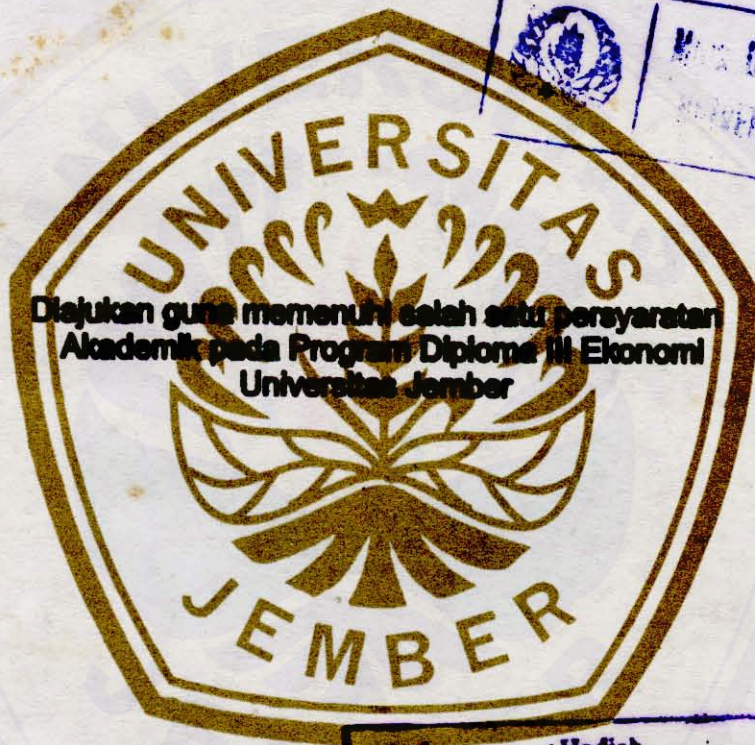


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM  
ANGGOTA PADA KP-RI "KARYA HUSADA"  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN  
JEMBER



Asal	Hadiah	
		31 OCT 2002
Client:	SRS	658.15 ARI P e./

Diani Setyo Arimbi  
NIM:9908031012134/ AP.

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM ANGGOTA  
PADA KP-RI "KARYA HUSADA" DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Diani Setyo Arimbi  
N. I. M. : 990803101134  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

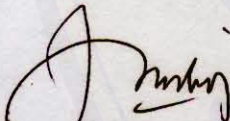
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

21 September 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.

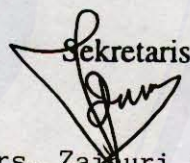
**Susunan Panitia Penguji**

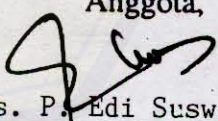
Ketua,

  
Dra. Andjar Widjajanti  
NIP. 130 605 110



Sekretaris,

  
Drs. Zamhuri, Msi  
NIP. 131 832 336  
Anggota,

  
Drs. P. Edi Suswandi, MP.  
NIP. 131 472 792

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



  
Drs. Liakip, SU.  
NIP. 130 531 976

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

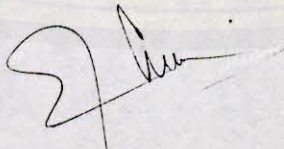
Nama : Diani Setyo Arimbi  
NIM : 990803101134  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Program Pendidikan : Diploma III  
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Simpan Pinjam  
Anggota Pada KP-RI " Karya Husada " Dinas  
Kesehatan Kabupaten Jember.

---

Telah Diterima Baik dan Disetujui di Jember  
pada Bulan Agustus 2002 .

Oleh

Dosen Pembimbing :



**Drs.P. Edi Suswandi, MP**

**NIP. 131 472 792**

## MOTTO

Minta tolonglah kamu dengan kesabaran (kepada Allah) dengan kesabaran dan (mengerjakan) sholat dan sesungguhnya sholat itu amat berat, kecuali bagi orang-orang yang tunduk pada Allah.

(QS Al Baqoroh 45)

Menuntut ilmu adalah wajib bagi setiap muslim dan muslimah.

(Al Hadits)

Buku adalah warisan berharga yang ditinggalkan oleh kaum genius kepada kemanusiaan, dan diberikan turun-temurun kepada anak cucu yang merupakan hadiah puta bagi mereka yang belum dilahirkan.

( Addison, Joseph )

Pengetahuan tanpa agama adalah lumpuh, agama tanpa pengetahuan adalah buta.

( Einstein, Albert )

## Kupersembahkan Laporan Ini Untuk :

### **Bapak dan Ibu.....**

Terima kasih atas cinta, kasih dan sayangnya yang tidak pernah surut serta atas doa tulus yang selalu mengalir untuk keberhasilan kami, anak-anaknya.

### **Kakakku dan Adikku.....**

( Doddy Andhika Setyawan dan Teguh Karya Pamungkas )

Terima kasih atas kasih sayangnya, semoga kita menjadi anak-anak yang sholeh, berbakti kepada Ibu, Bapak, Agama, Nusa dan Bangsa.

### **Sahabat-sahabatku.....**

( Erni, Ayu, Ika, Itha', Irma, Novi, Cahyaning, Sandra, Denny )

Terima kasih telah menjadi teman sekaligus sahabat terbaikku, semoga kebersamaan kita akan selalu menjadi kenangan terindah.

### **Seorang yang spesial.....**

( Azis Budiyo )

Terima kasih buat semua cinta, kasih sayang dan pengertiannya.

### **Almater.....**

Fakultas Ekonomi Universitas Jember tercinta.

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh

Dengan menyebut Asma Allah Yang Maha Esa yang selalu melimpahkan rahmat dan karunia Nya sehingga penulis dapat menyusun sekaligus menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini dengan baik.

Laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini merupakan persyaratan aktivitas akademika dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai persyaratan kelulusan sebelum meninggalkan bangku kuliah pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata yang penulis lakukan di KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Kabupaten Jember pada bulan Juli 2002, penulis berhasil menyusun laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul :

**"Pelaksanaan Administrasi Simpan Pinjam Anggota Pada Koperasi Karyawan "Karya Husada" Dinas Kesehatan Kabupaten Jember".**

Pada kesempatan yang baik ini tak lupa penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu kelancaran penulisan laporan ini, diantaranya adalah :

1. Bapak Drs. P. Edi Suswandi, MP, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan saran-saran, bimbingan dan waktunya untuk membantu penulis dalam menyusun laporan ini.
2. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sampeadi, MS, selaku Ketua Program Diploma III Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Drs. H. Nur Dajadi, Apt dan Drs. Abd. Hamid selaku ketua dan sekretaris koperasi, yang telah bersedia memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata .

5. Kepada Ibu Hastati, SE selaku bagian, unit simpan pinjam beserta Pengurus dan Karyawan KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Kabupaten Jember yang banyak membantu penulis dalam pengamatan dan pengumpulan data selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
6. Kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materiil sehingga sulit bagi penulis untuk melukiskannya, sehingga penulis bisa menyelesaikan seluruh studinya di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
7. Kakakku Doddy dan adikku Teguh yang banyak memberikan dukungan dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
8. Sahabat-sahabatku Erni, Ayu, Ika, Ita, Irma, Novi, Cahyaning dan sahabat penaku Denny, yang selalu memotivasi, menghibur dan mendukung penulis dalam penyusunan laporan.
9. Teman-temanku AP Genap '99 serta semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Atas dukungan dan bantuannya, sekali lagi penulis ucapkan terima kasih semoga segala amal maupun budi baiknya diterima Allah. Amien.

Akhirnya, semoga laporan ini dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi pembaca dan yang memerlukannya. Saran dan kritik yang mengarah pada kesempurnaan laporan ini akan penulis terima dengan senang hati.

Wasalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh.

Jember, Agustus 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan pemilihan judul.....	1
1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Bidang ilmu.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Administrasi Kredit.....	8
2.3 Unsur-unsur Kredit.....	9
2.4 Jenis-jenis kredit.....	10



## BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah singkat KP-RI "Karya Husada" .....	13
3.2 Fungsi, Peran dan Prinsip Koperasi .....	15
3.3 Struktur Organisasi KP-RI "Karya Husada" .....	16

## BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

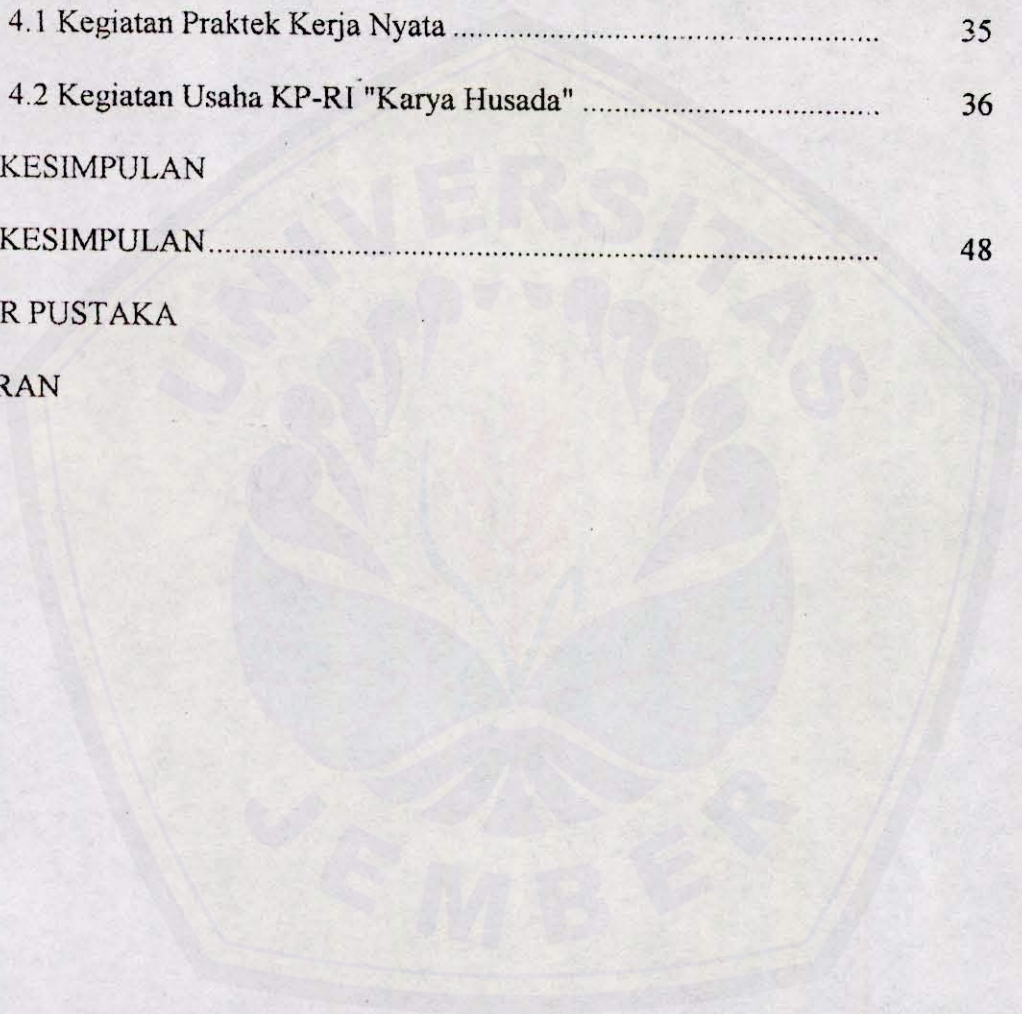
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	35
4.2 Kegiatan Usaha KP-RI "Karya Husada" .....	36

