



**“PROSEDUR PEMBERIAN PINJAMAN ANGGOTA PADA KOPERASI MANDIRI
DI DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

URNIKA KURNIAWATI

150803104063

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



***“PROCEDURE FOR GRANTING MEMBERS LOANS TO INDEPENDENT
COOPERATIVES IN THE OFFICE OF KOPEREASI AND MICRO
ENTERPRISES IN THE DISTRICT OF JEMBER”***

REAL WORK PRACTICE REPORTING

*Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma III
Programs Economics of Accounting Department of Economics And Business
Jember University*

By :

URNIKA KURNIAWATI

150803104063

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY***

2018

HALAMAN PENGESAHAN

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR PEMBERIAN PINJAMAN ANGGOTA PADA KOPERASI MANDIRI DI
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Urnika Kurniawati
NIM : 150803104063
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Urnika Kurniawati
NIM : 150803104063
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Tempat Pelaksanaan : Dinas koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember
Waktu : 27 Agustus 2018 – 28 September 2018
Judul Laporan : PROSEDUR PEMBERIAN PINJAMAN ANGGOTA
PADA KOPERASI MANDIRI DI DINAS KOPERASI
DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JEMBER

Jember, 02 November 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi
DIII Akuntansi

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah
disetujui oleh,
Dosen Pembimbing

Novi Wulandari W., S.E, M.Acc&Fin, Ak.
NIP . 19801127 200501 2 003

Drs. Sudarno SE, M.Si. Ak
NIP . 196012251989021001

PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk :

1. Ibunda tercinta (Miskif fatulhasanah) dan Ayahanda tercinta (Muhammad abdullah) yang telah membimbing , mendukung, dan mendo'akan, serta memberikan kasih sayang hingga saat ini;
2. Keluarga besar saya yang senantiasa memberikan semangat dan motivasi;
3. Bapak dan Ibu Guru Sejak SD sampai dengan SMA, serta Bapak dan Ibu Dosen yang telah mendidik dan memberikan ilmu; dan
4. Almamater tercinta Universitas Jember

MOTTO

“Jangan menunggu. Takkan pernah ada waktu yang tepat.”

(Napoleon Hill)

“Tunggu waktu yang tepat.” Jika kamu bukan dukun yang bisa meramal masa depan, hentikan berpikir seperti kalimat tadi. Turutilah motto hidup singkat tapi bermakna dari Napoleon Hill di atas.”

Mulailah dari sekarang, entah apapun itu. Semakin kamu memulai, semakin cepat “waktu yang tepat” itu datang.

“Sesungguhnya sesudah /kesulitan pasti ada kemudahan”

(Qs. Al Insyirah: 7-)

Kata Pengantar

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Pengadaan Alat Tulis Kantor pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember” . laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi syarat menyelesaikan Pendidikan Diploma Tiga Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Dalam penyelesaian laporan ini penulis menyadari bahwa banyak menerima dukungan, bimbingan serta sumbangan pikiran, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ibu Miskifatul Hasanah dan Bapak Muhammad Abdullah yang telah memberikan dukungan,bimbingan, kasih sayang serta doa yang tidak pernah putus untuk penulis.
2. Dr. Muhammad Miqdad., SE, MM,Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Novi Wulandari, SE., M.Acc&Fin,Ak. Selaku Ketua Jurusan Program Studi Diploma Akuntansi;
4. Drs.Sudarno, SE. M.Si. Ak. Selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik;
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan ilmu dan perhatian dengan baik;
6. Drs.Moh.Djamil,Msi selaku Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember;
7. Karyawan karyawan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember;
8. Teman-teman Diploma III Akuntansi 2015 yang telah menemani semasa perkuliahan;

9. Ciwi-ciwiku yang selalu menemani dan memberi semangat disaat lelah;
10. Adikku Sony Herdiansyah Setyo Putro yang memberi semangat setiap saat;
11. Veny Verantika yang selalu menemani jalan-jalan selama aku berada diperantauan juga memberi semangat dan motivasi disaat jenuh;
12. Sabrina, Riqqotul, Lisa Tri, Dewi NF, Dwi Mulyaningsih, Digna, Rika, Choiril, Festri;
13. Agus Budi Saputra yang sangat membantu dalam penyusunan laporan PKN ini;
14. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan baik moral dan juga materiil untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini;

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Karenanya kritik yang membangun selalu diharapkan agar laporan ini menjadi lebih baik. Penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi pembacanya.

Jember, 12 November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

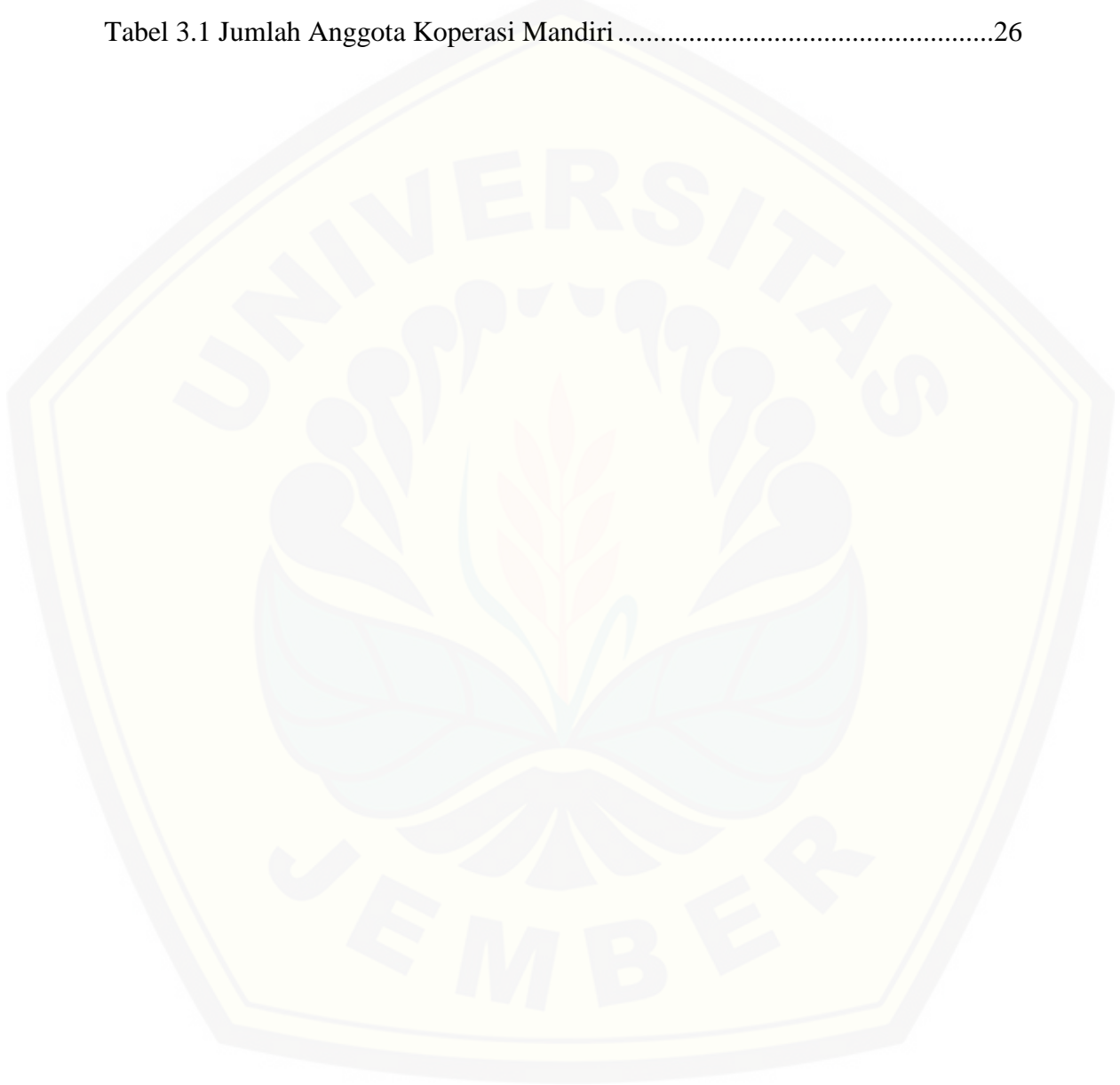
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan pemilihan judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	2
1.2.1 Tujuan PKN	2
1.2.2 Manfaat PKN	3
1.3 Identifikasi Permasalahan	4
1.3.1 Rumusan masalah	4
1.3.2 Tujuan	4
1.4 Obyek dan jangka waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	5
1.4.2 Jangka waktul Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.4.3 Jadwal kegiatan praktek kerja nyata	6
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Pengertian prosedur.....	7
2.1.1 Karakteristik prosedur	8
2.1.2 Manfaat Prosedur.....	8

