

2.6 Pengawasan	12
2.7 Prinsip-Prinsip Perkreditan	13
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat KP-RI”Bhakti”	15
3.2 Struktur Organisasi.....	16
3.3 Pembagian Tugas Pengurus	19
3.4 Pembagian Tugas Badan Pemeriksa	24
3.5 Rencana Kerja KP-RI”Bhakti”Wuluhan.....	24
3.6 Rencana Kerja Pengawas	26
3.7 Personalia	27
3.8 Jam Kerja	30
3.9 Bidang Usaha	30
3.9.1 Unit Usaha Simpan Pinjam	30
3.9.2 Unit Usaha Pertokoan	31
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Pelaksanaan Peminjaman Uang	33
4.1.1 Membantu Mengarsipkan Surat Permohonan Pinjaman	33
4.1.2 Membantu Menyeleksi Pinjaman Anggota.....	36
4.1.3 Membantu Mengisi Tanda Terima Pinjaman Anggota.....	36
4.1.4 Membantu Mengisi Bukti Kas Keluar	39
4.2 Cara Mengangsur dan Melunassi Pinjaman.....	41
4.2.1 Membantu Mengisi Bukti Kas Masuk	41
4.2.2 Membantu Mengisi Daftar Tagihan Kewajiban pada Anggota	44
4.2.3 Membantu Mengisi Buku Bantu Piutang Anggota	47

V. KESIMPULAN	50
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN	

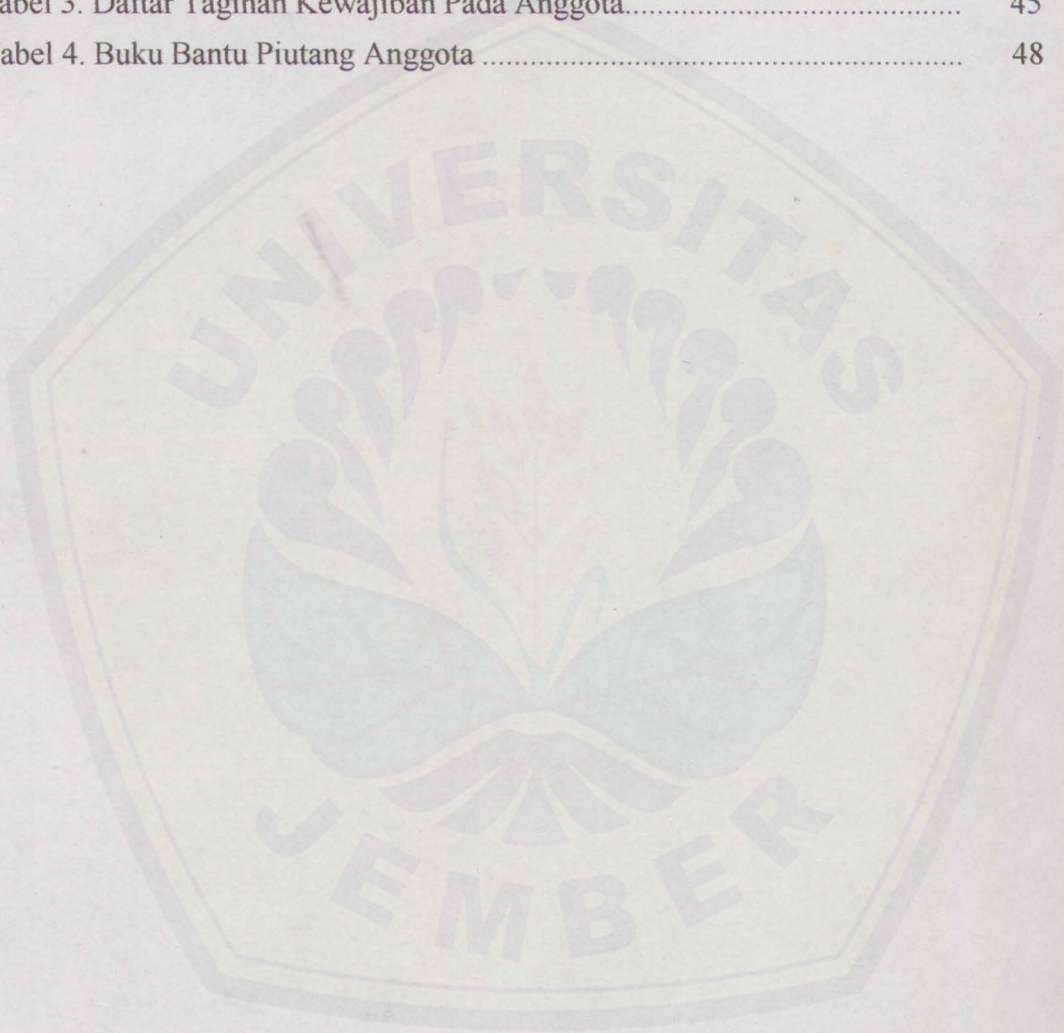


DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Bagan Organisasi KP-RI “Bhakti” Wuluhan	17
Gambar 2. Surat Permohonan Pinjaman	34
Gambar 3. Tanda Terima Pinjaman Bulanan.....	37
Gambar 4. Bukti Kas Keluar	39
Gambar 5. Bukti Kas Masuk.....	42

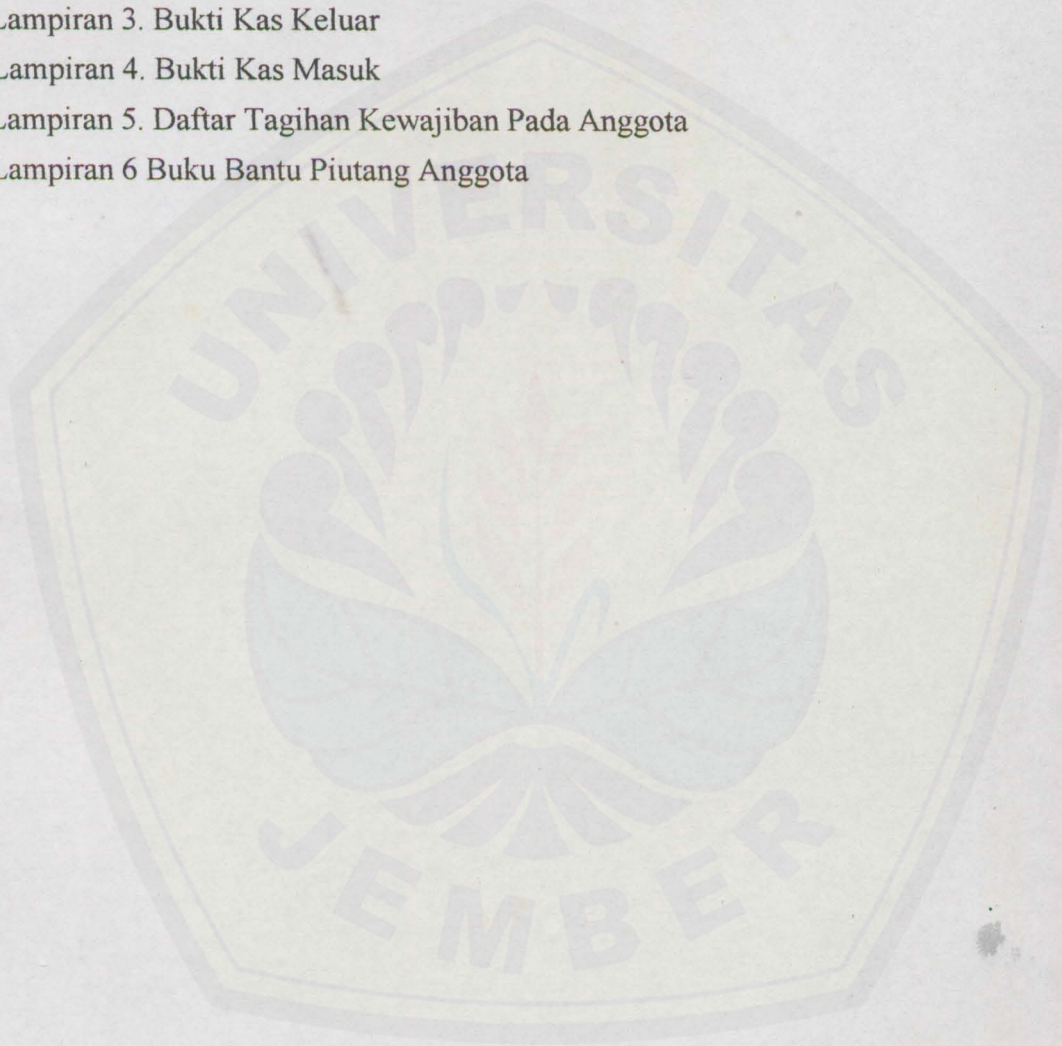
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Susunan Pengurus KP-RI "Bhakti" Wuluhan	19
Tabel 2. Daftar Unit Kerja Anggota KP-RI "Bhakti" Wuluhan	28
Tabel 3. Daftar Tagihan Kewajiban Pada Anggota.....	45
Tabel 4. Buku Bantu Piutang Anggota	48



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Permohonan Pinjaman
- Lampiran 2. Tanda Terima Pinjaman Anggota
- Lampiran 3. Bukti Kas Keluar
- Lampiran 4. Bukti Kas Masuk
- Lampiran 5. Daftar Tagihan Kewajiban Pada Anggota
- Lampiran 6 Buku Bantu Piutang Anggota





I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam pembangunan di Indonesia ada tiga pelaku ekonomi yaitu Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Swasta (BUMS), dan Badan Usaha Milik Koperasi (BUMK). Ketiga pelaku ekonomi tersebut diharap dapat bekerja sama dan berkembang sejajar, setaraf dan sederajat karena satu sama lainnya saling terkait.

Selama ini kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa BUMN dan BUMS masih belum merata baik segi kepemilikan maupun segi keberadaannya, sehingga penyerapan tenaga kerjapun tidak merata. Lebih timpang lagi permasalahan keberadaan koperasi yang semakin lama semakin terjepit dalam persaingan.

UUD 1945 pasal 3 ayat 1 menegaskan bahwa perekonomian di susun sebagai usaha bersama berdasarkan atas azas kekeluargaan. Koperasi mempunyai dasar yang kuat untuk menampakkan kekuatan yang diperhitungkan oleh badan usaha non koperasi. Untuk itu koperasi harus mempunyai ruang gerak seluas-luasnya, sehingga koperasi mampu berkembang tidak saja dalam hal kuantitas dan kualitas secara tradisional, tetapi juga secara dimensional menguasai pula sektor-sektor kegiatan perekonomian. Berdasarkan hal itu secara tersurat koperasi mulai dari tingkat paling bawah harus mampu menciptakan strategi-strategi tertentu untuk mewujudkan kondisi koperasi yang tangguh dan sesuai dengan perekonomian Indonesia.

Agar pelaksanaan pembangunan nasional Indonesia berjalan dengan lancar, maka segenap kemampuan modal dan potensi dalam negeri harus dimanfaatkan. Hal ini harus pula disertai dengan kebijaksanaan serta langkah-langkah guna membantu, membimbing, menumbuhkan dan meningkatkan kemampuan yang lebih besar bagi golongan ekonomi lemah untuk berpartisipasi dalam proses pembangunan. Dalam rangka ini, koperasi merupakan salah satu wadah yang mengikutsertakan semua lapisan masyarakat. Apabila koperasi terus dibina pertumbuhannya sesuai dengan asas-asas koperasi yang sebenarnya, maka diharapkan koperasi dapat menjadi wahana kearah pembinaan demokrasi yang

Digital Repository Universitas Jember

sehat. Oleh karena itu perlu dikembangkan suatu koperasi yang merupakan organisasi dengan asas demokrasi. Dalam hal ini, kekuasaan tertinggi berada pada anggotanya.

Dengan berkembangnya gerak pembangunan, maka perlu diberikan peranan yang semakin besar kepada koperasi sebagai organisasi ekonomi. Ini sangat penting diterapkan untuk dapat membangkitkan kepercayaan diri dan mendorong kemampuan rakyat kecil supaya mereka dapat memperbaiki taraf hidupnya. Jadi jelaslah bahwa koperasi merupakan kumpulan dari orang-orang yang secara bersama-sama bergotong-royong berdasarkan persamaan kerja untuk memajukan kepentingan perekonomian anggota dan masyarakat umum. Koperasi merupakan pendemokrasian yang harus menjamin bahwa koperasi adalah milik anggota sendiri dan diatur sesuai dengan keinginan para anggotanya karena hak tertinggi dalam koperasi ditentukan oleh rapat anggota.

Memperhatikan kedudukan koperasi diatas, maka peran koperasi penting di dalam menumbuhkembangkan potensi rakyat serta dalam mewujudkan kehidupan demokrasi ekonomi yang mempunyai cirri-ciri demokratis, kebersamaan, kekeluargaan dan keterbukaan. Undang-Undang Koperasi no.25 tahun 1992 tentang perkoperasian menyebutkan fungsi dan peranan koperasi sebagai berikut :

1. membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota, khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
2. berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
3. memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko gurunya.
4. berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang berusaha bersama berdasarkan atas azas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

Pengembangan koperasi perlu diarahkan sehingga semakin berperan dalam perekonomian nasional. Pengembangannya diarahkan agar koperasi benar-benar

Digital Repository Universitas Jember

menerapkan prinsip usaha koperasi dan kaidah usaha ekonomi. Dengan demikian koperasi merupakan organisasi ekonomi yang mantab, demokratis dan berwatak sosial. Agar koperasi dapat dikembangkan semaksimal mungkin, maka setiap unit usaha dalam koperasi harus mempunyai proses administrasi yang tertib dan teratur, karena pelaksanaan administrasi sangat berpengaruh dalam perkembangan unit usaha yang diperlukan oleh koperasi dapat diperoleh dengan mudah dan cepat.

Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) "Bhakti" cabang Wuluhan Jember adalah koperasi primer dan termasuk jenis koperasi yang melakukan berbagai jenis usaha yang ada kaitannya dengan kepentingan anggotanya mulai dari usaha pertokoan sampai dengan simpan pinjam.

Dari berbagai jenis usaha yang dikelola, usaha simpan pinjam adalah memberikan pelayanan atau bantuan permintaan pinjaman dari anggota koperasi. Sebagai usaha yang dominan, maka unit simpan pinjam ini perlu dikelola secara lebih administratif untuk menunjang kontinuitas unit usaha simpan pinjam, sehingga dapat memberikan pelayanan yang baik guna meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan anggotanya. Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul :

"Pelaksanaan Administrasi Simpan Pinjam Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) "Bhakti" Kecamatan Wuluhan Kabupaten Jember"

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi simpan pinjam pada KP-RI "Bahkti" Kecamatan Wuluhan Kabupaten Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi simpan pinjam pada KP-RI "Bhakti" Kecamatan Wuluhan Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk memenuhi persyaratan akademis dalam menyelesaikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat di kemudian hari, khususnya mengenai administrasi simpan pinjam.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) "Bhakti" Kecamatan Wuluhan Kabupaten Jember yang berlokasi di Jalan Pahlawan no.67 Wuluhan Kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

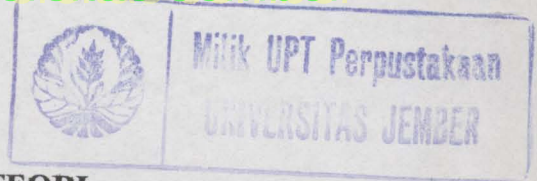
Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu minimum 144 jam kerja efektif mulai Bulan Juli sampai dengan Agustus 2001.

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

No	Keterangan	M i n g g u							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
a.	Menyerahkan surat ijin.	X							
b.	Melakukan observasi keseluruhan bagian koperasi khususnya unit simpan pinjam.		X						
c.	Menerima penjelasan mengenai gambaran umum koperasi dan struktur organisasi.		X	X					
d.	Memantapkan bekal teori yang relevan dengan Praktek Kerja Nyata (PKN).		X	X	X				
e.	Melaksanakan tugas yang sesuai dengan judul laporan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan koperasi.		X	X	X	X			
f.	Menyusun catatan penting sebagai bahan laporan.					X	X	X	X
g.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara rutin.					X	X	X	X
h.	Penulisan laporan.					X	X	X	X



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Suatu perusahaan yang ingin sukses pasti mempunyai kegiatan-kegiatan yang menunjang kegiatan pokok perusahaan. Dalam hal ini yang dimaksud adalah administrasi. Istilah administrasi sampai sekarang ini di Indonesia masih diartikan sebagai pekerjaan catat-mencatat berbagai masalah perkantoran. Drs. Soekarno K. (1990 : 270) mengemukakan bahwa administrasi itu sendiri mengandung dua pengertian, yaitu :

1. Administrasi dalam arti luas

Dalam arti yang luas administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan ini bersifat merencanakan, mengorganisir dan memimpin. Dalam arti luas, administrasi dapat ditinjau dari tiga sudut, yaitu :

a. Sudut proses

Administrasi merupakan suatu keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses penggerakan, proses pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan.

b. Sudut fungsi atau tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindakan (aktivitas) yang mau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi.

c. Sudut kepranataan (institution)

Administrasi yang dimaksud adalah lembaga, yaitu sekelompok orang yang secara tertentu melakukan aktivitas untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2. Administrasi dalam arti sempit

Dalam arti sempit, administrasi merupakan kegiatan yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha. Untuk mencegah pengertian yang kurang jelas dan cenderung kacau serta untuk mencari definisi yang dapat diterima secara universal maka perlu diadakan penertiban

Digital Repository Universitas Jember

diadakan penertiban bahwa yang dimaksud administrasi adalah :”segenap penelenggaraan dalam setiap usaha kerja sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan”. Marolly, J.A (1981 : 13)

Kwik Liang Gie (1986 : 11) berpendapat bahwa tujuan dari administrasi adalah :

1. usaha penertiban atau penyusunan alat-alat perlengkapan yang berfungsi, misalnya tenaga moril, modal dan lain-lain;
2. menghimpun suatu ketentuan melaksanakan suatu kebijaksanaan dari segi pengorganisasian perusahaan;
3. mendayagunakan alat-alat tersebut sehingga dapat berjalan dengan sempurna dan dapat mencapai sasaran;
4. rangkaian kata harus dapat menguasai segala sesuatu yang langsung berhubungan dengan usaha itu.

Dari uraian tersebut diatas, dalam proses pelaksanaannya akan mengarahkan administrasi itu menuju kearah kesempurnaan peraturan dan pelaksanaan, sehingga tugas yang dilaksanakan dapat memberi hasil yang memuaskan.

The Liang Gie (1984 : 12) mengemukakan bahwa administrasi mempunyai beberapa unsur, yaitu :

1. pengorganisasian, yaitu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama tersebut.
2. manajemen, yaitu rangkaian perbuatan untuk menggerakkan karyawan-karyawan beserta fasilitasnya agar kerja sama itu tercapai.
3. tata hubungan, yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta berita dari satu pihak kepada pihak lain dalam rangka usaha kerja sama.
4. kepegawaian, yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja dalam rangka usaha kerja sama.

5. keuangan, yaitu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi keuangan atau pembelanjaan dalam rangka usaha kerjasama.
6. perbekalan, yaitu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur penakaran, memelihara dan menyiapkan segenap perlengkapan dalam rangka usaha kerjasama.
7. tata usaha, yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menghimpun keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
8. perwakilan, yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerjasama.

2.2 Pengertian Administrasi Keuangan

Peristiwa-peristiwa yang berhubungan atau berkaitan dengan keuangan merupakan suatu kegiatan yang sangat penting karena menyangkut kelangsungan hidup dari suatu perusahaan. Dengan demikian sangat diperlukan adanya pencatatan terhadap peristiwa-peristiwa tersebut, sehingga perkembangan keadaan dapat diketahui secara jelas, baik mengenai sumber-sumbernya maupun penggunaannya. Setiap organisasi maupun perusahaan wajib mengadakan pencatatan terhadap peristiwa keuangan atau yang lebih dikenal dengan istilah administrasi keuangan.

Dari pengertian umum administrasi dan keuangan tersebut diatas dapat diambil batasan sederhana mengenai administrasi keuangan yakni serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau sekelompok orang yang melakukan usaha kerjasama yang berhubungan dengan penyelenggaraan kerja dibidang keuangan perusahaan guna mencapai tujuan yang telah digariskan oleh perusahaan, sehingga sumber dana maupun pengeluaran dana menjadi jelas dan transparan.

Lebih lanjut The Liang Gie memberikan batasan mengenai administrasi keuangan yaitu administrasi keuangan merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

2.2.1 Tujuan Administrasi Keuangan

Laporan sebagai alat komunikasi antara data dan kegiatan keuangan perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan merupakan tujuan pokok dari administrasi keuangan. Adapun tujuan pokok dari administrasi keuangan adalah sebagai berikut :

1. memberikan informasi yang dapat dipakai sebagai dasar pengambilan keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan.
2. untuk membantu pihak-pihak yang mempunyai kemampuan, hak dan wewenang terbatas untuk mendapatkan informasi perusahaan.
3. memberikan informasi kepada penulis dan kreditur untuk membuat prediksi, perbandingan dan evaluasi akan sumber dan penggunaan dana baik jumlah maupun waktu atau hubungan dengan resiko-resiko ketidakpastian dimasa yang akan datang.
4. memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk membuat prediksi dan evaluasi tentang kemampuan perusahaan untuk mengajukan dan meningkatkan laba.
5. menyediakan informasi bagi manajemen dan merumuskan kebijaksanaan-kebijaksanaan dalam mendayagunakan ekonomi perusahaan.
6. memberikan gambaran dan interpretasi terhadap transaksi-transaksi dan peristiwa yang terjadi.

2.3 Pengertian Administrasi Kredit

Kredit adalah kemampuan untuk melakukan pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan janji pembayarannya akan dilakukan pada suatu jangka waktu yang disepakati (T. Pudjo Mulyono, 1990:11). Dalam praktek sehari-hari persetujuan pinjaman kredit dinyatakan dalam bentuk perjanjian tertulis, dan sebagai pengaman bahwa peminjam akan mematuhi kewajibannya supaya menyerahkan suatu jaminan baik yang bersifat kebendaan maupun bukan kebendaan.

Proses perkreditan pada dasarnya merupakan kegiatan-kegiatan dinamis yang akan selalu mengalami perubahan, karena hampir setiap hari selalu ada transaksi yang menyangkut rekening masing-masing debitur. Agar setiap perubahan posisi hutang dan debitur maupun kewajiban-kewajiban lainnya dapat diikuti secara baik, maka perlu dikelola secara khusus. Hal ini adalah suatu tugas dari administrasi kredit untuk mengadakan proses pencatatan setiap ada perubahan transaksi yang menyangkut rekening debitur dengan tepat dan segera.

Pengertian dari administrasi perkreditan yaitu suatu rangkaian kegiatan dari berbagai komponen yang saling berhubungan secara sistematis dalam penyelenggaraan proses kegiatan pengumpulan dan penyajian informasi perkreditan (T. Pudjo Mulyono, 1990:34).

2.4 Jenis-Jenis Kredit

H. Hadiwijaya, Ak dan R.A Rivai Wirasmita (1990 : 16) berpendapat kredit dapat diklasifikasikan menjadi beberapa macam yaitu :

1. Menurut Jangka Waktunya

Menurut jangka waktunya kredit dapat dibagi menjadi tiga macam, yaitu :

- a. Kredit jangka pendek, yaitu kredit yang waktunya maksimal satu tahun.
- b. Kredit jangka menengah, yaitu kredit yang waktunya maksimal dua tahun.
- c. Kredit jangka panjang, yaitu kredit yang waktunya lebih dari dua tahun.

2. Menurut Tujuannya

- a. Kredit Konsumsi, yaitu kredit yang ditujukan untuk keperluan konsumsi.
- b. Kredit Produksi, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk produksi.
- c. Kredit Investasi, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk diinvestasikan kembali.

3. Menurut Lembaga Yang Memberikan
 - a. Kredit Bank, yaitu kredit yang diberikan oleh Bank.
 - b. Kredit Non Bank, yaitu kredit yang diberikan oleh lembaga non bank.

Dalam hal ini kredit non bank adalah termasuk kredit yang diberikan oleh koperasi.

2.5 Tahap Pelaksanaan Administrasi Kredit

Didalam pemberian kredit dilakukan dengan bertahap agar pihak manajemen tidak mengalami kesulitan proses pemberian kreditnya, sehingga pihak manajemen dapat mengendalikan dengan baik semua perkreditan yang ada.

1. Tahap sebelum kredit diberikan

Sebaiknya proses perkreditan sudah harus dimulai sebelum para anggota belum ada minat untuk mengajukan kredit. Sasaran dalam administrasi kredit adalah mengenai informasi sosial ekonomis. Bila semua data atau informasi sudah dicatat, maka diarsipkan dengan baik untuk dijadikan dasar proses identifikasi dalam kredit.

2. Tahap administrasi kredit pada saat proses analisa

Tahap ini akan terlibat pekerjaan yang cukup banyak dalam hal mengumpulkan data yang secara intern maupun ekstern. Setelah data dikumpulkan dan diarsipkan, maka data tersebut akan dianalisis sebagai dasar dalam pengambilan keputusan apakah permohonan kreditnya dapat diputuskan atau tidak. Berbagai data informasi yang perlu dikumpulkan antara lain : informasi keuangan atau besar gaji dan jumlah keluarga.

3. Tahap administrasi pada saat keputusan kredit

Pada tahap ini merupakan tahap yang cukup kritis, karena dimulainya hubungan antara anggota dengan pihak koperasi dalam bentuk ikatan yang resmi mulai suatu ikatan perjanjian kredit sampai angsuran kredit. Untuk itu segala isi keputusan kredit harus diberitahukan secara resmi kepada anggota tanda persetujuan diatas materai.

Kegiatan administrasi pada saat pemberian kredit selesai, maka dokumen atau berkas yang diterima diserahkan kebagian sekretaris untuk diarsipkan.

4. Tahap administrasi kredit pada saat kredit berjalan

Pada saat ini perlu mendapat perhatian yang seksama supaya kredit tetap berjalan lancar. Beberapa kegiatan administrasi meliputi : pengamatan terhadap maksimum kreditnya, pengawasan terhadap jangka waktu kreditnya.

5. Tahap administrasi kredit pada saat pelunasan kredit

Setelah jangka waktu berakhir, maka anggota dapat mengajukan perpanjangan jangka waktu kreditnya kalau masih memerlukan atau melunasinya apabila sudah tak memerlukan lagi fasilitas kredit tersebut. Apabila anggota koperasi sudah melunasi angsurannya, maka anggota tersebut bisa mengajukan kembali permohonan pinjaman uang pada koperasi.

2.6 Pengawasan

Didalam perkreditan, kegiatan pengawasan merupakan penjagaan dan pengamanan terhadap kekayaan koperasi yang disalurkan dibidang perkreditan. Untuk meningkatkan efisiensi dan penjagaan terhadap harta koperasi tersebut, administrasi perkreditan harus dapat diandalkan.

Tujuan dari pengawasan perkreditan itu sendiri adalah menjaga dalam pengelolaan kekayaan koperasi, dibidang perkreditan dapat dilakukan dengan lebih baik untuk menghindari pihak ekstern maupun intern.

Untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul akibat penyelewengan pada umumnya ada dua macam kebijaksanaan yang sering dilakukan antara lain :

a. Penyelesaian administratis

Dalam penyelesaian administrasi berupa penertiban dibidang administrasi yang ditimbulkan oleh pegawai yang melakukan penyelewengan, dengan maksud antara lain : mengetahui sampai seberapa besar koperasi telah dirugikan, mengetahui modus operasi yang digunakan, mengetahui kemungkinan pihak lain ikut terlibat, menyusun analisa perbaikan sistem dan prosedur yang lebih baik.

b. Tindakan terhadap pelaku

Apabila pelaku terbukti, maka dapat dikenakan dalam berbagai bentuk mulai hukuman ringan sampai yang berat. Bentuk hukuman terhadap pelaku penyelewengan antara lain : surat peringatan, dikenakan skorsing, pelaku dimutasikan kebidang non operasional, pelaku diajukan perkaranya kepihak yang berwajib.

Kegiatan pengawaan perkreditan mempunyai beberapa arah yaitu : pengawasan kepada para nasabah dan kegiatan perekonomian yang mempunyai pengaruh terhadap kegiatan perekonomian secara luas.

2.7 Prinsip-Prinsip Perkreditan

Untuk dapat melaksanakan kegiatan perkreditan secara sehat dapat digunakan instrumen analisa yang dikenal dengan prinsip "5 C". Kelima prinsip tersebut antara lain :

1. Character

Merupakan prinsip penilaian atas pinjaman kredit guna mengetahui sampai sejauh mana tingkat kejujuran dan integritas serta niat baik, yaitu kemampuan untuk membayar kewajibannya. Apakah peminjam termasuk orang yang jujur dan tidak ingkar janji untuk membayar dan melunasi hutang-hutangnya.

2. Capacity

Suatu penilaian terhadap calon peminjam mengenai kemampuan melunasi kewajibannya atas hutang-hutangnya. Apabila dia mempunyai kekayaan yang cukup, maka kemungkinan kembalinya pinjaman akan sangat besar.

3. Capital

Capital adalah jumlah dana atau modal sendiri yang dimiliki oleh calon peminjam.

4. Collateral

Yaitu barang-barang jaminan yang diserahkan oleh peminjam sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya. Hal ini dimaksudkan seandainya peminjam tidak dapat mengembalikan pinjamannya, maka barang jaminannya dapat dijual dan hasil penjualannya dapat digunakan untuk menambah dana yang ada demi kelangsungan dari kegiatan simpan pinjam.

5. Condition of Economy

Yaitu situasi dari politik, sosial ekonomi, budaya dan lain-lain yang mempengaruhi keadaan waktu tertentu yang kemungkinan akan mempengaruhi pengembalian pinjaman.



BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat KP-RI “Bhakti”

Pada bulan Januari tahun 1983 di wilayah kecamatan Wuluhan berdiri sebuah koperasi bernama Koperasi Pegawai Negeri (KPN) “Bhakti” Wuluhan. Berdirinya KPN “Bhakti” Wuluhan ini atas rintisan Kepala Sekolah Dasar Negeri (SDN), Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang telah berkonsultasi langsung dengan Kondepkop Jember.

Koperasi Pegawai Negeri (KPN) “Bhakti” Wuluhan ini telah menerima nomor Badan Hukum 5546/BH/II/1983 pada tanggal 25 Oktober 1983. Koperasi ini dinamakan Koperasi Pegawai Negeri (KPN) “Bhakti” Wuluhan karena koperasi tersebut didirikan, dimiliki dan dikelola untuk kepentingan pegawai negeri dan masyarakat umum khususnya di wilayah kecamatan Wuluhan.

Koperasi Pegawai Negeri “Bhakti” Wuluhan beranggotakan 63 unit kerja yang terdiri dari 55 unit kerja SDN, 1 unit kerja SMPN, 1 unit kerja Depdikbud, 1 cabang dinas dan 1 unit kerja PLKB (Penyuluhan Lapangan Keluarga Berencana). Adapun jenis koperasi ini adalah koperasi primer fungsional atau jasa. Artinya selain bergerak dalam bidang usaha permodalan, simpan pinjam, penyaluran beras, pertokoan yang meliputi penjualan barang-barang kelontong, penjualan barang-barang dengan kredit, foto kopi dan juga melayani persewaan meja kursi dan barang pecah belah. Pada tahun 1995/1996 Koperasi Pegawai Negeri (KPN) “Bhakti” Wuluhan berganti nama menjadi Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) “Bhakti” Wuluhan.

Pada tahun 1998 anggota unit kerja Kopersi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) bertambah menjadi 65 unit kerja, untuk SMPN 2 unit, 1 unit puskesmas dan nama PLKB diganti dengan nama BKKBN (Badan Kesejahteraan Keluarga Berencana Nasional)

3.2 Struktur Organisasi

Dalam rangka melaksanakan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan senantiasa dibutuhkan adanya kerjasama dengan pihak-pihak lain baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya unsur manusia sebagai penggerak kerjasama, sedangkan kerjasama itu akan terwujud apabila terdapat suatu wadah yang disebut organisasi.

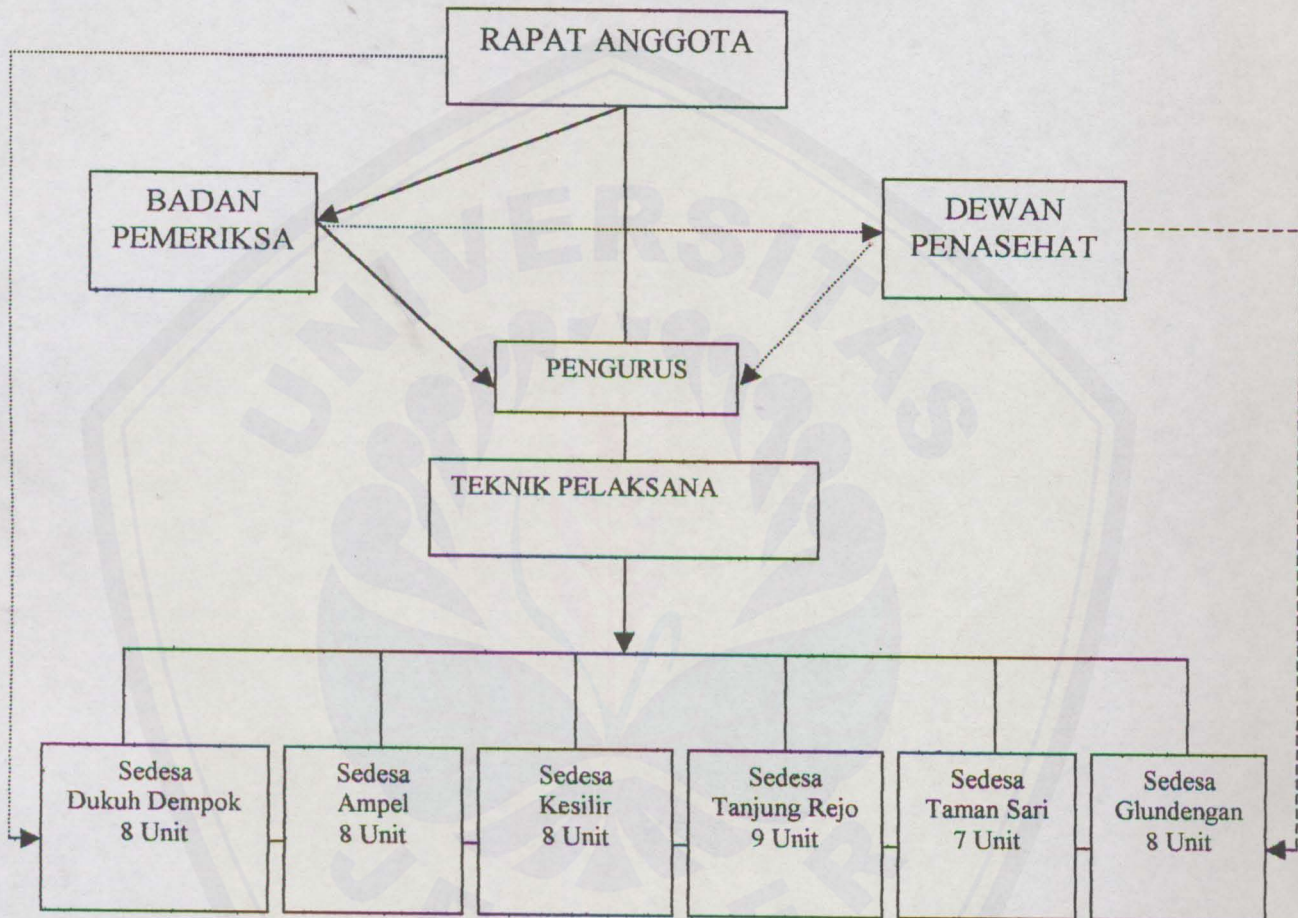
Suatu organisasi akan berjalan dengan baik apabila dalam organisasi itu sendiri ada suatu perumusan tujuan dengan baik dan jelas, pembagian tugas pekerjaan, rentangan kekuasaan dan pengawasan. Dengan pembagian tugas pekerjaan yang berupa salah satu tugas prinsip yang harus dipenuhi dalam suatu organisasi, akan diperoleh tentang penjelasan siapa yang harus mengerjakan. Demikian juga mengenai batas-batas tugas, wewenang dan tanggung jawab sehingga organisasi tersebut akan berjalan dengan baik.

Adapun pengertian dari struktur organisasi adalah : “ Suatu kerangka yang mewujudkan pola dari hubungan-hubungan antara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu sistem kerjasama.” (The Liang Gie, 1984 : 58).

Untuk lebih jelasnya struktur organisasi Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) “Bhakti“ Wuluhan dapat dilihat pada Gambar 1 berikut ini :

Gambar 1: Stuktur Organisasi KP-RI "BHAKTI" Kecamatan Wuluhan Kabupaten Dati II Jember.

**STRUKTUR ORGANISASI KP-RI "BHAKTI" KECAMATAN WULUHAN
KABUPATEN DATI II JEMBER**



Sumber : KP-RI "Bhakti" Kecamatan Wuluhan

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada KP-RI “Bhakti” Kecamatan Wuluhan adalah sebagai berikut :

1. Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan kekuasaan tertinggi dalam kehidupan organisasi Koperasi yang mempunyai fungsi – fungsi antara lain sebagai berikut :

1. menetapkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD & ART).
2. menetapkan kebijaksanaan umum koperasi.
3. memilih, mengangkat dan memberhentikan Pengurus dan Badan Pemeriksa.
4. menetapkan dan mengesahkan Rencana Kerja, Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi, serta kebijaksanaan dalam bidang organisasi dan usaha-usaha organisasi koperasi.
5. mengesahkan laporan dan pertanggung jawaban Pengurus dan laporan hasil pemeriksa Badan Pemeriksa dalam bidang koperasi dan usaha koperasi.

Rapat Anggota dilaksanakan sekurang – kurangnya sekali dalam setahun dan berbentuk Rapat Anggota Biasa, Rapat Anggota Tahunan, Rapat Anggota Khusus dan Rapat Anggota Luar Biasa (RAB, RAT, RAK, dan RALB).

2. Badan Pemeriksa

Tugas dai Badan Pemeriksa adalah untuk memeriksa keadaan keuangan dan kinerja dari para pengurus koperasi apakah berjalan dengan baik atau tidak.

3. Dewan Penasehat

Pembina Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) “ B H A K T I ” disini adalah Dinas P dan K. Pembina disini tugasnya memberikan motivasi – motivasi kepada pengurus koperasi yang disertai tugas sepenuhnya guna memajukan usahanya.

4. Pengurus Koperasi

Badan pengurus melakukan pekerjaanya secara terbuka sesuai dengan keputusan – keputusan yang diambil dalam Rapat Anggota. Secara periodik perlu mengadakan rapat pengurus untuk mengambil keputusan guna melaksanakan rencana

koperasi yang ditetapkan dalam Rapat Anggota Tahunan(RAT).Pengurus KP-RI “BHAKTI” dapat dilihat pada tabel 1. Berikut ini :

Tabel 1: Susunan Pengurus KP-RI “B H A K T I”

NO.	N A M A	JABATAN
1.	Dinas P dan K	Dewan Penasehat
2.	Sholeh BA.	Badan Pemeriksa
3.	DRS. Muja'it	Badan Pemeriksa
4.	Mahsuni Dahlan	Ketua I
5.	Drs. Agus AM.	Ketua II
6.	Drs. Sutikno	Sekretaris I
7.	Sigit Triyono	Sekretaris II
8.	Abd. Ghafur, SAg.	Bendahara I
9.	Drs. Tobin Subandi	Bendahara II
10.	Drs. Wagiran	Pembantu Umum

Sumber : KP-RI “ B h a k t i ” Wuluhan, 2001

3.3 Pembagian Tugas Pengurus

Pembagian tugas pengurus menurut SK PENG. NO:06/22-8/A.3/97 adalah sebagai berikut :

1. Ketua I

Tugas - tugas pokok Ketua I adalah :

1. penanggung jawab kebijaksanaan di bidang organisasi dan usaha.
2. bertindak sebagai pimpinan dalam rapat – rapat pleno, pengurus harian dan rapat – rapat anggota.
3. mewakili hubungan di dalam dan di luar pengadilan atau hubungan dengan masyarakat dan lembaga pemerintah / lembaga ekonomi.
4. selaku kuasa dalam menandatangani surat – surat yang menyangkut organisasi, keuangan dan usaha bersama sekretaris dan atau bendahara dan mengikat

perjanjian dengan pihak ketiga (pihak lain) atas keputusan pengurus atau anggota.