## BAB V KESIMPULAN

KESIMPULAN .....	48
------------------	----

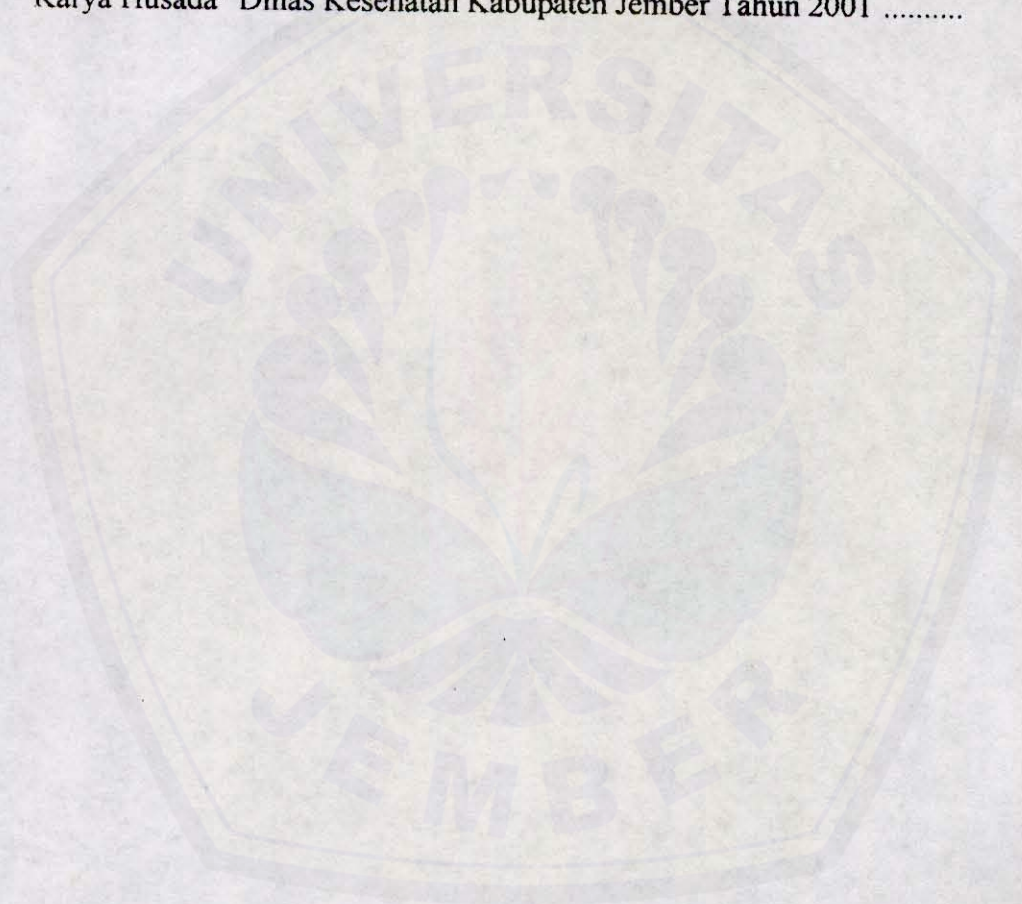
## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN



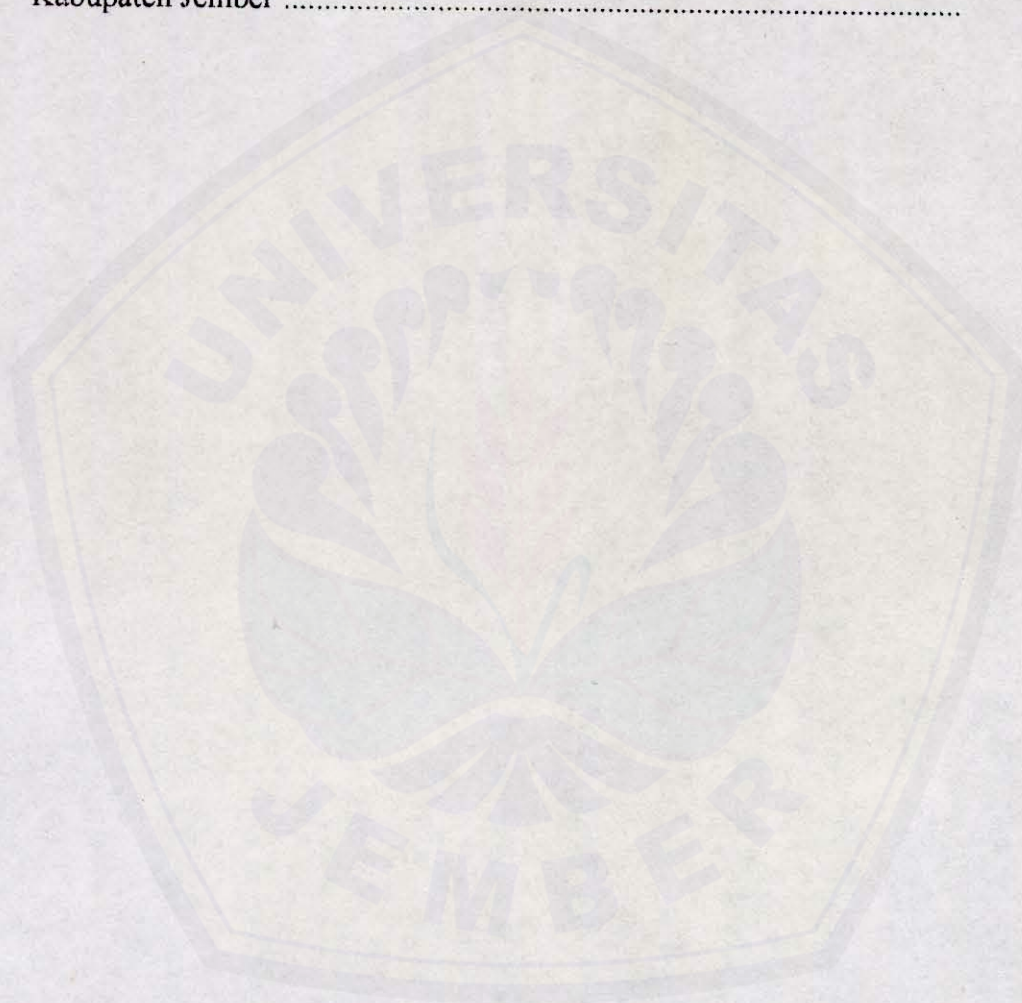
**DAFTAR TABEL**

	Hal
1. Daftar Simpanan Wajib dan Simpanan Pokok KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Kabupaten Jember Tahun 2001! .....	31
2. Daftar Permohonan dan Realisasi Unit Simpan Pinjam KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Kabupaten Jember Tahun 2001 .....	47



**DAFTAR GAMBAR**

	Hal
1. Struktur Organisasi KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Kabupaten Jember .....	18



**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Permintaan Pinjaman Uang / Barang KP-RI "Karya Husada"
2. Surat Perjanjian Hutang KP-RI "Karya Husada"
3. Surat Kuasa KP-RI "Karya Husada"
4. Kitir KP-RI "Karya Husada"
5. Bukti Penerimaan Kas KP-RI "Karya Husada"
6. Bukti Pengeluaran Kas KP-RI "Karya Husada"
7. Surat Pengantar Praktek Kerja Nyata
8. Surat Balasan KP-RI "Karya Husada"
9. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
10. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
11. Daftar Hadir Kegiatan Praktek Kerja Nyata
12. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Seiring dengan perkembangan ekonomi Indonesia, ada tiga pelaku ekonomi yang mempunyai peranan penting dalam menjalankan kegiatan perekonomiannya yaitu Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Swasta, dan Badan Usaha Milik Koperasi. Diantara semua Badan Usaha tersebut diharapkan dapat bekerjasama dan berkembang sejajar karena antara satu dengan lainnya saling terkait untuk dapat memperkokoh perekonomian Indonesia.

Dalam Undang – Undang Dasar 1945 Pasal 33 ayat 1 menyatakan bahwa perekonomian Indonesia disusun sebagai usaha bersama atas azas kekeluargaan. Selanjutnya penjelasan pasal 33 antara lain menyatakan bahwa kemakmuran rakyat dan masyarakat lebih dipentingkan daripada orang seorang, dan bangun perusahaan yang sesuai dengan itu adalah koperasi. Penjelasan lain dari pasal 33 juga menempatkan koperasi sebagai soko guru perekonomian nasional.

Dengan memperhatikan kedudukan koperasi diatas, maka peran koperasi penting di dalam menumbuh kembangkan potensi rakyat serta dalam mewujudkan kehidupan demokrasi ekonomi yang mempunyai ciri-ciri demokrasi, kebersamaan, kekeluargaan dan keterbukaan.

Pendirian koperasi untuk pertama kali dimaksudkan untuk menampung kegiatan perekonomian pada tingkat lapisan bawah yang masih merupakan bagian terbesar dari rakyat Indonesia, sehingga manfaat dari koperasi itu sendiri sampai saat ini adalah untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial para anggotanya .

Untuk mencapai tujuannya, koperasi melakukan berbagai jenis usaha yang ada kaitannya dengan kepentingan anggotanya mulai dari usaha pertokoan, wartel serta usaha simpan pinjam yang kesemuanya itu dapat dimanfaatkan oleh para anggota-anggotanya untuk memenuhi semua kebutuhannya.

Dari berbagai jenis usaha tersebut, usaha simpan pinjam adalah salah satu usaha yang dominan dalam koperasi. Sehingga diperlukan pengelolaan yang lebih administratif dan profesional untuk menunjang kontinuitas usaha.

Koperasi Karyawan "Karya Husada" adalah salah satu koperasi yang mempunyai tujuan mensejahterakan anggota-anggotanya yaitu para pegawai yang bekerja pada instansi-instansi yang berkaitan dengan kesehatan meliputi Pegawai Negeri Sipil Dinas Kesehatan beserta pensiunannya, Departemen Kesehatan beserta pensiunannya dan Pegawai Negeri PT Asuransi Kesehatan beserta pensiunannya yang berkantor cabang di Jember. Koperasi karyawan ini juga melakukan berbagai jenis kegiatan usaha yaitu simpan pinjam, pertokoan dan apotik. Kegiatan ini dilakukan agar bisa memenuhi kebutuhan para anggotanya dan untuk mendukung kelancaran usaha.

Bertolak belakang dari latar belakang dan permasalahan yang telah dikemukakan diatas, maka penulis memberi judul laporan Praktek Kerja Nyata ini: **"PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM ANGGOTA PADA KP-RI "KARYA HUSADA" DINAS KESEHATAN KABUPATEN JEMBER"**.

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi simpan pinjam KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Kabupaten Jember.
- b. memperoleh pengalaman dan ketrampilan praktis yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi simpan pinjam.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. sebagai sarana untuk menambah pengetahuan yang lebih luas mengenai pelaksanaan administrasi simpan pinjam.
- b. memperoleh pengalaman kerja secara langsung khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi simpan pinjam.

## 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada KP-RI “Karya Husada” Dinas Kesehatan Kabupaten Jember yang beralamatkan di Jalan Ciliwung 37 Jember Telp. (0331) 486004.

### 1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata pada KP-RI “Karya Husada” Dinas Kesehatan Kabupaten Jember ini dilaksanakan mulai hari Senin sampai dengan Sabtu selama satu bulan dengan perincian sebagai berikut :

- Hari Senin – Sabtu : 08.00 – 13.00 WIB.
- Hari Jum’at : 08.00 – 11.00 WIB.
- Hari Sabtu : 08.00 – 12.00 WIB

#### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata digunakan untuk acuan dalam pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan sebelumnya agar Praktek Kerja Nyata dapat berjalan sesuai dengan rencana. Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata disusun berdasarkan tabel berikut :

No	Keterangan	Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Mengurus ijin Praktek Kerja Nyata						
2.	Perkenalan dengan pimpinan, staff dan lokasi						
3.	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata						
4.	Konsultasi dengan dosen pembimbing						
5.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata						
7.	Konsultasi laporan Praktek Kerja Nyata						
8.	Penggandaan laporan Praktek Kerja Nyata						

#### 1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan adalah :

- a. Manajemen Perkantoran
- b. Manajemen Perkreditan



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan. Administrasi sendiri berasal dari bahasa Inggris dari kata *administration* yang bentuk infinitifnya adalah *to administer* yang mempunyai pengertian membantu atau melayani.

Administrasi dapat didefinisikan sebagai berikut.

- a. Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya yang dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna, (Siagian, 1992: 2).

- b. Dalam arti sempit.

Administrasi merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.

Sedangkan dalam arti luas administrasi mempunyai pengertian.

Administrasi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumberdaya-sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien (Ulbert Silalahi, 1997: 5-10).

