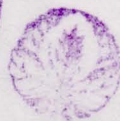


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMINJAMAN PADA
UNIT USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI PEGAWAI
REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS
JEMBER**

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

Asa!	Hadiah	Klass
Tertarik	07 JUN 2002	334
Oleh: Arrik Salfiyah Sudiartutik	0915	SCID
KLASIR/ PENYALIN:		p e 1

Arrik Salfiyah Sudiartutik

NIM : 980803101070 / AP.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMINJAMAN PADA UNIT USAHA SIMPAN PINJAM
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS JEMBER
(KPRI - UNEJ)

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Arrik Salfiyah Sudiartutik
N. I. M. : 980803101070
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

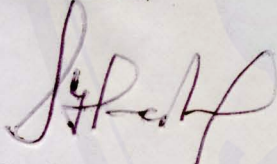
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

16 Maret 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

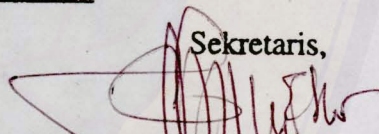
Ketua,



Drs. H. Soegiharto Ph., MM.
NIP. 130 145 581



Sekretaris,



Drs. Didik Pudjo M., MS.

NIP. 131 627 513

Anggota,



Dra. Aminah, MM.

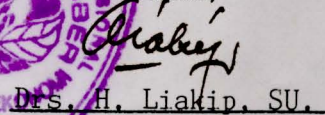
NIP. 130 676 291

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976

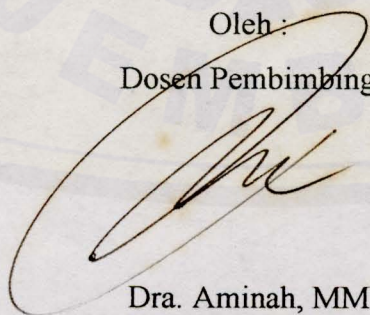
**LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Arrik Salfiyah Sudiartutik
NIM : 980803101070
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMINJAMAN
PADA UNIT USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI
PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS
JEMBER

Disahkan di Jember
Tanggal, Januari 2002

Telah Disetujui dan Diterima Baik

Oleh :
Dosen Pembimbing



Dra. Aminah, MM
NIP: 130 676 291

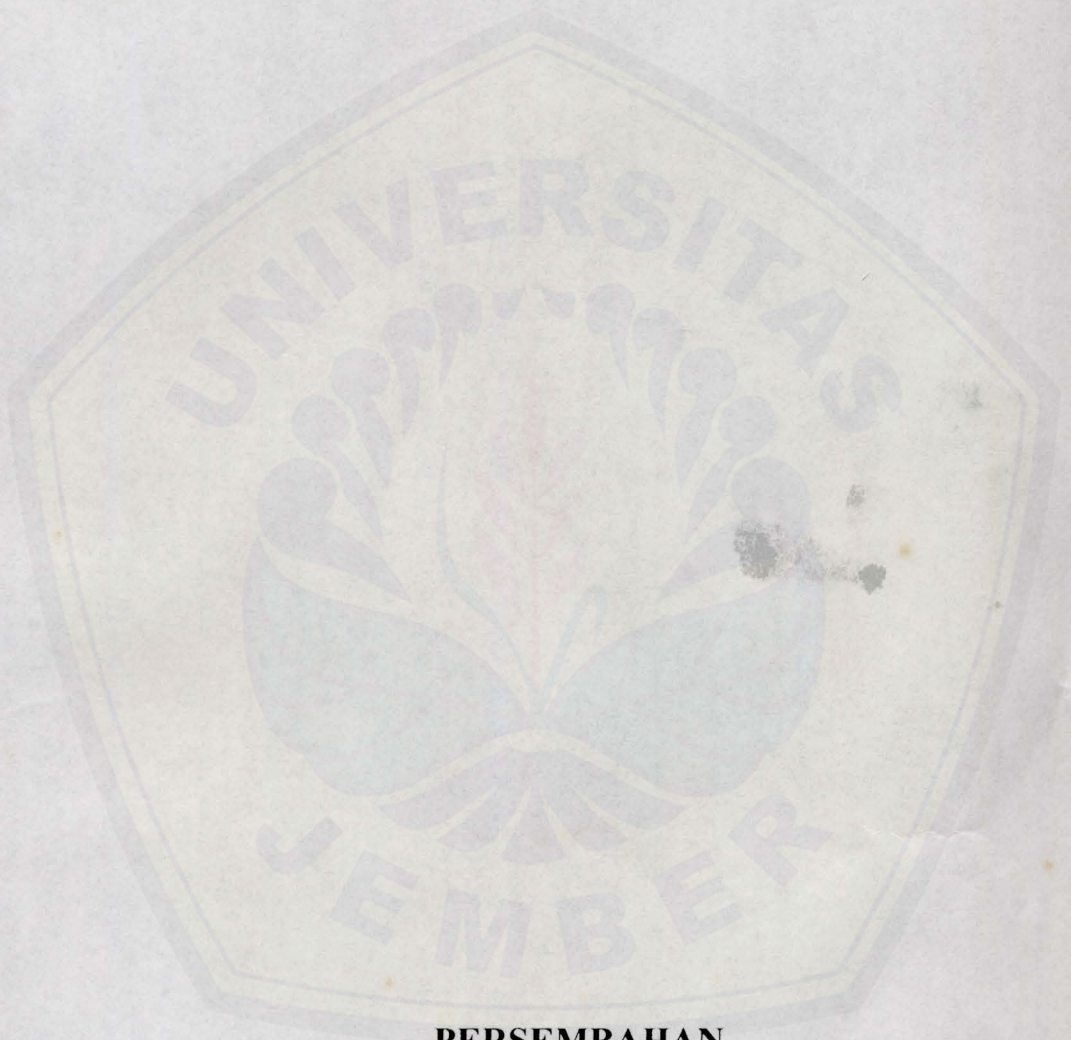
MOTTO :

“ Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain. Dan hanya kepada Allahlah hendaknya kamu berharap “

(QS. Alamnasyroh : 6-3)

“ Siapa yang taqwa kepada Allah SWT, niscaya Allah tunjukkan kepadanya jalan keluar (dari kesulitan), dan Allah akan memberi rezeki dengan jalan yang tidak disangka-sangka “

(QS. Al – Thalaq : 2-2)



PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini dipersembahkan untuk Ayahanda (Alm) dan Ibunda tersayang dan Almamaterku tercinta.

Kata Pengantar

Alhamdulillah, puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Laporan ini merupakan persyaratan akademis di akhir masa perkuliahan pada program D3. Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan moril dan material dari berbagai pihak, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dra. Aminah, MM selaku Dosen Pembimbing dalam pelaksanaan dan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata;
2. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, beserta staf dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Ibu Any Koeswanti, selaku Pembimbing PKN di KPRI-UNEJ;
4. Para karyawan KPRI-UNEJ;
5. Teman-temanku “ Tutik, Evi, Umi, Hesti, Desy, Aam “ dan teman-teman Matahari, semoga persahabatan ini tetap ada.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat memenuhi maksud dan tujuan sebagaimana mestinya sehingga bermanfaat bagi yang membacanya.

Jember, Januari 2002

Penulis

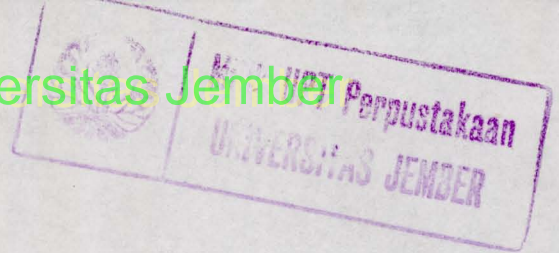
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	II
LEMBAR PERSETUJUAN	III
HALAMAN MOTTO	IV
HALAMAN PERSEMBAHAN	V
KATA PENGANTAR.....	VI
DAFTAR ISI.....	VII
DAFTAR TABEL.....	IX
DAFTAR LAMPIRAN.....	X
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Pengertian Simpan Pinjam	7
2.3 Pengelolaan Usaha Simpan Pinjam	9
III. GAMBARAN UMUM KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS JEMBER	
3.1 Sejarah Berdirinya KPRI-UNEJ	13
3.2 Struktur Organisasi KPRI-UNEJ	15
3.3 Susunan Kepengurusan KPRI-UNEJ	19

3.4 Susunan Karyawan KPRI-UNEJ.....	23
3.5 Keanggotaan KPRI-UNEJ	24
3.6 Jenis Usaha KPRI-UNEJ.....	26
3.7 Permodalan KPRI-UNEJ	29
3.8 Kebiasaan Membayar Para Peminjam	31
IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Membantu Mengisi Formulir Permohonan Menjadi Anggota.....	32
4.2 Membantu Mengisi Formulir Permohonan Kredit Uang	35
4.3 Membantu Mengisi Formulir Perjanjian Hutang Uang	38
4.4 Membantu Mengisi Formulir Surat Kuasa Pemotongan Gaji.....	40
4.5 Membantu Mengisi Formulir Bukti Pengeluaran Kas	42
4.6 Membantu Mengisi Formulir Bukti Penerimaan Kas	43
4.7 Membantu Mengisi Buku Bantu Piutang	45
V. KESIMPULAN	47
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN.....	49

DAFTAR TABEL

Tabel :	Judul	Halaman
1.	Unit Kerja dan Jumlah Anggota KPRI-UNEJ Tahun 2001	14
2.	Daftar Nama Badan Penasihat, Pengurus dan Pengawas KPRI-UNEJ periode 2000-2003.....	19
3.	Daftar Nama Karyawan KPRI-UNEJ Tahun 2001.....	24
4.	Perkembangan Jumlah Anggota KPRI-UNEJ Tahun 1997-2000	25



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Selama beberapa tahun belakangan ini pertumbuhan ekonomi di Indonesia sangat memprihatinkan, hal ini disebabkan karena terjadinya krisis ekonomi. Akibat krisis ekonomi masyarakat Indonesia terutama masyarakat golongan ekonomi lemah tidak dapat mencukupi kebutuhan hidup sehari-hari dikarenakan karena semua harga barang mengalami kenaikan yang cukup tinggi. Untuk mencukupi kebutuhan tersebut mereka menerima jasa yang diberikan oleh para rentenir dengan bunga yang cukup tinggi.

Untuk mengantisipasi masalah yang dialami masyarakat ekonomi lemah, banyak lembaga-lembaga ekonomi diantaranya koperasi berusaha membantu mereka dengan memberikan pinjaman dengan bunga yang rendah. Diharapkan dengan pinjaman tersebut dipergunakan untuk suatu usaha, sehingga dengan usaha tersebut mereka dapat meningkatkan atau memperbaiki taraf hidup mereka.

Koperasi Indonesia diatur dalam Undang-undang No.25 Tahun 1992 yaitu tentang koperasi. Menurut Undang-undang tersebut koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas azas kekeluargaan.

Seiring dengan berkembangnya dinamika pembangunan maka perlu diberikan peranan yang makin besar pada koperasi sebagai organisasi ekonomi. Oleh karena itu pengembangan koperasi sebagai wadah gerakan ekonomi rakyat merupakan salah satu langkah strategis yang sangat penting dalam merintis jalan menuju masyarakat makmur yang berkeadilan sosial.

Demikian juga yang dilakukan oleh Departemen Pendidikan Universitas Jember untuk meningkatkan kesejahteraan para pegawai maka didirikan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember (KPRI-UNEJ) yang mempunyai lima unit bidang usaha yaitu unit usaha simpan pinjam, unit usaha pertokoan, unit usaha tanah atau perumahan, unit kendaraan sepeda motor dan unit jasa.

Unit usaha simpan pinjam merupakan jenis usaha yang paling diminati oleh para anggota koperasi. Dengan adanya unit simpan pinjam ini dapat menolong anggota koperasi dalam memenuhi kebutuhannya.

Dalam pelaksanaan administrasinya unit usaha simpan pinjam harus ditunjang dengan sistem administrasi yang baik dan benar, oleh karena itu data yang diperoleh maupun transaksi yang dilakukan haruslah sesuai dengan pedoman administrasi yang telah ditentukan koperasi agar unit simpan pinjam dapat dilaksanakan sesuai dengan fungsinya.

Untuk melaksanakan peminjaman diperlukan prosedur administrasi yang harus dipenuhi oleh para peminjam. Berkaitan dengan prosedur administrasi peminjaman ini maka judul laporan Praktek Kerja Nyata dinamakan “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMINJAMAN PADA UNIT USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS JEMBER “

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata untuk :

1. mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi peminjaman pada unit simpan pinjam;
2. memperoleh pengalaman praktis khususnya bidang administrasi peminjaman pada unit usaha simpan pinjam Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek KerjaNyata

Hasil Praktek Kerja Nyata dapat digunakan untuk menambah pengalaman kerja dan wawasan tentang administrasi simpan pinjam sebagai bekal di masa yang akan datang.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember yang berlokasi di Jalan Kalimantan No. 27 Tegal Boto Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di KPRI-UNEJ dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan atau minimal 144 jam kerja efektif mulai tanggal 16 Juli sampai 16 Agustus 2001.

Jam kerja di KPRI-UNEJ adalah sebagai berikut :

Senin - Sabtu : 08.00 - 14.00

Jum'at : 08.00 - 11.00

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi acuan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Pengantar Manajemen;
2. Administrasi Perkantoran Modern;
3. Manajemen Koperasi.