5. ikut bertanggung jawab dalam pengolahan keuangan koperasi.
6. melaporkan pertanggung jawaban pengurus kepada Rapat Anggota Tahunan (RAT)
7. menjelaskan kebijaksanaan dan keputusan rapat pengurus.
8. menghadiri rapat – rapat di dalam maupun di luar.
9. memelihara hubungan kerja yang harmonis dan efektif antara Pengurus dengan Pengurus, antara Pengurus dengan Badan Pemeriksa, dan antara Pengurus dengan Anggota serta antara Pengurus dengan Karyawan.
10. memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi pelaksanaan tugas anggota Pengurus lainnya dan tugas – tugas karyawan.
11. memberikan keputusan terakhir dalam kepengurusan koperasi dalam memperhatikan saran, usul, pendapat dari anggota pengurus seperti Sekretaris, Bendahara dan anggota pengurus lainnya..
12. mengesahkan surat – surat yang meliputi kegiatan - kegiatan organisasi baik keluar maupun ke dalam dan dilakukan bersama – sama dengan sekretaris dan atau bendahara.

Tugas–tugas utama dan tugas–tugas pokok Ketua I tersebut diatas merupakan pedoman untuk menjalankan roda organisasi koperasi yang dipimpin dan yang kesemuanya ditujukan demi kelancaran dan keberhasilan dalam mengelola organisasi koperasi.

2. Ketua II

Tugas – tugas pokok Ketua II adalah sebagai berikut :

- 1 koordinator teknis bidang organisasi dan pembinaan anggota.
- 2 menjalankan pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Kerja dan RAPB.
- 3 mengatur dan membuat perencanaan Pelaksanaan Pelatihan, kursus atau penataran yang diadakan oleh koperasi.

- 4 melakukan tugas – tugas Ketua I apabila Ketua I berhalangan.
- 5 melakukan tugas – tugas sebagai pimpinan Rapat Pengurus, bila diminta Ketua I.
- 6 mewakili rapat – rapat koperasi, bila Ketua I berhalangan dan atau diminta oleh Ketua I.
- 7 bersama Ketua I menyiapkan materi Rencana Kerja untuk disampaikan kepada rapat pengurus untuk di bahas.
- 8 mengkoordinasi dalam mengatur realisasi kredit kepada anggota.
- 9 mengadiri rapat – rapat.
- 10 membimbing dan mengawasi terhadap pekerjaan karyawan bersama dengan Sekretaris I.

3. Sekretaris I

Tugas – tugas pokok Sekretaris I adalah sebagai berikut :

1. bertanggung jawab atas kelancaran, ketertiban dan terselenggaranya tata kerja organisasi dan administrasi.
2. menyusun laporan – laporan organisasi, administrasi, usaha dan keuangan untuk kepentingan RAB, RAT, RAK atau kepentingan lainnya.
3. mengamankan stempel agar hanya digunakan oleh pihak – pihak yang berhak mempergunakannya.
4. menyelenggarakan surat – menyurat, memelihara catatan – catatan, mengamankan dokumen – dokumen organisasi.
5. menghadiri rapat – rapat.
6. Merencanakan peraturan – peraturan khusus dan ketentuan lainnya.
7. merencanakan kegiatan operasional bidang idiiil seperti program – program pendidikan / penyuluhan.
8. bersama ketua mengadakan penyuluhan – penyuluhan kepada anggota.
9. mengadakan hubungan kerja dengan bendahara atau dengan lainnya dalam hal – hal yang saling berkaitan.

10. merealisasi dan mengkoordinisasi pengadaan buku – buku laporan, Peraturan, Brosur dan lain – lainnya yang berkaitan dengan organisasi perkoperasian.
11. mengkoordinasi terealisinya tertib administrasi bersama Sekretaris II.

4. Sekretaris II

Tugas – tugas pokok Sekretaris II adalah sebagai berikut :

1. bersama sekretaris I mengelola tertib administrasi organisasi.
2. bertanggung jawab atas terselenggaranya dan terpeliharanya kearsipan, notulen rapat – rapat, agenda surat – surat, ekspedisi, buku hadir serta keutuhan administrasi lainnya yang terdapat dalam buku – buku, buku penunjang dan buku – buku pelengkap administrasi lainnya.
3. bertanggung jawab atas kelancaran, akomodasi rapat pengurus / anggota.
4. menyampaikan surat – surat yang berhubungan dengan rapat – rapat (ekspedisi).
5. bersama Sekretaris I bertanggung jawab terselenggaranya tugas – tugas yang menyangkut kesekretariatan.
6. membantu Ketua I dalam melakukan bimbingan dan pengawasan karyawan serta kelancaran unit pertokoan.
7. menghadiri rapat – rapat.

5. Bendahara I

Tugas – tugas Bendahara I adalah sebagai berikut :

1. memegang kas koperasi serta bertanggung jawab atas keselamatannya.
2. bertanggung jawab atas kelancaran administrasi pembukuan keuangan.
3. mengatur ketertiban penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan bidang organisasi, usaha, permodalan (keuangan).
4. mempersiapkan data dan informasi di bidang keuangan dan administrasinya untuk menyusun laporan dalam Rapat Anggota / Pengurus.
5. mewakili Pengurus pada saat diadakan pemeriksaan keuangan dan barang.
6. menandatangani perjanjian kredit, bersama Ketua I atau Sekretaris.

7. menyimpan dan bertanggung jawab atas surat – surat berharga milik koperasi.
8. menghadiri rapat – rapat.
9. mengatur pengeluaran uang agar tidak melampaui Anggaran Belanja yang telah di tetapkan / di putuskan.
10. memelihara dan mengamankan seluruh harta kekayaan koperasi.
11. mencari dana dengan cara memupuk simpanan – simpanan anggota, mencari sumber dana dari luar untuk meningkatkan permodalan yang tidak memberatkan koperasi.
12. mengambil langkah – langkah pengamanan tertentu untuk mencegah timbulnya kerugian koperasi.
13. mengamankan dan menyelamatkan unit –unit usaha yang telah diusahakan oleh koperasi dalam rangka memperoleh keuntungan demi kesejahteraan anggota.

6. Bendahara II

Tugas – tugas pokok Bendahara II adalah sebagai berikut :

1. membantu Bendahara I dalam mengatur realisasi kredit setelah mendapat keputusan dalam rapat pengurus
2. bertanggung jawab atas ketertiban administrasi keuangan unit pertokoan
3. bersama Bendahara I bertanggung jawab dalam pengendalian anggaran keuangan
4. menyiapkan materi RAPB yang akan disampaikan dalam Rapat Pengurus
5. bertanggung jawab atas kelancaran penerimaan dan pembagian beras
6. menghadiri rapat-rapat.

7. Pembantu Umum

Tugas-tugas pokok pembantu umum sebagai berikut :

1. membantu pengurus harian di bidang organisasi, administrasi dan usaha.
2. bertanggung jawab atas kelancaran dan ketertiban unit pertokoan
3. membantu kelancaran akomodasi rapat-rapat
4. memberi laporan tentang unit pertokoan.

3.4 Pembagian Tugas Badan Pemeriksa

- a. Koordinator Badan Pemeriksa
 1. mengkoordinasi pemeriksaan.
 2. memeriksa buku administrasi organisasi.
- b. Anggota Badan Pemeriksa
 1. memeriksa administrasi unit simpan pinjam.
 2. memeriksa administrasi unit pertokoan

3.5 Rencana Kerja KP-RI “ B a k t i “ Wuluhan

1. Bidang Organisasi

Tujuan dari rencana kerja bidang organisasi adalah :

- a. Memantapkan peran perangkat organisasi dan usaha koperasi, dengan berbagai kegiatan antara lain :
 1. melaksanakan rapat-rapat anggota untuk menghasilkan keputusan yang berkualitas meliputi : Rapat Anggota Rencana Kerja, Rapat Anggota Tahunan dan Rapat lain-lain.
 2. meningkatkan dan mengoptimalkan peran pengurus dan pengawas serta sistem pendelegasian tugas dan kepengurusan koperasi sesuai dengan fungsinya masing-masing.
 3. meningkatkan dan mengoptimalkan peran karyawan koperasi sesuai dengan tugasnya masing-masing dan bidang pelayanan kepada anggota dan non anggota.
- b. Memantapkan stabilitas kelembagaan koperasi, kegiatan yang dilakukan yaitu:
 1. memantapkan pengelolaan organisasi mengacu pada pembagian tugas dan kepengurusan secara kolektif, sehingga mampu memanfaatkan peluang ekonomi dan mengantisipasi setiap perubahan yang terjadi.
 2. penyeragaman Administrasi Koperasi Siswa

- c. Meningkatkan keanggotaan koperasi dengan melakukan peningkatan kerjasama dengan Kepala Cabang Dinas P dan K Daerah dan Kakancam Depdikbud, Kecamatan Wuluhan.
- d. Tercapainya kondisi kerjasama timbal balik yang baik dan saling menguntungkan dengan cara meningkatkan hubungan dengan Dinas Instansi, lembaga koperasi dan organisasi profesi yang ada di Wuluhan.

2. Bidang Pendidikan

Tujuan yang ingin dicapai adalah :

- a. meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pengurus, pengawas dan karyawan KP-RI yaitu dengan mengikut sertakan pengawas dan karyawan dalam pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh PKP-RI, Depkop
- b. meningkatkan sumber daya manusia anggota, kegiatan yang dilakukan adalah menyelenggarakan penataran tingkat lanjutan.

3. Bidang Administrasi

Tujuan rencana kerja di bidang administrasi antara lain :

- a. meningkatkan tertib administrasi organisasi dan usaha dengan kegiatan menyelesaikan atau mengerjakan buku administrasi organisasi dan keuangan yang sudah dibukukan tepat waktu.
- b. meningkatkan sarana dan prasarana administrasi dengan cara mengadakan pembelian, perbaikan dan pemeliharaan tenaga kerja yang diperlukan.

4. Bidang Usaha

Tujuannya adalah untuk meningkatkan pendapatan KP-RI dan memenuhi kebutuhan anggota dan masyarakat. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan antara lain :

- a. menambah dan memperbaharui sarana usaha yaitu renovasi bangunan pertokoan, pembuatan gudang beras dan pembelian brankas.
- b. melanjutkan usaha simpan pinjam
- c. melanjutkan jasa penyaluran beras PNS
- d. meningkatkan unit pertokoan

5. Bidang Permodalan

Tujuan dari bidang permodalan adalah untuk meningkatkan dan memantapkan permodalan koperasi yang meliputi kegiatan :

- a. meningkatkan simpanan wajib anggota
- b. tetap memberlakukan jasa pinjaman 3 % dari sisa pinjaman
- c. tetap menghimpun simpanan khusus
- d. mewajibkan anggota memiliki Surat Khusus Pendirian Barang (SKPB)
- e. menerima simpanan sukarela dari anggota

3.6 Rencana Kerja Pengawas

1. Sub Bidang Pengawas

Tujuannya adalah :

- a. Meningkatkan aktifitas dan efisiensi kerja yang dapat dicapai dengan kegiatan-kegiatan :
 1. bersama dengan pengurus merencanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi
 2. menyelenggarakan rapat dalam rangka persiapan pemeriksaan
 3. melakukan pemeriksaan secara rutin (Kas Opname)
 4. membuat laporan hasil pemeriksaan triwulan
 5. menyusun dan membuat program kerja Badan Pengawas
 6. mengadakan konsultasiid kepengawasan.
- b. Mengendalikan unit-unit Usaha Koperasi yang meliputi unit simpan pinjam, pertokoan dan penyaluran beras PNS.

2. Sub Bidang Pembinaan Organisasi

Tujuan dari sub bidang ini adalah :

- a. Meningkatkan komunikasi timbal balik dan mewujudkan kesatuan langkah dan bahasa. Kegiatan ini meliputi :
 1. menghadiri Rapat Pengurus Harian dan Rapat Pleno
 2. menghadiri Rapat Kerja Pengurus dan Anggota
 3. menghadiri Rapat Rencana Kerja dan Rapat Anggota

- b. Meningkatkan peranan dan fungsi untuk mewujudkan kesatuan organisasi yang mantab dan kokoh, dengan menyertai pengurus dalam rangka pembinaan anggota.

3. Sub Bidang Pendidikan

Tujuannya adalah meningkatkan kemampuan dan ketrampilan anggota dan badan pengawas. Kegiatan yang diperlukan adalah mengikuti penataran bagi badan pengawas, membantu pengurus mengadakan penataran anggota, membantu pengurus mengadakan penyeragaman administrasi Koperasi Siswa.

3.8 Personalia.

Anggota KP-RI "B H A K T I" ini terdiri dari guru – guru yang bertugas di Kecamatan Wuluhan. Domisili anggota sebagian besar di Kecamatan Wuluhan. Saat ini anggota berjumlah 581 orang. Masing – masing anggota tersebut mempunyai hak dan kewajiban yang sama dalam memajukan perkembangan koperasi. Syarat menjadi anggota KP-RI "B H A K T I" itu sangat mudah yaitu dengan mengajukan surat permohonan untuk menjadi anggota dan membayar simpanan pokok sebesar Rp.10.000,-. Sebelum anggota koperasi melakukan aktivitas sebagai anggota koperasi, mereka harus mengisi formulir permohonan menjadi anggota. Adapun prosedur pengisian formulir dapat dilihat pada gambar 2 dibawah ini.



Keterangan :

- 1 Calon anggota KP-RI "B H A K T I" menyerahkan kartu identitas berupa KTP kepada sekretaris.
- 2 Sekretaris memberikan formulir permohonan keanggotaan kepada calon anggota untuk diisi dengan data yang ada atau keadaan yang sebenarnya, meliputi :
 - a) nama anggota, diisi sesuai dengan nama anggota yang mengajukan permohonan keanggotaan.
 - b) no. anggota, diisi sesuai dengan nomor yang diberikan kepada formulir permohonan.
 - c) no.KTP diisi sesuai dengan nomor KTP calon anggota yang berlaku.
 - d) alamat,diisi sesuai dengan tempat tinggal calon anggota.
 - e) jenis kelamin,diisi sesuai dengan jenis kelamin calon anggota.
- 3 Kemudian memberikan formulir permohonan tersebut kepada Ketua untuk mendapat persetujuan.