2.2	Pengertian pinjaman	9
2.2.1	Unsur-unsur pinjaman dan syarat pemberian pinjaman	9
2.2.2	Tata laksana dalam melaksanakan pinjaman.....	10
2.2.3	Jangka waktu pinjaman	11
2.3	Pengertian Koperasi	12
2.3.1	Sumber-sumber dana Koperasi.....	13
2.3.2	Jenis- jenis Koperasi.....	14
2.3.3	Keuntungan Koperasi	15
2.3.4	Pendirian Koperasi	15
2.3.5	Simbol-simbol Standar Untuk Membuat Bagan Alir Dokumen .	17
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN		23
3.1	Sejarah Singkat perusahaan.....	23
3.2	Struktur Organisasi	26
3.2.1	Struktur Organisasi.....	26
3.2.1	Uraian tugas.....	26
3.3	Kegiatan Pokok koperasi mandiri	34
3.4	Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	34
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....		36
4.1	Permohonan pinjaman	36
4.1.1	Bagian –bagian terkait dalam permohonan pinjaman	36
4.1.2	Dokumen-dokumen pinjaman/kredit.....	37
4.1.3	Prosedur permohonan pinjaman/kredit	40
4.2	Pencairan pinjaman	43
4.2.1	Bagian-bagian yang terkait dalam pinjaman	43
4.2.2	Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pencairan	43
4.2.3	prosedur pencairan pinjaman	44
4.3	Penerimaan angsuran pinjaman	47
4.3.1	Bagian-bagian yang terkait dalam pencairan angsuran pinjaman ..	47
4.3.2	Dokumen-dokumen dalam penerimaan angsuran pinjaman	47

4.3.3 prosedur penerimaan angsuran pinjaman.....	50
4.4 Kegiatan selama PKN	54
4.5 Identifikasi masalah dan Alternatif solusi.....	56
4.5.1 Identifikasi permasalahan	56
4.5.2 Alternatif Solusi	57
BAB 5 PENUTUP.....	58
5.1 Kesimpulan.....	58
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	6
Tabel 3.1 Jumlah Anggota Koperasi Mandiri	26



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3.5	Simbol-simbol Standar Untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen....	17
Gambar 3.1	Struktur Organisasi Mandiri di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember	21
Gambar 4.1.2.1	Formulir Permohonan Pinjaman	31
Gambar 4.1.2.2	Surat Perjanjian Kredit	33
Gambar 4.3.2.1	Daftar Potong Gaji	42
Gambar 4.3.2.2	Tanda Setoran Pinjaman	43
Gambar 4.4.1	Surat Perjalanan Dinas	48
Gambar 4.4.2	Surat Keterangan Usaha	49

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 Surat Permohonan Kredit
- Lampiran 7 Surat Perjanjian Kredit
- Lampiran 8 Daftar Potongan Gaji
- Lampiran 9 Tanda Setoran Pinjaman
- Lampiran 10 Tanda Pengambilan Pinjaman
- Lampiran 11 Surat Perintah Tugas
- Lampiran 12 Surat Keterangan Usaha (SKU)
- Lampiran 13 Surat Pengembalian Mahasiswa Magang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan pemilihan Judul

Kredit merupakan sumber utama penghasilan bagi Koperasi Mandiri dan sekaligus sumber Operasi terbesar, Sebagian besar dana operasional diputar dalam kredit. Bila Kegiatan tersebut berhasil maka usaha koperasi Mandiri pun berhasil. Namun bila Koperasi Mandiri banyak terjerat Kredit bermasalah, hal ini akan berpengaruh besar bagi operasional Koperasi.

Sebagian besar sumber dana operasional Koperasi Mandiri berasal dari simpanan anggota koperasi mandiri, Untuk itu keberhasilan dan kegagalan koperasi mandiri dalam mengelola kredit akan terpengaruh pada anggota koperasi yang menyimpan dananya ke Koperasi mandiri. pemberian Kredit bukan merupakan pekerjaan yang mudah karena proses pemberian kredit yang baik akan banyak menentukan kualitas kredit itu sendiri.

Pengkreditan merupakan tulang punggung di dalam usaha Koperasi .Oleh karena itu pengelola kredit harus sebaik mungkin mengingat kredit merupakan asset utama yang sekaligus sebagai sumber pendapatan Koperasi Mandiri. Maka dari itu kenapa saya memilih Koperasi Mandiri sebagai Praktek kerja Nyata saya di Tempat Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember yang tepat nya di Jalan Karimata no.115, Sumpersari, Jember .Untuk itu penulis tertarik untuk memilih judul Prosedur pemberian pinjaman anggota pada koperasi mandiri di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro kabupaten jember

Koperasi simpan pinjam atau Koperasi kredit adalah salah satu jenis koperasi yang mempunyai kegiatan utama menyediakan jasa penyimpanan dan peminjaman dana anggota koperasi dengan tujuan memajukan kesejahteraan anggota koperasi dan juga masyarakat. Pada saat ini banyak orang yang masih belum memahami betapa

pentingnya peran koperasi, banyak orang menganggap koperasi hanyalah lembaga keuangan biasa. Berdasarkan pasal 1 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian “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 asas kekeluargaan”.

Tujuan dari koperasi simpan pinjam adalah agar masyarakat dapat menabung pada koperasi tersebut sehingga masyarakat dapat merasa tenang dalam penyimpanan uangnya selain itu dalam hal peminjaman, masyarakat dapat melakukan peminjaman kepada koperasi dengan bunga yang kecil. Perbedaannya dengan Bank adalah bank menawarkan peminjaman uang dengan bunga yang relatif tinggi sehingga masyarakat yang melakukan peminjaman tidak sanggup untuk melunasinya.

Berdasarkan pendekatan menurut lapangan usaha atau tempat tinggal para anggotanya, maka dikenal beberapa jenis koperasi salah satunya adalah Koperasi simpan pinjam pengertian dari koperasi simpan pinjam berdasarkan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 1992 pasal 1 ayat (15) adalah koperasi yang menjalankan usaha simpan pinjam sebagai satu-satunya usaha. Dalam perjanjian simpan pinjam antara anggota koperasi dan pengurus koperasi akan terjadi kesepakatan yang dimana akan menimbulkan akibat hukum yaitu melakukan hak dan kewajiban bagi para pihak yang telah menyetujuinya. Apabila para pihak melakukan kesalahan dengan melanggar apa yang telah diperjanjikan maka para pihak harus bertanggung jawab.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan

Tujuan dilaksanakan Praktek Kerja Nyata ini diusahakan agar dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi mahasiswa dan perusahaan selaku objek pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini. Adapun tujuan yang ingin dicapai yaitu:

1. Untuk mengetahui, mengerti dan memahami secara langsung pelaksanaan prosedur pemberian pinjaman anggota koperasi mandiri di Dinas koperasi dan usaha Mikro Kabupaten Jember.
2. Untuk memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja tentang pelaksanaan kegiatan kerja pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember yang belum pernah didapat di bangku kuliah.
3. Untuk membantu pelaksanaan prosedur pemberian pinjaman anggota koperasi mandiri di Dinas koperasi dan usaha mikro kabupaten jember.