Dalam pelaksanaannya Administrasi mempunyai peranan yang sangat penting. Setiap kegiatan yang telah direncanakan akan dapat dilaksanakan secara terarah dan terorganisir apabila menggunakan administrasi yang baik dan benar. Oleh karena itu dalam setiap instansi ataupun organisasi administrasi mempunyai pengaruh yang besar terhadap setiap pengambilan keputusan dalam mencapai tujuannya. Peranan administrasi sendiri menurut Albert Lepawsky adalah :

- a. *the universal importance of administration* (Administrasi kepentingan universal).

Melalui pengetahuan administrasi kita dapat mengerti perencanaan, organisasi, komando, koordinasi dan kontrol, yang menjadi dasar-dasar untuk tenaga kerja.

- b. *the stabilizing role of administration in society* (stabilisasi institusi-institusi sosial).

Fungsi primer administrasi adalah untuk stabilisasi institusi-institusi sosial.

- c. *the role administration in social change* (peranan administrasi dalam perubahan sosial).

Fungsi pokok dari administrasi adalah menjamin stabilitas sosial dengan menyediakan fasilitas bagi perubahan sosial.

- d. *the threat of a managerial revolution* (ancaman dari revolusi manajer).

Bahwa dalam kenyataannya manajer-manajer mempunyai kesiapan untuk taken over masyarakat modern.

- e. *the prospect of a managerial evolution* (prospek dari perkembangan manajer).

Bahwa lambat laun akan diberikan atribut posisi manajer dari satu masyarakat demokratik.

- f. *administration as the key to modern society* (administrasi merupakan kunci untuk masyarakat modern).

Administrasi merupakan kunci untuk pengabdian kekuasaan dalam masyarakat besar.

Adapun prinsip-prinsip administrasi yang dikemukakan oleh Fayol adalah sebagai berikut :

- a. pembagian kerja. Dimaksudkan untuk memusatkan kegiatan, pengkhususan orang dalam bidangnya agar memperoleh efisiensi yang tinggi.
- b. wewenang dan tanggung jawab. Konsekuensi dari pemilikan wewenang adalah tanggung jawab, baik bagi yang memberi maupun yang menerima perintah.

- c. disiplin. Disiplin merupakan hal yang mutlak dalam kegiatan kerja sama, dalam hal mana anggota organisasi tunduk dan menaati peraturan yang telah ditetapkan.
- d. kesatuan perintah. Pekerja menerima perintah hanya dari satu atasan.
- e. kesatuan arah atau tujuan. Bahwa kegiatan organisasi harus mempunyai tujuan yang sama dan langsung dari perencanaan yang dibuat seorang manajer.
- f. mendahulukan atau mengutamakan atau menempatkan kepentingan umum di atas kepentingan pribadi. Dalam hal ini kepentingan organisasi sebagai kepentingan bersama harus didahulukan, bukan kepentingan pribadi.
- g. pengupahan atau penggajian. Penggajian dan metode pembayarannya harus adil dan jujur sesuai dengan kompensasi pekerjaan dengan mengusahakan agar dapat memuaskan pimpinan dan bawahan.
- h. sentralisasi. Wewenang harus didelegasikan kepada bawahan, tetapi tanggung jawab akhir tetap dipegang oleh pimpinan puncak.
- i. skala hirarki. Skala hirarki merupakan garis wewenang dan program yang diturunkan dari pimpinan puncak ke pimpinan ke bawah dan pekerja.
- j. tata tertib. Penempatan dan pendayagunaan sumber daya sesuai dengan tempatnya dalam suatu organisasi.
- k. keadilan. Kesetiaan dan pengabdian anggota harus diimbangi dengan sikap keadilan dan kebaikan serta perlakuan dari manajer terhadapnya.
- l. stabilitas jabatan. Memberikan waktu yang cukup sangat diperlukan pekerja untuk menjalankan fungsinya dengan efektif, sehingga perlu mengurangi intensitas pergantian jabatan atau personal.
- m. prakarsa atau inisiatif. Dalam semua tingkatan organisasi, semangat kerja didukung oleh berkembangnya prakarsa; dan karenanya kepada bawahan perlu diberikan kebebasan untuk memikirkan dan mengeluarkan pendapat tentang semua aktivitas, bahkan melihat dan menilai kesalahan-kesalahan yang terjadi.

- n. solidaritas kelompok kerja. Prinsip ini menitik beratkan semangat persatuan dan kesatuan, perlunya kerja sama dan memelihara hubungan antar pekerja untuk menumbuhkan dan meningkatkan motivasi kerja.

Sedangkan fungsi administrasi perusahaan menurut Willian H. Newman (dalam Soewarno Handayadiningrat, 1992:20) ada 5 yaitu:

- a. perencanaan (*Planning*), meliputi sarangkaian keputusan-keputusan termasuk penentuan-penentuan tujuan, kebijaksanaan membuat program-program, menentukan metode dan prosedur serta menetapkan jadwal waktu pelaksanaan.
- b. pengorganisasian (*Organizing*), yaitu pengelompokan kegiatan-kegiatan yang dimudahkan dalam unit-unit untuk melaksanakan rencana dan menetapkan hubungan antara pimpinan dan bawahannya (atasan dan bawahan) di dalam setiap unit.
- c. pengumpulan sumber (*assembling resource*), berarti pengumpulan sumber-sumber yang dipergunakan untuk mengukur penggunaan dari usaha-usaha tersebut yang meliputi personal, uang atau kapital, alat-alat atau fasilitas, dan hal-hal yang diperlukan untuk melaksanakan rencana.
- d. pengendalian kerja (*Supervising*), bimbingan dari pelaksanaan pekerjaan setiap hari termasuk memberikan instruksi, motivasi (dorongan) agar mereka secara sadar menurut instruksinya, mengadakan koordinasi dari berbagai kegiatan pekerjaan dan memelihara hubungan kerja yang baik antara atasan dan bawahan.
- e. pengawasan (*Controlling*), dimaksudkan untuk mengetahui bahwa hasil pelaksanaan pekerjaan sedapat mungkin sesuai dengan rencana. Hal ini menyangkut penentuan standart dan bila perlu mengadakan koreksi atau pembetulan apabila pelaksanaannya menyimpang dari rencana.

## 2.2 Pengertian Administrasi Kredit

Dari uraian pengertian administrasi maka dapat pula digambarkan bahwa kegiatan koperasi tidak akan terlepas dari kegiatan administrasi kredit yang merupakan dasar dan berhubungan erat dengan usaha simpan pinjam.

*Credit* berasal dari bahasa Yunani yaitu "*Credere*" yang berarti kepercayaan (*trust* atau *faith*). Karena itu dasar dari kredit adalah kepercayaan. Dengan demikian seseorang yang memperoleh kredit pada dasarnya adalah memperoleh kepercayaan.

Pengertian dari kredit sendiri 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).

Sedangkan pengertian 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, 1990:304).

Di dalam pemberian kredit terdapat dua pihak yang berkepentingan langsung yaitu pihak yang kelebihan uang disebut pemberi kredit dan yang membutuhkan disebut penerima kredit. Bilamana terjadi pemberian kredit berarti pihak yang berkelebihan uang memberikan uangnya (prestasi) kepada pihak yang memerlukan uang dan pihak yang memerlukan uang berjanji akan mengembalikan uang tersebut di suatu waktu tertentu di masa yang akan datang. Di sini kemudian terkaitlah faktor waktu antara pemberian prestasi dan penerimaan kembali prestasi tersebut. Dalam hal ini faktor waktu adalah merupakan sesuatu yang abstrak, yang tak dapat diukur secara nyata (Muchdarsyah Sinungan, 1995:2).

### 2.3 Unsur-unsur Kredit

Seperti yang telah dikemukakan bahwa pemberian kredit adalah pemberian kepercayaan, maka hal ini dapat berarti pula bahwa prestasi yang diberikan benar-benar diyakini dapat dikembalikan oleh penerima kredit sesuai dengan waktu dan syarat-syarat yang disetujui bersama. Berdasarkan hal-hal tersebut maka dapat disebutkan unsur-unsur dalam kredit adalah (Muchdarsyah Sinungan, 1995:3-4):

1. kepercayaan : suatu keyakinan pemberi kredit bahwa prestasi (uang, jasa atau barang) yang diberikannya akan benar-benar diterimanya kembali di masa tertentu yang akan datang.
2. waktu : bahwa antara pemberian prestasi dan pengembaliannya dibatasi oleh suatu masa/waktu tertentu. Dalam unsur waktu ini terkandung pengertian tentang nilai agio uang bahwa uang sekarang lebih bernilai dari uang di masa yang akan datang.
3. *degree of risk* : pemberian kredit menimbulkan suatu tingkat resiko, di masa tenggang adalah masa yang abstrak. Resiko timbul bagi pemberi karena uang/jasa/barang yang berupa prestasi telah lepas kepada orang lain.
4. prestasi : yang diberikan adalah suatu prestasi yang dapat berupa barang, jasa atau uang.

### 2.3 Jenis-jenis kredit

Kredit dapat diklasifikasikan menjadi beberapa macam yaitu: ( Muchdarsyah Sinungan, 1995:10-23).

1. Menurut sifat penggunaan
  - a. Kredit konsumtif  
Kredit ini dipergunakan oleh peminjam untuk keperluan konsumsi, artinya uang kredit akan habis terpakai untuk memenuhi kebutuhannya.
  - b. Kredit produktif  
Kredit ini ditujukan untuk keperluan produksi dalam arti luas maksudnya untuk peningkatan usaha baik usaha-usaha produksi, perdagangan maupun investasi.
2. Menurut keperluan kredit
  - a. Kredit produksi/eksploitasi  
Kredit ini diperlukan perusahaan untuk meningkatkan produksi baik peningkatan kuantitatif yaitu jumlah hasil produksi maupun peningkatan kualitatif yaitu peningkatan kualitas/mutu hasil produksi.

- b. Kredit perdagangan  
Kredit ini dipergunakan untuk keperluan perdagangan pada umumnya yang berarti peningkatan *utility of place* dari sesuatu barang.
  - c. Kredit investasi  
Kredit ini diberikan oleh Bank kepada para pengusaha untuk keperluan investasi, berarti untuk penanaman modal.
3. Menurut jangka waktunya
- Menurut jangka waktunya kredit dapat dibagi menjadi tiga macam :
- a. Kredit jangka pendek, yaitu kredit yang berjangka waktu selamalamanya satu tahun. Jadi pemakaian itu tidak melebihi satu tahun.
  - b. Kredit jangka menengah, yaitu kredit yang jangka waktunya antara satu s/d tiga tahun.
  - c. Kredit jangka panjang, yaitu kredit yang jangka waktunya melebihi tiga tahun.
4. Menurut cara pemakaian
- a. Kredit rekening koran bebas  
Debitur menerima seluruh kreditnya dalam bentuk rekening koran. Debitur atau nasabah bebas melakukan penarikan-penarikan ke dalam rekening bersangkutan selama kredit berjalan.
  - b. Kredit rekening koran terbatas  
Dalam sistem ini terdapat suatu pembatasan tertentu bagi nasabah dalam melakukan penarikan-penarikan uang via rekeningnya.
  - c. Kredit rekening koran aflopend  
Penarikan kredit dilakukan sekaligus dalam arti kata seluruh maksimum kredit pada waktu penarikan pertama telah sepenuhnya dipergunakan oleh nasabah.
  - d. *Revolving Credit*  
Sistem penarikan kredit sama dengan R/K bebas dengan masa penggunaannya satu tahun.
  - e. *Term Loan*  
Term loan ini hampir sama dengan kredit R/K bebas.

