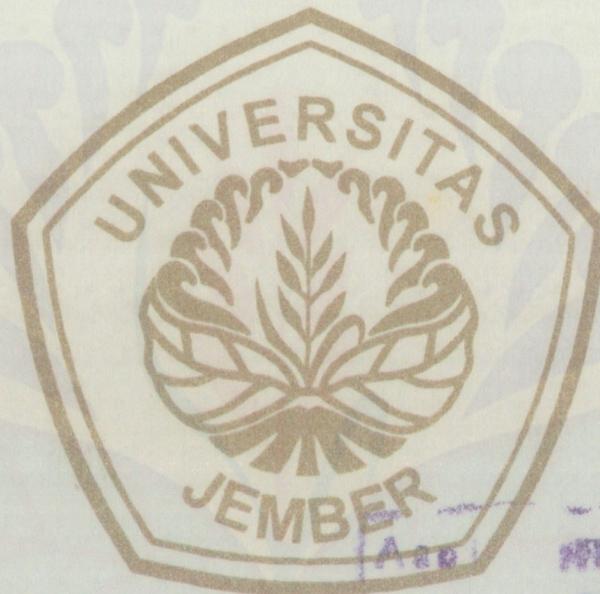


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT
PADA KOPERASI PEGAWAI PT TELKOM "CAMAR"
LUMAJANG

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Oleh :

Rifka Kurnaini

NIM : 010803104080/Akt

Medan

Pembelian

Tgl. 25 JAN 2005

S
KUR.
P
C1

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT
PADA KOPERASI PT. TELEKOMUNIKASI 'CAMAR'
LUMAJANG

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : RIFKA KURNAINI

N.I.M. : 010803104080

Program Studi : AKUNTANSI

Jurusan : AKUNTANSI

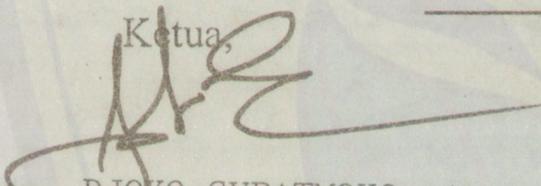
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

11 OKTOBER 2004

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

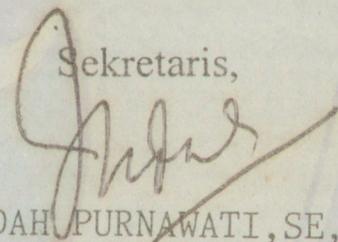
Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. DIOKO SUPATMOKO, Ak

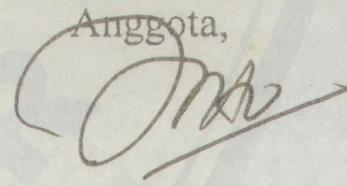
NIP. 131 386 654

Sekretaris,


INDAH PURNAWATI, SE, M.Si, Ak

NIP. 132 163 903

Anggota,


Drs. WASITO, M.Si, Ak

NIP. 131 966 372

Mengetahui/Menyetujui

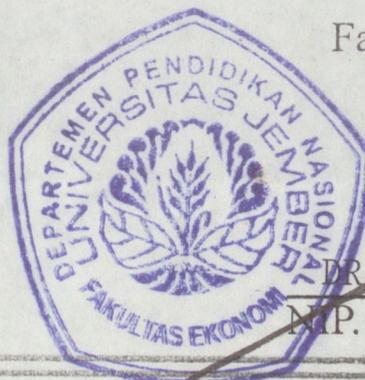
Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,