1.2.2 Manfaat

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
- b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- c. Melatih diri untuk bersosialisasi dengan baik di lingkungan kerja.
- d. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek

2. Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan saran guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

3. Bagi Instansi yang Bersangkutan

- a. Merupakan saran guna menjembatani antara perusahaan dan instansi lembaga pendidikan universitas jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat digunakan sebagai sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehinggalantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

1.3 Identifikasi permasalahan

1.3.1 Rumusan masalah

Berdasarkan Praktek kerja nyata di Dinas koperasi dan Usaha Mikro kabupaten jember penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Apakah anggota koperasi Mandiri yang telah pindah tugaskan tetap membayar angsuran yang sebelumnya selesai dengan memotong gaji perbulan.
2. Koperasi Mandiri tidak berkembang atau Koperasi sulit berkembang (pengurus Koperasi biasanya mereka yang merupakan tokoh masyarakat sehingga mereka merangkap jabatan kondisi seperti inilah yang menyebabkan ketidak fokusan untuk mengelola koperasi mandiri.

1.3.2 Tujuan

Penulis ini bertujuan untuk mengetahui Prosedur pemberian pinjaman anggota pada Koperasi mandiri Di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten jember.

Sesuai dengan disiplin ilmu yang kami tekuni saat ini mewujudkannya dengan memilih Dinas koperasi Usaha Mikro Kabupaten jember sebagai tempat Praktek Kerja Nyata, dikarenakan instansi tersebut memiliki beberapa bidang dalam menunjang administrasi perusahaan. Dengan Keadaan ini, kami tidak mungkin

melaksanakan magang pada semua bidang yang ada, disebabkan waktu yang tidak tersedia untuk Praktek Kerja Nyata sangat terbatas dan juga karena keterbatasan kemampuan dan untuk menentukan bidang yang akan kami tangani nanti, kami serahkan sepenuhnya kepada instansi yang bersangkutan .

1.4 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Dinas Koperasi Usaha Mikro Kabupaten Jember, Jawa Timur. Mulai dari tanggal 27 Agustus -28 september.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu 31 hari efektif yang akan di laksanakan pada bulan Agustus –September 2018, terhitung mulai dari 27 Agustus -28 september 2018.

Pelaksanaan jam kerja dilakukan sebagai berikut :

Senin –Kamis	:08:00-16:00
Jum'at	:08:00-15-30
Istirahat	:12:00-13:00 (Senin –Kamis) :11-30-13:00 (Jum'at)
Sabtu- Minggu	:Libur

1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Uraian Kegiatan	Minggu ke-			
		1	2	3	4
1	Mengajukan surat permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN) kepada instansi terkait.	X			
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Staf Karyawan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.		X		
3	Meminta penjelasan mengenai gambaran umum Perusahaan.	X			
4	Menerima penjelasan tentang tugas-tugas pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN).	X			
5	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pimpinan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.	X	X	X	X
6	Mengumpulkan data dan catatan untuk proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.		X	X	X
7	Mengadakan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.				X
8	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.				X

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur pembukuan merupakan alat untuk mengawasi transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Selain itu prosedur pembukuan juga digunakan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi berbagai pihak.

Adapun beberapa praktisi akuntansi yang mendefinisikan prosedur, antara lain:

1. Menurut Mulyadi (2001: 5-6) dalam buku yang berjudul “Sistem Akuntansi” menyatakan bahwa “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan krelikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang buat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi Berulang-ulang.
2. Menurut Azhar Susanto (2004:264) dalam buku yang berjudul “Sistem Informasi Konsep dan Pengembangan Berbasis Komputer” mendefinisikan Prosedur sebagai berikut: “Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama”.

Maka dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa “prosedur itu adalah urutan kegiatan atau aktifitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilaksanakan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

Maka dari pengertian diatas yang dapat di simpulkan bahwa “ prosedur itu adalah urutan kegiatan atau aktifitas yang melibatkan beberapa orang dala satu departemen atau lebih yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama”.

2.1.1 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur, diantaranya adalah:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimum mungkin
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan

2.1.2 Manfaat Prosedur

Suatu Prosedur dapat memberikan manfaat diantaranya:

- a. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah Kegiatan yang akan datang
- b. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyerderhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja
- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana
- d. Membantu dalam usaha meningkatkan Produktifitas kerja yang efektif dan efisien
- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

Prosedur merupakan suatu rangkaian kegiatan dan yang biasanya melibatkan beberapa orang untuk mendapatkan keseragaman dalam melakukan transaksi yang terjadi. Melalui prosedur data tersebut, dikumpulkan, dan disampaikan kepada yang memerlukan. Dengan demikian, Prosedur akuntansi akan terlihat bekerja sebagai aliran hukum berikut distribusi dan pelaksana pekerjaan oleh masing masing bagian yang terlibat.

2.2 Pengertian pinjaman

Pinjaman atau Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang berdasarkan atau persetujuan dan kesepakatan pinjam-pinjaman antara pihak Koperasi dengan pihak lain yang mewajibkan pihak meminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu disertai sejumlah imbalan (Undang-Undang RI No7 Tahun 1992 tentang Perbankan Pasal 1.12).

Usaha Perkreditan atau Pinjaman Menurut Muridno (1997:32) mempunyai beberapa manfaat yaitu:

1. Dapat memenuhi Kebutuhan anggota Koperasi, maupun masyarakat sekitar secara terbatas
2. Merupakan tulang punggung dari usaha lainnya, karena keterkaitan yang saling mendukung
3. Mempunyai dampak kooperatif yang tinggi
4. Dapat memperoleh laba.

2.2.1 Unsur-unsur pinjaman dan syarat pemberian pinjaman

Unsur-unsur pinjaman menurut Muridho (1997:13) adalah sebagai berikut :

1. Adanya Uang atau tagihan yang merupakan obyek pengkreditan
2. Adanya persetujuan pinjam meminjam
3. Adanya penyediaan dana atau Kreditur yang merupakan hak pelunasan
4. Adanya pemakai dana atau debitur yang berkewajiban melunasi
5. Adanya jangka waktu tertentu
6. Adanya sejumlah dana.

Syarat-syarat dalam memperoleh pinjaman adalah sebagai berikut:

- a. Persyaratan yang berkaitan dengan organisasi antara lain:
 1. Telah menjadi anggota Koperasi
 2. Menyetor dan membayar simpanan wajib secara teratur
 3. Bersedia diadakan kajian koperasi

4. Tidak mempunyai tunggakan pinjaman pada unit simpan pinjam (USP) koperasi.
- b. Persyaratan yang berkaitan dengan pinjaman antara lain:
1. Bersedia mentaati peraturan dalam unit simpan pinjam
 2. Pinjaman digunakan untuk tujuan yang sudah ditentukan/ditetapkan
 3. Menerima pinjaman sesuai dengan persetujuan dari bendahara koperasi
 4. Menyetujui Imbalan atas bunga
 5. Menyetujui sistem pinjaman yang telah di tentukan
 6. Membayar pinjaman sesuai dengan waktu pengembalian dan jangka waktu yang telah ditentukan.

2.2.2 Tata laksana dalam Melaksanakan Pinjaman

Dalam member pinjaman perlu terlebih dahulu meneliti bagaimana dan siapa calon peminjam karena menyangkut kepercayaan dan keamanan aktiva uang. Adapun tata laksana pemberian pinjaman melalui beberapa pendekatan yang terdiri dari:

- a. 5C dalam pendekatan ini penilaiannya meliputi:
1. Caracter pendekatan meliputi:
 - a) Cara hidup
 - b) Latar belakang
 - c) Tingkah lakunya pergaulan dalam masyarakat.
 2. Capacity penilaiannya terdiri dari:
 - a) Bagaimana kemampuan manajemen dari peminjam
 - b) Bagaimana kemampuan dari kondisi peminjam
 3. Capital (modal)
 - a) Struktur modalnya
 - b) Kreatifitas usaha itu sendiri

4. Colateral((jaminan) penilaiannya meliputi:
 - a) Jaminan apa yang di jaminkan
 - b) Jaminan dapat berupa sertifikat tempat tinggal atau tempat usaha
 5. Condition of Economy penilaiannya meliputi:
 - a) Bagaimana stabilitas ekonomi di Negara kita
 - b) Kebijakan pemerintah yang di berikan
 - c) Peraturan –peraturan pemerintah.
- b. Pendekatan pemberian pinjaman melalui konsep 5P penilaian meliputi:
1. People
Yaitu orang dalam kegiatan usaha yang akan mengelola pinjaman yang diterima
 2. Purpose (tujuan)
Yaitu tujuan dan maksud penggunaan pinjaman
 3. Payment (sumberpembayaran)
Yaitu kemampuan dan sumber pelunasan kredit
 4. Protection
Yaitu jaminan keamanan dan asuransi yang menjamin resiko yang timbul.
 5. Prospective
Yaitu prospek usaha setelah menerima pinjaman dan prospek pelunasannya.