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata ke Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.	XX			
2.	Perkenalan dengan para pegawai KPRI-UNEJ.	XX			
3.	Pengenalan lokasi dan obyek PKN.		XX		
4.	Penjelasan mengenai pelaksanaan Administrasi Simpan Pinjam.		XX		
5.	Pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Administrasi Simpan Pinjam.		XX	XX	
6.	Pengumpulan data yang berhubungan dengan Administrasi Simpan Pinjam.			XX	XX
7.	Konsultasi secara periodik pada Ibu Any Koeswanti dan Dosen Pembimbing.				XX
8.	Penyusunan Laporan PKN.				XX

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Pada prinsipnya tujuan dari sekelompok orang harus dicapai melalui dua proses, yaitu proses pengerjaan dan proses penyelenggaraan. Proses pengerjaan merupakan proses dari semua aktivitas secara langsung ditujukan untuk mencapai tujuan organisasi. Proses penyelenggaraan merupakan proses penunjang bagi pengerjaan agar semua kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan lancar.

" Administrasi adalah suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai suatu usahatersebut harus bersifat kerjasama, sehingga akan terlihat beberapa orang dalam gerakan yang secara teratur, bersatupadu, tertib dan terarah (Sugandha ; 1991 : 1)

Menurut Gie (1991 : 12) administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian:

a. dalam arti sempit;

Administrasi merupakan kegiatan atau pekerjaan ketatausahaan dan kesekretariatan yakni pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan tulis menulis misalnya surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, dokumentasi dan kearsipan.

b. dalam arti luas;

Dapat ditinjau dari tiga segi, yaitu :

1. dari segi proses;

Administrasi adalah kegiatan yang dilaksanakan secara terus menerus dan berkesinambungan yang meliputi semua kegiatan pemikiran perencanaan, pengaturan sampai pada pelaksanaan kerja sehingga dapat tercapai apa yang telah menjadi tujuan sesuai dengan yang diharapkan.

2. dari segi fungsi;

Administrasi adalah keseluruhan tindakan dari sekelompok orang dalam satu kerja sama sesuai dengan fungsi-fungsinya untuk mencapai tujuan.

3. dari segi kepranataan;

Administrasi sebagai totalitas kelembagaan dimana dalam lembaga itu terdapat kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan.

Menurut Siagian (1990 : 15), administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu, yaitu : a) adanya dua orang atau lebih; b) adanya tujuan yang hendak dicapai; c) adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan; d) adanya peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut.

Menurut Gie (1995 : 11) pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur yaitu :

1. pengorganisasian adalah rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan;
2. manajemen adalah rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan yang telah ditetapkan benar-benar tercapai;
3. tata hubungan adalah rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam kerjasama itu;
4. kepegawaian adalah rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu;
5. keuangan adalah rangkaian perbuatan mengelola pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu;
6. pembekalan adalah rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyiapkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu;
7. tata usaha adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama;
8. perwakilan adalah rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama tersebut.

2.2 Pengertian Simpan Pinjam

2.2.1 Arti, Manfaat, dan Jenis Simpanan

Simpanan adalah penyisihan sebagian dari pendapatan secara sadar dan terencana. Jadi orang yang menyimpan bukan hanya karena seseorang tersebut mempunyai kelebihan uang tetapi secara sadar dan terencana menyisihkan sebagian pendapatannya di suatu tempat yang dianggap aman, menguntungkan, sesuai dengan harapannya untuk memenuhi kebutuhan dan keinginannya di masa yang akan datang (Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1995).

Manfaat simpanan bagi anggota koperasi (Bank Indonesia, 1993 : 15) :

- a. membentuk sikap hemat;
- b. menyimpan dan mengembangkan permodalan;
- c. menanamkan rasa percaya diri;
- d. mengendalikan diri dari sikap boros;
- e. menyiapkan hari depan yang lebih baik;
- f. memperoleh jasa atau bunga;
- g. dapat memenuhi kebutuhan yang datang secara mendadak;
- h. secara tidak langsung mendidik anggota dalam pengaturan ekonomi rumah tangga dan meningkatkan kesejahteraan serta pendapatan anggota.

Jenis-jenis simpanan koperasi menurut Undang-undang No. 12 tahun 1967 pasal 33 (2) :

- a. simpanan pokok, yaitu sejumlah uang yang diwajibkan kepada anggota untuk diserahkan kepada koperasi pada waktu seseorang masuk menjadi anggota koperasi tersebut dan besarnya sama untuk semua anggota;
- b. simpanan wajib, yaitu simpanan yang wajib dibayar oleh semua anggota secara teratur;
- c. simpanan sukarela, yaitu jenis simpanan yang bebas baik dalam jumlahnya maupun waktu penyeterannya sesuai dengan kemampuan dan kemauan anggota.

2.2.2 Arti dan Manfaat Pinjaman

Pinjaman atau kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang berdasarkan atas persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara pihak koperasi dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu disertai sejumlah imbalan (Undang-undang RI No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan Pasal 1.12).

Pinjaman atau kredit yang diberikan oleh suatu lembaga kredit didasarkan atas kepercayaan, dengan demikian pemberian pinjaman atau kredit merupakan pemberian kepercayaan, artinya bahwa suatu lembaga kredit baru akan memberikan kredit apabila yakin bahwa si peminjam akan mengembalikan pinjamannya sesuai dengan jangka waktu dan syarat-syarat yang telah disetujui oleh kedua pihak.

Dari pengertian pinjaman itu, maka unsur-unsur pinjaman atau kredit terdiri atas (Undang-undang RI No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan) :

- a. adanya kepercayaan antara kedua belah pihak;
- b. adanya persetujuan pinjam-meminjam;
- c. adanya penyedia dana atau kreditur;
- d. adanya pemakai dana atau debitur yang mempunyai kewajiban untuk melunasi;
- e. adanya jangka waktu tertentu;
- f. adanya sejumlah imbalan atau bunga tertentu.

Usaha perkreditan atau pinjaman mempunyai beberapa manfaat (Muridno; 1997: 32) :

- a. dapat memenuhi kebutuhan anggota koperasi, maupun masyarakat sekitar secara terbatas;
- b. merupakan tulang punggung dari kegiatan usaha lainnya, karena keterkaitan yang saling mendukung;
- c. mempunyai dampak kooperatif yang tinggi;
- d. dapat memperoleh laba.

2.3 Pengeloaan Usaha Simpan Pinjam

2.3.1 Sumber Dana

Di dalam mengelola kegiatan simpan pinjam harus senantiasa mempertimbangkan faktor-faktor penyediaan dana untuk pembangunan atau pemberian pinjaman.

Dana dapat dihimpun dari (Hendrojogi; 1997 : 23) :

- a. anggota koperasi yang bersangkutan;
- b. calon anggota koperasi yang bersangkutan;
- c. koperasi lain dan atau anggotanya;
- d. orang luar atau lembaga-lembaga keuangan.

2.3.2 Dasar Kebijaksanaan dan Syarat-syarat Pemberian Pinjaman

Dasar kebijaksanaan pemberian pinjaman melalui dua pendekatan, yaitu:

1. Pendekatan pemberian pinjaman melalui konsep 4 P (Riyanto; 1995 : 24) :
 - a. *porpose*, yaitu mencari data tentang tujuan penggunaan kredit;
 - b. *personality*, yaitu tentang data kepribadian sipeminjam seperti daftar riwayat hidup, hobby, keadaan keluarga dan pergaulan dengan masyarakat;
 - c. *produktivty*, yaitu produk yang mendukung dalam pengambilan keputusan;
 - d. *payment*, yaitu mengetahui pembayaran kembali pinjaman yang diberikan dari waktu dan jumlah yang dikembalikan.
2. Pendekatan pemberian pinjaman melalui konsep 5 C (Mulyono ; 1991: 11) :
 - a. *character* (watak), yaitu pengelola simpan pinjam diharapkan mempunyai aturan khusus, kriteria mengenai layak tidaknya seorang mendapat pinjaman;l
 - b. *capacity* (kemampuan), yaitu sejauh mana pemohon menguasai bidang usaha yang dimintakan pinjaman, kesungguhan, pengalaman dan kapasitas;

- c. *capital* (modal), yaitu pemohon diwajibkan memiliki modal sendiri atau kekayaan bersih sebagai modal awal usahanya, sehingga pinjaman berfungsi sebagai modal tambahan.
- d. *collateral* (jaminan), yaitu sebagai pengikat jika pinjaman tidak dapat melunasi pinjamannya pada jangka waktu yang telah disepakati;
- e. *condition of economy* (kondisi ekonomi), yaitu apabila kondisi ekonomi bidang usaha yang dimintakan pinjaman atau kondisi ekonomi pemohon saat ini dan di masa yang akan datang mempunyai harapan yang cerah bagi pemohon.

Faktor-faktor yang mempengaruhi simpan pinjam (Santoso; 1995 : 15) adalah : a) tingkat pendapatan anggota; b) kesempatan memperoleh pekerjaan; c) perilaku konsumtif; d) kelayakan usaha; e) peluang pasar; f) barang yang diperdagangkan.

Syarat-syarat pemberian pinjaman (Afiff; 1996 : 116), yaitu:

- a. Persyaratan berkaitan dengan organisasi atau administrasi, antara lain:
 1. telah menjadi anggota koperasi;
 2. menyetor dan membayar simpanan wajib setara teratur;
 3. bersedia diadakan kaji pinjaman di koperasi;
 4. tidak mempunyai tunggakan pinjaman di koperasi simpan pinjaman dan atau kelompok;
 5. mempunyai usaha yang tetap.
- b. Persyaratan berkaitan dengan pinjaman, antara lain:
 1. bersedia mentaati aturan simpan pinjam koperasi;
 2. kegunaan pinjaman sesuai tujuan;
 3. menerima pinjaman sesuai plafond pinjaman (jumlah maksimal kredit pinjaman);
 4. menyetujui sistem imbalan atas bunga;
 5. menyetujui sistem jaminan;
 6. membayar sesuai sistem pengembalian dan jangka waktu pinjaman;
 7. menyetujui bentuk sanksi-sanksi.

2.3.3 Jenis-jenis Pinjaman

Menurut Suyanto (1993 : 25) jenis-jenis pinjaman yang diberikan oleh koperasi kepada anggota dapat dilihat dari berbagai sudut, yaitu :

1. Berdasarkan tujuan penggunaan pinjaman :
 - a. kredit konsumtif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses konsumtif;
 - b. kredit produktif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produktif;
 - c. kredit perdagangan, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang untuk dijual lagi.
2. Berdasarkan jangka waktunya :
 - a. kredit jangka pendek, yaitu kredit dengan jangka waktu pembayarannya kurang dari satu tahun atau satu tahun;
 - b. kredit jangka panjang, yaitu kredit dengan jangka waktu pembayarannya lebih dari satu tahun.

Setelah lunas maka nasabah yang bersangkutan dapat mengajukan fasilitas pinjaman yang baru.

2.3.4 Jaminan Pinjaman

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

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

1. menambah kepastian pengembalian kredit bagi koperasi;
2. mengurangi pekerjaan menagih pada debitur untuk melunasi kreditnya;
3. meningkatkan motivasi debitur untuk melunasi dengan tepat;
4. meningkatkan motivasi debitur untuk mengelola usaha dengan baik.

Jenis jaminan yang diserahkan kepada koperasi (Santoso; 1995 : 51) adalah :

1. Jaminan barang bergerak atau tidak bergerak;

Jaminan barang bergerak bisa berupa:

- a. sepeda;
- b. sepeda motor;
- c. alat rumah tangga yang mempunyai nilai stabil;
- d. surat keputusan pensiun dan kuasa pengambilan;
- e. surat keputusan pengangkatan dan kuasa gaji;
- f. bukti kepemilikan kendaraan bermotor;
- g. perhiasan emas.

Jaminan barang tidak bergerak bisa berupa :

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

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

2. Jaminan hak, hak debitur yang ada di koperasi

Jaminan ini berupa penerapan sanksi di bidang organisasi yaitu dengan mengurangi hak-hak anggota dapat dialihkan atau dijaminan.

3. Jaminan surat, surat berharga atau lainnya

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

4. Jaminan orang, pribadi atau tanggung renteng

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

Kewajiban menanggung merupakan kewajiban hukum atinya penanggung ikut melunasi tunggakan dengan syarat:

- a. harus diperjanjikan dulu secara tertulis;
- b. harus menunjuk barang atau hak yang dijaminan secara khusus.

III. GAMBARAN UMUM KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS JEMBER

3.1 Sejarah Berdirinya KPRI-UNEJ

Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember didirikan pada tahun 1979, berlokasi di Jalan Kalimantan No. 27 Jember. Pendirian koperasi tersebut sesuai dengan rapat pada tanggal 2 Agustus 1979 dan disahkan pada tanggal 12 Februari 1980 oleh Kantor Wilayah Departemen Koperasi Propinsi Jawa Timur dengan Badan Hukum No. 4388/BH/11/1980.

Seiring dengan perkembangan kampus Universitas Jember dan jumlah pegawai yang semakin meningkat, maka koperasi memindahkan lokasi kegiatannya di kampus Tegal Boto, tepatnya di gedung perpustakaan lama Jalan PB. Sudirman, karena dengan besarnya volume usaha yang dilakukan oleh koperasi dan semakin meningkatnya kebutuhan para anggota maka koperasi dipandang perlu untuk memiliki tempat sendiri.

Pada tahun 1989 KPRI-UNEJ mendapat Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dengan No. 12357.802.626 dan juga telah mendapat tanda daftar perusahaan dengan No. 1.367.200632 tepatnya pada tanggal 5 Juli 1986. Dikarenakan KPRI-UNEJ merupakan sebuah perusahaan, maka dipandang perlu untuk membayar kewajibannya berupa pajak.

Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember ini berada dibawah naungan Pusat Kopersai Pegawai (PKP-RI) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember. Koperasi ini juga berada di bawah pengawasan Departemen Koperasi Daerah Tingkat II Jember.