5. Menurut jaminannya

a. *Unsecured Loans*

Unsecured loans berarti kredit yang diberikan “tanpa jaminan”.

b. *Secured Loans*

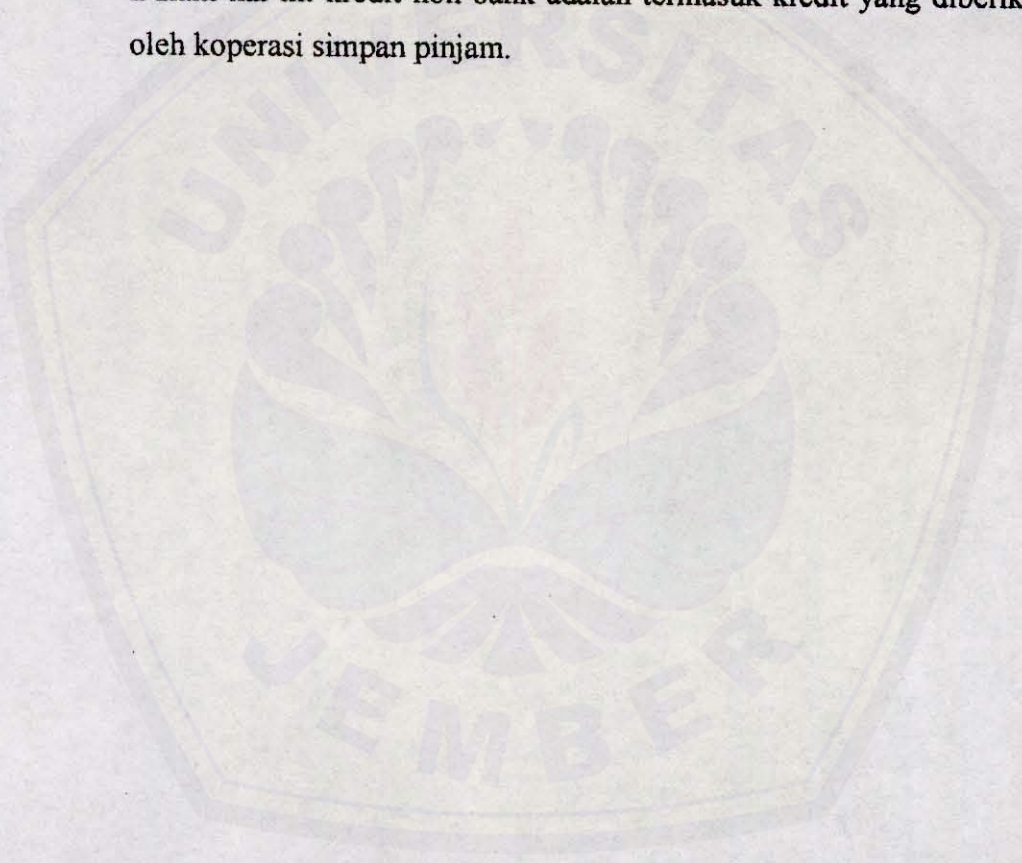
Pemberian kredit ini disertai jaminan.

6. 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 simpan pinjam.





### III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

#### 3.1 Sejarah Singkat KP-RI “Karya Husada” Dinas Kesehatan Jember

Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) “Karya Husada” sebagai organisasi usaha yang bergerak dalam ruang lingkup Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Jember, yang kini bertempat di jalan Ciliwung No. 6 Telp. (0331) 486004 Jember ini dulunya didirikan atas prakarsa Pejabat Kepala Dinas Kesehatan saat itu Dr. H. Widiarto, MPH pada tanggal 12 Juli 1979, yang secara hukum telah memenuhi syarat dengan akte pendirian no. 4250/BH/1979.

Dulunya gedung koperasi masih menggabung dengan kantor Dinas Kesehatan di jalan Dewi Sartika No. 56 Jember yaitu sekitar 700 m dari tempat yang baru sekarang ini. Kemudian dengan adanya kemajuan yang begitu pesat maka koperasi pada tahun 1962 pindah dan melakukan usahanya dengan gedung sendiri walaupun dengan menyewa di Hotel Jember yang merupakan bangunan peninggalan penjajah Belanda yang masih laik pakai yang terletak di sebelah selatannya Masjid Agung “Baitul Ai Amin” dekat Alun-alun kota Jember yang sekarang telah dibangun oleh Bank BRI.

Disini koperasi bertahan selama 9 tahun sampai pada tahun 1991, dan pada pertengahan tahun 1991 tersebut koperasi pindah lagi dan menyewa tempat /gedung yang tidak jauh dari tempat sebelumnya yaitu di jalan Ciliwung No. 1 milik pegawai Dinas Kesehatan juga yaitu Bapak Sutrisman, saat itu usaha koperasi hanya meliputi usaha pertokoan dan usaha simpan pinjam seperti tahun-tahun sebelumnya, di tempat yang baru ini koperasi hanya bertahan selama 2 tahun sampai tahun 1992.

Di tahun 1992 itu juga KP-RI “Karya Husada” membeli tanah milik warga yang tidak jauh dari tempat usahanya tersebut yaitu milik Ny. Ginem yang terletak sekitar 250 m yang pada akhirnya dibangun gedung koperasi milik Dinas Kesehatan Jember dengan dana dari SHU (Sisa Hasil Usaha). Tanah yang berukuran 10 x 12 m tersebut dibangun bertingkat yang

penyelesaiannya menghabiskan waktu satu tahun. Tempat baru tersebut ditempati pada tahun 1993. Gedung koperasi terbagi menjadi dua kegiatan operasional, yaitu lantai atas koperasi untuk kegiatan simpan pinjam dan lantai bawah untuk kegiatan jual beli/ pertokoan.

Kedudukan KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Kabupaten Jember yang sekarang beralamatkan di Jalan Ciliwung No. 37 ini secara hukum telah memenuhi persyaratan yang diantaranya meliputi :

1. Akta pendirian, nomor : 4250 / BH/ II/ 1979, tanggal 12 Juli 1979.
2. Akta perubahan Nomor : 4250 A/ BH/ 1979 , tanggal 9 September 1979.
3. Akta perubahan nomor : 4250 A/ BH/ II/ 1979 SK KAKANWIL DEPKOP & PPK Prop Jawa Timur Tanggal 13 September 1996 No. 509/ PAD/ KWK/ 13/ 5.1/ IX/ 1996.
4. AD/ ART KP-RI "Karya Husada".
5. Akta Perjanjian kerjasama, hibah, pelepasan dan kuasa.
6. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) kecil Nomor : 03-147/ 13-7/ PK/ VI/ 2000 tanggal 03 Agustus 2000.
7. Terdaftar sebagai rekanan Golongan Ekonomi Lemah dengan nomor 602/ 107/ 436. 021/ 2000 tanggal 31 Agustus 2000.
8. Anggota dari KP-RI Kabupaten Jember Nomor 45 tanggal 15 November 1983.
9. Anggota dari Dekopinda Kabupaten Jember No. XIII tanggal 31 Juli 1990.
10. Gedung, Kantor dan Pertokoan dengan sertifikat hak milik.
11. Peraturan-peraturan khusus yang menyangkut masalah yang perlu dilaksanakan berupa surat keputusan.
12. Akta pendirian kerjasama Pedagang Besar Farmasi (PBF) antara KP-RI "Karya Husada" dengan Koperasi ISFI Jember.

### 3.2 Fungsi, Peran dan Prinsip Koperasi

#### 3.2.1 Fungsi dan peran Koperasi

Fungsi dan peranan koperasi bagi anggotanya meliputi :

- a. Sebagai sarana pembinaan insan koperasi di kalangan Pegawai Republik Indonesia.
- b. Membangun dan mengembangkan koperasi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial.
- c. Berperan secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan anggotanya dan masyarakat.

#### 3.2.2 Prinsip-prinsip Koperasi

Prinsip-prinsip koperasi yang ditetapkan berdasarkan UU no.25/92 melaksanakan sebagai berikut :

1. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.

Pada dasarnya tidak boleh ada paksaan untuk masuk dan keluar sebagai anggota, penerimaan anggota koperasi harus didasarkan atas kesadaran.

Sifat terbuka, pada dasarnya setiap warga negara Indonesia dapat diterima menjadi anggota koperasi.

Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dinas Kesehatan ini merupakan koperasi yang dikhususkan untuk pegawai Dinas Kesehatan sehingga ada pembatasan anggota dan perlu aturan dalam anggaran dasar koperasi dengan tujuan untuk menghindari jangan sampai keanggotaan koperasi terdiri dari orang-orang yang kepentingan ekonominya berlainan.

2. Pengelolaan dilakukan secara demokratis.

Pokok-pokok kebijaksanaan dalam koperasi harus diputuskan oleh rapat anggota, dan pelaksanaannya harus dipertanggungjawabkan oleh pengurus kepada rapat anggota pula.

3. Pembagian SHU dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggotanya.

4. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal.

Partisipasi anggota dalam kegiatan usaha koperasi harus lebih menonjol dari pada peranan modal. Dalam pengembalian modal anggota berhak mendapatkan imbalan bunga. Agar tujuan koperasi tidak berkembang untuk mengejar laba sebesar-besarnya dan bunga modal menjadi tidak terkendalikan, maka bunga atas modal dibatasi. Batas tertinggi ditentukan sama dengan suku bunga pada Bank Pemerintah.

#### 5. Kemandirian

Kemandirian mengandung pengertian dapat berdiri sendiri, tanpa tergantung pada pihak yang dilandasi oleh kepercayaan kepada pertimbangan, keputusan, kemampuan dan usaha sendiri. Kemandirian dapat berarti pula kebebasan yang bertanggung jawab, otonomi, swadaya, berani mempertanggungjawabkan perbuatan sendiri, dan kehendak untuk mengelola diri sendiri.

#### 6. Pendidikan perkoperasian dan kerjasama antar koperasi

Penyelenggaraan pendidikan perkoperasian dan kerjasama antar koperasi merupakan prinsip koperasi yang penting dalam meningkatkan kemampuan, memperluas wawasan anggota, dan memperkuat solidaritas dalam mewujudkan tujuan koperasi. Kerjasama dimaksud dapat dilakukan antar koperasi ditingkat lokal, regional, nasional dan internasional.

### 3.3 Struktur Organisasi KP-RI “Karya Husada” Dinas Kesehatan Jember

Dalam pelaksanaan operasionalnya sehari-hari koperasi melakukan berbagai macam aktivitas yang melibatkan banyak orang yang berkepentingan didalamnya. Oleh karena itu diperlukan perencanaan-perencanaan, perpaduan dan pengorganisasian aktivitas-aktivitas agar didapatkan kesatuan arah dalam pencapaian tujuannya.

Mengorganisasikan adalah proses mengatur dan mengalokasikan pekerjaan, wewenang dan sumber daya diantara anggota organisasi, sehingga mereka dapat mencapai sasaran organisasi. (James, A. F. Stener, 1996:11).