2.2.3 Jangka waktu pinjaman

Jangka waktu pinjaman menurut Muridho (1997:15) dibagi menjadi 2 yaitu:

1. Jangka waktu biasa

Sistem pengembangan dapat disesuaikan dengan kondisi pinjamannya, dianjurkan jangka waktu 1 tahun apabila:

- a) Pengguna pinjaman terarah

- b) Pembayaran angsuran dapat dipastikan
- c) Didukung tabungan peminjam

2. Jangka waktu khusus

Pinjaman diberikan maksimal 2 kali dengan jangka waktu pinjaman tidak lebih dari 6 bulan apabila:

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

2.3 Pengertian Koperasi

Koperasi merupakan suatu kumpulan dari orang-orang yang mempunyai tujuan atau kepentingan bersama. Jadi Koperasi merupakan bentukan dari kelompok orang yang memiliki tujuan bersama. Kelompok orang inilah yang akan menjadi anggota koperasi yang didirikannya. Pembentukan koperasi berdasarkan asas kekeluargaan dan gotong royong khususnya untuk membantu para anggotanya yang memerlukan bantuan baik berbentuk barang ataupun pinjaman uang.

Dalam praktinya terdapat banyak jenis jenis koperasi. Pendirian jenis koperasi tidak lepas dari keinginan para anggota koperasi tersebut. Dalam buku ini hanya akan bahas mengenai koperasi yang berkaitan dengan lembaga keuangan atau pembiayaan. Koperasi yang dapat dikategorikan sebagai lembaga pembiayaan adalah koperasi simpan pinjam. Walaupun banyak pihak tidak memasukkannya sebagai lembaga pembiayaan.

Alasan penulis memasukkan koperasi simpan pinjam sebagai lembaga pembiayaan dikarenakan usaha yang dijalankan oleh koperasi simpan pinjam adalah usaha pembiayaan, yaitu menghimpun dana dari para anggotanya yang kemudian menyalurkan kembali dana tersebut kepada para anggotanya atau masyarakat umum.

Hal ini tentunya sesuai pula dengan ciri-ciri dan definisi lembaga keuangan yang kegiatannya menghimpun atau menyalurkan dan atau kedua-duanya.

Dalam menjalankan kegiatannya koperasi simpan pinjam memungut sejumlah uang dari setiap anggota koperasi. Uang yang dikumpulkan para anggota tersebut kemudian dijadikan modal untuk dikelola oleh pengurus koperasi, dipinjamkan kembali bagi anggota yang membutuhkannya.

2.3.1 Sumber-sumber Dana Koperasi

Sumber dana merupakan hal yang sangat penting bagi kehidupan kembali kepada para anggota yang membutuhkan dana dan jika memungkinkan koperasi juga dapat meminjamkan dananya kepada masyarakat luas.

Setiap anggota koperasi diwajibkan untuk menyeter sejumlah uang sebagai sumbangan pokok anggota, disamping itu, ditetapkan pula sumbangan wajib kepada para anggotanya. Kemudian sumber dana lainnya dapat diperoleh dari berbagai lembaga baik lembaga pemerintah maupun lembaga swasta yang kelebihan dana.

Secara umum sumber dana koperasi adalah:

1. dari para anggota koperasi berupa:

- a) Iuran Wajib
- b) Iuran pokok
- c) Iuran Sukarela

2. Dari luar Koperasi

- a) Badan pemerintah
- b) Perbankan
- c) Lembaga swasta lainnya

Pembagian keuntungan diberikan kepada para anggota sangat tergantung kepada keaktifan para anggotanya dalam meminjamkan dana. Sebagai contoh dalam Koperasi simpan pinjam semakin banyak seorang anggota meminjam sejumlah uang,

maka pembagian keuntungan akan lebih besar dibandingkan dengan anggota yang tidak meminjam, demikian pula sebaliknya.

2.3.2 Jenis-jenis Koperasi

Salah satu tujuan pendirian koperasi didasarkan kepada kebutuhan dan kepentingan para anggotanya. Masing-masing kelompok masyarakat yang mendirikan Koperasi memiliki kepentingan ataupun tujuan yang berbeda. Perbedaan kepentingan ini menyebabkan koperasi dibentuk dalam beberapa jenis sesuai dengan kebutuhan kelompok tersebut.

Jenis-jenis Koperasi yang ada dan berkembang dewasa ini adalah:

1. Koperasi Produksi
2. Koperasi Konsumsi
3. Koperasi Simpan pinjam
4. Dan Koperasi Serbaguna.

Yang membedakan jenis Koperasi tersebut adalah usaha yang mereka jalankan. Sebagai contoh Koperasi Produksi diutamakan diberikan kepada para anggotanya dalam rangka berproduksi untuk menghasilkan barang maupun jasa. Produksi dapat dilakukan dalam berbagai bidang seperti pertanian atau industri atau jasa.

Kemudian Koperasi Konsumsi, dalam kegiatan usahanya adalah menyediakan kebutuhan akan barang-barang pokok sehari-hari seperti sandang, pangan dan kebutuhan yang berbentuk barang lainnya. Koperasi jenis ini banyak dilakukan oleh karyawan suatu perusahaan dengan menyediakan berbagai kebutuhan bagi para anggotanya.

Sedangkan Koperasi simpan pinjam melakukan usaha penyimpanan dan peminjaman sejumlah uang untuk keperluan para anggotanya. Koperasi jenis ini

sering disebut dengan Koperasi Kredit yang khusus menyediakan dana bagi anggota yang memerlukan dana dengan biaya murah tentunya.

2.3.3 Keuntungan Koperasi

Keuntungan dari Koperasi adalah bunga yang dibebankan kepada peminjam. Semakin banyak uang yang disalurkan akan memperbesar keuntungan Koperasi. Di samping itu, keuntungan lainnya adalah memperoleh biaya-biaya administrasi yang dibebankan kepada peminjam. Kemudian Keuntungan juga dapat diperoleh dari hasil investasi lain yang dilakukan diluar kegiatan peminjaman misalnya penempatan uang dalam bidang surat-surat berharga.

Pembagian keuntungan didalam Koperasi Simpan Pinjam diberikan terutama bagi peminjam yang tidak pernah lalai memenuhi kewajibannya. Keuntungan akan di berikan sesuai dengan jumlah yang dipinjam dalam suatu periode. Semakin besar pinjaman, maka pembagian keuntungannya pun semakin besar pula, demikian pula sebaliknya.