Wilayah kerja KPRI-UNEJ yaitu seluruh daerah lingkungan kampus Universitas Jember meliputi 17 unit kerja dan jumlah anggota tahun 2001, dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel . 1 Unit Kerja dan Jumlah Anggota Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember Tahun 2001

No	Unit Kerja	Jumlah Orang	Persentase
1.	Kantor Pusat	374	10
2..	Fak. Hukum	111	10
3.	FISIP	147	10
4.	Faperta	59	5
5.	FKIP	211	10
6.	Fak. Sastra	114	10
7.	Politani	216	10
8.	Univ. Terbuka	12	2
9.	Pensiunan	17	2
10.	Fak. Mipa	84	5
11.	Tek. Pertanian	66	5
12.	FKG	66	5
13.	Koperasi	16	2
14.	D3 Teknik	77	5
15.	PSPD	14	2
16.	S2 Agronomi	4	2
17.	Fak. Ekonomi	148	10
	Jumlah	1738	100

Sumber : KPRI-UNEJ, Agustus 2001

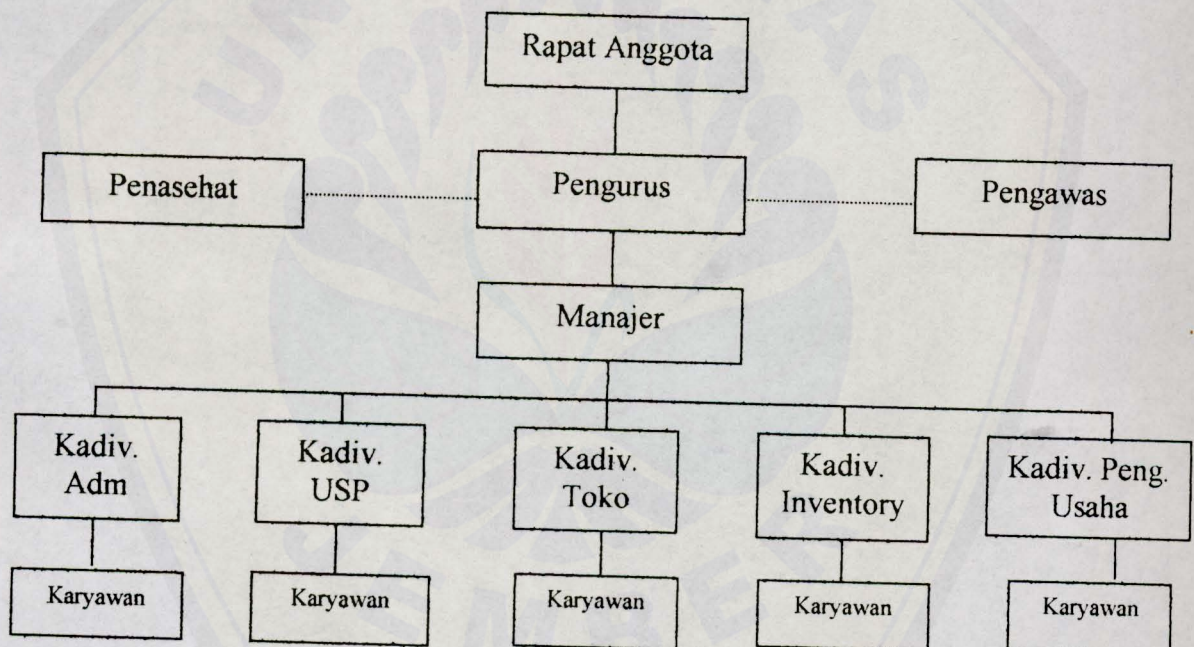
Prakarsa berdirinya koperasi dan sekaligus yang menandatangani akte pendiriannya, yaitu :

1. Prof. Dr. Murdijanto Purbangkoro, SU
2. Ir. Abdulgani WR
3. Ir. Soemarsono (Alm)
4. Drs. Soewasono Asmo
5. R.S Basthaman, SH

3.2 Struktur Organisasi KPRI-UNEJ

Bagi suatu kegiatan usaha, baik besar besar maupun kecil suatu organisasi yang baik sangat diperlukan, demikian juga halnya dengan KPRI-UNEJ. Menurut pola kerja serta lalulintas wewenang dan tanggung jawab, maka bentuk-bentuk organisasi dapat dibedakan, yaitu dalam bentuk organisasi garis, organisasi fungsional, organisasi garis dan staff serta bentuk organisasi fungsional dan staff (Manullang; 1990: 69).

Struktur organisasi KPRI-UNEJ berupa bentuk organisasi garis di mana arus komunikasi dari atas kebawah. Hal ini dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar : Struktur Organisasi KPRI-UNEJ

Sumber : KPRI-UNEJ

Keterangan :

Kadiv. Adm : Kepala Divisi Administrasi

Kadiv. USP : Kepala Divisi Unit Simpan Pinjam

Kadiv. Peng. Usaha : Kepala Divisi Pengembangan Usaha

3.2.1 Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Tetapi bukan berarti rapat anggota bersifat tak terbatas. Kekuasaan tertinggi suatu rapat anggota tetap ada batasnya yaitu prinsip koperasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jika misalnya rapat anggota mengambil keputusan yang bertentangan dengan prinsip koperasi dan perundang-undangan yang berlaku maka keputusan itu akan gugur.

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

- a. anggaran dasar;
- b. kebijaksanaan umum;
- c. pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawasan;
- d. rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi serta pengesahan laporan keuangan;
- e. pengesahan pertanggung jawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. pembagian sisa hasil usaha.

3.2.2 Tugas dan Wewenang Pengurus Koperasi

Tugas Pengurus :

- a. mengelola koperasi dan usahanya;
- b. mengajukan rancangan rencana kerja serta rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi;
- c. menyelenggarakan rapat anggota;
- d. mengajukan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- e. memelihara daftar buku anggota.

Wewenang Pengurus

- a. mewakili koperasi didalam dan diluar negeri;
- b. memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar;

- c. melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggung jawab dan keputusan rapat anggota.

3.2.3 Tugas dan Wewenang Pengawas

Tugas Pengawas :

- a. melakukan pemeriksaan terhadap tata kehidupan koperasi termasuk organisasi usaha dan pengelolaan koperasi;
- b. menyusun laporan tertulis tentang hasil pemeriksaannya yang akan disampaikan ke Rapat Anggota Tahunan (RAT).

Wewenang Pengawas :

- a. meneliti catatan yang ada pada koperasi;
- b. mendapatkan segala keterangan yang diperlukan;
- c. menguji kebenaran harta, hak dan kewajiban yang dimiliki koperasi.

3.2.4 Tugas Manajer

Manajer berfungsi sebagai pengelola kegiatan usaha koperasi berdasarkan wewenang yang dilimpahkan pengurus, maka tugas dan kewajiban manajer adalah :

- a. Bidang Perencanaan, tugasnya adalah :
 1. mengkoordinir penyusunan rencana kerja baik jangka pendek maupun jangka panjang;
 2. mengkoordinir rencana pengeluaran terutama pengeluaran yang rutin;
 3. mengkoordinir rencana pemasukan yang sudah ada organisasinya.
- b. Bidang Pelaksanaan Usaha, tugasnya adalah :
 1. mencari informasi pasar;
 2. merealisasi peluang pasar;
 3. bertanggung jawab terhadap omzet penjualan.
- c. Bidang Administrasi, tugasnya adalah :
 1. bertanggung jawab dalam menyelenggarakan administrasi uang dan barang dengan cermat, tertib, serasi, tulus, dan jujur.

d. Bidang Pengawasan, tugasnya adalah :

1. meminta laporan atau informasi dari karyawan yang berada dibawah koordinasinya sebagai bahan untuk evaluasi dan penyusunan laporan untuk dipertanggung jawabkan kepada pengurus.

3.2.5 Tugas Kepala Divisi Adiministrasi dan Umum

Tugas Kadiv Administrasi dan Umum :

- a. menghimpun data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan kredit, pengajuan kredit dan pengawasan;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi yang berhubungan dengan pengajuan kredit yang akan diberikan;
- c. bertanggung jawab kepada manajer atas pelaksanaan tugasnya.

3.2.6 Tugas Kepala Divisi Simpan Pinjam

Tugas Kadiv Simpan Pinjam :

- a. mencatat keluar masuknya uang;
- b. mencatat uang simpanan koperasi yang ada di Bank;
- c. membuat buku daftar pinjaman anggota;
- d. membuat buku daftar pinjaman anggota;

3.2.7 Tugas Kepala Divisi Pertokoan

Tugas Kadiv Pertokoan :

- a. bertanggung jawab atas terjadinya transaksi penjualan barang kepada konsumen;
- b. bertanggung jawab tentang keadaan barang yang ada di gudang, agar terjadinya kekadaluarsaan dapat dihindari.

3.2.8 Tugas Kepala Divisi Inventory

Tugas Kadiv Inventory :

- a. bertanggung jawab atas penyediaan barang;
- b. membuat dan mencatat daftar barang-barang.

3.3 Susunan Kepengurusan KPRI-UNEJ

Dalam pasal 22 Undang-undang No. 25 tahun 1992 kepengurusan koperasi terdiri atas ketua, sekretaris dan bendahara yang dipilih oleh anggota dalam suatu rapat anggota yang jumlahnya sesuai dengan ketentuan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi.

Susunan kepengurusan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember dapat dilihat pada tabel 2 :

Tabel 2 : Daftar Nama Badan Penasehat, Pengurus dan Pengawas Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember Periode 2000-2003

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Prof. Dr. Kabul Santoso, MS	Badan penasehat I	Rektor Unej
2	Prof. Dr. Kadiman, SU	Badan penasehat II	Pemb. Rek. II
3	Koesmono, SH	Ketua I	Fak. Hukum
4	Bambang Winarno, SH	Ketua II	Kantor Pusat
5	Drs. Ach. Habib, Msi	Sekretaris I	FISIP
6	Sofan Hadi, BM	Sekretaris II	Faperta
7	Drs. Agus Priyono	Bendahara I	Fak. Ekonomi
8	Agus Maryono, SH	Bendahara II	D3. Teknik
9	Drs. Edy Soebardjo	Anggota pengurus I	FKG
10	Drs. Parwoto. M	Anggota pengurus II	Fak. Sastra
11	Drs. Haryono	Anggota pengurus III	MIPA
12	Ir. Ach. Marsuki M, MSc	Koordinator pengawas	Tek. Pertanian
13	Drs. Sudarsono. AK	Anggota pengawas I	Fak. Pertanian
14	Drs. Anwar Rozaq. MS	Anggota pengawas I	FKIP

Sumber : KPRI-UNEJ, Agustus 2001

Tugas dan tanggung jawab pengurus KPRI-UNEJ adalah sebagai berikut :

1. Ketua I, tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a. penanggung jawab umum kebijakan KPRI-UNEJ di bidang organisasi dan usaha;
- b. memimpin, mengkoordinasi, mengawasi pelaksanaan tugas anggota pengurus lainnya;
- c. memimpin Rapat Anggota Rencana Kerja atau Rapat Anggota Tahunan (RARK/RAT) dan atas nama pengurus memberikan laporan pertanggung jawaban kepada RARK/RAT;
- d. memimpin rapat pengawas, rapat pengurus dan pengawas dengan manajer dan karyawan;
- e. menandatangani surat-surat yang menyangkut bidang usaha atau kerjasama dengan pihak lain, buku daftar anggota, surat-surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian karyawan dan kegiatan penyuluhan;
- f. menandatangani surat-surat yang menyangkut giro penyetoran atau pengambilan uang dari atau ke Bank, pengeluaran kas dan perjanjian kredit.

2. Ketua II, tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a. koordinator teknis organisasi dan pembinaan anggota;
- b. melaksanakan dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja dan anggaran pendapatan biaya;
- c. merencanakan dan mengatur pelaksanaan pendidikan atau latihan penataan;
- d. melakukan bimbingan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja karyawan;
- e. mengkoordinasi unit simpan pinjam;
- f. mengkoordinasi unit tanah dan rumah.

3. Sekretaris I, tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a. meyenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi, daftar anggota, daftar pengurus serta penyelenggaraan arsip-arsip buku keputusan

RARK/RAT, keputusan rapat pengurus dan surat keluar untuk bidang ketatausahaan;

- b. menyusun laporan organisasi untuk kepentingan anggota dan pejabat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengesahkan surat-surat atau buku keputusan rapat yang menyangkut sekretariat;
- d. penanggung jawab bidang administrasi atau tata usaha organisasi.

4. Sekretaris II, tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a. memelihara tata kerja, merencanakan peraturan-peraturan khusus serta ketentuan lainnya;
- b. merencanakan kegiatan pengangkatan operasional bidang idiiil yang meliputi program-program pendidikan atau penyuluhan;
- c. merencanakan pengangkatan dan pemberhentian karyawan;
- d. mendokumentasikan atau mengarsip segala kegiatan KPRI-UNEJ;
- e. mengkoordinir pemeliharaan gedung inventaris.

5. Bendahara I, tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a. menyusun rancangan rencana anggaran pendapatan dan biaya koperasi;
- b. mempersiapkan data dan informasi keuangan dalam rangka menyusun laporan organisasi, baik untuk kepentingan Rapat Anggota Rencana Kerja atau Rapat Anggota Tahunan (RARK/RAT) yang lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c. mengesahkan atau menandatangani penerimaan atau pengeluaran keuangan;
- d. memelihara semua kekayaan koperasi;
- e. melakukan pengecekan langsung terhadap jumlah uang kas dan persediaan barang untuk diuji kebenaran sesuai dengan pembukuan;
- f. bertanggung jawab atas keselamatan seluruh kekayaan, permodalan dan usaha koperasi.