Ketua memberikan formulir yang telah disetujui kepada sekretaris untuk diserahkan kepada anggota, setelah itu anggota diwajibkan membayar simpanan pokok dan simpanan wajib. Contoh formulir permohonan menjadi anggota ada pada lampiran. Anggota yang berjumlah 581 orang terdiri dari 55 unit kerja SDN, 2 unit kerja SLTP, Cabang Dinas P dan K, Depdikbud Kec. Wuluhan, Puskesmas dan BKKBN. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel.2 berikut ini :

Tabel.2 : Daftar Unit Kerja Anggota KP-RI "B H A K T I"

No	Unit Kerja	No	Unit Kerja	No	Unit Kerja
1.	SDN Ampel 01	20.	SDN Kesilir 03	39.	SDN Taman Sari 03
2.	SDN Ampel 02	21.	SDN Kesilir 04	40.	SDN Taman Sari 04
3.	SDN Ampel 03	22.	SDN Kesilir 05	41.	SDN Taman Sari 05
4.	SDN Ampel 04	23.	SDN Kesilir 06	42.	SDN Taman Sari 06
5.	SDN Ampel 05	24.	SDN Kesilir 07	43.	SDN Glundengan 01
6.	SDN Ampel 06	25.	SDN Kesilir 08	44.	SDN Glundengan 02
7.	SDN Ampel 07	26.	SDN Lojejer 01	45.	SDN Glundengan 03
8.	SDN Ampel 08	27.	SDN Lojejer 02	46.	SDN Glundengan 04
9.	SDN Tanjungrejo 01	28.	SDN Lojejer 03	47.	SDN Glundengan 05
10.	SDN Tanjungrejo 02	29.	SDN Lojejer 04	48.	SDN Glundengan 06
11.	SDN Tanjungrejo 03	30.	SDN Lojejer 05	49.	SDN Glundengan 07
12.	SDN Tanjungrejo 04	31.	SDN Lojejer 06	50.	SLTPN I Wuluhan
13.	SDN Tanjungrejo 05	32.	SDN Lojejer 07	51.	SLTPN II Wuluhan
14.	SDN Tanjungrejo 06	33.	SDN Lojejer 08	52.	Cabang Dinas P & K
15.	SDN Tanjungrejo 06	34.	SDN Lojejer 09	53.	Depdikbud Wuluhan
16.	SDN Tanjungrejo 08	35.	SDN Lojejer 10	54.	Puskesmas
17.	SDN Tanjungrejo 09	36.	SDN Lojejer 11	55.	BKKBN
18.	SDN Kesilir 01	37.	SDN Taman Sari 01		
19.	SDN Kesilir 02	38.	SDN Taman Sari 02		

Sumber : KP-RI "B H A K T I",2001

Perkembangan anggota KP-RI "B H A K T I" selama tiga tahun terakhir ini mengalami peningkatan yaitu pada tahun 1998 anggotanya berjumlah 576 orang, sedangkan pada tahun 1999 meningkat menjadi 580 orang. Dan pada tahun 2000 anggota KP-RI "B H A K T I" berjumlah 581 orang.

3.8 Jam Kerja

Jam kerja pada KP-RI "Bhakti" Wuluhan ini berlangsung dari :

Senin-Jumat	08-00 wib s/d 14.00
Sabtu	08.00 wib s/d 12.00

3.9 Bidang Usaha

3.9.1 Unit Usaha Simpan Pinjam

Hampir setiap koperasi mempunyai unit bidang usaha simpan pinjam. Sebab selain untuk membantu anggotanya, juga untuk memperoleh keuntungan walaupun itu tidak terlalu besar. Usaha simpan pinjam ini unit usaha yang paling diminati oleh sebagian besar anggota. Masyarakat Kecamatan Wuluhan lebih suka meminjam kepada koperasi dibandingkan dengan lembaga keuangan lainnya. Hal ini karena tempatnya relatif dekat dengan tempat tinggal dan dapat dianggsur sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati antara anggota dan pengurus koperasi. Menurut Anggaran Dasar ada tiga macam simpanan anggota. Macam – macam simpanan anggota KP-RI "B H A K T I" antara lain :

a. Simpanan Pokok

Simpanan pokok adalah sejumlah uang yang harus dibayar oleh setiap anggota sama besarnya pada yang bersangkutan diterima menjadi anggota. Untuk tidak memberatkan anggota, simpanan pokok tersebut dapat dilunasi dalam beberapa kali angsuran, yang ketentuannya diatur dalam anggaran dasar. Simpanan pokok yang berlakuan dalam KP-RI "B H A K T I" adalah sebesar Rp. 10.000,-. Simpanan itu tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan mehjadi anggota koperasi.

b. Simpanan Wajib

Simpanan wajib adalah sejumlah uang yang wajib dibayar oleh masing – masing anggota pada setiap waktu atau kesempatan tertentu. Misalnya setiap bulan, sehabis panen, setiap terjadi transaksi dengan koperasi atau pada kesempatan lainnya. Besar simpanan wajib adalah Rp. 10.000,-. Pada dasarnya simpanan wajib dapat diambil kembali. Cara dan waktu pengambilan perlu di atur dalam anggaran dasar sedemikian rupa, sehingga tidak mengganggu permodalan koperasi.

c. Simpanan Suka Rela

Simpanan sukarela yaitu sejumlah uang yang disimpan secara sukarela dalam koperasi yang dapat di ambil kembali sesuai dengan perjanjian. Ada simpanan sukarela yang sewaktu – waktunya dapat diambil kembali (semacam giro) ada yang dapat diambil kembali setelah jangka waktu tertentu (semacam deposito).

Selain simpanan, koperasi ini satu macam pinjaman yaitu pinjaman reguler. Pinjaman reguler ini merupakan jenis pinjaman umum dan banyak dilakukan oleh anggota. Besarnya pinjaman yang diberikan sesuai dengan keadaan keuangan koperasi dan jumlah anggota yang ingin meminjam. Untuk angsuran dapat diangsur maksimal 40 kali.

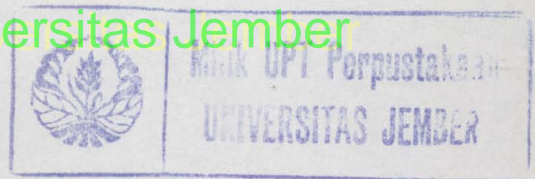
3.9.2 Unit Usaha Pertokoan

Idealnya koperasi harus mampu melayani semua kebutuhan anggota. Misalnya, anggota yang membutuhkan barang – barang kebutuhan pokok, maupun sekunder di sediakan oleh koperasi. Untuk keperluan ini koperasi harus memiliki tokosendiri yang menyediakan barang – barang komplet. Bila memungkinkan bisa juga mendirikan minimarket / supermaket. Hal itu terlaksana bila koperasi tersebut mempunyai modal yang memadai.

Unit pertokoan berdiri setelah koperasi mempunyai unit kantor sendiri, dan letaknya berdampingan kantor koperasi. Pada unit pertokoan ini selain melayani anggota koperasi juga melayani masyarakat sekitar koperasi. Menurut Ketua KP-RI "B H A K T I" untuk menarik pembeli, harga barang – barang yang dijual sedapat mungkin harganya lebih murah dari toko – toko sekitarnya. Karena itu pasokan barang harus melalui distributor atau grosir besar yang harganya jauh lebih murah.

Selain melayani penjualan tunai, unit pertokoan ini juga melayani penjualan secara kredit. Penjualan secara kredit hanya diberikan pada anggota koperasi. Caranya dengan mencatat barang yang di beli secara kredit pada buku bon. Setiap anggota mempunyai buku bon sendiri. Pembelian kredit dapat diangsur selama tiga kali.

Para karyawan di tuntut cermat dalam mengelola toko, mulai dari penataan barang, kebersihan, sampai ketersediaan stok barang. Adanya kesan barang yang dijual stok lama harus dihindari. Barang yang terlihat kusam atau terkena debu, setiap kali harus dibersihkan. Barang sudah kadaluarsa tidak dijual.



IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Pelaksanaan Peminjaman Uang

Unit usaha simpan pinjam merupakan ciri khas dari salah satu usaha koperasi yang mempunyai tujuan untuk membantu anggotanya yang diatur dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT). Unit usaha simpan pinjam ini sudah lama dikelola oleh KP-RI "Bhakti", yaitu sejak berdirinya koperasi ini hingga sekarang, dan telah mengalami kemajuan yang cukup pesat karena tambahan anggota dan sistem administrasi yang baik.

Simpan pinjam merupakan pekerjaan yang pokok dalam unit simpan pinjam. Pinjaman dapat dimanfaatkan oleh seluruh anggota yang memenuhi semua persyaratan yang diajukan oleh pihak koperasi. Kaitannya dengan kegiatan pelaksanaan peminjaman uang, kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di KP-RI "Bhakti" Kecamatan Wuluhan ini terdiri dari :

1. membantu mengarsipkan Surat Permohonan Pinjaman;
2. membantu menyeleksi pinjaman anggota;
3. membantu mengisi Tanda Terima Pinjaman Anggota;
4. membantu mengisi Bukti Kas Keluar.

4.1.1 Membantu Mengarsipkan Surat Permohonan Pinjaman

Aturan yang diterapkan oleh KP-RI "Bhakti" adalah setiap anggota yang hendak meminjam uang diharuskan mengisi Surat Permohonan Pinjaman dengan baik dan benar. Surat Permohonan Pinjaman ini diisi sendiri oleh anggota dan harus dengan mengetahui Kepala Sekolah dimana anggota tersebut bertugas. Hal ini perlu dilakukan dan digunakan sebagai bukti bahwa pinjaman tersebut telah disetujui atau diketahui oleh Kepala Sekolah. Apabila anggota tersebut masih mempunyai tanggungan hutang terhadap koperasi, maka Kepala Sekolah tidak akan mengijinkan pinjaman tersebut. Kemudian surat permohonan pinjaman yang telah disetujui oleh kepala sekolah dimasukkan kedalam kotak yang telah disediakan oleh koperasi.

Kira – kira pada pertengahan bulan kotak tersebut dibuka dan diambil oleh bendahara kemudian diseleksi. Penyeleksian dilakukan untuk anggota yang mempunyai tanggungan lain selain pinjaman uang.

Surat Permohonan Pinjaman ini terdiri dari bagian-bagian sebagai berikut :

1. Nama diisi dengan nama anggota yang hendak mengajukan pinjaman.
2. Alamat gaji diisi dengan unit kerja atau nama sekolah tempat anggota tersebut bertugas.
3. Pekerjaan/jabatan diisi dengan pekerjaan atau jabatan anggota.
4. Gaji sebulan diisi dengan jumlah gaji yang diperoleh oleh anggota tersebut selama sebulan.
5. Pinjaman Baru diisi dengan besarnya jumlah pinjaman yang diajukan oleh anggota tersebut.
6. Sisa pinjaman lama diisi dengan jumlah sisa pinjaman sebelumnya.
7. Jumlah Pinjaman sekarang diisi dengan jumlah sisa pinjaman lama dan pinjaman baru.
8. Pinjaman diambil diisi dengan waktu atau tanggal diambilnya pinjaman tersebut.
9. Pada bagian kiri bawah tertera mengetahui yang mencantumkan nama kepala sekolah dan nama sekolah dasar tempat anggota bertugas berikut tanda tangan dan Nomor Induk Pegawai (NIP)- nya.
10. Pada bagian kanan bawah diisi tanggal dikeluarkannya Surat Permohonan Pinjaman ini dan dibawahnya terdapat tanda tangan, nama dan Nomor Induk Pegawai dari anggota yang mengajukan pinjaman.

Contoh Pengisian Surat Permohonan Pinjaman ini dapat dilihat pada lampiran 1, adapun bentuk dari Surat Permohonan Pinjaman dapat dilihat pada gambar 2.

Gambar 2: Surat Permohonan Pinjaman

**KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
KP-RI "BHAKTI" WULUHAN
BADAN HUKUM : 226/BH/PAD/KWK.13/5.1/XII/1996 Tanggal : 27 Desember
1996**

SURAT PERMOHONAN PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kami :

1. Nama :
2. Alamat :
3. Pekerjaan/Jabatan :
4. Gaji sebulan :
5. Pinjaman baru :
6. Sisa Pinjaman Lama :
- 7 Jumlah Pinjaman Sekarang :
8. Pinjaman diambil :

Mengetahui
Kepala SDN Dukuh Dempok 04

Wuluhan, 24-8-2001
Yang Mengajukan Pinjaman

Sumber : KP-RI "Bhakti" Kecamatan Wuluhan

4.1.2 Membantu Menyeleksi Pinjaman Anggota

Setiap periode atau tiap bulan, anggota yang mengajukan pinjaman kepada koperasi berjumlah lebih dari satu orang. Setelah semua permohonan pinjaman itu dikumpulkan, maka bendahara mengadakan penyeleksian pinjaman. Pada penyeleksian pinjaman jumlah dana yang dipinjam harus sesuai dengan jumlah anggaran yang tersedia dalam koperasi. Apabila anggota tersebut masih mempunyai tanggungan, maka koperasi tidak akan memberikan pinjaman lagi sampai tanggungan itu diselesaikan. Tetapi jika anggota tersebut sudah tidak mempunyai tanggungan lagi, maka koperasi dapat memenuhi permohonan pinjaman anggota.