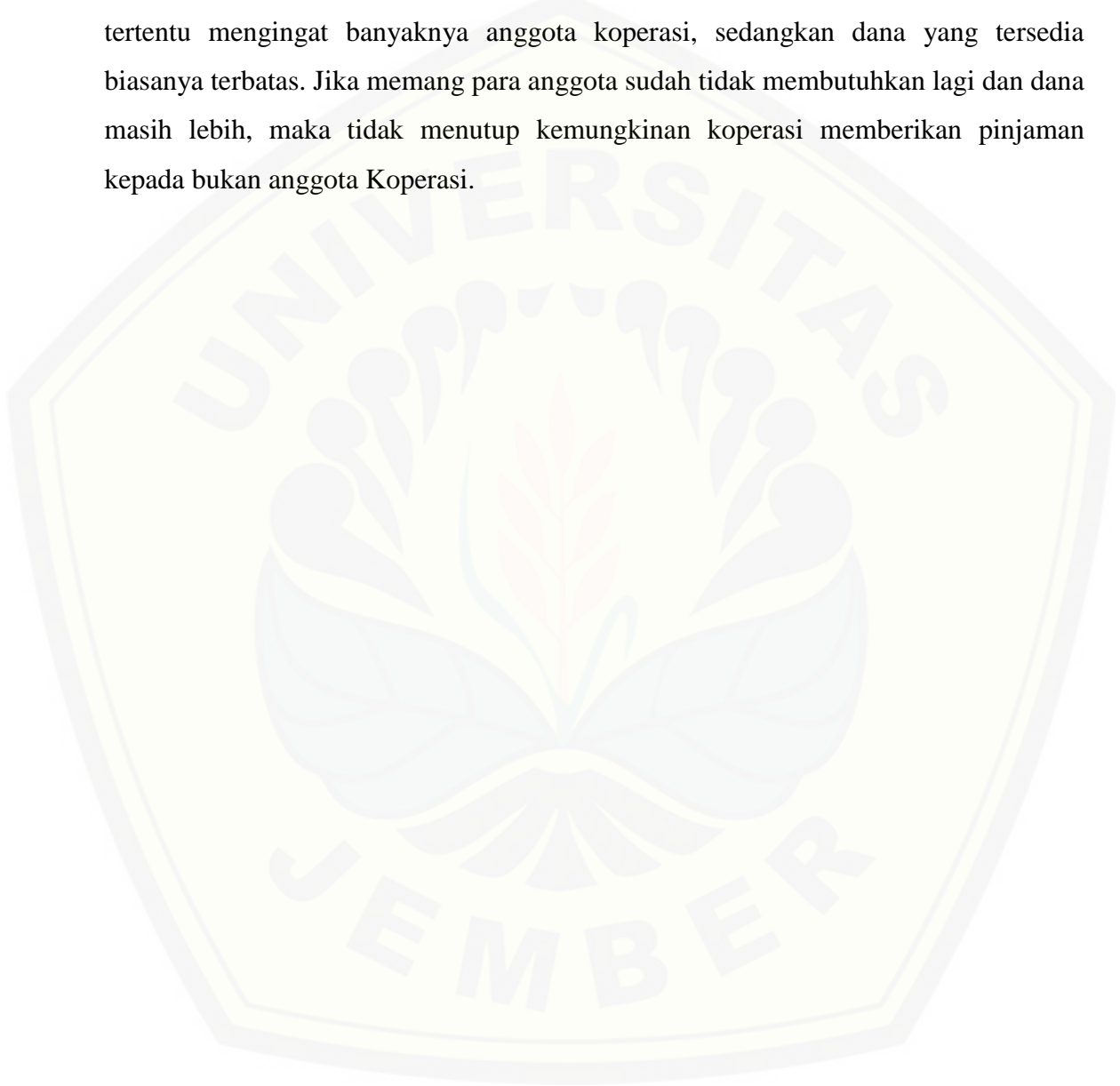
Dapat disimpulkan bahwa keuntungan Koperasi adalah :

1. Biaya bunga yang dibebankan kepeminjam
2. Biaya administrasi setiap kali transaksi
3. Hasil investasi diluar kegiatan Koperasi.


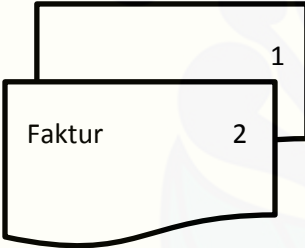
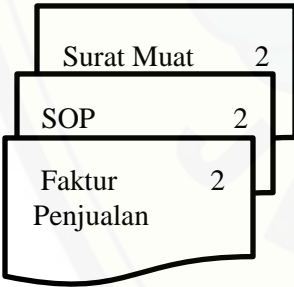

2.3.4 Pendirian Koperasi

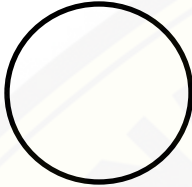
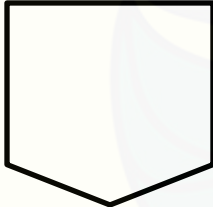

Pendirian lembaga Koperasi cukup sederhana, yaitu cukup dengan minimal 20 orang yang membuat kesepakatan dengan akte notaris, kemudian didaftarkan di kanwil Departemen Koperasi setempat untuk mendapatkan pengesahannya. Dalam susunan Organisasi Koperasi rapat pengurus mengangkat pengurus dan pengawas. Sedangkan kegiatan sehari-hari diserahkan kepada pengelola Koperasi.


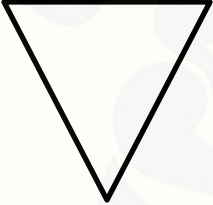

Dalam Kegiatan peminjaman Koperasi Simpan pinjam mengutamakan pemberian pinjaman kepada para anggota nya dengan bunga yang relative murah sekitar 12 persen setahun. Besarnya pinjaman biasanya dibatasi sampai jumlah tertentu mengingat banyaknya anggota koperasi, sedangkan dana yang tersedia biasanya terbatas. Jika memang para anggota sudah tidak membutuhkan lagi dan dana masih lebih, maka tidak menutup kemungkinan koperasi memberikan pinjaman kepada bukan anggota Koperasi.







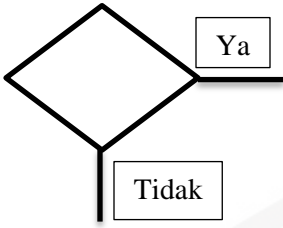
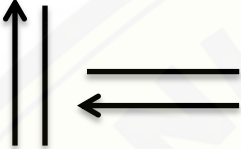
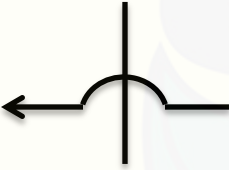

2.3.5 Simbol-simbol Standar untuk pembuatan Bagan Alir Dokumen




Gambar simbol	Nama simbol	
	<p>Dokumen</p>	<p>Symbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.</p>
	<p>Dokumen dan Tembusannya</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.</p>
	<p>Berbagai Dokumen</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang di gabungkan bersama di dalam satu paket.</p>
	<p>Catatan</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang</p>

		direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.
	Penghubung pada halaman yang sama	Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan.
	Penghubung pada halaman yang berbeda.	Jika untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, symbol ini harus digunakan untuk menunjukkan, ke mana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya.
	Kegiatan Manual	Symbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, dan

		memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal lain.
	Keterangan, komentar.	Symbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
	Arsip Sementara	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip. A=menurut abjad N=menurut nomor urut T=kronologis, menurut tanggal.
	Arsip Permanen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan .

	<p><i>On-line computer process</i></p>	<p>Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i>.</p>
	<p><i>Keying (typing verifying).</i></p>	<p>Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line terminal</i>.</p>
	<p>Pita magnetic (<i>magnetic tape</i>)</p>	<p>Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.</p>
	<p><i>On-line storage</i></p>	<p>Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam memori komputer).</p>

	Keputusan	Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengelolaan data.
	Garis alir (<i>flowline</i>)	Simbol ini menggambarkan arah proses pengelolaan data.
	Persimpangan garis alir	Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan kedua garis tersebut.
	Pertemuan garis alir	Symbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.

	<p>Mulai/berakhir</p>	<p>Symbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu</p>
<p>Dari Pemasok</p> 	<p>Masuk ke sistem</p>	<p>Karena kegiatan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan symbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir</p>
 <p>Ke sistem penjualan</p>	<p>Keluar ke sistem lain</p>	<p>Karena kegiatan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan symbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.</p>

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah singkat perusahaan

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember didirikan berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 73 Tahun 2000 tentang susunan organisasi dan tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember. Pendirian Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember adalah untuk melaksanakan ketentuan pasal 11 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 22 tahun 1999 tentang pemerintah. Daerah yaitu dalam rangka pelaksanaan Otonomi secara berdaya guna dalam upaya meningkatkan penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat yang nyata dan dinamis dan bertanggung jawab dibidang perkoperasian maka perlu di bentuk organisasi tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.

Pendirian Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember yang didasarkan pada Undang-Undang dan Peraturan-peraturan yang ada sebelumnya antara lain:

1. UU Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian (Lembaran Negara RI tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Negara RI Nomor 3041).
2. UU Nomor 10 tahun 2004 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan. (Lembaran Negara RI Nomor 10 tahun 2004 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389).
3. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah (Lembaran Negara RI No 32 tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437).
4. UU Nomor 79 tahun 2005 tentang pedoman pembinaan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah (Lembaran 2005, Tambahan Negara Nomor 4593).