6. Bendahara II, tugas dan tanggung jawabnya adalah :
 - a. koordinator penanggung jawab pelaksanaa akuntansi KPRI-UNEJ;
 - b. mengatur pengeluaran uang agar tidak melampaui belanja yang sudah ditetapkan;
 - c. koordinator keuangan semua unit usaha;
 - d. mengusahakan pembukuan modal baik dari peningkatan simpanan-simpanan anggota maupun dari luar koperasi dengan syarat tidak memberatkan koperasi;
 - e. membimbing dan mengawasi pekerjaan manajer dalam menyelenggarakan administrasi keuangan dan sesuai dengan sistem yang dianut;
 - f. mengambil langkah-langkah pengamanan tertentu untuk mencegah timbulnya kerugian koperasi.

7. Anggota Pengurus I, tugas dan tanggung jawabnya adalah :
 - a. membantu bidang pembinaan karyawan dan ketatausahaan;
 - b. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan unit pertokoan;
 - c. menghimpun data dalam rangka penyusunan rencana pengembangan usaha unit pertokoan;
 - d. meningkatkan bidang usaha pertokoan baik yang berkaitan dengan barang dagangan sendiri maupun barang titipan;
 - e. membantu semua kegiatan KPRI-UNEJ lainnya berdasarkan keperluan.

8. Anggota Pengurus II, tugas dan tanggung jawabnya adalah :
 - a. membantu bidang administrasi;
 - b. mengkoordinasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan unit jasa;
 - c. melaksanakan kegiatan usaha dibidang pertanahan atau perumahan;
 - d. memelihara inventaris kantor;
 - e. membantu semua kegiatan KPRI-UNEJ lainnya berdasarkan keperluan.

9. Anggota Pengurus III, tugas dan tanggung jawabnya adalah :
 - a. membantu bidang organisasi atau pendidikan dan penataran;

- b. menjaga ketertiban dan kelancaran kewajiban anggota terhadap KPRI-UNEJ;
- c. melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan unit simpan pinjam;
- d. memelihara dan menertibkan buku laporan tahunan anggota.

3.4 Susunan Karyawan KPRI-UNEJ

Untuk melaksanakan kegiatan sehari-hari para pengurus koperasi dibantu oleh 17 orang karyawan yang terdiri atas 8 orang laki-laki dan 9 orang perempuan. Para karyawan ini merupakan pelaksana yang diangkat oleh koperasi untuk melaksanakan tugas pengurus dalam rangka memperluas kegiatan usaha. Daftar nama karyawan dapat dilihat pada tabel 3.

Tabel 3 : Daftar Nama Karyawan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember Tahun 2001

No	Nama	Pendidikan	Jabatan	Masuk kerja
1.	Rifai Ardha,SH	Sarjana	Kadiv Adm	1998
2.	Drs.Ali Achsan	Sarjana	Kadiv.Peng.Usaha	1985
3.	Any Kuswanti,SE	Sarjana	Kadiv . USP	1985
4.	Hendrik Herman	D3.FKIP	Kadiv. Toko	1999
5.	Suharsono	STM	Kadiv. Inventori	1988
6.	Yudiartik	SMEA	Kasir Pusat	1996
7.	Sumirah	SMEA	Kasir Toko I	1992
8.	Neneng Fitria	SMEA	Kasir Toko I	2000
9.	Lucy Martha. L	SMEA	Kasir Toko II	1985
10.	Andriyani	SMP	Staf Toko	1996
11.	Dwi Hera, SE	Sarjana	Staf Toko	2000
12.	Suhanto	SMA	Staf Toko	2000
13.	Lina Harini	D3.EK	Staf Akuntansi	2000
14.	Imam Subagio	SMEA	Staf Peng. Usaha	1987
15.	Eko Yulianto	SMEA	Staf Umum	1987
16.	Sugik	SMP	Staf Toko	1995
17.	P. Aminah	SD	Keamanan	1990

Sumber : KPRI-UNEJ, Agustus 2001

3.5 Keanggotaan KPRI-UNEJ

Anggota koperasi adalah pemilik dan sekaligus pengguna jasa koperasi, sebagai pemilki dan pengguna jasa koperasi, anggota berpartisipasi aktif dalam kegiatan koperasi. Sekalipun demikian sepanjang tidak merugikan kepentingannya, koperasi dapat pula memberikan pelayanan pada bukan anggota sesuai dengan sifat kegiatan usahanya dengan maksud untuk menarik yang bukan anggota menjadi anggota koperasi. Perkembangan anggota KPRI-UNEJ dapat dilihat pada tabel 4.

Tabel 4 : Perkembangan Jumlah Anggota Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember Menurut Unit Kerja Tahun 1997-2000 (Orang)

No	Unit Kerja	1997	1998	1999	2000
1.	Kantor Pusat	317	317	338	374
2.	Fak. Hukum	114	115	113	111
3.	FISIP	142	148	147	147
4.	Faperta	106	57	55	59
5.	FKIP	239	216	219	211
6.	Fak. Ekonomi	143	137	142	148
7.	Fak. Sastra	115	115	115	114
8.	Politani	205	203	207	216
9.	Univ. terbuka	10	10	9	12
10.	Pensiunan	30	20	17	17
11.	MIPA	-	70	78	84
12.	Tek. Pertanian	-	64	112	66
13.	FKG	-	33	47	65
14.	Koperasi	15	15	13	16
15.	D3. Teknik	-	-	-	77
16.	PSPD	-	-	-	14
17.	S2. Agronomi	-	-	-	4
	Jumlah	1371	1436	1612	1736

Sumber : KPRI-UNEJ, Agustus 2001

3.5.1 Prinsip Keanggotaan KPRI-UNEJ

Prinsip keanggotaan koperasi adalah bahwa keanggotaan koperasi bersifat sukarela dan terbuka. Sifat sukarela dalam anggota koperasi tidak boleh dipaksakan oleh siapapun. Sifat sukarela juga mengandung arti bahwa seorang anggota dapat mengundurkan diri dari kopersi sesuai dengan syarat yang

ditentukan dalam anggaran dasar koperasi. Sifat terbuka memiliki arti bahwa keanggotaan tidak dilakukan diskriminasi dalam bentuk apapun.

3.5.2 Hak dan Kewajiban Anggota KPRI-UNEJ

Hak Anggota Koperasi:

- a. menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam rapat anggota;
- b. memilih dan atau dipilih menjadi anggota pengurus atau pengawas;
- c. meminta diadakan rapat anggota menurut ketentuan dalam anggaran dasar;
- d. mengemukakan pendapat atau saran kepada pengurus diluar rapat anggota baik diminta maupun tidak diminta ;
- e. memanfaatkan keterangan mengenai perkembangan koperasi menurut ketentuan dalam anggaran dasar .

Kewajiban anggota koperasi :

- a. mematuhi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga serta keputusan yang telah disepakati dalam rapat anggota;
- b. berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang di selenggarakan oleh koperasi;
- c. mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasarkan atas azas kekeluargaan.

Syarat berakhirnya keanggotaan koperasi :

- a. menyatakan keluar sebagai anggota;
- b. meninggal dunia;
- c. pembubaran koperasi.

3.6 Jenis Usaha KPRI-UNEJ

Setiap perusahaan atau badan usaha mempunyai berbagai macam kegiatan usaha, begitu pula halnya dengan koperasi. Dalam melaksanakan usaha supaya berjalan dengan lancar dan menguntungkan bagi setiap anggotanya , maka KPRI-UNEJ membentuk beberapa bentuk usaha yang kesemuanya bertujuan mensejahterakan anggota. Unit-unit usaha yang telah dibentuk oleh KPRI-UNEJ sampai tahun 2001 antara lain :

1. Unit Usaha Simpan Pinjam;
2. Unit Usaha Pertokoan;
3. Unit Usaha Tanah atau Perumahan;
4. Unit Usaha Kendaraan Sepeda Motor;
5. Unit Usaha Jasa.

3.6.1 Unit Usaha Simpan Pinjam

Unit simpan pinjam melayani permintaan dan penawaran dana dari anggota KPRI-UNEJ. Penawaran dana dalam bentuk simpanan sukarela berjangka, sedangkan permintaan dana dalam bentuk pinjaman atau kredit. Unit simpan pinjam merupakan kegiatan usaha yang banyak peminatnya .

Dengan adanya unit simpan pinjam ini dapat menolong anggota didalam memenuhi kebutuhannya. Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember menetapkan prosedur agar anggota dapat memperoleh fasilitas sebagai anggota untuk bisa meminjam uang ,yaitu :

- a. mengisi formulir yang telah disediakan oleh koperasi dan harus disahkan oleh pimpinan dan bendahara masing-masing fakultas (unit kerja);
- b. mengisi surat perjanjian;
- c. mengisi surat kuasa memotong gaji dengan ditandatangani oleh bendahara fakultas sebagai penerima kuasa.

Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh peminjam yaitu :

- a. sanggup membayar kembali hutangnya dan kewajiban lain yang berhubungan dengan peminjaman tersebut sampai lunas;
- b. tunduk kepada peraturan yang berlaku pada unit simpan pinjam di KPRI-UNEJ;
- c. jika anggota mempunyai tanggungan di unit simpan pinjam dalam hal ini meninggal dunia maka kewajibannya gugur dan menjadi tanggungan koperasi yang langsung ditangani pihak asuransi.

Setiap permintaan pinjaman uang yang diminta oleh anggota belum tentu besarnya disetujui oleh pihak koperasi. Dalam memutuskan pinjaman yang

diminta oleh para anggota KPRI-UNEJ masih mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. besarnya gaji yang diterima anggota setiap bulan, hal ini berkaitan dengan sanggup tidaknya anggota untuk melunasi pinjaman secara tuntas;
- b. berhubungan dengan banyak anggota yang berminat untuk meminjam , maka koperasi perlu berbagi agar semua permintaan anggota untuk meminjam pada koperasi bisa dipenuhi .

3.6.2 Unit Usaha Pertokoan

Unit usaha pertokoan ini memenuhi kebutuhan konsumsi pada anggota akan barang. Jenis barang yang disediakan unit usaha pertokoan dikelompokkan dalam tiga golongan yaitu :

- a. Barang golongan A adalah barang konsumsi sehari-hari, yaitu gula, beras, sabun, pasta gigi , makanan ringan , rokok dan lain-lain .
- b. Barang golongan B meliputi barang tekstil, seperti pakaian orang dewasa ,anak-anak, sepatu, tas, celana, seprei dan lain-lain.
- c. Barang golongan C meliputi barang-barang elektronika, seperti televisi, tape recorder, peralatan dapur, kalkulator, mixer, kulkas, mesin cuci, setrika dan lain-lain.

Semua barang-barang tersebut dapat dibeli oleh anggota koperasi secara tunai dan kredit, sedangkan untuk umum koperasi hanya melayani pembelian secara tunai.

3.6.3 Unit Tanah atau Perumahan

Untuk tahun 2001, unit tanah atau perumahan belum ada realisasi kegiatan. Usaha yang dilakukan sebatas kerjasama dengan pihak pengembang perumahan untuk memasarkan kepada anggota.

3.6.4 Unit Kendaraan Sepeda Motor

Pada tahun 2001 unit sepeda motor berhasil melayani kebutuhan anggota sebanyak 28 unit tersedia dari berbagai merk sepeda motor sesuai dengan permintaan anggota.

3.6.5 Unit Jasa

Kegiatan jasa pada tahun 2001 meliputi pelayanan jasa pembayaran rekening air minum, telepon, listrik serta pengurusan SIM dan STNK . Pelayanan jasa PDAM sampai tahun 2001 sebanyak 87 anggota, telepon sebanyak 36 anggota dan listrik sebanyak 109 anggota jasa per rekening sebesar Rp. 500,-.

3.7 Permodalan KPRI-UNEJ

Telah diketahui bahwa koperasi merupakan kumpulan orang dan bukan merupakan perkumpulan modal, karenanya masih banyak yang berpendapat bahwa dalam koperasi kedudukan modal tidaklah penting. Sebagai perkumpulan yang menjalankan berbagai jenis usaha koperasi banyak memerlukan modal untuk kelancaran usahanya

Permodalan KPRI-UNEJ terdiri atas :

- a. modal sendiri;
- b. modal pinjaman atau modal asing.

3.7.1 Modal sendiri

Modal sendiri merupakan modal yang diperoleh dari anggota koperasi sebagai modal pertama untuk melaksanakan usaha. Dalam memperoleh modal tersebut terdapat berbagai bentuk antara lain :

- a. simpanan pokok adalah simpanan yang wajib dikumpulkan oleh para anggota sebagai bukti partisipasi. Simpanan pokok KPRI-UNEJ sebesar Rp. 3000,- dibayar sekali saat mengajukan diri sebagai anggota koperasi.
- b. simpanan wajib adalah simpanan yang harus dikumpulkan oleh para anggota setiap bulan yang besarnya ditentukan menurut anggaran dasar. Besarnya simpanan wajib anggota di KPRI-UNEJ adalah sebagai berikut :

1. Honorarium	Rp. 2.000,-
2. Golongan I	Rp. 5.000,-
3. Golongan II	Rp. 7.500,-
4. Golongan III	
a. Staf Dosen	Rp. 15.000,-

- b. Staf Administrasi Rp. 10.000,-
- 5. Golongan IV
 - a. Staf Dosen Rp. 20.000,-
 - b. Staf Administrasi Rp. 17.500,-
- c. simpanan sukarela adalah simpanan yang dilakukan oleh anggota dimana dia sukarela menitipkan sejumlah uang kepada koperasi untuk membantu anggota lainnya yang membutuhkan.
- d. dana cadangan adalah bagian dari sisa hasil usaha yang diperoleh selama perolehan tertentu setelah dikurangi dengan atau dibayar kepada anggota berdasarkan pertimbangan jasa atau usaha kegiatan dalam koperasi.

3.7.2 Modal Pinjaman Asing

Modal pinjaman asing adalah sejumlah modal yang digunakan oleh koperasi yang berasal dari luar koperasi.