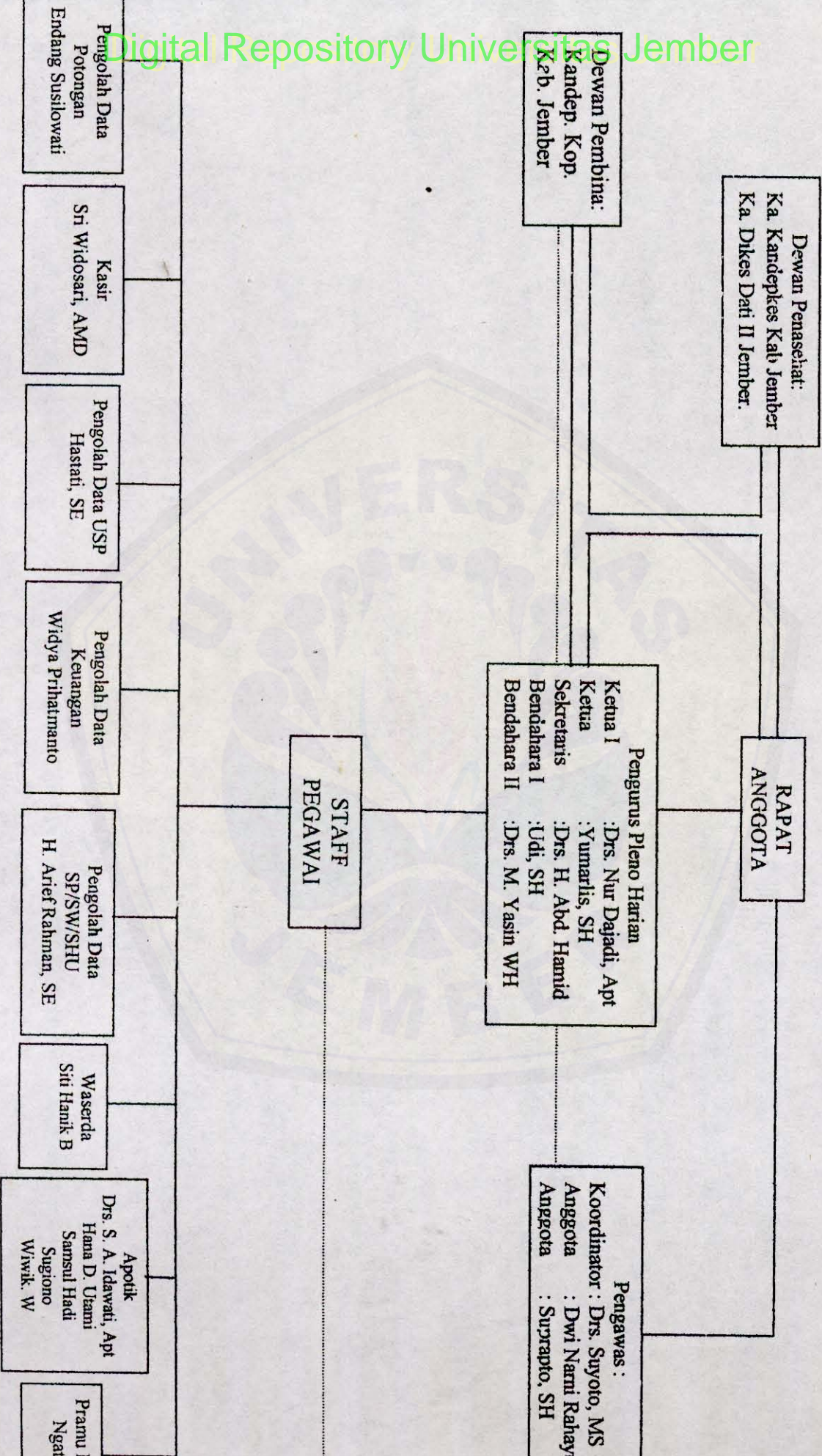
Sedangkan pengertian struktur organisasi adalah sebagai berikut : “Suatu kerangka yang mewujudkan pola dan hubungan-hubungan antara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu sistem kerjasama”. (Liang Gie, 1996:58).

Untuk itu, struktur organisasi haruslah tegas dalam menggambarkan tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap bagian dalam organisasi mengingat usaha dan kegiatan koperasi tidak langsung dikendalikan oleh anggota sebagai pemilik koperasi.

Susunan struktur organisasi akan memberikan kejelasan hubungan kerja diantara fungsi-fungsi yang ada, tentang peranan, tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing fungsi dan unsur yang ada.

Selanjutnya akan dilampirkan struktur organisasi KP-RI “Karya Husada” Dinas Kesehatan Kabupaten Jember.

Gambar 1 : Struktur Organisasi KP-Rl "Karya Husada" Dinas Kesehatan Kabupaten Jember



Sumber : KP-Rl "Karya Husada" Dinas Kesehatan Kabupaten Jember

### 3.3.1 Rapat Anggota KP-RI “Karya Husada” Dinas Kesehatan Jember

Rapat Anggota merupakan kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Melalui Rapat Anggota, dapat diambil keputusan dan kebijaksanaan untuk kelancaran jalannya koperasi. Keputusan Rapat Anggota merupakan hal yang harus dilaksanakan oleh seluruh pihak yang terlibat di dalam koperasi. Rapat Anggota ini menetapkan :

1. anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
2. kebijaksanaan umum mengenai organisasi, manajemen, dan usaha koperasi.
3. rencana Kerja, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi serta pengesahan laporan keuangan.
4. mengesahkan pertanggungjawaban pengurus dalam melaksanakan kerja.
5. pembagian Sisa Hasil Usaha.
6. penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi.

Rapat Anggota di KP-RI “Karya Husada” Dinas Kesehatan Kabupaten Jember menurut AD/ ART terdiri dari,

#### 1. Rapat Anggota Tahunan (RAT)

Yaitu rapat anggota yang diadakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tutup Tahun Buku untuk :

- a. Membahas dan mengesahkan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas untuk tahun buku yang bersangkutan.
  - b. Menetapkan pembagian SHU.
  - c. Memilih dan memberhentikan pengurus dan/atau pengawas.
- #### 2. Rapat Anggota Rencana Kerja

Yaitu rapat anggota yang diadakan untuk membahas dan mengesahkan rancangan Rencana Kerja dan rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja tahun berikutnya.

#### 3. Rapat Anggota Khusus

Yaitu rapat anggota yang diadakan khusus untuk membahas dan menetapkan perubahan Anggaran Dasar dan/atau pembubaran koperasi.

#### 4. Rapat Anggota Luar Biasa

Yaitu rapat anggota yang diadakan apabila sangat diperlukan dan mengharuskan adanya keputusan segera yang wewenangnya ada pada Rapat Anggota. Rapat Anggota Luar Biasa dapat diadakan atas permintaan sejumlah anggota koperasi atau atas keputusan pengurus.

Berikut adalah perincian rapat-rapat yang telah dilaksanakan oleh KP-RI “Karya Husada” Dinas Kesehatan Kabupaten Jember selama tahun 2001.

1. RAT tahun buku 2000 sebanyak 1 kali.
2. RARK dan RAPB tahun 2002 sebanyak 1 kali.
3. Rapat pengurus dan pemilik saham apotik sebanyak 1 kali.
4. Rapat pengurus dan karyawan koperasi sebanyak 12 kali.
5. Rapat pengurus rutin sebanyak 12 kali.
6. Rapat gabungan pengurus, pengawas dan karyawan sebanyak 4 kali.
7. Rapat insidental sebanyak 4 kali.
8. Rapat koordinasi sebanyak 2 kali.
9. Rapat gabungan pengurus dan pengawas sebanyak 3 kali.

#### 3.3.2 Pengurus KP-RI “Karya Husada” Dinas Kesehatan Jember

Pengurus merupakan pihak yang diangkat oleh Rapat Anggota yang menentukan kebijaksanaan yang harus dilaksanakan koperasi untuk kelangsungan semua kegiatan dan usaha koperasi.

Pengurus ini diangkat untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun dan merupakan hasil pemilihan Team Penjaringan dari kelompok-kelompok KP-RI “Karya Husada” se wilayah Kabupaten Jember dan Team Formatur yang disahkan/ dilantik pada pelaksanaan RAT tahun buku yang bersangkutan. Susunan pengurus KP-RI “Karya Husada” Dinas Kesehatan Kabupaten Jember untuk masa bakti 2001-2003.

1. Ketua I : Drs. H. Nur Dajadi, Apt.
2. Ketua II : Yumarlis, SH.
3. Sekretaris : Drs. AH. Abd. Hamid.
4. Bendahara I : Udi, SH.



5. Bendahara II : Drs. Moh. Yasin WH.

Sedangkan tugas pengurus KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Kabupaten Jember secara garis besar menurut AD/ART adalah :

1. Pengurus selaku pemegang kuasa Rapat Anggota berkewajiban untuk :
  - a). mengelola organisasi dan usaha koperasi.
  - b). memajukan rancangan Rencana Kerja serta rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi.
  - c). menyelenggarakan Rapat Anggota Koperasi.
  - d). mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - e). menyelenggarakan pembukuan dan investarisasi secara tertib.
  - f). memelihara Buku Daftar Anggota Pengurus dan Buku Daftar Pengawas.
  - g). membina dan membimbing anggota.
2. Pengurus berwenang :
  - a). mewakili koperasi di dalam dan di luar Pengadilan.
  - b). memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian sementara anggota sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar.
  - c). melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggungjawabnya serta keputusan Rapat Anggota.
  - d). mengangkat dan memberhentikan penasehat dengan persetujuan Rapat Anggota.

Di dalam pelaksanaan kewajiban dan wewenangnya, pengurus wajib berpedoman pada,

- a). Ketentuan Undang-Undang dan Peraturan Pelaksanaannya, serta ketentuan AD dan ART dan/atau peraturan lainnya.
- b). Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Negara yang telah disahkan oleh Rapat Anggota.

### 3.3.3 Pengawas KP-RI “Karya Husada” Dinas Kesehatan Jember

Pengawas merupakan pihak yang dipilih dalam Rapat Anggota Tahunan serta mendapat mandat untuk melaksanakan/ melakukan pemeriksaan tata kehidupan koperasi meliputi bidang organisasi, usaha, permodalan, dan keuangan.

Seperti yang tercantum dalam Anggaran Dasar KP-RI “Karya Husada”, pengawas berkewajiban :

- a). melakukan pengawasan dan pemeriksanaan sekurang-kurangnya tiga bulan sekali atas tata kehidupan koperasi yang meliputi organisasi, usaha, keuangan, pembukuan, dan pelaksanaan kebijaksanaan pengurus.
- b). membuat laporan tertulis yang ditandatangani oleh semua anggota pengawas tentang hasil pengawasan dan pemeriksaan yang dilakukan dan disampaikan kepada anggota melalui pengurus.
- c). merahasiakan hasil-hasil pemeriksaannya terhadap pihak ketiga.

Pengawas bertugas untuk :

- a). meneliti pembukuan serta catatan yang ada pada koperasi.
- b). mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.

Pengawas berhak untuk :

- a). menerima uang penghormatan dan/atau penggantian biaya serta jasa tahunan menurut keputusan Rapat Anggota.
- b). menghadiri semua Rapat Anggota.
- c). menghadiri Rapat Pengurus atau undangan pengurus.
- d). menyampaikan saran dan teguran kepada pengurus demi perbaikan organisasi dan kegiatan usaha koperasi.
- e). apabila diperlukan dapat memanfaatkan jasa akuntan publik dengan persetujuan Rapat Anggota.

Adapun syarat-syarat untuk dipilih menjadi pengawas :

- a). anggota koperasi.
- b). memiliki sifat kejujuran dan ketrampilan kerja.
- c). tidak pernah di pidana karena kejahatan, kecuali alpa.

- d). memiliki pengetahuan, kemampuan dan pengalaman dalam pemeriksaan koperasi.
- e). telah menjadi anggota koperasi sedikit-dikitnya dua tahun berturut-turut.

Anggota pengawas yang ada pada koperasi sekurang-kurangnya terdiri dari tiga orang dan anggota pengawas tidak boleh merangkap menjadi anggota pengurus dan masa jabatan pengawas selama tiga tahun. Susunan pengawas yang ada pada KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Kabupaten Jember adalah sebagai berikut.

1. Koordinator : Drs. Suyoto, MS
2. Anggota : Dwi Narni Rahayu  
: Suprpto, SH

Di dalam melaksanakan tugasnya pengawas harus merahasiakan hasil pengawasannya kepada pihak ketiga dan sebelum melaksanakan tugas kewajibannya terlebih dahulu harus mengucapkan sumpah atau janji sesuai dengan ketentuan atau keputusan Rapat Anggota. Apabila pengawas mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugasnya, maka dengan persetujuan Rapat Anggota dapat meminta jasa audit kepada akuntan publik atau koperasi yang bersangkutan.

#### **3.3.4 Dewan Pembina dan Penasehat KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Jember**

Sesuai dengan Anggaran Dasar KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan, maka Rapat Anggota dapat membentuk Dewan Penasehat yang berasal bukan dari anggota yang mempunyai pengetahuan tentang koperasi dan keahlian dalam koperasi untuk menjadi Dewan Penasehat.

Pada dasarnya Dewan Pembina dan Dewan Penasehat mempunyai arti dan tugas yang relatif sama yaitu untuk memberikan saran atau anjuran kepada pengurus demi kemajuan koperasi baik diminta maupun tidak.

Dewan Pembina dan Penasehat pada Koperasi tidak menerima gaji, akan tetapi dapat diberikan uang jasa yang disetujui oleh Rapat Anggota

dan telah diatur dalam Peraturan Khusus mengenai kedudukan keuangan untuk Dewan Pembina dan Penasehat. Besarnya disesuaikan dengan kemampuan yang dimiliki oleh koperasi.