5. UU Nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintah dengan pemerintah daerah provisi dan daerah pemerintah.
6. Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara RI 4737).
7. Peraturan Pemerintah RI No 41 tahun tentang organisasi perangkat daerah (Lembaran Negara RI tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741).
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 tahun 2007 tentang pengesahan pengundangan dan penyebarluaskan peraturan-undangan.
9. Peraturan dalam negeri RI Nomor 1 tahun 15 tahun 2006 tentang jenis dan bentuk produk hukum daerah.
10. Peraturan dalam Negeri RI Nomor 16 tahun 2006 tentang prosedur penyusunan produk hukum daerah.
11. Peraturan Menteri dalam Negeri RI No 57 tahun 2007 tentang petunjuk teknis penata organisasi perangkat daerah.
12. Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten Jember.
13. Peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja Kabupaten Jember.

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember merupakan pusat dari Koperasi-Koperasi yang ada di seluruh Kabupaten Jember yang salah satunya adalah Koperasi Mandiri.

Koperasi Mandiri terletak di JL Karimata No 155 Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember Didirikan pada tanggal 10 Oktober 1985 dengan Badan Hukum No 5813/BH/II/1985 sebagai badan usaha yang bergerak di bidang seba usaha yang memberikan pelayanan pada anggota calon anggota Koperasi lain beserta anggotanya.

Pada awal pendiriannya, Koperasi Mandiri di beri nama Koperasi Pegawai Negeri Mandiri (KPN Mandiri) Pendiri KPN Mandiri saat itu adalah Ir Ibnu machlad, Sukiban B.S.C, Surachaman B.A.Purbodjaladri B.Sc. Setelah diadakan pada tanggal 5 Agustus 1966, maka nama KPN Mandiri berubah menjadi Koperasi pegawai Republik Indonesia Mandiri (KP-RI Mandiri). Pada tanggal 6 Desember 1999 diadakan lagi rapat anggota khusus yang memutuskan perubahan nama KP-RI Mandiri menjadi Koperasi Mandiri Perubahan nama Koperasi ini disebabkan karena adanya perubahan nama Dinas yang menaunginya Koperasi Mandiri selalu berusaha meningkatkan kesejahteraan para anggotanya melalui usaha-usaha yang di jalankannya, meliputi Unit Simpan-Pinjam .

Berbeda dengan kegiatan usaha yang lainnya, kegiatan usaha simpan pinjam memiliki andil yang cukup besar bagi perkembangan Koperasi Mandiri karena mampu bertahan hingga saat ini.selain itu kegiatan usaha simpan pinjam sangat dirasakan manfaat oleh para anggota dalam meningkatkan tingkat kesejahteraan anggota.Kegiatan simpan pinjam tersebut dilakukan dengan cara menghimpun dana dari modal sendiri maupun modal dari luar kemudian menyalurkan kembali kepada anggota yang membutuhkan dalam bentuk pinjaman.Karena keberhasilan Koperasi Mandiri dalam meningkatkan kesejahteraan para anggotanya melalui usaha simpan pinjam , maka pada tahun 2007 Koperasi Mandiri di percaya oleh pemerintah mengelola pinjaman lunak untuk memperbesar pelayanan kepada anggota melalui usaha simpan pinjam .

Keberhasilan Koperasi Mandiri dalam mengelola dana simpan pinjam ini, dikarenakan para anggota Koperasi tersebut juga ikut berperan serta secara aktif dalam kegiatan simpan pinjam. Keanggotaan Koperasi Mandiri pada awal berdiri berjumlah 80 orang dan setelah mengalami perubahan baik mutasi pegawai atau hal lainnya maka jumlah anggota Koperasi Mandiri hingga akhir tahun 2009 berjumlah 57 orang yang berdiri dari PNS dan Rollstast (pegawai Honorer).

3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

3.2.1 Struktur Organisasi

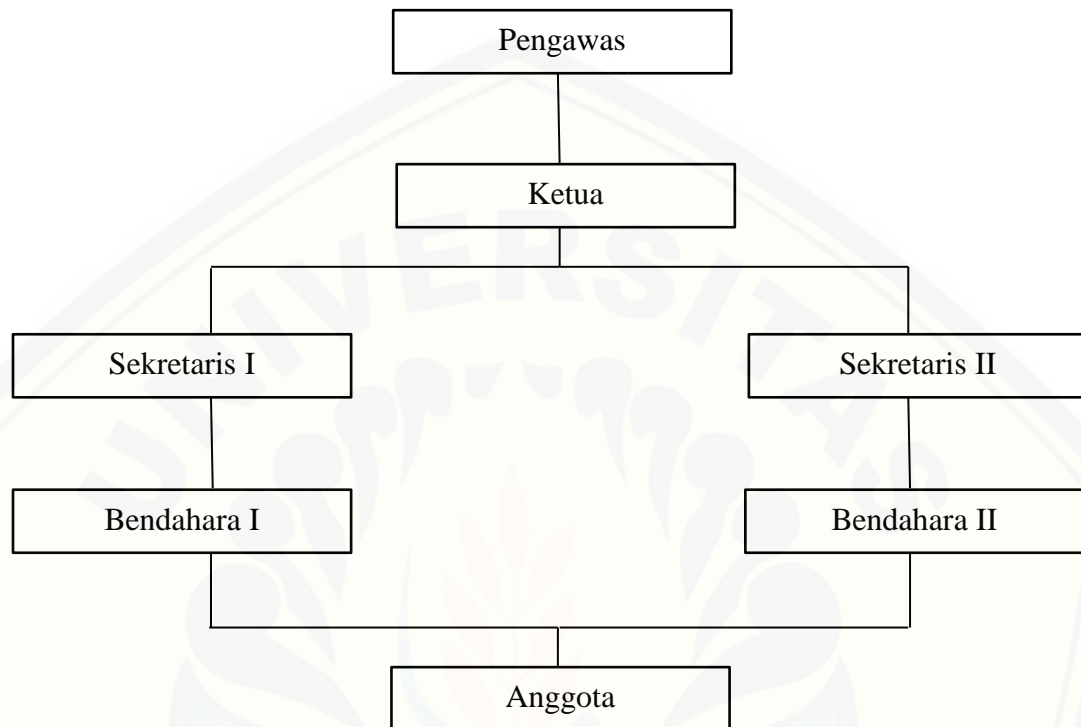
Dalam perkembangan kepengurusan Koperasi Mandiri selalu berganti-ganti sesuai dengan masa jabatannya, dan jumlahnya berbeda beda tiap tahunnya. Adapun Kepengurusan Koperasi Mandiri sesuai dengan keputusan dalam rapat anggota tanggal 9 januari 2008-2010 adalah:

Ketua	:	Muhammad Zhudi, SE
Sekretaris I	:	:Dini Prasetyo, S.SOS.
Sekretaris II	:	:Supyan, SE
Bendahara I	:	:Dian ika suryani,SE
Bendahara II	:	:Rusdiana Widyastuti
Pengawas	:	Koordinator : Endro lukito,S.STP
		Anggota Yudo mirnarto

Dalam pelaksanaan Kegiatan sehari-hari Koperasi mempunyai tujuan meningkatkan kesejahteraan para anggotanya. Agar tujuan Koperasi yang telah direncanakan dapat tercapai maka di butuhkan adanya kerja sama dengan pihak lain baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam hal ini Koperasi perlu mengadakan pembagian tugas , wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian secara jelas agar efisiensi dan efektifitas pegawai dapat semakin ditingkatkan . Untuk itu kita perlu struktur organisasi yang tersusun sedemikian rupa sehingga pedoman pembagian tugas wewenang dan tanggung jawab dapat berjalan dengan baik.