Modal pinjaman asing berasal dari :

a. Anggota

Sumber dari anggota merupakan modal yang diperoleh dari anggota sendiri berupa simpanan sukarela yang tidak ditentukan berapa besarnya uang yang disimpan dan waktu penyeterannya dilakukan dengan jangka waktu tertentu. Keaktifan anggota dalam menyetor simpanan sukarela sangatlah membantu meningkatkan modal koperasi dan menambah sisa hasil usaha yang dapat di bagikan pada anggota yang menyimpannya.

b. Koperasi lain dan atau anggotanya

Sumber dari koperasi lain dan atau anggotanya merupakan sumber perolehan yang dipupuk dari anggota-anggotanya yang ada di luar keanggotaan koperasi tetapi mereka mengikutsertakan dalam kegiatan usaha koperasi yang didasarkan pertimbangan ekonomi tentang untung ruginya.

c. Bank dan lembaga keuangan lainnya

Sumber dari Bank dan lembaga keuangan lainnya adalah sumber permodalan yang berasal dari lembaga yang telah ditunjuk berdasarkan atas keputusan dari direksi bagian permodalan berupa pinjaman uang.

d. Penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya

Dalam hal sumber permodalan dari pemerintah ini tidak berwujud material tetapi hanya berwujud spiritual yang berupa fasilitas. Hal ini sesuai dengan Undang-undang No.12 tahun 1967 pasal 37 . Fasilitas yang diberikan oleh pemerintah berupa Jaminan Kredit Koperasi (JKK) yang sekarang diganti dengan nama Bank Umum Koperasi Indonesia (BUKOPIN).

e. Sumber-sumber lain yang sah

Merupakan keuntungan yang telah diperoleh selama periode tertentu setelah dikurangi dengan biaya dan pajak yang disebut dengan sisa hasil usaha, ini merupakan sumber modal koperasi yang diperoleh dari sumber usaha.

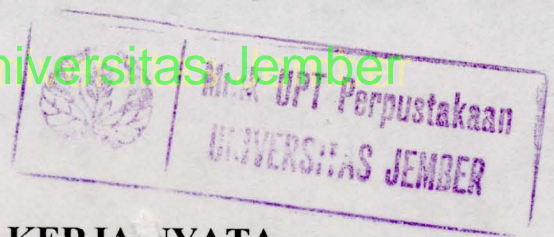
3.8 Kebiasaan Membayar Para Peminjam

Selama ini cara pembayaran pinjaman yang dilakukan oleh para peminjam yaitu dengan cara memotong gaji perbulannya.

Contoh perhitungan angsuran pokok + bunga :

Pembayaran dengan angsuran 20 x bunga tetap sebesar 1,4 % perbulan.

Pinjaman	Rp. 4.000.000,-
Bunga	1,4 % / bulan
Bunga 20 bulan	: $1,4 \% \times 20 = 28 \%$
Jadi bunga 20 bulan	: 28 %
	= $28 \% \times \text{Rp. } 4.000.000 = \text{Rp. } 1.120.000$
Pinjaman + bunga	= $\text{Rp. } 4.000.000 + \text{Rp. } 1.120.000$
	= $\text{Rp. } 5.120.000$
Jadi angsuran perbulan :	
	= $\text{Rp. } 5.120.000 : 20$
	= $\text{Rp. } 256.000$



IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember merupakan salah satu instansi yang berada dibawah naungan Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKP-RI) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember yang menjadi obyek Praktek Kerja Nyata.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada KPRI-UNEJ dilakukan dengan cara diberikan penjelasan terlebih dahulu mengenai semua hal-hal yang berhubungan dengan unit simpan pinjam kemudian terjun langsung dalam aktivitas kegiatan sehari-hari seolah-olah bertindak sebagai karyawan koperasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata hanya mengenai prosedur peminjaman uang pada unit simpan pinjam. Prosedur peminjaman uang yang harus dilakukan oleh peminjam adalah sebagai berikut :

1. membantu mengisi prosedur menjadi anggota;
2. membantu mengisi formulir permohonan kredit uang;
3. membantu mengisi formulir perjanjian hutang uang;
4. membantu mengisi formulir surat kuasa pemotongan gaji;
5. membantu mengisi formulir bukti pengeluaran kas;
6. membantu mengisi formulir bukti penerimaan kas;
7. membantu mengisi buku bantu piutang.

4.1 Membantu Mengisi Prosedur Menjadi Anggota

Prosedur permohonan menjadi anggota adalah calon anggota diwajibkan terlebih dahulu mengisi blangko permohonan menjadi anggota yang disediakan unit simpan pinjam. Pada blangko tersebut calon anggota diminta untuk mengisi nama sekaligus nomor induk pegawai (NIP), tempat kerja kemudian ditandatangani. Setelah calon anggota mengisi blangko kemudian diberikan kepada petugas simpan pinjam untuk disetujui menjadi anggota koperasi dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Bentuk formulir permohonan menjadi anggota koperasi adalah :

KOPERASI PEGAWAI RI UNIVERSITAS JEMBER**(KPRI UNIVERSITAS JEMBER)****BADAN HUKUM : 4388 / BH / II / 80**

SK. PAD NOMOR : 1816/BH/PAD/KWK 13/5. 1/XII/96, TGL. 23 DESEMBER 1996

Jl. KALIMANTAN 27 TELP. (0331) 338344 TEGALBOTO

JEMBER 68121

**FORMULIR PENDAFTARAN / PERMOHONAN MENJADI ANGGOTA
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Siti Aisyah
 Tempat, Tanggal Lahir : Bondowoso, 24 Juli 1947
 NIP : 130 368 720
 Pangkat / Golongan : Penata Muda, 3a
 Instansi / Unit Kerja : FISIP
 Alamat Kantor : Jl. Kalimantan
 Alamat Rumah : JL. Melati V/37 Jember

Dengan ini mengajukan permohonan masuk menjadi anggota biasa / luar biasa KPRI Universitas Jember dan bersedia memenuhi ketentuan-ketentuan persyaratan yang ada, yaitu :

1. Membayar simpanan pokok secara tunai sebesar Rp. 3.000,- (tiga ribu rupiah)
2. Mentaati Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD & ART) dan segala peraturan yang berlaku di KPRI Universitas Jember
3. Membayar simpanan wajib setiap bulan sejak diterima anggota yang besarnya sebagai berikut :

Golongan	Simpanan Wajib per bulan
Honorarium	Rp. 2.000,-
I	Rp. 5.000,-

II	Rp. 7.500,-
III Adm	Rp. 10.000,-
III Dosen	Rp. 15.000,-
IV Adm	Rp. 17.500,-
IV Dosen	Rp. 20.000,-

Pembayaran simpanan wajib dilakukan melalui Bendaharawan Pembayar Gaji pada masing-masing asal instansi/unit kerja.

Demikian permohonan ini dibuat untuk menjadi bahan pertimbangan bagi pengurus, kemudian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Jember, 10 Agustus 1990

Mengertahui,

Yang mengajukan permohonan,

Atasan Langsung/Pimpinan Unit Kerja

Dra. Churiyah

Siti Aisyah

Disposisi Pengurus KPRI Universitas Jember : **Diterima/Ditangguhkan/Ditolak**

Nama dan Tanda Tangan Pengurus :

Drs. Ach. Habib, Msi

Jabatan Pengurus : Sekretaris I

Tanggal disposisi : 20 Agustus 1990

Cara Pengisian :

1. Nama : diisi nama lengkap pemohon.
2. Tempat, Tanggal Lahir : diisi tempat dan tanggal lahir dari pemohon.
3. Pangkat/Golongan : diisi pangkat atau golongan dari pemohon.
4. Nomor Induk Pegawai (NIP) : diisi angka nomor induk pegawai dari pemohon.

5. Instansi/Unit Kerja : diisi pada unit mana pemohon bekerja.
6. Alamat Kantor : diisi alamat tempat pemohon bekerja.
7. Alamat Rumah : diisi alamat rumah pemohon.
8. Tanggal : diisi tanggal pengajuan permohonan menjadi anggota.
9. Mengetahui Pimpinan unit Kerja : diisi dan ditandatangani oleh pimpinan kerja dari pemohon.
10. Yang mengajukan permohonan : diisi dan ditandatangani oleh pemohon.
11. Nama dan Tanda Tangan Pengurus : diisi dan ditandatangani oleh pengurus koperasi.
12. Jabatan Pengurus : diisi jabatan dari pengurus yang menandatangani formulir.
13. Tanggal disposisi : diisi tanggal pemohon diterima/ditangguhkan/ ditolak oleh koperasi.

4.2 Membantu Mengisi Formulir Permohonan Kredit Uang

Formulir permohonan kredit uang dibuat oleh bagian unit simpan pinjam. Formulir ini diajukan oleh anggota untuk memudahkan pengurus dalam memberikan persetujuan dalam proses pemberian kredit.

Bentuk formulir permohonan kredit uang adalah :

**KOPERASI PEGAWAI NEGERI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER**

(Badan Hukum No. 4388 / BH / II / "80)

SK PAD Nomor : 1816 / BH / PAD / KWK. 5. 1 / XII / 96

FORMULIR PERMOHONAN KREDIT UANG

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

- Nama : Billy Ananta
- NIP : 134.234.307
- Pangkat/Golongan : III A
- Jabatan : Dosen
- Fakultas/Unit : FKIP

Dengan ini saya mengajukan permintaan kredit uang dari Unit Simpan Pinjam KPRI Universitas Jember:

- Besar Pinjaman : Rp. 5.000.000,-
- Untuk Keperluan : Renovasi Rumah
- Kemampuan mengangsur : 20 kali angsuran bulanan
- Terhitung mulai bulan : Februari 2001 dan sebagai bahan pertimbangan
- Gaji perbulan : Rp. 555.800,-
- Besar Potongan : Rp. 16.750,-
- Penerimaan bersih perbulan : Rp. 539.050,-

Apabila permintaan kredit ini dipenuhi saya sanggup menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam KPRI-UNEJ

Jember, 23 Desember 2000

Mengetahui
Pimpinan Fakultas/Unit

Bendaharawan

Yang Mengajukan

(Drs. Moeljono, SHD)

(Dra. Dwi Astuti)

(Billy Ananta)

Jumlah pinjaman maksimal yang disetujui bendaharawan fakultas/unit
Rp.5.000.000,- (Lima juta rupiah)

Diterima KPRI Universitas Jember tanggal, 28 Desember 2000

Telah diperiksa kebenarannya direkomendasi/disetujui sebesar Rp. 4.000.000,-

Bendahara

Kepala

Divisi, USP

Drs. Agus Priyono

Any Koeswanti, SE

Mengetahui

Ketua

Koesmono SH, MM

Cara pengisian :

1. Nama : diisi nama lengkap peminjam.
2. Nomor Induk Pegawai (NIP) : diisi angka nomor induk pegawai dari peminjam.
3. Pangkat/Golongan : diisi pangkat atau golongan dari peminjam.
4. Jabatan : diisi jabatan dimana peminjam bekerja.
5. Fakultas/Unit : diisi pada unit mana peminjam bekerja.
6. Besar Pinjaman : diisi angka nominal sesuai dengan jumlah pinjaman.
7. Untuk Keperluan : diisi untuk apa pinjaman tersebut digunakan.
8. Kesanggupan Mengangsur : diisi berapa kali peminjam sanggup melunasi atau membayar.
9. Terhitung mulai bulan : diisi bulan berapa peminjam membayar.
10. Gaji Perbulan : diisi berapa besar gaji peminjam.
11. Besar potongan : diisi berapa jumlah potongan dari gaji tersebut.
12. Penerimaan bersih per bulan : diisi berapa penerimaan bersih setelah gaji dikurangi dengan besar potongan.
13. Pimpinan fakultas : diisi dan ditandatangani oleh pimpinan fakultas dimana peminjam bekerja.
14. Bendaharawan : ditandatangani oleh bendahara dari fakultas dimana peminjam bekerja.
15. Yang mengajukan : ditandatangani oleh peminjam.
16. Jumlah pinjaman maksimal yang disetujui bendaharawan fakultas : diisi berapa besar jumlah uang yang dipinjam.
17. Bendahara : ditandatangani oleh bendahara dari KPRI-UNEJ.
18. Kepala Divisi Unit Simpan Pinjam : ditandatangani oleh kepala divisi unit simpan pinjam.
19. Ketua : ditandatangani oleh ketua KPRI-UNEJ.

4.3 Membantu Mengisi Formulir Perjanjian Hutang Uang

Formulir perjanjian hutang uang dibuat oleh unit simpan pinjam pada saat pinjaman tersebut disetujui oleh pengurus koperasi. Formulir perjanjian hutang uang diisi oleh peminjam dan ahli waris yang ditunjuk oleh peminjam. Formulir ini digunakan agar peminjam mengetahui dan mentaati peraturan atau perjanjian yang sudah ditetapkan.

Bentuk formulir perjanjian hutang uang adalah :

KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER
(Badan Hukum No. 4388 / BH / II / “ 80)
SK PAD Nomor : 1816 / BH / PAD / KWK. 5. 1 / XII / 96

SURAT PERJANJIAN HUTANG UANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : Billy Ananta
- NIP : 134 243 307
- Pangkat / Golongan : IIIa
- Jabatan : Dosen
- Fakultas / Unit : FKIP

Telah berhutang kepada Unit Simpan Pinjam KPRI Universitas Jember berupa uang tunai sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) yang diterima dengan bukti kwitansi tanggal 23 Desember 2000 nomor 280.

Berjanji :

- a) Membayar kembali dalam 20 bulan (20) kali angsuran pinjaman tersebut sampai lunas.
- b) Tunduk pada ketentuan-ketentuan yang berlaku pada Unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.