4.1.3 Membantu Mengisi Tanda Terima Pinjaman Anggota

Setelah diadakan penyeleksian terhadap anggota yang mengajukan pinjaman, maka Bendahara akan memutuskan apakah yang bersangkutan berhak atau tidak menerima pinjaman tersebut. Jika anggota yang mengajukan pinjaman itu dinyatakan berhak untuk meminjam uang sebesar yang tertera dalam Surat Permohonan Pinjaman, maka selanjutnya anggota tersebut akan menerima Tanda Terima Pinjaman Anggota.

Tanda Terima Pinjaman Anggota ini terdiri dari bagian-bagian sebagai berikut :

1. Pada bagian atas tertera nama Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) "Bhakti" Wuluhan berikut dengan nomor Badan Hukum dan alamatnya.
2. Terdapat tulisan Tanda Terima Pinjaman Anggota Bulan dibawahnya yang diisi dengan bulan periode pada saat anggota mengajukan pinjaman.
3. Dibawah tulisan Tanda Terima Pinjaman Bulan tersebut terdapat keterangan-keterangan sebagai berikut :
 - a. Nama yang diisi dengan nama anggota yang akan menerima pinjaman.
 - b. Alamat gaji diisi dengan unit kerja atau nama sekolah tempat anggota bertugas.

- c. Terima pinjaman baru diisi dengan jumlah pinjaman yang besarnya sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Permohonan Pinjaman Anggota.
 - d. Sisa pinjaman lama diisi dengan jumlah pinjaman yang masih menjadi tanggungan anggota tersebut.
 - e. Jumlah pinjaman diisi dengan jumlah pinjaman lama dan baru.
4. Dibawah keterangan-keterangan tersebut terdapat pernyataan sebagai berikut:
Pinjaman tersebut akan saya angsur sebanyak kali, mulai bulan
sampai lunas.
Pinjaman dapat diangsur maksimal sebanyak 40 kali mulai bulan berikutnya.
5. Pada bagian kiri bawah tertera nama bendahara dan tanda tangannya, sedangkan bagian kanan bawah tercantum tanggal, bulan dan tahun pemberian pinjaman serta dibawahnya terdapat nama penerima pinjaman dan tanda tangannya.
- Contoh Pengisian Tanda Terima Pinjaman Anggota dapat dilihat pada lampiran 2, adapun bentuk dari Tanda Terima Pinjaman Anggota dapat dilihat pada gambar 3.

Gambar 3: Tanda Terima Pinjaman Anggota.

KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA KP-RI "BHAKTI" WULUHAN BADAN HUKUM : 226/BH/PAD/KWK.13/5.1/XII/1996 Tanggal : 27 Desember 1996	
TANDA TERIMA PINJAMAN ANGGOTA :	
Nama	:
Alamat Gaji	:
Terima Pinjaman Baru	:
Sisa Pinjaman Lama	: _____
Jumlah pinjaman	:
injaman tersebut diatas akan saya angsur 40 kali mulai bulan sampai lunas.	
Bendahara	Wuluhan, 24 spetember 2001 Penerima Pinjaman
ABD. GHAFUR	SUPIYATUN

Sumber : KP_RI "Bhakti" Kecamatan Wuluhan, 2001

4.1.4 Membantu Mengisi Bukti Kas Keluar

Bukti Kas Keluar adalah surat tanda bukti yang dikeluarkan oleh KP-RI “Bhakti” Wuluhan yang digunakan untuk mengeluarkan pinjaman anggota. Melalui Bukti Kas Keluar ini anggota yang menerima pinjaman diberi kuasa oleh koperasi untuk mengambil uang pinjaman yang besarnya sesuai dengan yang tercantum pada Tanda Terima Pinjaman.

Selanjutnya Bukti Kas Keluar ini diberikan pada Bendahara untuk menerima uang. Bukti Kas Keluar ini terdiri dari tiga lembar. Lembar pertama untuk bagian akuntansi, lembar kedua untuk penerima dan lembar ketiga untuk kasir.

Bukti Kas Keluar terdiri dari beberapa bagaian sebagai berikut :

1. Sebelah kiri atas terdapat nama koperasi beserta alamatnya.
2. Bagian tengah atas terdapat nama surat yaitu “BUKTI KAS KELUAR” (BKK).
3. Pada bagian kanan atas terdapat nomor dan tanggal dari Bukti Kas Keluar.
4. Telah dibayarkan kepada diisi dengan nama anggota yang menerima pinjaman.
5. Banyaknya uang diisi dengan besarnya pinjaman yang diterima anggota yang bersangkutan.
6. Untuk pembayaran diisi dengan piutang.
7. Pada bagian kanan bawah terdapat nama dan tanda tangan penerima yaitu anggota yang bersangkutan dan nama serta tanda tangan bendahara sebagai pembayar.
8. Pada bagian paling bawah terdapat kolom-kolom yaitu kolom bagian akuntansi, kolom perkiraan yang diisi dengan kode kas dan kode piutang, kolom debet (d) yang diisi dengan banyaknya piutang dan kolom kredit (k) yang diisi dengan banyaknya perkiraan kas.

Contoh pengisian Bukti Kas Keluar dapat dilihat pada lampiran 3, adapun bentuk dari bukti kas keluar dapat dilihat pada gambar 4.

Gambar 4: Contoh Bukti Kas Keluar.

<p>KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA KP-RI "BHAKTI" WULUHAN – JEMBER TELP. (0336) 621284</p>	<p>BUKTI KAS KELUAR (BKK)</p>	<p>No. BKK : 0108001</p> <hr/> <p>Tanggal : 2-8- 2001</p>
---	--	---

Telah dibayarkan kepada :
 Banyaknya uang :
 Untuk Pembayaran :

Diketahui Oleh, Dibayarkan Oleh, Diterima Oleh,

_____ ABD. GHAFUR ŞUPIYATUN

Bag. Akuntansi	Kode Perk.	D	K

Sumber : KP_RI "Bhakti" Kecamatan Wuluhan, 2001

4.2 Cara Mengangsur dan Melunasi Pinjaman

Setelah menerima uang pinjaman, anggota yang bersangkutan harus mulai melaksanakan kewajibannya yaitu mengembalikan pinjaman tersebut dengan cara mengangsur sesuai dengan perjanjian yang terdapat dalam Tanda Terima Pinjaman Anggota yang telah dibuat.

Untuk pembayaran dengan cara mengangsur ini dapat dilakukan dengan dua cara yaitu dengan membayar langsung kepada bendahara koperasi atau dengan memotong langsung gaji yang bersangkutan.

Adapun kegiatan yang dilakukan dalam Praktek Kerja Nyata adalah membantu pelaksanaan administrasi pengangsuran dan pelunasan pinjaman yaitu :

1. Membantu mengisi Bukti Kas Masuk
2. Membantu mengisi Daftar Tagihan Kewajiban Pada Anggota
3. Membantu mengisi Buku Bantu Piutang

4.2.1 Membantu Mengisi Bukti Kas Masuk

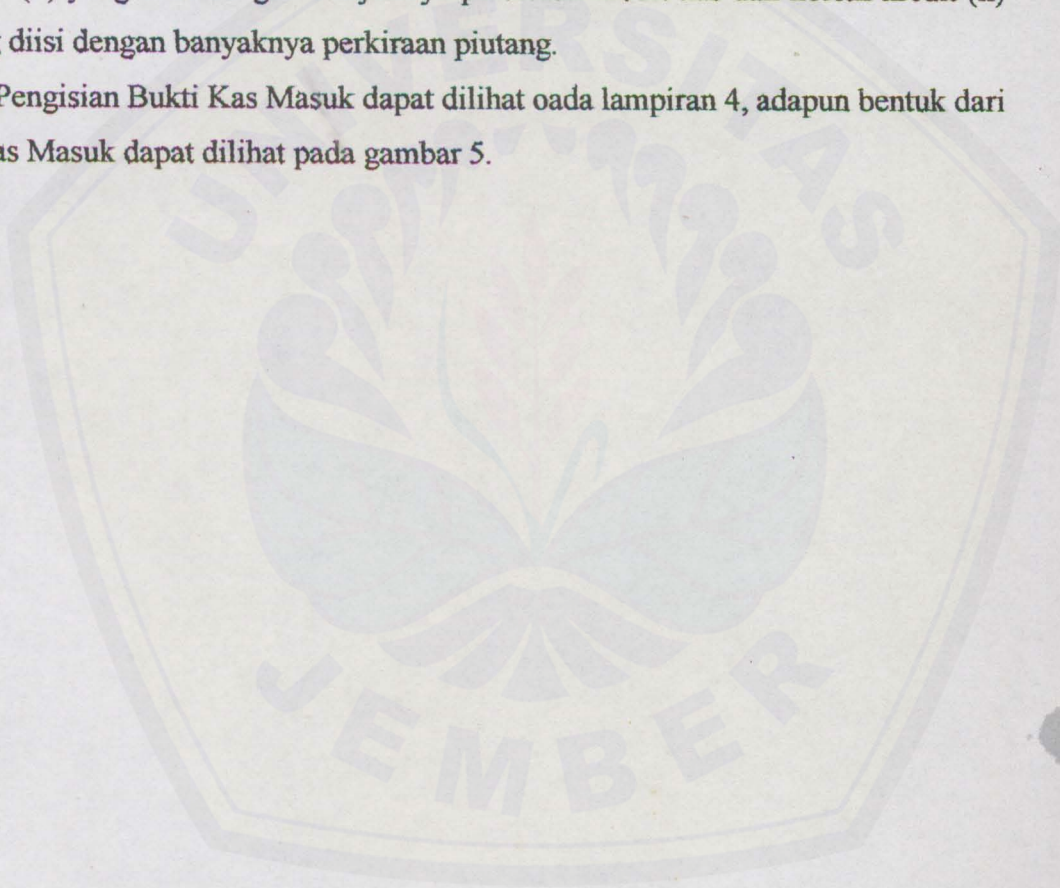
Bukti Kas Masuk adalah surat tanda bukti pembayaran angsuran pinjaman anggota yang membayar langsung kepada bendahara koperasi dan juga digunakan sebagai bukti bahwa kas koperasi mengalami penambahan akibat pembayaran angsuran pinjaman anggota. Selain itu sebagai tanda bukti pembayaran administrasi dari anggota. Bagi anggota yang ingin membayar langsung kepada bendahara koperasi harus terlebih dahulu mengisi Bukti Kas Masuk.

Bukti Kas Masuk yang terdiri dari lembar pertama untuk bagian akuntansi, lembar kedua untuk penerima atau penyettor dan lembar ketiga untuk kasir. Bagian-bagian yang terdapat dalam Bukti Kas Masuk adalah sebagai berikut :

1. Bagian kiri atas tercantum nama koperasi dan alamatnya.
2. Bagian tengah atas terdapat nama surat yaitu "BUKTI KAS MASUK (BKM)".
3. Pada bagian kanan atas nomor Bukti Kas Masuk (BKM) dan tanggal dikeluarkannya BKM.
4. Telah disetor dari diisi dengan nama penyettor.

5. Banyaknya uang diisi dengan besarnya angsuran pinjaman yang dibayarkan oleh penyetor.
6. Untuk pembayaran diisi dengan pelunasan piutang.
7. Dibawahnya terdapat tanda tangan bendahara selaku penerima uang setoran dan tanda tangan penyetor.
8. Pada bagian paling bawah terdapat kolom-kolom yaitu bagian akuntansi, kolom kode perkiraan yang diisi dengan banyaknya perkiraan kas dan piutang, kolom debet (d) yang diisi dengan banyaknya perkiraan kredit kas dan kolom kredit (k) yang diisi dengan banyaknya perkiraan piutang.

Contoh Pengisian Bukti Kas Masuk dapat dilihat pada lampiran 4, adapun bentuk dari Bukti Kas Masuk dapat dilihat pada gambar 5.



Gambar 5: Contoh Bukti Kas Masuk.

KOPERASI PEGAWAI REPUBLIC INDONESIA KP-RI "BHAKTI" WULUHAN – JEMBER TELP. (0336) 621284	BUKTI KAS MASUK (BKM)	No.BKM : 0108001 Tanggal : 2-8-2001																				
Telah terima dari : Banyaknya uang : Untuk pembayaran : Diketahui Oleh, Dibayarkan Oleh, Diterima Oleh, <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ABD. GHOFUR SUPIYATUN </div>																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Bag. Akuntansi</th> <th style="width: 25%;">Kode Perk.</th> <th style="width: 25%;">D</th> <th style="width: 25%;">K</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Bag. Akuntansi	Kode Perk.	D	K																
Bag. Akuntansi	Kode Perk.	D	K																			

Sumber : KP_RI "Bhakti" Kecamatan Wuluhan, 2001

4.2.2 Membantu Mengisi Daftar Tagihan Kewajiban pada Anggota

Anggota KP-RI “Bhakti” Wuluhan yang mempunyai tanggungan pinjaman kepada koperasi selain dapat membayar angsuran secara langsung kepada bendahara koperasi, juga dapat membayar angsurannya dengan cara memotong gaji anggota yang mempunyai pinjaman. Bila anggota menggunakan cara ini untuk membayar angsurannya, maka koperasi akan membuat Daftar Tagihan Kewajiban Pada Anggota yang dikirimkan kepada cabang Dinas P dan K Kecamatan Wuluhan tiap akhir bulan. Daftar Tagihan Kewajiban Pada Anggota ini dapat dibuat berdasarkan kelompok atau unit kerja masing-masing anggota.