Berkenan dengan pentingnya struktur organisasi di dalam menjalankan fungsi-fungsi personal dan hubungan wewenang serta tanggung jawab dalam koperasi maka disusunlah Struktur Organisasi ini bawahan menerima perintah dari seseorang atasan saja dan kepada atasan tersebut bawahan bertanggung jawab atas semua tugas yang diberikan kepadanya. Adapun struktur Organisasi Koperasi Mandiri dapat dilihat pada gambar 3.1

Susunan Pengurus Koperasi Mandiri



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Mandiri
sumber: koperasi mandiri kabupaten jember

3.2.2 Uraian Tugas

Deskripsi tanggung jawab dari masing-masing bidang Dinas Koperasi dan Usaha Mikro pada Koperasi Mandiri Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

1. Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan kekuasaan tertinggi didalam koperasi, segala peraturan yang diberlakukan di koperasi, terlebih dahulu disepakati dalam rapat anggota. Kedudukan Rapat anggota dalam koperasi adalah:

- a. Rapat Anggota merupakan kekuasaan tertinggi
- b. Tiap anggota mempunyai hak satu suara dalam setiap penetapan kebijakan koperasi dalam rapat anggota
- c. Rapat anggota dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun

- d. Rapat anggota dapat diadakan:
 - 1) Atas permintaan tertulis dari lebih separuh jumlah anggota/ utusan kelompok anggota
 - 2) Atas kelompok pengurus.
- e. Rapat anggota menetapkan:
 - 1) Anggaran dasar
 - 2) Kebijakan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi
 - 3) Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas
 - 4) Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi serta pengesahan laporan keuangan
 - 5) Penggabungan, pembagian dan pembubaran koperas.

2. Pengawas

Adapun susunan pengawas Koperasi Mandiri adalah sebagai berikut:

Koordinator : Endro lukito, S.STP

Anggota : Yudo minarto

Tugas dan wewenang pengawas adalah:

- a. Bertindak sebagai koordinator pengawas koperasi yang membacakan laporan pertanggung jawab pengawas pada saat rapat anggota
- b. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan sekurang-kurangnya 3 bulan sekali atas tata laksana bidang usaha (unit simpan pinjam)
- c. Memberikan masukan-masukan terhadap tata laksana bidang usaha (unit simpan pinjam)
- d. Melakukan koordinasi dengan pengurus bila dijumpai penyimpanan-penyimpanan dalam tata laksana bidang usaha (unit simpan pinjam)
- e. Melakukan pengawasan dan memberikan masukan-masukan terhadap pembuatan/pelaksanaan kebijakan pengurus
- f. Merahasiakan temuan-temuan hasil pemeriksaan terhadap pihak ketiga
- g. Melakukan pengawasan/pemeriksaan terhadap tata tertib administrasi organisasi dan kekaryawanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- h. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan rapat anggota
- i. Memberikan masukan terhadap tata laksana administrasi dan akuntansi keuangan semua unit usaha demi kebaikan dan keberhasilan usaha
- j. Melakukan koordinasi dengan pengurus bila dijumpai kejangkalan dalam tata laksana tertib administrasi organisasi dan kekaryawanan yang dapat merugikan untuk diambil langkah-langkah pencegahan.

3. Pengurus

Sesuai dengan keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT) periode 2008 sampai dengan 2010 maka susunan pengurus koperasi mandiri adalah sebagai berikut:

Ketua	:	Muhammad Zhudi, SE
Sekretaris I	:	Dini prasetyo, S.SOS
Sekretaris II	:	Supyan,SE
Bendahara I	:	Dian ika suryani,SE
Bendahara II	:	Rusdiana widyastuti.

Fungsi dari pengurus ini adalah memimpin organisasi dan usaha koperasi serta bertindak atas nama koperasi dalam hubungannya dengan pihak luar atau ketiga sesuai dengan ketentuan dalam Rapat Anggota dan AD/ART Koperasi Mandiri. Berikut rincian tugas dan wewenang masing-masing pengurus dari Koperasi Mandiri.

a. Ketua

Tugas dan wewenang pengurus adalah penanggung jawab kebijakan umum koperasi bidang organisasi, manajemen usaha koperasi yang dijiwai oleh jati diri, nilai-nilai dan prinsip koperasi:

- 1) Memimpin, mengkoordinasi, dan mengawasi pelaksanaan tugas pengurus lainnyadan karyawan koperasi
- 2) Merencanakan,melaksanakan dan mengkoordinir seluruh kegiatan unit usaha serta mengawasi jalannya kegiatan tersebut

- 3) Memimpin rapat pengurus, rapat pengurus dan pengawas, rapat pengurus/ pengawas dengan karyawan sepanjang tahun berjalan
 - 4) Mewakili koperasi didalam maupun diluar pengadilan
 - 5) Mengesahkan surat-surat yang menyangkut bidang organisasi yang meliputi:
 - a. Menandatangani surat-surat menyangkut bidang usaha kerja sama dengan pihak lain, buku daftar anggota, surat-surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian karyawan
 - b. Menandatangani surat-surat yang menyangkut keuangan, giro penyeter/pengambilan uang dari/kebank, pengeluaran kas dan perjanjian kredit.
 - 6) Mengkoordinir seluruh kegiatan unit usaha (unit simpan pinjam)
 - 7) Bertanggung jawab atas semua kebijakan yang telah diambil.
- b. Sekretaris
- Tugas dan wewenang Sekretaris adalah:
- 1) Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi, daftar anggota,daftar pengawas serta penyelenggaraan arsip-arsip buku keputusan rapat anggota,keputusan rapat-rapat pengurus, surat keluar bidang ketata usahaan
 - 2) Bersama dengan ketua menandatangani surat dan keputusan bidang usaha baik ke dalam maupun keluar
 - 3) Menyusun laporan organisasi untuk kepentingan anggota dan pejabat sesuai ketentuan yang berlaku
 - 4) Bersama dengan ketua mengesahkan surat-surat dan buku keputusan lainnya yang mengangkut kepentingan koperasi
 - 5) Memelihara tata kerja, merencanakan peraturan-peraturan khusus serta ketentuan lainnya yang berkaitan dengan keanggotaan dan kekaryawanan
 - 6) Mendokumentasikan dan mengarsip segala kegiatan koperasi

- 7) Mengkoordinasi keamanan, pemeliharaan kebersihan kantor, investasi koperasi serta pengadaannya.

c. Bendahara

Tugas dan wewenang Bendahara adalah:

- 1) Koordinator keuangan semua unit usaha (unit simpan pinjam)
- 2) Bersama dengan ketua mengesahkan / menandatangani penerimaan dan pengeluaran keuangan
- 3) Mengatur pengeluaran uang agar tidak melampaui anggaran belanja yang telah ditetapkan dalam pos anggaran
- 4) Bersama dengan ketua mengusahakan pemupukan modal, baik dari simpanan-simpanan anggota maupun dari luar koperasi dengan syarat lunak atau tidak memberatkan koperasi
- 5) Memelihara kekayaan koperasi dan pengadaannya
- 6) Bersama dengan ketua mengambil langkah-langkah pengamanan untuk mencegah timbulnya kerugian
- 7) Mempersiapkan data dan informasi keuangan dalam rangka menyusun laporan organisasi, baik untuk kepentingan Rencana Anggaran pendapatan dan Belanja Koperasi (RAPB) maupun lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 8) Menyusun rancangan Rencana Anggaran pendapatan dan Belanja Koperasi (RAPB) dalam rangka rapat anggota
- 9) Koordinator penanggung jawab pelaksanaan akuntansi koperasi
- 10) Membimbing dan mengawasi pekerjaan karyawan dalam menyelenggarakan administrasi keuangan, barang secara tertib dan sesuai dengan sistem akuntansi keuangan yang berlaku
- 11) Melakukan pengecekan langsung terhadap jumlah uang kas dan persediaan barang untuk diuji kebenarannya sesuai dengan sistem pembukuan

- 12) Menyajikan informasi keuangan untuk kepentingan pengambilan keputusan koperasi

4. Keanggotaan

Keanggotaan Koperasi Mandiri tiap tahun jumlahnya mengalami perubahan. Hal ini disebabkan karena adanya mutasi pegawai atau hal lainnya. Berikut jumlah anggota Koperasi Mandiri mulai tahun 2004-2010.

Tabel 3.1 Jumlah Anggota Koperasi Mandiri Tahun 2004-2010.

No	Tahun	Jumlah anggota
1	2004	53 orang
2	2005	57 orang
3	2006	62 orang
4	2007	63 orang
5	2008	56 orang
6	2009	57 orang
7	2010	57 orang

Sumber: Koperasi Mandiri Kabupaten Jember.

Yang berhak diterima menjadi anggota Koperasi Mandiri sesuai dengan perubahan Anggaran Dasar Koperasi Mandiri yang disetujui pada tanggal 6 Desember 2007 adalah Warga Negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat sebagai berikut:

- a) Mempunyai kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum (dewasa dan tidak dalam perwalian dan sebagainya).
- b) Mata pencaharian pegawai negeri, swasta, petani, pensiunan.
- c) Telah menyetujui anggaran dasar dan ketentuan –ketentuan yang berlaku.