- c) Sanggup dipotong biaya administrasi dan administrasi pinjaman, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.
- d) Apabila terjadi perselisihan dalam perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah dan apabila dalam musyawarah tidak kata sepakat, maka akan diselesaikan lewat Pengadilan Negeri, dalam hal ini Pengadilan Negeri Jember.

Demikian perjanjian ini dibuat dengan sebenarnya

Jember, 23 Desember 2000

Mengetahui / menyetujui

Yang Berjanji

Ahli Waris

(Arif Budiarto)

(Billy Ananta)

NIP. 134 243 307

Mengetahui bertanggung jawab

Mengetahui

Bendahara Gaji / PUMK

Ketua

(Dra. Dwi Astuti)

(Koesmono SH, MM)

NIP. 130 607 430

Cara pengisian :

1. Nama : diisi nama lengkap dari peminjam.
2. Nomor Induk Pegawai (NIP) : diisi angka nomor induk pegawai dari peminjam.
3. Pangkat/Golongan : diisi pangkat atau golongan dari peminjam.
4. Jabatan : diisi jabatan dimana peminjam bekerja.
5. Fakultas/Unit : diisi pada unit mana peminjam bekerja.
6. Tanggal : diisi tanggal pembuatan perjanjian.

7. Ahli waris : diisi dan ditandatangani oleh ahli waris yang ditunjuk oleh peminjam.
8. Yang berjanji : diisi dan ditandatangani oleh peminjam.
9. Bendahara Gaji / PUMK : diisi dan ditandatangani oleh bendahara gaji fakultas dimana peminjam bekerja.
10. Ketua : diisi dan ditandatangani oleh ketua koperasi.

4.4 Membantu Mengisi Formulir Surat Kuasa Pemotongan Gaji

Formulir surat kuasa pemotongan gaji dibuat oleh koperasi untuk memotong langsung gaji setiap bulan dari peminjam sebesar angsuran yang sudah ditentukan oleh koperasi.

Bentuk formulir surat kuasa pemotongan gaji adalah :

**KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER
(Badan Hukum No. 4388 / BH / II / "80)
SK PAD Nomor: 1816 / BH / PAD / KWK 5.1 / XII / 96**

SURAT KUASA PEMOTONGAN GAJI

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

- Nama : Billy Ananta
- Nip : 134.234.307
- Pangkat / Golongan : IIIa
- Jabatan : Dosen
- Fakultas / Unit : FKIP

Memberi kuasa kepada:

- Nama : Dra. Dwi Astuti
- Nip : 130.607.430
- Pangkat / Golongan : Penata Muda / IId

- Jabatan : Bendahara PUMK
- Fakultas / Unit : FKIP

Untuk memotong gaji saya setiap bulannya dan selanjutnya membayarkan / menyetor kepada kasir KPRI Universitas Jember sebagai angsuran kredit dari Unit Simpan Pinjam KPRI Universitas Jember selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulannya.

Jember, 23 Desember 2000

Yang menerima kuasa
Bendaharawan Gaji/PUMK

Yang memberi kuasa

(Dra. Dwi Astuti)

Mengetahui

(Billy Ananta)

a.n Pengurus KPRI Univ. Jember

(Koesmono, SH, MM)

Cara pengisian :

1. Nama : diisi nama lengkap dari peminjam.
2. Nomor Induk Pegawai (NIP) : diisi angka nomor induk pegawai peminjam.
3. Pangkat/Golongan : diisi pangkat atau golongan dari peminjam.
4. Jabatan : diisi jabatan dari peminjam.
5. Fakultas/Unit : diisi pada fakultas mana peminjam bekerja.
6. Nama : diisi nama dari orang yang diberi kuasa oleh peminjam.
7. Nomor Induk Pegawai (NIP) : diisi nomor induk dari orang yang diberi kuasa tersebut.
8. Pangkat / Golongan : diisi pangkat atau golongan orang yang diberi kuasa.
9. Jabatan : diisi jabatan dari orang yang diberi kuasa.
10. Fakultas / Unit : pada fakultas mana orang yang diberi kuasa tersebut bekerja

4.5 Mambantu Mengisi Formulir Bukti Pengeluaran Kas

Bukti Pengeluaran ini dibuat untuk mencatat transaksi apabila terjadi peminjaman uang koperasi oleh anggota sehingga dengan keluarnya sejumlah uang tersebut mengakibatkan berkurangnya kas pada koperasi sebesar jumlah penjaminan tersebut.

Bukti Pengeluaran ini akan ditandatangani oleh bendahara sebagai persetujuan yang selanjutnya diserahkan kepada kasir sehingga dapat memberikan sejumlah uang yang sesuai dengan bukti pengeluaran tersebut dan peminjam dapat menerima uang tersebut secara langsung dari kasir.

Bukti Pengeluaran dibuat rangkap dua, yaitu:

1. lembar pertama berwarna putih diserahkan ke peminjam;
2. lembar kedua berwarna biru diserahkan ke bagian akuntansi.

Bentuk Bukti Pengeluaran adalah sebagai berikut:

<p>KOPERASI PEGAWAI RI UNIVERSITAS JEMBER</p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">No. BKK</td> <td style="padding: 5px;">280</td> </tr> </table>	No. BKK	280																		
No. BKK	280																				
<p>BUKTI PENGELUARAN</p>																					
Dibayarkan kepada	: Billy Ananta																				
Banyaknya Uang	: Empat juta rupiah																				
Untuk Pembayaran	: Pinjaman USP bulan Februari 2001																				
Terbilang	: Rp. 4.000.000,-																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 20%;">Kode Rek</th> <th style="width: 20%;">D</th> <th style="width: 20%;">K</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td style="text-align: center;">104.000</td> <td style="text-align: right;">4.000.000</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td style="text-align: center;">100.000</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: right;">4.000.000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Kode Rek	D	K	1.	104.000	4.000.000	-	2.	100.000	-	4.000.000	3.				4.				<p style="text-align: right;">Jember, 28 Februari 2001</p> <p style="text-align: right;">Kasir Penerima</p> <p style="text-align: right;">(Yudiartik) (Billy Ananta)</p> <p style="text-align: right;">Administrasi</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">(Drs. Agus Priyono)</p>
No	Kode Rek	D	K																		
1.	104.000	4.000.000	-																		
2.	100.000	-	4.000.000																		
3.																					
4.																					

Cara pengisian :

1. Kolom Nomor Bukti Kas Keluar : diisi dengan nomor urut bukti pengeluaran.
2. Di bayarkan kepada : diisi dengan nama orang yang menerima uang atau peminjam.
3. Banyaknya uang : diisi dengan angka nominal uang yang akan dibayarkan.
4. Untuk pembayaran : diisi dengan keperluan pembayaran koperasi.
Misalnya: Pembayaran anggota koperasi
5. Kasir : diisi dan ditandatangani oleh kasir sebagai pembayar.
6. Penerima : diisi nama dan ditandatangani oleh penerima pinjaman.
7. Administrator : diisi nama dan ditandatangani oleh bendahara koperasi yang menyetujui pinjaman tersebut.
8. Kolom Nomor : diisi dengan angka urutan transaksi.
9. Kolom kode rekening : diisi dengan angka kode rekening.
Misalnya: 104.000 = Piutang
100.000 = Kas
10. Kolom debit : diisi dengan angka nominal yang menunjukkan bahwa piutang bertambah akibat pinjaman tersebut.
11. Kolom Kredit : diisi dengan angka nominal yang menunjukkan bahwa kas berkurang akibat pinjaman yang diberikan.

4.6 Membantu Mengisi Formulir Bukti Penerimaan Kas

Bukti Penerimaan Kas ini digunakan untuk mencatat segala penerimaan uang baik dari penjualan maupun dari pinjaman. Bukti Penerimaan Kas ini dibuat apabila anggota koperasi selaku peminjam akan melunasi pinjamannya. Dengan adanya penerimaan kas sebagai pelunasan pinjamannya maka terjadi penambahan pada kas sebesar jumlah nominal pinjaman yang dibayarkan.

Dalam bukti penerimaan kas ini dibuat rangkap dua, yaitu:

1. lembar pertama yang berwarna putih diserahkan kepada peminjam;
2. lembar kedua yang berwarna kuning untuk kasir dan diarsipkan oleh bagian akuntansi.

Bentuk bukti penerimaan kas adalah sebagai berikut:

**KOPERASI PEGAWAI RI
UNIVERSITAS JEMBER**

No. BKM

380

BUKTI PENERIMAAN

Sudah terima dari : Billy Ananta
 Banyaknya Uang : Dua ratus lima puluh enam ribu rupiah
 Untuk Pembayaran : Pelunasan USP bulan Februari 2001
 Terbilang : Rp. 256.000,-

No	Kode Rek	D	K
1.	100.000	256.000	-
2.	104.000	-	256.000
3.			
4.			

Jember, 28 Februari 2001
 Pembayar Kasir

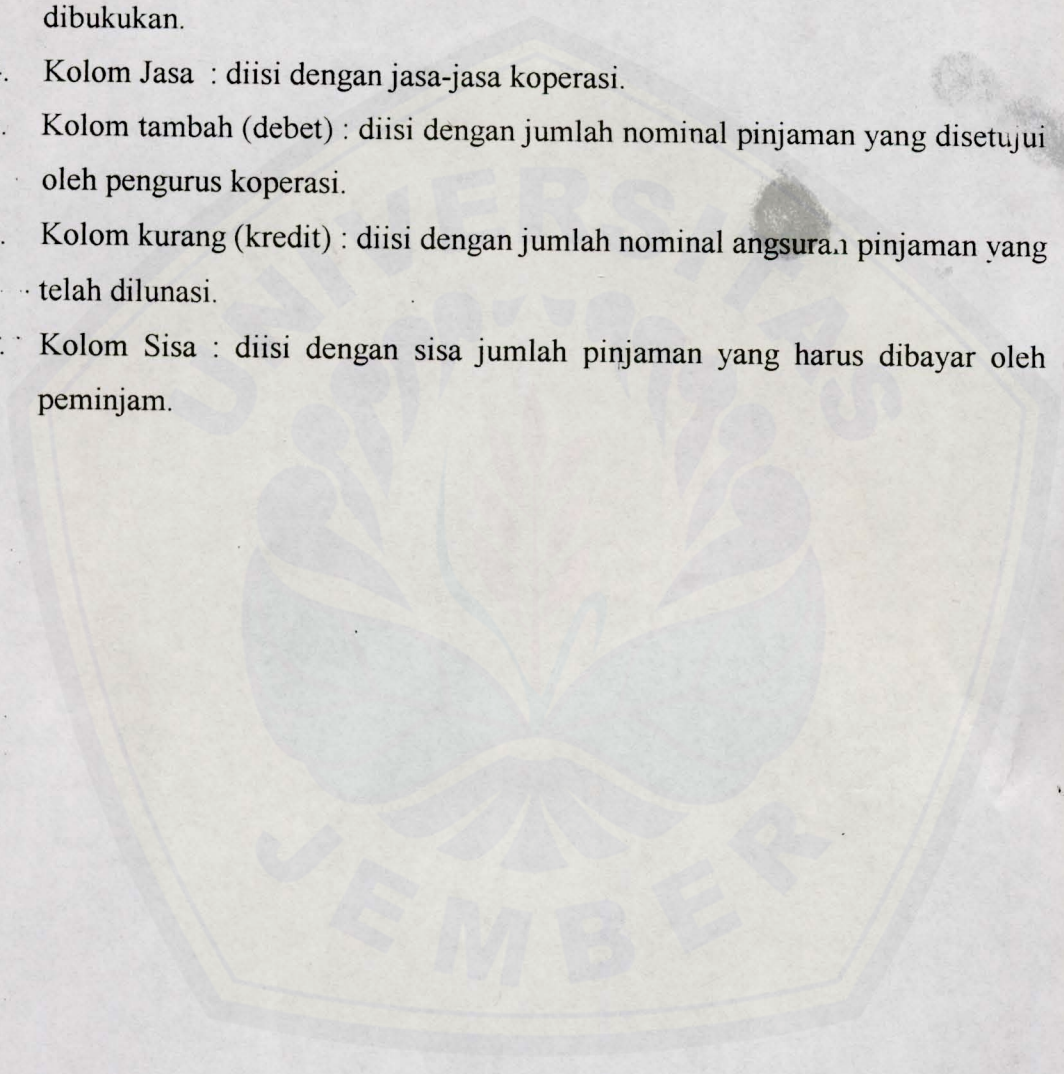
(Billy Ananta) (Yudiartik)
 Administrasi

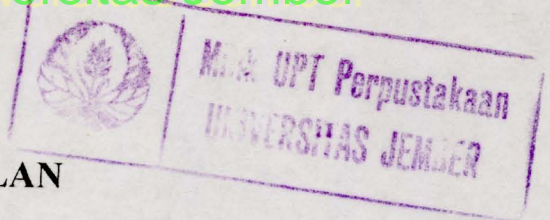
(Any Kuswanti, SE)

Cara pengisian :

1. Kolom Nomor Bukti Kas Masuk : diisi dengan nomor urut kas masuk.
2. Sudah terima dari : diisi nama anggota peminjam.
3. Banyaknya uang : diisi dengan angka nominal uang yang dibayarkan oleh anggota.
4. Untuk pembayaran : diisi dengan keperluan pembayaran anggota.
 Misalnya: Pelunasan Piutang
5. Pembayar : diisi dengan nama dan ditandatangani oleh pembayar.
6. Kasir : diisi dengan nama dan ditandatangani oleh kasir koperasi.
7. Manager : diisi dengan nama dan ditandatangani oleh manajer koperasi.
8. Kolom Nomor : diisi dengan angka urut transaksi.
9. Kolom Kode Rekening : diisi dengan nomor kode rekening.