Dalam Rapat Anggota maupun dalam Rapat Pengurus, penasehat tidak mempunyai hak suara tetapi dapat memberikan saran atau nasehat.

### **3.3.5 Job Discription Pengurus dan Karyawan KP-RI “Karya Husada” Dinas Kesehatan Jember**

Dalam struktur organisasi, tercantum pembagian tugas dimana tugas-tugas tersebut telah disusun yang nantinya dapat berguna bagi kemajuan koperasi, antara lain sebagai berikut :

#### **1. Ketua I**

- a). Memimpin, mengkoordinasi, mengawasi pelaksanaan tugas anggota pengurus lainnya.
- b). Memimpin Rapat Anggota atas nama pengurus dan memberikan laporan pertanggungjawaban kepada Rapat Anggota tersebut.
- c). Memimpin Rapat Pengurus dengan pengawas dan/atau karyawan.
- d). Memberi keputusan terakhir dalam kepengurusan koperasi dengan memperhatikan usul pertimbangan dari pengurus/ karyawan dan anggota.
- e). Bertanggung jawab khusus di bidang USP dan Apotik serta usaha lainnya yang belum ditangani.

#### **2. Ketua II**

- a). Mewakili ketua I manakala berhalangan dalam tugas.
- b). Sebagai pengurus pleno, mengikuti rapat-rapat pengurus dan dengan pengawas dan/atau karyawan dalam rangka pengambilan keputusan yang bersifat strategis.
- c). Ikut bertanggung jawab dalam pemecahan-pemecahan masalah yang perlu dikoordinasikan melalui Kandikes / Kandepkes Kabupaten Jember.

- d). Ikut bertanggung jawab khusus di bidang pemikiran, pengembangan usaha.

### 3. Sekretaris

- a). Penanggung jawab kelancaran dan terselenggarakan tata kerja organisasi dan administrasi.
- b). Menyusun laporan organisasi dan administrasi untuk kepentingan Rapat Anggota atau keperluan lain.
- c). Bersama ketua merencanakan kegiatan operasional bidang idiiil meliputi program pendidikan/ penyuluhan, kegiatan sosial dan sebagainya.
- d). Mengadakan koordinasi dengan bendahara dalam hal-hal yang saling berkaitan dengan administrasi keuangan.
- e). Bertanggung jawab khusus bidang pertokoan dan simpanan berhadiah.

### 4. Bendahara I

- a). Merencanakan Anggaran Belanja dan Pendapatan Koperasi serta mengatur pengeluaran uang dengan berpedoman pada Anggaran Belanja yang telah ditetapkan.
- b). Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka menyusun laporan keuangan untuk kepentingan Rapat Anggota.
- c). Bertanggung jawab penyelenggaraan keuangan dan administrasi serta semua harta kekayaan koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang ditetapkan.
- d). Bertanggung jawab khusus dalam pemeriksaan kas harian dan perpajakan.
- e). Bertanggung jawab khusus dalam pengembalian usaha apotik.

### 5. Bendahara II

- a). Mewakili Bendahara I, manakala berhalangan dalam tugas.
- b). Setiap bulan memeriksa dan mengesahkan daftar potongan cicilan hutang anggota yang telah disediakan oleh karyawan.

- c). Setiap bulan mengambil cicilan hutang anggota yang dipotong melalui bendahara gaji Kantor Dinas Kesehatan.

Sedangkan tugas-tugas dari karyawan Koperasi adalah sebagai berikut :

#### 1. Kasir

- a). Melakukan pembayaran atas perintah/ persetujuan bendahara/ ketua.
- b). Menerima, menyimpan uang bersama bendahara melakukan administrasi kas.
- c). Bertanggung jawab atas ketepatan jumlah penerimaan/pengeluaran uang kas.
- d). Memberikan laporan saldo kas kepada pengurus melalui bendahara menurut ketentuan yang telah ditentukan.

#### 2. Pengolah Data Keuangan

- a). Meneliti kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti pembukuan.
- b). Melaksanakan pembukuan sesuai dengan prosedur dan sistematis yang ditetapkan berdasarkan bukti-bukti pembukuan yang lengkap dan sah.
- c). Membuat data-data keuangan berupa laporan neraca dan perhitungan rugi/laba lengkap dengan penjelasan dan lampiran-lampiran yang dibutuhkan.

#### 3. Pengolah Data USP

- a). Menyimpan/memelihara suatu dokumen yang berkaitan dengan USP.
- b). Menghimpun/mencatat permohonan USP.
- c). Membuat sisa piutang.
- d). Melaksanakan pelayanan administrasi yang berhubungan dengan kegiatan.

#### 4. Pengolah Data Potongan

- a). Menghimpun/mencatat permohonan simpan pinjam.
- b). Menyimpan/memelihara suatu dokumen, bukti-bukti pembukuan secara teratur sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

- c). Membuat potongan.
5. Pengolah Data SP/SW/SHU
    - a). Menghimpun data masuk dan keluar anggota.
    - b). Melakukan pelayanan administrasi simpanan anggota.
    - c). Menghimpun dan melengkapi kartu tanda anggota.
    - d). Melaporkan semua kegiatan dan hambatannya secara periodik pada pengurus.
  6. Waserda
    - a). Mengkoordinasi kegiatan yang berhubungan dengan pertokoan.
    - b). Menghimpun data dalam rangka penyusunan pembelian, penjualan barang.
    - c). Melaksanakan pelayanan administrasi yang berhubungan dengan pembelian dan penjualan barang.
    - d). Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya pada pengurus.
  7. Kearsipan
    - a). Mencatat keluar/masuk surat-surat dalam buku agenda dan meregister surat tersebut serta penggunaannya.
    - b). Mengetik dan menyimpan/menyusun surat-surat yang masuk/keluar.
  8. Pramukantor
    - a). Menjaga kebersihan kantor, pen. bagian beras PNS, dan mengantarkan surat-surat.
    - b). Membuka dan menutup kantor.

### 3.3.6 Keanggotaan KP-RI “Karya Husada” Dinas Kesehatan Jember

Keanggotaan koperasi pada umumnya bersifat sukarela dan terbuka seperti halnya pada KP-RI “Karya Husada” Dinas Kesehatan. Hal ini berarti setiap orang dapat menjadi anggota koperasi asalkan dapat memenuhi syarat-syarat yang ada dan mampu memperoleh manfaat pelayanan dari koperasi serta bersedia menerima dan menikul tanggung jawab sebagai anggota.

### 3.3.6.1 Syarat Keanggotaan KP-RI “ Karya Husada” Dinas Kesehatan Jember

Sesuai dengan anggaran dasar KP-RI “Karya Husada”, yang dapat diterima menjadi anggota koperasi adalah Pegawai Negeri RI yang menyangkut :

- a). Pegawai Negeri Sipil Dinas Kesehatan Kabupaten Jember beserta pensiunannya.
- b). Pegawai Negeri Sipil Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten Jember beserta pensiunannya.
- c). Pegawai Negeri PT Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang Jember beserta pensiunannya.

### 3.3.6.2 Hak dan Kewajiban Anggota KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Jember

Sesuai dengan anggaran dasar KP-RI Bab V Pasal 10 menyatakan bahwa anggota berkewajiban:

- a). menghadiri Rapat Anggota Koperasi.
- b). berperan serta dalam mengembangkan fungsi dan usaha koperasi.
- c). memenuhi ketentuan AD, ART, keputusan Rapat Anggota dan peraturan-peraturan lain yang tidak bertentangan dengan UU.
- d). mengembangkan dan memelihara kebersamaan atas dasar kekeluargaan.
- e). memelihara nama baik dan keutuhan KP-RI pada umumnya.
- f). melaporkan kepada pengurus koperasi tentang masalah dan kejadian yang mempengaruhi kelancaran jalannya koperasi.

Dan juga pada pasal 10 menyatakan bahwa anggota berhak untuk:

- a). menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan saran pada Rapat Anggota.
- b). memilih dan/atau dipilih menjadi anggota pengurus atau pengawas.
- c). meminta diadakan Rapat Anggota Koperasi sesuai dengan ketentuan dalam Rapat Anggota.



- d). mengemukakan pendapat atau saran kepada pengurus di dalam maupun di luar Rapat Anggota baik diminta maupun tidak.
- e). memanfaatkan setiap jasa koperasi dan mendapat pelayanan yang sama antara sesama anggota.
- f). mendapat keterangan tentang perkembangan koperasi menurut ketentuan Anggaran Dasar.

### 3.3.6.3 Anggota Luar Biasa KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Jember

Perorangan yang ingin mendapatkan pelayanan dari koperasi atau karena keahlian/kedudukannya diperlukan, akan tetapi kurang memenuhi syarat Anggaran Dasar yaitu sebagai PNS Dikes, PNS Kandepkes, dan PN PT Askes dapat diterima menjadi Anggota Luar Biasa dan dicatat dalam Buku Daftar Anggota Luar Biasa.

Permintaan untuk menjadi anggota, diajukan secara tertulis kepada pengurus koperasi dan akan diberi keputusan dalam waktu selambat-lambatnya satu bulan sejak diterimanya permintaan dan disampaikan segera kepada yang bersangkutan apakah diterima atau tidak. Untuk itu pengurus wajib mempertimbangkan kemanfaatannya bagi anggota koperasi.

Setiap Anggota Luar Biasa mempunyai kewajiban yang sama dengan anggota koperasi lainnya, begitu juga dengan berakhirnya keanggotaan anggota luar biasa. Anggota Luar Biasa mempunyai kewajiban yang sama dengan anggota koperasi kecuali dalam hal menghadiri Rapat Anggota hanya anggota luar biasa yang keanggotaannya didasarkan kebutuhan akan pelayanan dan dalam hal tanggungan anggota yang wajib hadir.

### 3.3.6.4 Berakhirnya Keanggotaan Koperasi KP-RI "Karya Husada"

Sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar pasal 11 tentang berakhirnya keanggotaan yaitu karena,

- a). Meninggal dunia.
- b). Permintaan sendiri.

- c). Diberhentikan sementara oleh pengurus.
- d). Diberhentikan oleh Rapat Anggota.

#### 3.3.6.5 Perkembangan Jumlah Anggota KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Jember

Jumlah anggota KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan tiap tahun mengalami perubahan dan hingga saat ini jumlah anggota yang masih aktif sejumlah 1.208, sedangkan anggota yang masuk sebanyak 18 orang dan anggota yang keluar sebanyak 37. Sehingga jumlah keseluruhan anggota pada tahun 2001 sebanyak 1.189 anggota.

#### 3.3.7 Permodalan KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Jember

Dalam menjalankan usahanya, koperasi ini sangat bergantung kepada keberadaan modal atau dana yang dihimpun. Dana yang telah dihimpun di koperasi tersebut digunakan antara lain untuk usaha pertokoan juga pemberian kredit pada anggota. Untuk memperbesar modal usaha koperasi ini mempunyai beberapa cara untuk mendapatkannya antara lain dengan menghimpun modal intern dan ekstern.

Untuk mengetahui modal intern dan ekstern dapat diterangkan sebagai berikut,

##### 1. Modal Intern

##### a. Simpanan Pokok

Yaitu simpanan pertama yang harus dibayarkan pada koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Besarnya simpanan ini sama untuk setiap anggota dan uang simpanan pokok ini tidak diminta kembali selama anggota belum berhenti sebagai anggota. Simpanan pokok untuk anggota KP-RI "Karya Husada" sebesar Rp 10.000,-

##### b. Simpanan Wajib

Yaitu simpanan yang wajib dibayarkan oleh anggota setiap bulannya. Besarnya simpanan wajib ini telah ditetapkan oleh KP-

RI sendiri dan penetapannya ditentukan berdasarkan golongan pekerjaan, yaitu,

- a). Golongan I : Rp 3.000,-
- b). Golongan II : Rp 5.000,-
- c). Golongan III : Rp 7.000,-
- d). Golongan IV : Rp 10.000,-

c. Simpanan Sukarela

Yaitu simpanan atas dasar kerelaan anggota, bukan merupakan kewajiban. Keistimewaan simpanan ini tidak melihat untung ruginya dan bisa diambil sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan anggota. Simpanan ini mendapat jasa sebesar 1,25 % setiap bulan.

d. Simpanan Khusus Anggota

Yaitu simpanan koperasi yang berasal dari anggota dan disalurkan pada usaha apotek sehingga dapat digunakan untuk kelancaran usahanya. Dan dari hasil keuntungannya dibagi sesuai besarnya simpanan yang diberikan.