Sebagai anggota koperasi mempunyai kewajiban yang sama untuk:

- a) Membayar simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan lain-lain yang telah diputuskan dalam Rapat Anggota
- b) Mengamalkan landasan, asas dan prinsip-prinsip koperasi
- c) Mengamalkan dan tunduk pada Undang-Undang Koperasi serta peraturan pelaksanaannya (Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga(AD/ART) dan keputusan-keputusan Rapat Anggota).
- d) Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh koperasi.
- e) Mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasarkan atas asas kekeluargaan.
- f) Hadir dan secara aktif mengambil peranan dalam Rapat Anggota.

Setiap anggota mempunyai hak yang sama untuk:

- a) Menghadiri, mengutarakan pendapat dan memberikan suara dalam Rapat Anggota
- b) Memilih atau dipilih menjadi anggota pengurus atau pengawas koperasi
- c) Mengemukakan pendapat atau saran-saran kepada pengurus didalam maupun diluar Rapat Anggota, baik diminta maupun tidak diminta
- d) Memanfaatkan dan mendapat pelayanan yang sama dari koperasi
- e) Mendapatkan keterangan dari pengurus mengenai perkembangan koperasi
- f) Meminta diadakan Rapat Anggota menurut ketentuan dalam Anggaran Dasar koperasi.

Keanggotaan berakhir bila mana:

- a) Meninggal dunia
- b) Minta berhenti atas kehendak sendiri
- c) Diberhentikan oleh pengurus karena tidak memenuhi lagi syarat keanggotaan

- d) Dipecat oleh pengurus karena tidak mengindahkan kewajiban sebagai anggota, terutama dalam hal keuangan atau karena berbuat sesuatu yang merugikan koperasi.

3.3 Kegiatan pokok koperasi mandiri

Koperasi Mandiri selalu berusaha meningkatkan kesejahteraan para anggotanya melalui usaha-usaha yang dijalankannya. Usaha-usaha tersebut meliputi:

- a) Unit simpan pinjam

Koperasi Mandiri bertujuan memajukan kesejahteraan para anggotanya berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Salah satu cara untuk mewujudkan kesejahteraan tersebut melalui unit usaha simpan pinjam, Unit simpan pinjam menghimpun dana dari para anggotanya yang kemudian menyalurkan kembali dana tersebut kepada para anggotanya yang membutuhkan. Unit simpan pinjam juga memiliki tujuan untuk mendidik para anggotanya untuk hidup berhemat dan juga menambah pengetahuan anggotanya terhadap perkoperasian. Dalam ini, anggota koperasi yang mempunyai pinjaman diwajibkan membayar angsuran berupa pokok pinjaman dan biaya bunga sebesar 1,5% per bulan.

3.4 Kegiatan Bagian yang dipilih

Bagian yang dipilih menjadi tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yaitu Bidang Bina Usaha Mikro Kecil dengan program pemberian kredit pada anggota koperasi mandiri. Koperasi Mandiri menghimpun dana dari para anggotanya dalam bentuk simpanan dan menyalurkan dalam bentuk pinjaman pada para anggota Koperasi Mandiri yang membutuhkannya. Anggota Koperasi Mandiri mempunyai hak pinjam jika:

- a) Telah Menjadi anggota
- b) Tidak sedang dicabut haknya berdasarkan Anggaran Dasar

- c) Tidak mempunyai tanggungan dalam bentuk transaksi yang sama dan atau angsuran lama tidak kurang 5(lima) kali angsuran lunas
- d) Dalam keadaan terpaksa pengurus dapat melakukan Rescheduling atau novasi terhadap pinjaman lama dengan pinjaman baru, dengan syarat:
 - 1. Telah melunasi pinjaman lama minimal 60%
 - 2. Bersedia menerima pinjaman baru yang dikompensasi dengan pinjaman lama, kompensasi tersebut termasuk pembayaran tambahan imbalan jasa pinjaman lama.
- e) Dalam kondisi kas mencukupi atau lebih dan seluruh anggota sudah terlayani semua maka pengurus dapat meminjamkan kepada pihak lain dengan jaminan Anggota Koperasi Mandiri sebagai(avails)
- f) Pemberlakuan jasa/bunga kepada pihak ketiga dimaksud dalam pasal 5 ayat (5) sebesar 2 % per bulan dan pengenaan biaya administrasi sebesar 1% dari pokok pinjaman.

Sebelum memberikan pinjaman pada non anggota yang dijamin oleh anggota Koperasi Mandiri, maka telah dipersiapkan cadangan resiko pinjaman untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan yang terjadi para anggota seperti anggota meninggal dunia, tidak bertanggung jawab atas hutangnya pada Koperasi Mandiri. Cadangan resiko ini digunakan untuk menutupi pelunasan pembayaran tersebut. Cadangan resiko pinjaman dipergunakan jika memenuhi ketentuan dibawah ini:

- a. Bagi seluruh peminjam koperasi yang berasal dari bukan anggota , tetapi dijamin oleh anggota koperasi mandiri akan dikenakan biaya cadangan 1% dari pokok pinjaman
- b. Desa cadangan resiko digunakan apabila terjadi musibah yang tidak dikehendaki.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan perumusan masalah dan pembahasan di atas, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut. Prosedur pemberian pinjaman anggota koperasi mandiri di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember mulai dari pengajuan pinjaman kredit menyiapkan dokumen, pencairan kredit, pengarsipan dokumen, pembayaran angsuran dan pelunasan pinjaman merupakan prosedur yang mudah atau sederhana bagi para anggota dan calon anggota.

Identifikasi permasalahan yang ditemukan penulis pada obyek praktek kerja nyata adalah sistem pembayaran angsuran untuk anggota koperasi yang telah dipindah tugaskan dan penyebab koperasi tidak bisa berkembang dengan baik. Adapun beberapa solusi alternatif menurut penulis sebagai berikut.

Untuk pelaksanaan prosedur pemberian pinjaman, sebaiknya para petugas tidak menunda salah satu pekerjaan dan proses rangkaian prosedur pemberian pinjaman. Karena akan menyebabkan terbuangnya waktu dan antrian yang panjang.

Dan untuk identifikasi permasalahan solusi yang diberikan oleh penulis yaitu, jika anggota koperasi mandiri yang telah dipindah tugaskan tetap membayar angsuran simpan pinjam dengan potongan gaji maka tidak merubah sistem pembayaran angsuran yang ada pada koperasi mandiri, Jika dilakukan dengan tidak potong gaji maka akan merubah sistem pembayaran pada koperasi mandiri. Untuk permasalahan selanjutnya pihak pengurus koperasi mandiri harus lebih Konsisten dalam Peminjaman yang lebih akurat dan tepat sehingga dari pihak anggota bisa menerima pelayanannya lebih nyaman dan koperasi lebih bisa berkembang atau melakukan perekrutan anggota koperasi untuk menjadi pengurus koperasi mandiri sehingga tidak ada pengurus koperasi yang rangkap jabatan.

Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata adalah, penulis membantu beberapa kegiatan diantaranya mengetik surat perjalanan dinas, dan mencatat SKU (Surat Keterangan Usaha) ke dalam buku jurnal.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim. 2008. *Kumpulan Ringkasan Materi Job Training Pembinaan. Jember: Koperasi Mandiri pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.*

Haryono Yusuf, 1997, *Dasar-Dasar Akuntansi Edisi V.* Penerbit Liberty. Yogyakarta.

Kasmir, 2008, *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya Edisi IX.* Jakarta: Rajawali Pers 2009

Karta Saputra, G 2001. *Koperasi Indonesia yang berdasarkan Pancasila UUD 1945.*

Mulyadi. 2001, *Sistem Akuntansi.* Jakarta: Salemba Empat.

Pertomo, Tiktik Sartika dan Abd. Rachman Soejoedono. 2004. *Ekonomi Skala kecil atau Menengah dan Koperasi.* Bogor: Ghalia Indonesia.

Suyatno, Thomas. 1997. *Dasar-dasar Pengkreditan.* Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.