Cara Pengisian :

1. Kolom Tanggal dan Bulan : diisi dengan tanggal dan bulan pada waktu meminjam dan mengangsur.
 2. Kolom Uraian : diisi dengan keterangan dari peminjam apakah pinjaman atau angsuran.
 3. Kolom Nomor Bukti : diisi angka yang sesuai dengan urutan bukti tersebut dibukukan.
 4. Kolom Jasa : diisi dengan jasa-jasa koperasi.
 5. Kolom tambah (debit) : diisi dengan jumlah nominal pinjaman yang disetujui oleh pengurus koperasi.
 6. Kolom kurang (kredit) : diisi dengan jumlah nominal angsuran pinjaman yang telah dilunasi.
 7. Kolom Sisa : diisi dengan sisa jumlah pinjaman yang harus dibayar oleh peminjam.
- 



V. KESIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember dalam bidang administrasi pada unit usaha simpan pinjam maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. pelaksanaan prosedur administrasi peminjaman pada unit simpan pinjam merupakan suatu rangkaian kegiatan atau kerjasama antara koperasi dan anggota-anggotanya mulai dari pengajuan menjadi anggota, permohonan pinjaman yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja dan bendaharawan gaji yang dilampiri dengan surat perjanjian hutang yang diketahui oleh ahli waris dan surat kuasa pemotongan gaji;
2. dalam administrasi peminjaman pada unit simpan pinjam diperlukan prosedur yang harus diketahui oleh para peminjam dalam mengajukan peminjaman uang. Prosedur-prosedur dalam administrasi peminjaman uang pada unit simpan pinjam adalah sebagai berikut :
 - a. peminjam sudah menjadi anggota KPRI-UNEJ;
 - b. mengisi formulir permohonan kredit uang yang harus ditandatangani oleh Pimpinan Fakultas, Bendaharawan, Peminjam dan Ketua dari KPRI-UNEJ;
 - c. mengisi formulir perjanjian hutang uang yang harus ditandatangani oleh Bendaharawan Gaji, Ahli Waris, Peminjam dan Ketua dari KPRI-UNEJ;
 - d. mengisi formulir surat kuasa pemotongan gaji yang harus ditandatangani oleh Bendaharawan Gaji, Peminjam dan Pengurus KPRI-UNEJ.

DAFTAR PUSTAKA

- Afiff, F. 1996. *Strategi dan Operasional Bank*. Bandung : PT. Eresco.
- Bank Indonesia. 1993. *Pelayanan Bank Kepada Kelompok Pengusaha Mikro*. Jakarta : PHBK.
- Gie, T. L. 1993. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : PT. Nurcahaya.
- Hendrojogi. 1997. *Koperasi, Azas-azas, Teori dan Praktek*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- Manullang. 1994. *Dasar-dasar Akuntansi*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Mulyono, T. L. 1991. *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersial*. Yogyakarta : BPFE.
- Muridno, B. 1997. *Manajemen Perkreditan Usaha Simpan Pinjam Bagi Koperasi dan Pengusaha Kecil*. Surabaya : Balai Pustaka.
- Peraturan Pemerintah RI No. 9 Tahun 1995. *Pelaksanaan Kegiatan Simpan Pinjam Pada Koperasi*. Jakarta : Sinar Grafika.
- Riyanto, B. 1995. *Administrasi*. Jakarta : Intermedia.
- Santoso, R. T. 1995. *Kredit Usaha Perbankan*. Jakarta : Andi Yogyakarta.
- Siagian. 1991. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Sugandha, D. 1991. *Administrasi*. Jakarta : Intermedia.
- Suyanto, T. 1993. *Dasar-dasar Perkreditan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

nomor : 1467 / J25.14 P o 2001
 ampiran :
 perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 8 Mei 2001

kepada : Yth. Kepala STMI Bodo

di:

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 kesiadaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Annik Sulivah S	93 - 070	Adm. Perusahaan
2	Devy Marlita	93 - 016	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

a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

KOPERASI PEGAWAI RI UNIVERSITAS JEMBER

(KPRI UNIVERSITAS JEMBER)

BADAN HUKUM : 4388/BH/II/80

SK. PAD NOMOR : 1816/BH/PAD/KWK 13/5.1/XII/96, TGL. 23 DESEMBER 1996
JL. KALIMANTAN 27 TELP. (0331) 338344 TEGALBOTO
JEMBER 68121



Nomor : 140.22/GN/2001
Lampiran :
Perihal : Praktek Kerja Nyata (PKN)

Kepada : Yth. Bapak Dekan
Fak. Ekonomi Universitas Jember
di-
Jember

Menunjuk surat saudara nomor : 1467/J25.1.4/P.6/2001 Tanggal 08 Mei 2001 perihal seperti pada pokok surat, maka dengan hormat disampaikan bahwa KP-RI Universitas Jember bersedia menjadi tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi Universitas Jember.

Sehubungan dengan hal tersebut diberitahukan bahwa pelaksanaan PKN di KP-RI Universitas Jember mulai bulan Juli 2001 s/d Agustus 2001

Adapun Mahasiswa yang mengajukan dan ditentukan melaksanakan PKN adalah sebagai berikut :

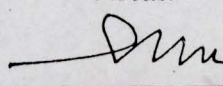
1. Arrik Salfiyah S
2. Desy Natalia

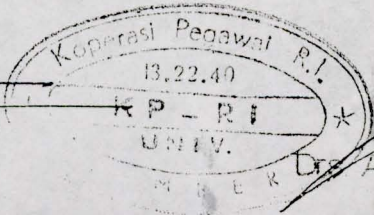
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya yang baik disampaikan terima kasih


Jember, 19 Mei 2001

a.n. Pengurus

Sekretaris I

Ketua

Kusmono, SH, MM




Drs. Achmad Habib, MSi

KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS JEMBER

JALAN KALIMANTAN 27 JEMBER

JADUAL KEGIATAN

PRAKTEK KERJA NYATA

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN TUGAS
1.	Senin, 16 Juli 2001	Perkenalan dengan pengurus dan karyawan KPRI Universitas Jember
2.	Selasa, 17 Juli 2001	Pengarahan dari pengurus koperasi dan penempatan Praktek Kerja Nyata
3.	Rabu, 18 Juli 2001	Membantu menjaga Apotik
4.	Kamis, 19 Juli 2001	Membantu kasir mengisi laporan penju'a'an
5.	Jum'at, 20 Juli 2001	Membantu di bagian gudang
6.	Sabtu, 21 Juli 2001	Membantu mengisi buku penjualan tekstil
7.	Senin, 23 Juli 2001	Membantu mengisi buku penjualan elektronik
8.	Selasa, 24 Juli 2001	Mendapatkan penjelasan tentang sejarah berdirinya koperasi
9.	Rabu, 25 Juli 2001	Mendapat penjelasan mengenai unit-unit usaha KPRI Universitas Jember
10.	Kamis, 26 Juli 2001	Mendapat penjelasan mengenai macam-macam simpanan di KPRI Universitas Jember
11.	Jum'at, 27 Juli 2001	Membantu mengisi formulir permohonan menjadi anggota koperasi
12.	Sabtu, 28 Juli 2001	Membantu mengisi formulir permohonan kredit uang
13.	Senin, 30 Juli 2001	Membantu unit pertokoan
14.	Selasa, 31 Juli 2001	Membantu unit pertokoan

Digital Repository Universitas Jember

15.	Rabu, 1 Agustus 2001	Izin
16.	Kamis, 2 Agustus 2001	Mendapatkan penjelasan mengenai prosedur pinjaman yang ada di KPRI Universitas Jember
17.	Jum'at 3 Agustus 2001	Mendapat pengarahan mengenai syarat-syarat pengajuan kredit
18.	Sabtu, 4 Agustus 2001	Membantu mengisi Formulir Permohonan Kredit Uang
19.	Senin, 6 Agustus 2001	Membantu mengisi Surat Kuasa Pemotongan Gaji
20.	Selasa, 7 Agustus 2001	Membantu mengisi Formulir Permohonan Kredit Uang
21.	Rabu, 8 Agustus 2001	Membantu mengisi Surat Kuasa Pemotongan Gaji
22.	Kamis, 9 Agustus 2001	Membantu mengisi Bukti Pengeluaran Kas
23.	Jum'at, 10 Agustus 2001	Membantu mengisi Bukti Penerimaan Kas
24.	Sabtu, 11 Agustus 2001	Meminta formulir-formulir yang diperlukan dalam penyusunan laporan
25.	Senin, 13 Agustus 2001	Membantu mengisi Formulir Perjanjian Hutang Uang
26.	Selasa, 14 Agustus 2001	Membantu mengisi Buku Bantu Piutang
27.	Rabu,, 15 Agustus 2001	Membantu mengisi Formulir Perjanjian Hutang Uang
28.	Kamis, 16 Agustus 2001	Penutupan PKN sekaligus berpamitan pada pengurus serta karyawan KPRI Universitas Jember

Jember, 18 Agustus 2001

Mengetahui

Pembimbing PKN

Koperasi Pegawai
13.22.42
KPRI
UNIV.
J E M B E R
Ary Kuswanti, SE
Kadiv USP

KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA

“UNIVERSITAS JEMBER”

Jalan Kalimantan 55 Jember

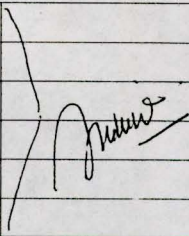
DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Arrik Salfiyah S
 NIM : 980803101070
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Perusahaan

No	Hari / Tanggal	Pukul	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembimbing
1.	Senin / 16 Juli 2001	08.00 – 14.00	Arrik S	[Signature]
2.	Selasa / 17 Juli 2001	08.00 – 14.00	Arrik S	
3.	Rabu / 18 Juli 2001	08.00 – 14.00	Arrik S	
4.	Kamis / 19 Juli 2001	08.00 – 14.00	Arrik S	
5.	Jum'at / 20 Juli 2001	08.00 – 11.00	Arrik S	
6.	Sabtu / 21 Juli 2001	08.00 – 14.00	Arrik S	
7.	Senin / 23 Juli 2001	08.00 – 14.00	Arrik S	
8.	Selasa / 24 Juli 2001	08.00 – 14.00	Arrik S	
9.	Rabu / 25 Juli 2001	08.00 – 14.00	Arrik S	
10.	Kamis / 26 Juli 2001	08.00 – 14.00	Arrik S	
11.	Jum'at / 27 Juli 2001	08.00 – 11.00	Arrik S	
12.	Sabtu / 28 Juli 2001	08.00 – 14.00	Arrik S	
13.	Senin / 30 Juli 2001	08.00 – 14.00	Arrik S	
14.	Selasa / 31 Juli 2001	08.00 – 14.00	Arrik S	
15.	Rabu / 1 Agustus 2001	08.00 – 14.00	Arrik S	
16.	Kamis / 2 Agustus 2001	08.00 – 14.00	1211	
17.	Jum'at / 3 Agustus 2001	08.00 – 11.00	Arrik S	[Signature]
18.	Sabtu / 4 Agustus 2001	08.00 – 14.00	Arrik S	
19.	Senin / 6 Agustus 2001	08.00 – 14.00	Arrik S	
20.	Selasa / 7 Agustus 2001	08.00 – 14.00	Arrik S	
21.	Rabu / 8 Agustus 2001	08.00 – 14.00	Arrik S	
22.	Kamis / 9 Agustus 2001	08.00 – 14.00	Arrik S	

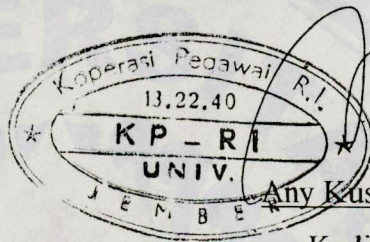
Digital Repository Universitas Jember

23.	Jum'at / 10 Agustus 2001	08.00 – 11.00	PKS	
24.	Sabtu / 11 Agustus 2001	08.00 – 14.00	PKS	
25.	Senin / 13 Agustus 2001	08.00 – 14.00	PKS	
26.	Selasa / 14 Agustus 2001	08.00 – 14.00	PKS	
27.	Rabu / 15 Agustus 2001	08.00 – 14.00	PKS	
28.	Kamis / 16 Agustus 2001	08.00 – 14.00	PKS	

Jember, 18 Agustus 2001

Mengetahui

Pembimbing PKN



Any Kuswanti, SE

Kadiv USP

KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS JEMBER

Jalan Kalimantan No. 27 Jember

**SURAT KETERANGAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Any Kuswanti, SE

Jabatan : Kepala Divisi Unit Simpan Pinjam

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Arrik Salfiyah Sudiartutik

NIM : 980803101070

Fakultas : Ekonomi

Universitas : Universitas Jember

Jurusan : Manajemen

Prgeam Studi : Administrasi Perusahaan

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember (KPRI-UNEJ), guna penyusunan laporan yang dilaksanakan mulai tanggal 16 Juli 2001 sampai 16 Agustus 2001.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 18 Agustus 2001

KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
13.22.40
KPRI
UNIV.
(Any Kuswanti, SE)



Digital Repository Universitas Jember

KOPERASI PEGAWAI RI UNIVERSITAS JEMBER (KPRI UNIVERSITAS JEMBER)

BADAN HUKUM : 4388/BH/III/80

SK. PAD NOMOR : 1816/BH/PAD/KWK 13/5.1/XII/96, TGL. 23 DESEMBER 1996
JL. KALIMANTAN 27 TELP. (0331) 338344 TEGALBOTO
JEMBER 68121

FORMULIR PENDAFTARAN / PERMOHONAN MENJADI ANGGOTA KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS JEMBER

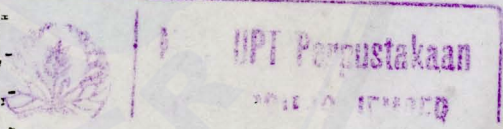
Yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA :
TEMPAT, TANGGAL LAHIR :
NIP :
PANGKAT/GOLONGAN :
INSTANSI/UNIT KERJA :
ALAMAT KANTOR :
ALAMAT RUMAH :

Dengan ini mengajukan permohonan masuk menjadi anggota biasa / luar biasa *) KP - RI Universitas Jember dan bersedia memenuhi ketentuan-ketentuan dan persyaratan yang ada, yaitu :

1. Membayar simpanan pokok secara tunai sebesar Rp. 3.000,- (tiga ribu rupiah)
2. Mentaati Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD & ART) dan segala peraturan yang berlaku di KP -RI Universitas Jember
3. Membayar simpanan wajib setiap bulan sejak diterima anggota yang besarnya sebagai berikut :

Golongan		Simpanan Wajib per bulan**)
Honorarium		Rp. 2.000,-
I		" 5.000,-
II		" 7.500,-
III	Adm.	" 10.000,-
III	Dosen	" 15.000,-
IV	Adm.	" 17.500,-
IV	Dosen	" 20.000,-



Pembayaran simpanan Wajib dilakukan melalui Bendaharawan pembayar Gaji pada masing-masing asal instansi/unit kerja.