2. Modal Ekstern

Yaitu modal yang berasal dari pinjaman luar atau pihak ketiga, misalnya modal yang berasal dari kerjasama dengan Lembaga Keuangan dalam bentuk kredit.

Tabel 1. Daftar Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib Tahun 2000-2001

No	Nama Simpanan	2000	2001
1	Simpanan Pokok	6,823,000	6,838,000
2	Simpanan Wajib	280,067,500	343,624,000
	Jumlah	286,890,500	350,462,000

Sumber : Laporan RAT KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Jember tahun

### 3.3.8 Sisa Hasil Usaha (SHU) KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Jember

Sisa Hasil Usaha atau SHU menurut Anggaran Dasar KP-RI yaitu pendapatan dari usaha dan pendapatan lainnya yang diperoleh koperasi dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya-biaya dan penyusutan yang dikeluarkan dalam tahun buku yang bersangkutan.

Sesuai dengan Anggaran Dasar Bab X pasal 32 menyatakan bahwa SHU koperasi diperuntukkan antara lain :

- a). 35 % dana cadangan.
- b). 5 % dana pendidikan.
- c). 42,5 % anggota sebanding dengan jasa usaha masing-masing.
- d). 7,5 % dana pengurus.
- e). 5 % dana kesejahteraan karyawan.
- f). 5 % dana sosial.

Untuk jasa usaha anggota di dalam Anggaran Rumah Tangga KP-RI "Karya Husada" diterangkan bahwa :

- a). 15 % untuk anggota menurut perbandingan jasanya dalam usaha koperasi untuk memperoleh sisa pendapatan perusahaan.
- b). 27,5 % untuk anggota menurut perbandingan simpanannya dengan ketentuan tidak melebihi suku bunga yang berlaku pada Bank-Bank Pemerintah.

Sebagian dari Sisa Hasil Usaha merupakan hak anggota dan harus dibagikan kepada anggota yang didasarkan atas jasa anggota terhadap koperasi dalam menjalankan usahanya.

### 3.3.9 Bidang Usaha KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Jember

Dalam usahanya mensejahterakan anggotanya, maka dibentuklah beberapa unit usaha dalam koperasi "Karya Husada". Unit usaha tersebut meliputi.

1. usaha Simpan Pinjam
2. usaha Pertokoan

### **1. Usaha Simpan Pinjam KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Jember**

Pada awal berdirinya koperasi ini, unit usaha ini dimaksudkan untuk meningkatkan modal kerja koperasi. Dengan harapan agar supaya dapat menunjang pelayanan yang lebih baik dan sekaligus menampilkan kepercayaan pada anggota terhadap kegiatan usaha koperasi yang dimilikinya.

Dengan adanya pinjaman uang secara tunai maka diharapkan pengembaliannya dapat dilakukan secara berangsur-angsur selama sepuluh bulan. Atas pinjaman tersebut koperasi memberikan beban biaya jasa (bunga) kepada peminjam sebesar 1,5 % dari pinjaman pokok.

### **2. Usaha Pertokoan KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Jember**

Usaha pertokoan ini tidak saja melayani kebutuhan anggota, tetapi juga untuk melayani kebutuhan masyarakat umum. Oleh karena itu barang-barang yang disediakan diupayakan dapat menjangkau kebutuhan dan keinginan para pelanggan/konsumen dengan harga yang terjangkau.

Usaha ini melayani akan kebutuhan barang-barang pokok maupun barang-barang selain kebutuhan pokok. Dengan letak yang berada di lantai dasar dari kantor KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan, usaha ini dapat berjalan baik meskipun keadaan toko tidak terlalu besar.

Penyediaan barang-barang tersebut tidak hanya melayani para anggota saja tapi masyarakat umum yang ingin menggunakan jasa unit usaha ini. Oleh karena itu barang-barang yang disediakan dapat diupayakan memenuhi kebutuhan konsumen seperti kebutuhan pokok, alat-alat kator, alat-alat tulis, sandang, peralatan elektro, dan lain-lain.

#### **1. Penjualan**

Pelayanan penjualan secara langsung dilayani oleh petugas toko dimana pembelinya datang sendiri untuk pemenuhan kebutuhannya. Sifat penjualannya adalah antara lain :

- a. penjualan secara tunai

Yaitu penjualan barang dengan pembayaran secara tunai di kasir toko. Penjualan tunai diberikan kepada anggota maupun masyarakat umum.

b. penjualan secara kredit

Yaitu penjualan barang dengan cara pembayaran angsuran atau lewat pemotongan gaji tiap akhir bulan dan biasanya berlaku bagian dan karyawan koperasi.

2. Pembelian

Maksud dari pembelian di sini adalah pembelian barang-barang yang didakan untuk memenuhi kebutuhan toko, yaitu barang-barang yang direncanakan untuk dijual.

Cara-cara pembelian barang dilakukan dengan tiga cara, yaitu :

a. pembelian secara tunai

Yaitu merupakan proses pengadaan barang melalui pembelian yang dilakukan secara kontan. Dapat diartikan pada saat terjadi transaksi pembelian dan saat itu juga dilakukan pembayaran.

b. pembelian secara Kredit

Yaitu merupakan proses pengadaan barang melalui pembelian dengan sistem pembayaran yang menunggu waktu jatuh tempo.

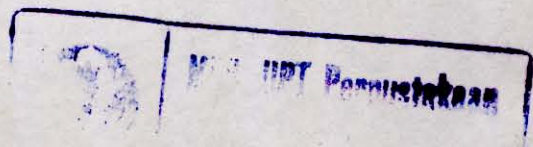
c. pembelian secara titipan

Yaitu merupakan proses pengadaan barang melalui pembelian yang terjadi karena barang titipan dari orang lain.

## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Kabupaten Jember, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pihak peminjam yang akan mengajukan pinjaman, harus memenuhi ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Kabupaten Jember.
2. Bagi para peminjam yang akan mengajukan pinjaman diharuskan mengisi blanko yang telah disediakan oleh pihak unit simpan pinjam KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Kabupaten Jember yang meliputi :
  - a. blanko Surat Permintaan Pinjaman.
  - b. blanko Surat Perjanjian Hutang (SPH).
  - c. blanko Surat Kuasa.
3. Pinjaman uang akan diberikan kepada pihak peminjam apabila terlebih dahulu disetujui oleh tim realisasi dari KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Kabupaten Jember.
4. Pencairan pinjaman akan dilakukan apabila pihak peminjam telah memenuhi kewajiban-kewajibannya dan tidak mempunyai tanggungan dalam bentuk apapun pada koperasi.
5. Pengambilan dana pinjaman yang telah cair tidak boleh diwakilkan kepada pihak lain kecuali disertai surat kuasa dari pihak peminjam.
6. Kegiatan pemberian pinjaman dikukan untuk anggota koperasi yang membutuhkan dengan beban biaya 1,5 %.



## DAFTAR PUSTAKA

- Hadiwijaya. H. R. A. Rivai Wirasasmita, 1990, **Analisa kredit**, Pionir Jaya, Jakarta.
- Nur Dajadi, 2001, **Anggaran Dasar**, KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Kabupaten Jember.
- Nur Dajadi, 2001, **Anggaran Rumah Tangga** KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Kabupaten Jember.
- Nur Dajadi, 2001, **Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT)**, KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Kabupaten Jember.
- Siagian, Sondang., 1992, **Kerangka Dasar Ilmu Administrasi**: Rineka Cipta, Jakarta
- Silalahi, Ulbert, 1997, **Studi tentang Ilmu Administrasi : Konsep, Teori dan Dimensi**, Sinar Baru Algensindo, Bandung
- Sinungan, Muchdarsyah, 1995, **Dasar-dasar Teknik Manajemen Kredit**, Bumi Aksara, Jakarta.
- Soewarno Handyaningrat, 1992, **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen**, Gunung Agung, Jakarta.
- Teguh Pudjo Mulyono, 1990, **Manajemen Perkreditau**, BPFE, Yogyakarta.
- The Liang Gie, 1993, **Pengertian Kedudukan dan Perincian Ilmu Administrasi**, Yogyakarta, Liberty.



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KP-RI)

**"KARYA HUSADA"**

DINAS KESEHATAN KABUPATEN JEMBER

Alamat : Jl. Ciliwung No. 37 Telp. 486004 Jember

**SURAT PERMINTAAN PINJAM UANG/BARANG**

Nomor : \_\_\_\_\_/USP/BRG/2002

1. Nama : \_\_\_\_\_ NIP. \_\_\_\_\_
2. Umur/Tgl. Lahir : \_\_\_\_\_
3. Alamat Rumah : \_\_\_\_\_
4. Pangkat/Golongan : \_\_\_\_\_
5. Gaji Sebulan : \_\_\_\_\_
6. Jumlah Simpanan : \_\_\_\_\_
7. Kelompok : \_\_\_\_\_
8. Permintaan Berupa :
  - a. Uang sebesar Rp \_\_\_\_\_
  - b. Barang sebesar Rp \_\_\_\_\_
9. Keperluan : \_\_\_\_\_
10. Kesanggupan Angsuran : \_\_\_\_\_ X dengan bunga 1,5 % flat per bulan
11. Keperluan lain-lain : \_\_\_\_\_
  - a. Sanggup mentaati peraturan yang berlaku
  - b. Membuat Surat Perjanjian Hutang (SPH)
  - c. Membuat Surat Kuasa Pemotongan Gaji
  - d. Jaminan yang diberikan berupa gaji setiap bulan
  - e. Pembayaran pengembalian pinjaman dengan cara memotong gaji bulanan saya melalui juru bayar/ Bendahara Dinas
  - f. Pinjaman pada pihak lain :
 

- Bank	Sebesar	Rp	_____
-	Sebesar	Rp	_____
-	Sisa gaji bersih	Rp	_____
  - g. Lampiran Foto Copy KTP/SIM No. \_\_\_\_\_
  - h. Lampiran Foto Copy KTP/SIM ahli waris No. \_\_\_\_\_

Mengetahui dan menyetujui  
Ketua pengurus KP-RI "Karya Husada"  
Kelompok : \_\_\_\_\_

Jember, \_\_\_\_\_ 2002  
Yang mengajukan permintaan

KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KP-RI)

**"KARYA HUSADA"**

DINAS KESEHATAN KABUPATEN JEMBER

Alamat : Jl. Ciliwung No. 37 Telp. 485004 Jember

---

**SURAT PERJANJIAN HUTANG (SPH)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : \_\_\_\_\_ NIP. \_\_\_\_\_
2. Umur/Tgl. Lahir : \_\_\_\_\_
3. Alamat Rumah : \_\_\_\_\_
4. Pangkat/Golongan : \_\_\_\_\_

Mengaku telah berhutang kepada KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Kabupaten Jember berupa uang tunai sebesar Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

yang diterima dengan bukti kwitansi tanggal \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ dan berjanji :

- a. Sanggup membayar kembali dengan kontan/mengangsur dalam \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) kali angsuran, bulanan angsuran bulanan sebesar Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) melalui potong gaji sampai lunas.
- b. Sanggup dan tunduk mentaati peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku pada KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Kabupaten Jember.
- c. Apabila saya tidak mentaati perjanjian ini dan atau meringgal dunia maka pembayaran kembali hutang saya menjadi tanggung jawab ahli waris saya dengan jaminan berupa :
- d. Apabila terjadi hambatan dalam pembayaran, bendahara gaji/ juru bayar tidak melepaskan tanggung jawab selaku penjamin kepada pihak lain yang berhubungan dengan Surat Perjanjian Hutang (SPH) ini, dan apabila terjadi tunggakan maka kami tidak keberatan ditambah dengandenda sebesar 5% serta segala sesuatu yang timbul sebagai akibat pernyataan ini, diselesaikan menurut ketentuan yang berlaku.
- e. Apabila terjadi perselisihan dalam masalah perjanjian ini, memilih penyelesaiannya pada yang berwenang dan atau pengadilan negeri setempat.