Daftar Tagihan Kewajiban Pada Anggota yang terdiri dari bagian-bagian sebagai berikut :

1. Pada bagian atas terdapat nama KP-RI “Bhakti” Wuluhan dengan nomor Badan Hukum dan nomor teleponnya.
2. Dibawahnya terdapat tulisan “ Daftar Tagihan Kewajiban pada Anggota”.
3. Pada sudut kiri atas tercantum kelompok kerja yang diisi dengan tempat di mana anggota yang bersangkutan bertugas.
4. Pada sudut kanan atas tercantum potongan bulanan yang diisi dengan bulan pembuatan daftar Tagihan Kewajiban Pada Anggota.
5. Dibawahnya terdapat kolom-kolom yang terdiri dari :
 - a. NIA atau Nomor Induk Anggota yang diisi dengan nomor induk anggota yang mempunyai pinjaman dan akan mengalami pemotongan gaji.
 - b. Nama diisi dengan nama anggota yang akan mengalami pemotongan gaji.
 - c. S.WJ atau simpanan wajib diisi dengan besarnya simpanan wajib yang berlaku pada KP-RI “Bhakti” Wuluhan yaitu Rp.10.000,-.
 - d. SSBB atau simpanan sukarela berjangka diisi dengan besarnya simpanan sukarela berjangka masing-masing anggota.
 - e. S.SR atau simpanan sukarela yang diisi dengan besarnya simpanan sukarela dari masing-masing anggota.

- f. Kolom Hutang Uang terdiri dari dua kolom yaitu kolom angsuran yang diisi dengan besarnya angsuran anggota dan kolom bunga yang diisi dengan besarnya bunga dari pinjaman anggota.
- g. Kolom beras yang diisi dengan besarnya angsuran pinjaman beras yang dirupiahkan .
- h. Kolom KLTG atau kelontong yang diisi dengan angsuran pinjaman anggota berupa barang kelontong yang diambil dari unit pertokoan koperasi.
- i. Kolom BRG KRD atau barang kredit yang diisi dengan angsuran pinjaman barang kredit.
- j. Kolom LL atau lain-lain yang diisi dengan besarnya angsuran pinjaman lain-lain selain yang tersebut pada kolom-kolom sebelumnya.
- k. Kolom jumlah yang diisi dengan jumlah semua angsuran yaitu simpanan wajib, simpanan sukarela berjangka, simpanan sukarela, hutang uang, beras, kelontong, barang kredit dan lain-lain.
- l. Kolom angsuran ke- diisi dengan bilangan yang menunjukkan bahwa potongan gaji anggota tersebut merupakan angsuran pinjamannya sebanyak bilangan tersebut.
- m. Setelah semua anggota yang mempunyai pinjaman terdaftar maka semua angka-angka yang tercantum dalam kolom-kolom tersebut dijumlahkan kebawah.
- n. Dibawah kolom-kolom tersebut dicantumkan nama dan tanda tangan ketua dan bendahara koperasi.
- o. Diantara kedua tanda tangan tersebut dibubuhi stempel KP-RI "Bhakti" Wuluhan.

Contoh Pengisian Daftar Tagihan Kewajiban Pada Anggota dapat dilihat pada lampiran 5, adapun bentuk dari Daftar Tagihan Kewajiban Pada Anggotadapat dilihat pada tabel 2.

Tabel 3 : Daftar Tagihan Kewajiban Pada Anggota

KP-RI "BHAKTI" KED. WULUHAN. BADAN HUKUM NO. 5546/BH/1983 NO. TELP. 0336.621284**DAFTAR TAGIHAN KEWAJIBAN PADA ANGGOTA**

KELOMPOK KERJA : DK. DEMPOK 04

POTONGAN BULAN : SEPTEMBER 2001

NO	NAMA	S. WJ	SSBB	S. SR	HUTANG UANG		BERAS	KLTG	BRG KRD	LL	JUMLAH	ANGS KE
					ANGS	BUNGA						
030	SUPIYATUN	10.000	20.000	20.000	50.000	30.000	-	-	-		130.000	7/40
032	YANIK AMIRA	10.000	10.000	20.000	50.000	30.000	-	-	487.200		607.200	7/40
038	ABD. SALAM	10.000	10.000	5.000	100.000	48.000	62.500	32.450	60.000		327.750	7/32
051	CH. SUPARNI	10.000	10.000	10.000	50.000	30.000	125.000	17.750	-		252.750	10/40
052	INTARTININGSIH	10.000	10.000	10.000	62.500	37.500	-	-	-		130.000	16/40
344	KASIYATI	10.000	-	10.000	160.000	24.000	-	-	55.400		259.400	3/10
366	KARSINAH	10.000	10.000	10.000	55.000	33.000	-	-	7.200		125.200	14/40
400	SUTRISNO	10.000	-	-	62.000	37.500	-	20.200	110.500		240.700	16/40
523	SLAMET SU	10.000	10.000	10.000	75.000	22.500	-	-	-		127.500	15/20

Sumber : KP-RI "Bhakti" Kecamatan Wuluhan

KETUA**BENDAHARA**

H. MAHSUNI, DH

ABD. GHOFUR

Jika ada anggota yang akan dipindahtugaskan ke daerah lain sedangkan anggota tersebut masih mempunyai tanggungan yang harus diselesaikan, maka cara pelunasannya koperasi akan melihat dulu simpanan anggota tersebut, jika simpanannya mencukupi maka pelunasannya diambilkan dari simpanan tersebut. Apabila simpanannya belum mencukupi maka koperasi bekerja sama dengan cabang Dinas P dan K untuk menahan dulu gaji anggota yang bersangkutan sampai hutangnya lunas. Jadi yang bersangkutan dapat berpindah tugas tapi gajinya masih tetap pada cabang Dinas P dan K Kecamatan Wuluhan. Kemudian jika ada anggota yang berhenti dari tugasnya sedangkan yang bersangkutan masih mempunyai hutang maka cara pelunasannya dilihat dari jumlah simpanan yang ada di koperasi, jika masih belum mencukupi maka koperasi dapat menagih langsung pada anggota yang bersangkutan.

4.2.3 Membantu Mengisi Buku Bantu Piutang Anggota

Buku bantu piutang anggota adalah buku yang berisi catatan mengenai jumlah piutang dari masing-masing anggota. Pada buku ini juga tercantum jumlah cicilan yang telah terbayar tiap bulannya.

Fungsi dari Buku Bantu Piutang Anggota adalah untuk mengetahui sisa dari piutang anggota, sehingga apabila anggota yang bersangkutan ingin mengajukan pinjaman lagi dapat ditentukan apakah memenuhi syarat atau tidak. Dalam buku ini, catatan dilakukan tiap bulan sesuai dengan angsuran yang dilakukan.

Bagian-bagian yang ada dalam buku ini, antara lain :

1. Kolom bulan yang terdiri dari 12 bulan

Pada kolom ini diisi dengan jumlah debet, kredit, sisa dan bunga yang harus dibayar oleh anggota tiap bulan.

2. No. Anggota Koperasi

Pada kolom ini terdiri dari 4 kolom yang terdiri dari :

a. Kolom D (Debet)

Kolom ini diisi dengan jumlah piutang yang menjadi tanggungan anggota, dimana jumlah tersebut diisikan pada kolom bulan yang dimaksud.

b. Kolom K (Kredit)

Kolom ini diisi dengan jumlah cicilan yang harus dibayar oleh anggota tiap bulannya.

c. Kolom S (Sisa)

Kolom ini diisi dengan jumlah sisa piutang setelah dipotong dengan cicilan.

d. Kolom B (Bunga)

Kolom ini diisi dengan jumlah bunga yang menjadi tanggungan anggota tiap bulannya.

Contoh Pengisian Buku Bantu Piutang Anggota ini dapat dilihat pada lampiran 6, adapun bentuk dari Buku Bantu Piutang Anggota dapat dilihat pada tabel 3.

Tabel 3 : Contoh Buku Bantu Piutang Anggota

BUKU BANTU PIUTANG ANGGOTA

No.	DES	JAN	PEB	MRT	APR	MEI	JUNI	JULI	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
030	SUPRIYATUN												
D									3.000.000	1/40	2/40	3/40	4/40
K										75.000	75.000	75.000	75.000
S									3.000.000	2.850.000	2.850.000	2.775.000	2.700.000
B										45.000	45.000	45.000	45.000
D													
K													
S													
B													

Sumber : KP-RI "Bhakti" Kecamatan Wuluhan, 2001



Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata secara garis besar dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Administrsi simpan pinjam pada dimula dari pengajuan surat pengajuan permohonan pimjaman tentunya telah disetujui olrh kepala sekolah kemudian dimasukkan ketempat yang telah disediakan oleh kopersi setelah itu bendahara menyeleksi permohonan pinjaman , lalu diputuskan berapa jumlah uang yang dipinjamkan. Anggota yang menerima pinjaman akan menerima tanda penerima pinjaman setelah itu anggota harus mengisi dan menanda tangani Bukti Kas Keluar pada Bendahara.
2. Untuk proses pengembalian atau angsuran pinjaman ada dua cara yaitu cara potong gaji anggota dan pembayaran secara langsung pada bendahara koperasi bila dipotong gaji pengurus koperasi harus mengirimkan Daftar Tagihan Kewajiban Tagihan Anggota kepada cabang dinas P dan K kecamatan Wuluhan setiap bulannya. Apabila membayar langsung , maka anggota yang hendak membayar angsuran harus datang ke koperasi dan membayar langsung pada bendahara dengan mengisi Bukti Kas Masuk. Anggota yang ingin mengetahui sisa dari piutangnya ,sehingga apabila anggota yang bersangkutan ingin mengajukan pinjaman lagi dapat mengetahui melalui buku Bantu Piutang Anggota.

DAFTAR PUSTAKA

- H. Hadiwijaya, Ak. R.A. Rifai Wirasasmita, MS, 1990, Analisis Kredit, Pionir, Jakarta.
- Kwik Liang Gie, 1986, Adminisrtasi Perkantoran Modern, Cetakan II, Super Sukses dan Nur Cahaya, Yogyakarta.
- K.Soekerno, Drs, 1993, Dasar-Dasar Manajemen, Miswar, Jakarta.
- Marolly, J.A, 1981, Administrasi Niaga Surat-Menyurat dan Kepemimpinan, Cetakan I, Liberty, Yogyakarta.
- Teguh Pudjo Mulyono, 1990, Manajemen Perkreditan BPFE, Yogyakarta.
- The Liang Gie, 1984, Adminisrtasi Perkantoran Modern, Super Sukses dan Nur Cahaya, Cetakan Vedisi Revisi, Yogyakarta.



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA KP - RI " BHAKTI " WULUHAN

BADAN HUKUM : 226 / BH / PAD / KWK. 13 / 5.1 / XII / 1996 Tanggal : 27 Desember 1996
Alamat : Jalan Pahlawan No. 67 Wuluhan - Jember Telp. 0336 - 61284

SURAT PERMOHONAN PINJAMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami :

- 1. N a m a : SUPRIYATUN
- 2. Alamat Gaji : SD DUKUH DEMPOK 04
- 3. Pekerjaan/Jabatan : GURU/ PENATA EO1- RUTME III /c
- 4. Gaji Sebulan : 1.258.300;
- 5. Pinjaman Baru : Rp. 5.000.000
- 6. Sisa Pinjaman Lama : Rp. 2.000.000
- 7. Jumlah Pinjaman Sekarang : -
- 8. Pinjaman diambil : YANG BERSANGKUTAN SENDIRI

Mengetahui,



NIP : 130997863.

Wuluhan, 24 Agustus 2006

Yang mengajukan pinjaman

.... SUPRIYATUN ...

NIP : 57003877

KOPERASI PEKAWAI REPUBLIK INDONESIA

KP - RI " BHAKTI " WULUHAN

BADAN HUKUM : 226 / BH / PAD / KWK. 13 / 5.1 / XII / 1996 Tanggal : 27 Desember 1996

Alamat : Jalan Pahlawan No. 67 Wuluhan - Jember Telp. 0336 - 61284

TANDA TERIMA. PINJAMAN BULAN :

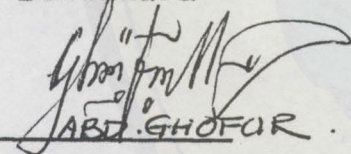
Nama : SUPRIATUN
 Alamat Gaji : SD DUKUH DEMPOK 04
 Terima Pinjaman Baru : Rp 5.000.000
 Sisa Pinjaman Lama : Rp 2.000.000

Jumlah Pinjaman : Rp 3.000.000

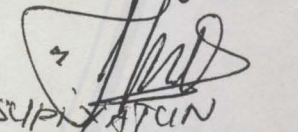
Pinjaman tersebut diatas akan saya angsur ...40... kali
 mulai bulan September 2001..... sampai lunas.

Wuluhan, 24 Agustus 2001.....

Bendahara


ABD. GHOFUR

Penerima Pinjaman


SUPIATUN

5100 38777

KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
KP - RI " BHAKTI "
 WULUHAN - JEMBER
 TELP. (0336) 621284

BUKTI KAS KELUAR (BKK)

No. BKK : 0108001

Tanggal : 2-8-01

Telah dibayarkan kepada : SUPLYATUN
 Banyaknya Uang : Rp. 3.000.000
 (Tiga Juta Rupiah)
 Untuk Pembayaran : piutang

Diketahui Oleh,

Dibayarkan Oleh,

Diterima Oleh,

ARD STAFUR

Suplyatun

Bag. Akuntansi	Kode Perk.	D	K
	1132	3.000.000	
	1111		3.000.000

KETERANGAN :

Lembar 1 : Bag. Akuntansi

Lembar 2 : Penerima

Lembar 3 : Kasir

KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA KP-RI " BHAKTI " WULUHAN - JEMBER Telp. (0336) 61284	BUKTI KAS MASUK (BKM)	No. BKM : 0108001
		Tanggal : 2-8-01

Telah terima dari : SUPIYATUN
 Banyaknya Uang : Rp. 3.000
 (Tiga ribu Rupiah)
 Untuk Pembayaran : Administrasi

Diketahui Oleh,

Diterima Oleh,

Disetor Oleh,

[Signature]
 ADD. SEAFUR

[Signature]
 Supiyatun

Bag. Akuntansi	Kode Perk	D	K
	111	3000	
	6300		3000

KETERANGAN :

- Lembar 1 : Penyetor
- Lembar 2 : Bag Akuntansi
- Lembar 3 : Kasir

APRIL 1983 NO. 5546/TH/1983 10.10.1983 0316.621204.