Gemikian permohonan ini, dibuat untuk menjadi bahan pertimbangan bagi pengurus, kemudian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui,

Atasan Langsung/Pimpinan Unit Kerja

Jember,

Yang mengajukan permohonan,

as KP - RI Universitas Jember : Diterima/Ditangguhkan/Ditolak
Tangan Pengurus :

Tanggal disposisi :



FORMULIR PERMOHONAN KREDIT UANG

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

- Nama : _____
- NIP : _____
- Pangkat / Golongan : _____
- Jabatan : _____
- Fakultas / Unit : _____

Dengan ini saya mengajukan permintaan kredit uang dari Unit Simpan Pinjam KPRI Univ. Jember :

- Besar Pinjaman : Rp.
- Untuk keperluan : _____
- Kesanggupan mengangsur : Kali angsuran bulanan.
Terhitung mulai bulan : dan sebagai pertimbangan.
- Gaji Perbulan : Rp.
- Besar Potongan : Rp.

Penerimaan bersih per - bulan : Rp.

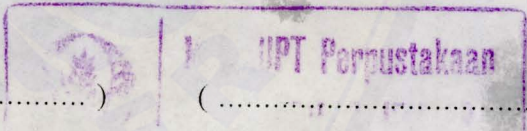
Apabila permintaan kredit ini di penuhi, saya sanggup mentaati ketentuan - ketentuan yang berlaku dalam Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.

Mengetahui
Pimpinan Fakultas / Unit,

Jember,
Bendaharawan

Yang Mengajukan,

(.....) (.....) (.....)



Jumlah pinjaman maksimal yang disetujui bendaharawan Fakultas / Unit Rp.
(.....)

Diterima KP - RI Universitas Jember tanggal,

Telah diperiksa kebenarannya direkomendasi/
disetujui sebesar Rp.

Bendahara,

Kepala
Divisi, USP

Priono

Any Koeswati, SE

Mengetahui
Ketua



SURAT PERJANJIAN HUTANG UANG

Yang bertanda tangan di bawah ini :

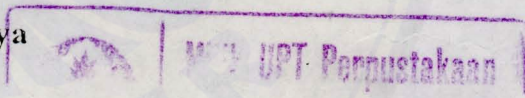
- N a m a : _____
- N I P : _____
- Pangkat / Golongan : _____
- J a b a t a n : _____
- Fakultas / Unit : _____

Telah berhutang kepada Unit Simpan Pinjam KP - RI Universitas Jember berupa uang tunai sebesar Rp. (.....) yang diterima dengan bukti kwitansi tanggal nomor

Berjanji :

- a) Membayar kembali dalam (.....) kali angsuran pinjaman tersebut sampai lunas.
- b) Tunduk pada ketentuan - ketentuan yang berlaku pada Unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Universitas Jember.
- c) Sanggup dipotong biaya administrasi dan asuransi pinjaman, sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.
- d) Apabila terjadi perselisihan dalam perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah dan apabila dalam musyawarah tidak ada kata sepakat, maka akan diselesaikan lewat Pengadilan Negeri, dalam hal ini Pengadilan Negeri Jember.

Demikian Perjanjian ini dibuat dengan sebenarnya



Mengetahui / menyetujui
Ahli Waris

Jember,
Yang Berjanji

(.....)
NIP.

(.....)
NIP

Mengetahui bertanggung jawab
Bendahara Gaji / PUMK,

Mengetahui :
Ketua

(.....)
NIP

(.....)
NIP



(Badan Hukum No. 4388 / BH / II / " 80)
SK PAD Nomor : 1816 / BH / PAD / KWK. 5. 1 / XII / 96

SURAT KUASA MEMOTONG GAJI

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

- N a m a : _____
- N I P : _____
- Pangkat / Golongan : _____
- J a b a t a n : _____
- Fakultas / Unit : _____

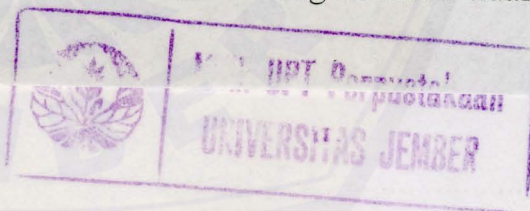
Memberi kuasa kepada :

- N a m a : _____
- N I P : _____
- Pangkat golongan : _____
- J a b a t a n : Bendahara / PUMK
- Fakultas / Unit : _____

Untuk memotong gaji saya setiap bulannya dan selanjutnya membayarkan / menyeter kepada kasir KP - RI Universitas Jember sebagai angsuran kredit dari Unit Simpan Pinjam KP - RI Universitas Jember selambat - lambat tanggal 10 setiap bulannya.

Yang menerima kuasa
Bendaharawan Gaji / FUMK,

Jember,
Yang memberi kuasa



KOPERASI PEGAWAI RI
UNIVERSITAS JEMBER

NO. BKK

BUKTI PENGELUARAN

DIBAYARKAN KEPADA :
BANYAKNYA UANG :
UNTUK PEMBAYARAN :

Terbilang : Rp.

No.	Kode Rek	D	K
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

JEMBER, 19 ..

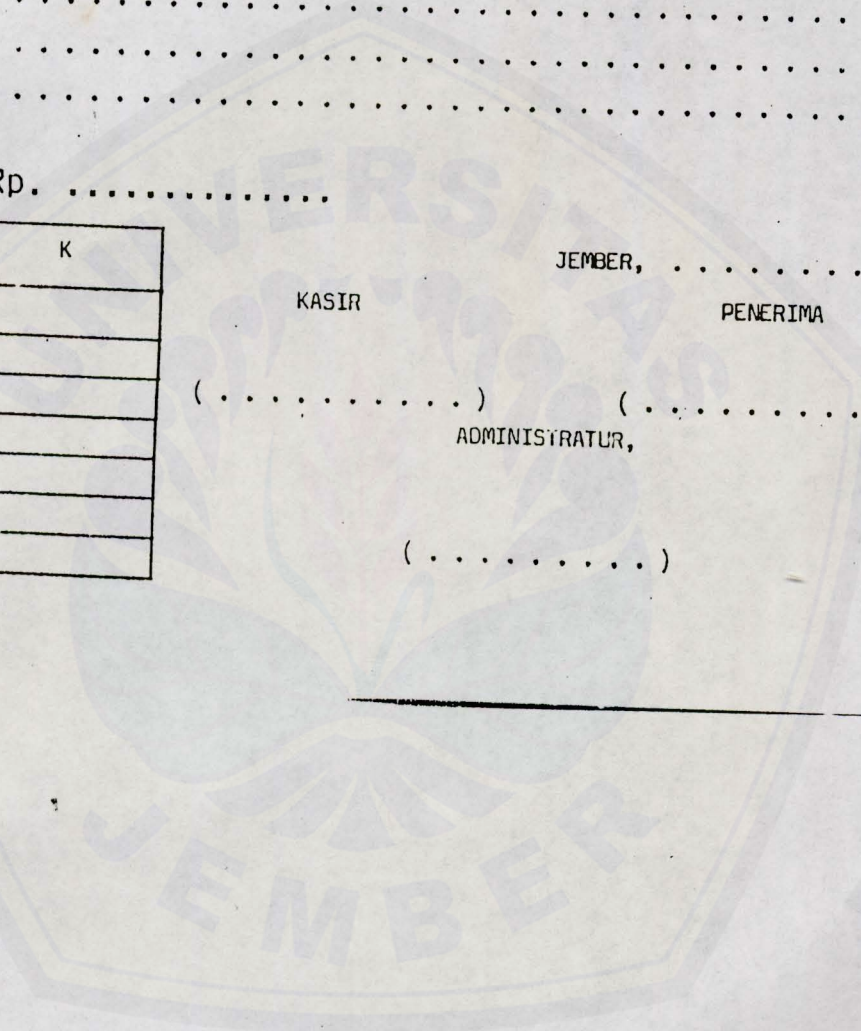
KASIR

PENERIMA

(.....) (.....)

ADMINISTRATUR,

(.....)





BUKTI PENERIMAAN

SUDAH TERIMA DARI :

BANYAKNYA UANG :

UNTUK PEMBAYARAN :

TERBILANG : Rp.

No.	Kode Rek	D	K
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

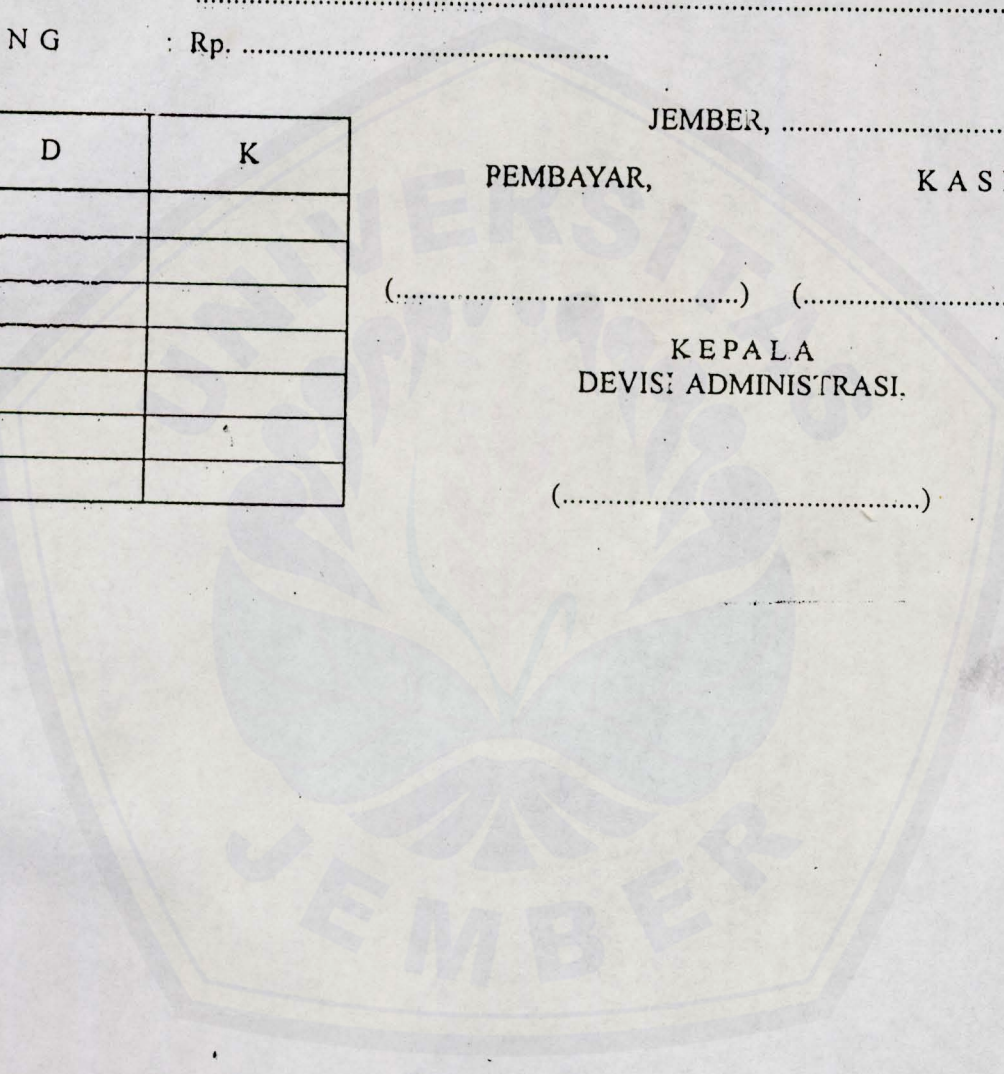
JEMBER,

PEMBAYAR, KASIR,

(.....) (.....)

KEPALA
DEVISI ADMINISTRASI.

(.....)



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : ARRIK SALFIYAH S.
 Nomor Mahasiswa : 280303101070
 Program Pendidikan : D3. EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN (AP)
 Judul Laporan : PBL. KS. NAAM ADMINISTRASI UNIT USAHA
USIMPAN PINJAM P. DA. KOP. RASI. PEGAWAI
RI UNIVERSITAS JEMBER (KPRI - UJES)
 Pembimbing : Dra. Aminah, NIM
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ✓ 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	9-7-01	Tinj & Kegunaan PKN	1
2	12-7-01	Rene Reg, Daft Pust.	2
3	14-7-01	Acc	3
4	14-11-01	Landasan teori, Hasil PKN	4
5		Daftar pust, Lampiran	5
6		Redaksional	6
7	2-1-02	Redaksional, Daftar pust	7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