Demikian Surat Perjanjian ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui dan Menyetujui,  
Ahli waris,

Jember, \_\_\_\_\_ 2002

Saya yang berjanji,  
Materai 3.000,-

Mengetahui dan Menyetujui,  
Dokter Kepala Puskesmas

Mengetahui dan bertanggung jawab  
Bendahara Gaji/Juru bayar

## SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : \_\_\_\_\_ NIP. \_\_\_\_\_
2. Umur/Tgl. Lahir : \_\_\_\_\_
3. Alamat Rumah : \_\_\_\_\_
4. Pekerjaan/Instansi : \_\_\_\_\_

Dengan ini saya memberi kuasa kepada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) "Karya Husada" Dinas Kesehatan Kabupaten Jember untuk memotong gaji saya melalui Bendaharawan/Pembayar Gaji Kantor/ Dinas Kesehatan/Puskesmas \_\_\_\_\_ mulai bulan \_\_\_\_\_ sampai dengan \_\_\_\_\_ sesuai dengan jumlah tagihan/angsuran yang harus saya bayar tiap-tiap bulan, sehubungan dengan pinjaman/hutang saya kepada KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Kabupaten Jember sebesar Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) dan selanjutnya potongan tersebut untuk disetor kepada KP-RI "Karya Husada" paling lambat tanggal 15 tiap bulan sampai lunas.

Demikian Surat Kuasa ini saya buat dengan penuh tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa  
AN. Pengurus KP-RI "Karya Husada"  
Dinas Kesehatan Kabupaten Jember

Jember, \_\_\_\_\_ 2002  
Yang Memberi Kuasa

Mengetahui dan bersedia  
Untuk melaksanakan bunyi  
Surat Kuasa tersebut diatas  
Bendahara/ Pemotong Gaji  
Dikes/ Puskesmas \_\_\_\_\_

**KP-RI " KARYA HUSADA "**  
**DINAS KESEHATAN KABUPATEN JEMBER**

*PERSETUJUAN UNIT SIMPAN PINJAM*

UNTUK BULAN : ..

NAMA :

KELOMPOK :

PENGAJUAN :

DISETUJUI : \_\_\_\_\_

*PENGURUS KP-RI // KARYA HUSADA //*  
*KETUA I*

Sumber : KP-RI " Karya Husada " Dinas Kesehatan Kabupaten Jember

Keterangan :

Kiir ini digunakan untuk mendapatkan persetujuan dari ketua setelah ada persetujuan dari tim realisasi.

## KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA

## " KARYA HUSADA "

Badan Hukum No. 4250A / BH / II / 79

Jl Ciliwung No 37 Telp. 486004

J E M B E R

BUKTI PENGELUARAN KAS

Dibayar kepada : \_\_\_\_\_ ( Anggota / Bukan Anggota )

TUNAI Rp \_\_\_\_\_

CEK Rp \_\_\_\_\_

JUMLAH Rp \_\_\_\_\_

JUMLAH DALAM HURUF

Untuk Pembayaran : \_\_\_\_\_

Mengetahui : \_\_\_\_\_ Jember, \_\_\_\_\_

Ketua Bendahara Telah Dibayar oleh Kasir Yang Menyetor

Tgl.

Diisi oleh Bagian Pembukuan	No. Perkiraan	DEBET	KREDIT
Tgl Pembukuan _____			
Hal Jurnal _____			
Hal Bk Memorial _____			
Paraf _____			

Lbr. 1 (putih) Penyetor Lbr. 2 (hijau) Pembukuan Lbr. 3 (kuning) Peringgal Buku

Sumber : KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Kabupaten Jember

KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA

“ KARYA HUSADA “

Badan Hukum No. 4250A / BH / II / 79

Jl. Ciliwung No 37 Telp. 486004

J E M B E R

BUKTI PENERIMAAN KAS ( KPN )

Diterima dari : \_\_\_\_\_ ( Anggota / Bukan Anggota )

TUNAI Rp \_\_\_\_\_

CEK Rp \_\_\_\_\_

JUMLAH Rp \_\_\_\_\_

Untuk : \_\_\_\_\_

JUMLAH DALAM HURUF
_____
_____
_____

Mengetahui : \_\_\_\_\_ Jember, \_\_\_\_\_

Ketua

Bendahara

Diterima Kasir

Yang menyetor

Tgl.

Diisi oleh Bagian Pembukuan	No. Perkiraan	DEBET	KREDIT
Tgl Pembukuan _____			
Hal Jurnal _____			
Hal Bk Memorial _____			
Paraf _____			

Lbr. 1 (putih) Penyetor Lbr. 2 (hijau) Pembukuan Lbr. 3 (kuning) Peringgal Buku

Sumber : KP-RI “Karya Husada” Dinas Kesehatan Kabupaten Jember



Digital Repository Universitas Jember  
**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

or : 2979 /J25.1.4/P 6/2002

Jember.

piran :  
 al : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN**  
**Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

da : Yth. BAPAK PIMPINAN  
KPRI " KARYA TUGATA "  
 di- TEMPAT

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.	DIANI SETYO ARINBI	09.134	Adm. Perusahaan
2.	OWI INDR A .P.	09.194	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli

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  
 Bendaharawan Dekan I,

*[Signature]*

KE BARSAWARTI, NM

NIP: 130 531 975

KOPERASI PECAHAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI)



# Karya Husada

Dinas Kesehatan Kabupaten Jember

BADAN HUKUM No. 4250<sup>A</sup> / BH / II / 1979

Alamat : Jl. Ciliwung No. 37 Telp. (0331) 486004 Jember



Jember, 24 Juni 2002

Nomor : 20/B - 1 / 22-27/2001  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : ----  
 Perihal : Kesediaan menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Kepada  
 Yth. Dekan Fakultas Ekonomi  
 Universitas Jember  
 Di -  
JEMBER

Menunjuk surat Saudara Nomor : 2479/j 25.1.4/P 6/2002 tertanggal 14 Juni 2002, bahwa kami tidak keberatan menerima mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan PKN di kantor KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Kab. Jember sesuai dengan data yang telah disampaikan. Demikian untuk diketahui seperlunya.

Pengurus KP - RI "Karya Husada"  
 Dinas Kesehatan Kabupaten Jember  
 Ketua Sekretaris

Koperasi Pegawai RI  
 13.22.27  
 KP - RI  
 KARYA HUSADA  
 JEMBER

Drs. H. NUR DAJADI Drs. H. ABD HAMID





# Karya Husada

Dinas Kesehatan Kabupaten Jember

BADAN HUKUM No. 4250<sup>A</sup> / BH / II / 1979

Alarnat : Jl. Ciliwung No. 37 Telp. (0331) 486004 Jember



## SURAT KETERANGAN

Nomor : /B-I/22-27/2002

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kami atas nama Pengurus KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Kabupaten Jember, menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

N a m a : Diani Setyo Arimbi  
NIM : 99 08 031 01 134  
Program Study : D-III Administrasi Perusahaan  
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Kabupaten Jember.

Surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, Juli 2002



Drs. H. ABD. HAMID



Dinas Kesehatan Kabupaten Jember

BADAN HUKUM No. 4250<sup>A</sup> / BH / II / 1979

Alamat : Jl. Ciliwung No. 37 Telp. (0331) 486004 Jember

**DAFTAR HADIR PKN PADA KP-RI "KARYA HUSADA"  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN JEMBER**

Nama : Diani Setyo Arimbi  
Prog. Study : Administrasi Perusahaan  
Universitas : Ekonomi – Jember

Tanggal	Keterangan
1 Juli 2002	1.
2 Juli 2002	2.
3 Juli 2002	3.
4 Juli 2002	4.
5 Juli 2002	5.
6 Juli 2002	6.
8 Juli 2002	7.
9 Juli 2002	8.
10 Juli 2002	9.
11 Juli 2002	10.
12 Juli 2002	11.
13 Juli 2002	12.
14 Juli 2002	13.
15 Juli 2002	14.
17 Juli 2002	15.
18 Juli 2002	16.
19 Juli 2002	17.
20 Juli 2002	18.
22 Juli 2002	19.
23 Juli 2002	20.
24 Juli 2002	21.
25 Juli 2002	22.
26 Juli 2002	23.
27 Juli 2002	24.

Mengetahui,

**HASTATI SE**

Bagian Unit Simpan Pinjam

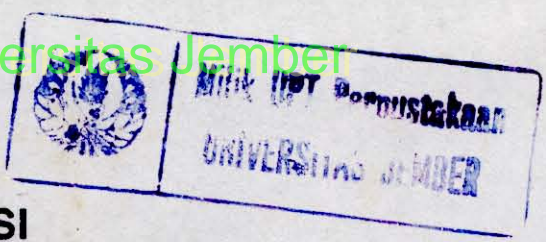
Dinas Kesehatan Kabupaten Jember

BADAN HUKUM No. 4250<sup>A</sup> / BH / II / 1979

Alamat : Jl. Ciliwung No. 37 Telp. (0331) 486004 Jember

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

TANGGAL	KETERANGAN
1 Juli 2002	Pembukaan Praktek Kerja Nyata sekaligus serah terima mahasiswa dan perkenalan dengan ketua dan pengurus KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Kabupaten Jember.
2 Juli 2002	Menerima penjelasan yang berhubungan dengan prosedur pelaksanaan simpan pinjam.
3 Juli 2002	Menerima penjelasan tentang sejarah dan gambaran umum koperasi.
4 Juli 2002	Membantu pencatatan blanko pengisian permohonan simpan pinjam.
5 Juli 2002	Membantu merekap blanko yang sudah masuk ke buku realisasi simpan pinjam untuk direalisasi oleh tim realisasi.
6 Juli 2002	Membantu memasukkan data pemotongan gaji bagi unit simpan pinjam yang sudah direalisasikan bulan juli 2002.
8 Juli 2002	Membantu merekap nama-nama peminjam yang sudah direalisasikan bulan juli dari Kas Keluar.
9 Juli 2002	Membantu memasukkan data-data peminjam ke dalam buku bantu unit simpan pinjam.
10 Juli 2002	Membantu membuat rekapan sisa hutang.
11 Juli 2002	Membantu pencatatan setoran dari Kas Masuk ke pos-pos per wilayah/kelompok.
12 Juli 2002	Membantu pengecekan untuk mengetahui adanya wilayah/kelompok yang belum setor.
13 Juli 2002	Membantu memasukkan data potongan ke dalam buku USP
15 Juli 2002	Membantu penataan bukti-bukti Kas Masuk dan Kas Keluar.
17 Juli 2002	Mengumpulkan data-data tentang kegiatan unit simpan pinjam.
18 Juli 2002	Mencatat data yang berhubungan dengan unit simpan pinjam dan sisa piutang bulan sebelumnya.
19 Juli 2002	Meminta penjelasan tentang data-data yang telah di dapat dalam unit simpan pinjam.
20 Juli 2002	Mencatat dan mengumpulkan data-data yang digunakan sebagai bahan laporan.
22 s/d 27 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsultasi dengan karyawan pembimbing.</li> <li>- Konsultasi dengan dosen pembimbing.</li> <li>- Penutupan PKN sekaligus berpamitan dengan Ketua dan segenap pengurus KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Kabupaten Jember.</li> </ul>



**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

**N a m a** : DIANI SETYO ARIMBI  
**Nomor Mahasiswa** : 99 08 031 01 134  
**Program Pendidikan** : D.III  
**Program Studi** : Administrasi Perusahaan  
**Judul Laporan** : Pelaksanaan Administrasi Simpan Pinjam Terhadap Anggota pada KP-RI "Karya Husada" Dinas Kesehatan Kabupaten Jember.  
**Pembimbing** : Drs. P. Edi Suswandi, MF  
**Tgl. Persetujuan** : Mulai dari : .....19 ..... s/d. .... 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
11/02	1. Letak Campuran & belabang	1
17	daftar pustaka.	2
	2. Perlu dilengkapi: daftar pustaka.	3
	3.	4
22/02	1. Knta. Pengantar peka leghay.	5
17	2. Daftar isi.	6
	3.	7
14/02	Perlu dilengkapi: sumbu, keompok	8
26/02	Acc. di gndakan. lejian.	9
10		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19