PEKOK KERJA : Dk. Dempok 04.

DAFTAR TAGIHAN KEWAJIBAN PADA ANGGOTA.

POTONGAN BULAN : SEPTEMBER '01

! ! N A M A	! S.WJ !	! SSBB !	! S.SR !	! HUTANG UANG !	! BEBAS !	! KLTG !	! BRG KRD !	! LL !	! J U M L A H !	! ANGS K !
! ! SUPNATUN	! 10.000 !	! 20.000 !	! 20.000 !	! 50.000 !	! 30.000 !	! - !	! - !	! - !	! 130.000 !	! 7/30
! ! YANIK ANIRA	! 10.000 !	! 10.000 !	! 20.000 !	! 50.000 !	! 30.000 !	! - !	! - !	! 1487.200 !	! 607.200 !	! 7/30
! ! Abd SACHAM	! 10.000 !	! 10.000 !	! 5.000 !	! 100.000 !	! 48.000 !	! 32.450 !	! 60.000 !	! - !	! 327.750 !	! 7/30
! ! CH. SUPARNJ	! 10.000 !	! 10.000 !	! 10.000 !	! 50.000 !	! 30.000 !	! 25.000 !	! 7.750 !	! - !	! 252.750 !	! 10/30
! ! Indarminingsih	! 10.000 !	! 10.000 !	! 10.000 !	! 62.500 !	! 37.500 !	! - !	! - !	! - !	! 130.000 !	! 16/30
! ! KASNATJ	! 10.000 !	! - !	! 10.000 !	! 160.000 !	! 24.000 !	! - !	! 55.400 !	! - !	! 259.400 !	! 3/30
! ! KARSINAH	! 10.000 !	! 10.000 !	! 10.000 !	! 55.000 !	! 33.000 !	! - !	! 7.200 !	! - !	! 125.200 !	! 14/30
! ! SUPARN0	! 10.000 !	! - !	! - !	! 62.500 !	! 37.500 !	! - !	! 20.200 !	! 110.500 !	! 240.700 !	! 16/30
! ! SANGH SU	! 10.000 !	! 10.000 !	! 10.000 !	! 75.000 !	! 22.500 !	! - !	! - !	! - !	! 127.500 !	! 15/30

Kopresi Pegawai RI
 13.22.93
 KP-RI



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1473 /J25.1.4/P 6/ 2001
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 09 MAY 2001

Kepada : Yth. Pimpinan KPN RI
Cabang Waluhan
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 :

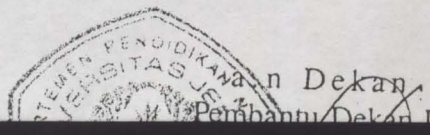
No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	Umi Khasanah	98 - 322	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.





Nomor : 057/22-51/B.4/2001

10 Mei 2001

Lampiran : -

Perihal : Kesediaan tempat EKN.

Kepada

Yth. : Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi

UNIVERSITAS JEMBER

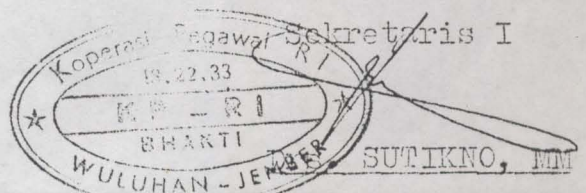
DI;
JEMBER

Sehubungan dengan surat saudara No: 147/J25.1.4/F.6/2001 tanggal, 9 Mei 2001 perihal kesediaan menjadi tempat EKN. Mahasiswa Fak. Ekonomi UNED, kami tidak keberatan untuk menerima Mahasiswa sdr, yang bernama: UMI KHASANAH NIM: 98-322 Bidang Studi Adm. Perusahaan untuk melaksanakan EKN di KP-RI "Bhakti" Wuluhan selama bulan Juli-agustus 2001 dengan syarat sbb:

1. Bersedia menyesuaikan diri dengan karyawan
2. Bersedia mentaati peraturan yang diberikan oleh pengurus
3. Bersedia memberikan laporan tertulis kepada Pengurus selesainya EKN.

Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

a.n Ketua KP-RI "Bhakti"





KOPERASI PEKAWAI REPUBLIK INDONESIA

KP - RI " BHAKTI " WULUHAN

BADAN HUKUM : 226 / BH / PAD / KWK. 13 / 5.1 / XII / 1996 Tanggal : 27 Desember 1996

Alamat : Jalan Pahlawan No. 67 Wuluhan - Jember Teip. 0336 - 61284

Wuluhan, 24 Agustus 2001

Nomor : 1912/08/KP-RI/2001
Lampiran : -
Perihal : PKN Mhs. FE UNEJ

Yang bertanda tangan dibawah ini kami pengurus KP-RI
" B h a k t i " Wuluhan menerangkan bahwa :

Nama : Umi Khasanah
NIM : 980803101322
Fakultas : Diploma III Ekonomi UNEJ
Jurusan : Adm. Perusahaan
telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada KP-RI
" B h a k t i " Wuluhan yang kami kelola.

PKN dilaksanakan terhitung sejak tanggal 23 Juli 2001
sampai dengan 23 Agustus 2001.

Demikian surat keterangan ini kami berikan agar dapat
digunakan sebagai mana mestinya.

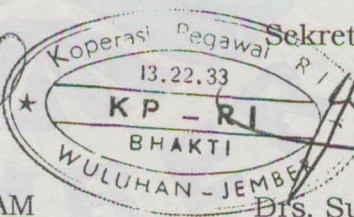
Pengurus KP-RI " B h a k t i "
Wuluhan

Ketua II

Drs. Agus AM

Sekretaris I

Drs. Sutikno





KP - RI " BHAKTI " WULUHAN

BADAN HUKUM : 226 / BH / PAD / KWK. 13 / 5.1 / XII / 1996 Tanggal : 27 Desember 1996

Alamat : Jalan Pahlawan No. 67 Wuluhan - Jember Telp. 0336 - 61284

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
Pada KP-RI "B h a k t i" Wuluhan
Tanggal 23 Juli - 23 Agustus 2001

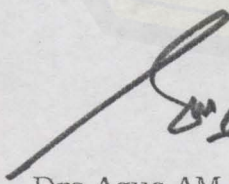
NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	23 Juli 2001	Penyerahan Surat Ijin Praktek Kerja Nyata kepada Ketua KP-RI "Bhakti"
2.	24 Juli 2001	Penerimaan dan pengenalan mahasiswa dengan pengurus dan karyawan KP-RI "Bhakti "
3.	25 Juli 2001	Mengenal lingkungan/keadaan koperasi sehubungan dengan kegiatan koperasi
4.	26 Juli 2001	Menerima penjelasan tentang pendirian KP-RI "Bhakti"
5.	27 Juli 2001	Membantu mengisi Daftar Tagihan Kewajiban Pada Anggota
6.	28 Juli 2001	Menerima penjelasan mengenai pelaksanaan administrasi simpan pinjam
7.	30 Juli 2001	Mempelajari dan membantu prosedur administrasi simpan pinjam
8.	31 Juli 2001	Membantu pegurus mengisi Tanda Terma Pinjaman Anggota
9.	1 Agustus 2001	Membantu pengurus mengisi Bukti Kas Masuk
10.	2 Agustus 2001	Membantu mengisi Surat Permohonan Pinjaman
11.	3 Agustus 2001	Membantu melakukan pengecekan terhadap jumlah barang di gudang
12.	4 Agustus 2001	Membantu karyawan koperasi pada unit pertokoan
13.	6 Agustus 2001	Membantu mengisi Surat Permohonan Pinjaman
14.	7 Agustus 2001	Membantu mencatat penerimaan dan pengeluaran barang
15.	8 Agustus 2001	Membantu mengisi Surat Permohonan Pinjaman
16.	9 Agustus 2001	Membantu koperasi dalam melaksanakan aktivitas-aktivitas lain
17.	10 Agustus 2001	Membantu karyawan koperasi pada unit pertokoan
18.	11 Agustus 2001	Membantu pencatatan tentang penerimaan dan pengeluaran barang
19.	13 Agustus 2001	Membantu pelaksanaan prosedur administrasi simpan pinjam
20.	14 Agustus 2001	Membantu mengisi Surat Permohonan Pinjaman

21.	15 Agustus 2001	Membantu mengisi Surat Permohonan Pinjaman
22.	16 Agustus 2001	Menerima penjelasan mengenai tugas-tugas bagian gudang
23.	18 Agustus 2001	Membantu karyawan koperasi pada unit pertokoan
24.	20 Agustus 2001	Konsultasi akhir pada bagian unit usaha simpan pinjam sebagai laporan Praktek Kerja Nyata
25.	21 Agustus 2001	Melengkapi formulir, berkas dan surat yang mendukung laporan Praktek Kerja Nyata
26.	22 Agustus 2001	Penutupan Praktek Kerja Nyata dan lepas pisah dengan semua karyawan dan pengurus KP-RI "Bhakti".

Wuluhan, 23 Agustus 2001

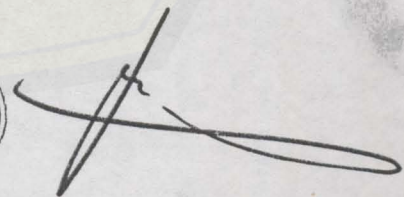
Pengurus KP-RI "B h a k t i"
 Wuluhan - Jember

Ketua II


 Drs Agus AM



Sekretaris I


 Drs. Sutikno



KP - RI " BHAKTI " WULUHAN

BADAN HUKUM : 226 / BH / PAD / KWK. 13 / 5.1 / XII / 1996 Tanggal : 27 Desember 1996

Alamat : Jalan Pahlawan No. 67 Wuluhan - Jember Teip. 0336 - 61284

JADWAL ABSENSI KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA PADA KP-RI "B H A K T I" WULUHAN - JEMBER

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN
1.	23 Juli 2001	
2.	24 Juli 2001	
3.	25 Juli 2001	
4.	26 Juli 2001	
5.	27 Juli 2001	
6.	28 Juli 2001	
7.	29 Juli 2001	LIBUR
8.	30 Juli 2001	
9.	31 Juli 2001	
10.	1 Agustus 2001	
11.	2 Agustus 2001	
12.	3 Agustus 2001	
13.	4 Agustus 2001	
14.	5 Agustus 2001	LIBUR
15.	6 Agustus 2001	
16.	7 Agustus 2001	
17.	8 Agustus 2001	
18.	9 Agustus 2001	
19.7	10 Agustus 2001	
20.	11 Agustus 2001	
21.	12 Agustus 2001	LIBUR
22.	13 Agustus 2001	
23.	14 Agustus 2001	
24.	15 Agustus 2001	
25.	16 Agustus 2001	
26.	17 Agustus 2001	LIBUR
27.	18 Agustus 2001	
28.	19 Agustus 2001	LIBUR
29.	20 Agustus 2001	
30.	21 Agustus 2001	
31.	22 Agustus 2001	
32.	23 Agustus 2001	

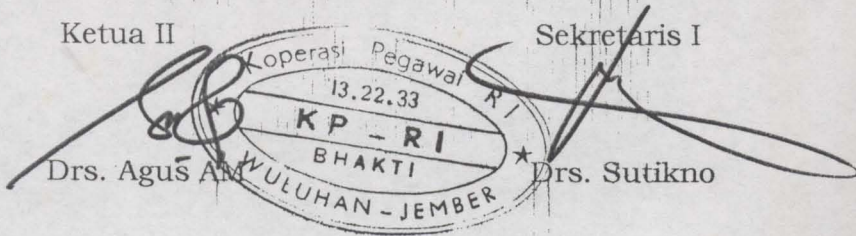
Wuluhan, Agustus 2001
Pengurus KP-RI "B h a k t i" Wuluhan

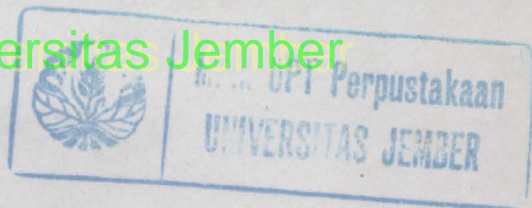
Ketua II

Sekretaris I

Drs. Agus An

Drs. Sutikno





KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Umi Khasanah
 Nomor Mahasiswa : 980803101322
 Program Pendidikan : Manajemen
 Program Studi : Adm Perusahaan
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM
 PADA KOPERASI PEKAWI REPUBLIK INDONESIA
 "BAKTI" CENDANG WULUH
 Pembimbing :
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	12/09/2001	Perbaiki bab 1	1
2		• Fokus alasan pemilihan judul	2
3		pada judul yg dipilih	3
4		• Sebutkan pelaksanaan PKN	4
5		yg telah dilakukan	5
6		Perbaiki bab 2, bab 3	6
7			7
8	18/01/2002	perbaiki bab iv	8
9		- tabel dan lampiran-lampiran	9
10		di beri judul dan sumber	10
11		- Gambar struktur organisasi	11
12		di lengkapi sumbernya Bab III	12
13	19/01/2002	- Rvisi Bab iv	13
14		Hasil praktek kerja nyata	14
15		diturutkan setelah itu keterangan	15
16			16
17	21/01/2002	Acc di gandakan	17
18			18
19			19