DR. SARWEDI, MM

NIP. 131 276 658



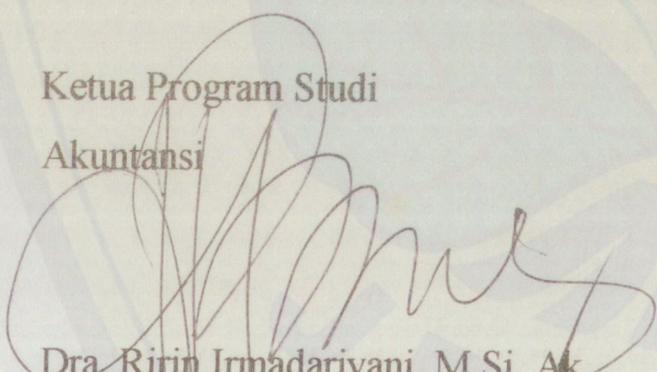
LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : RIFKA KURNAINI
NIM : 010803104080
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III AKUNTANSI FAKULTAS
EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN
KREDIT PADA KOPERASI PEGAWAI
PT. TELKOM 'CAMAR' LUMAJANG

Jember, Oktober 2004

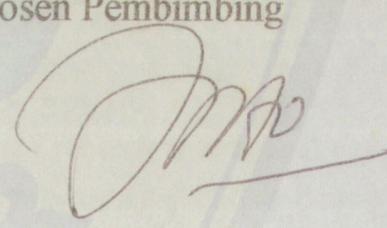
Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah disetujui dan disahkan oleh:

Ketua Program Studi
Akuntansi


Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si, Ak

NIP : 132 002081

Dosen Pembimbing


Drs. Wasito, M.Si, Ak

NIP : 131 966 372

MOTTO

“Barang siapa yang hari ini sama dengan hari kemarin, maka dia termasuk orang-orang yang merugi “

(HR. Dailami)

“Allah meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. Dan Allah Maha Mengetahui apayang kamu kerjakan”

(QS. Al Mujadalah: 11)

“Allah tidak akan mencabut nikmat yang telah dilimpahkannya kepada esuatu kaum, selama kaum itu tetap taat dan bersyukur kepada Allah “

(QS. Ar Raad: 54)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada:

- Ayahanda Bambang Suprajitno dan Ibunda Yuliati tercinta yang selalu memanjakanku dan tiada henti berdoa demi kebahagiaan dan kesuksesanku. Kuhaturkan rasa sayang dan terima kasihku atas pengorbanan dan kasih sayang yang tulus tanpa pamrih.
- Nenek dan kakekku yang selalu menyayangiku
- Adik-adikku (Alan, Widig) tersayang, terima kasih telah menemaniku dalam canda dan tawa
- Om dan Tanteku yang selalu memberiku dukungan
- Seseorang yang selalu setia dan sabar menemani hariku. Terima kasih telah memberiku cinta dan kasih yang tulus
- Teman-temanku Angkatan '01
- Almamaterku Tercinta Universitas Jember

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini dengan judul Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Pada Koperasi Pegawai PT. Telkom 'Camar' Lumajang.

Penulisan laporan ini dimaksudkan guna memenuhi salah satu syarat akademis dalam menyelesaikan studi dan memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulis mencoba membuat dan menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata di Koperasi Pegawai PT. Telkom 'Camar' Lumajang dan memedukannya dengan teori-teori yang pernah penulis terima selama di bangku kuliah. Karena keterbatasan kemampuan pada diri penulis, maka penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna.

Penulisan laporan ini dapat terselesaikan berkat bantuan, dukungan dan bimbingan yang diberikan dari berbagai pihak, baik material maupun spiritual. Oleh karena itu penulis menghaturkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip. SU., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Ibu Dra. Ririn Irma D., Msi. Ak., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi universitas Jember;
3. Bapak Drs. Imam Mas'ud, MM. Ak., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember
4. Bapak Drs. Wasito, Msi. Ak., selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, petunjuk dan saran dalam proses penyusunan hingga terselesaikannya laporan ini;
5. Bapak dan Ibu Dosen yang telah membantu memberikan bekal teori atau pengetahuan selama di bangku kuliah;
6. Bapak Subroto Winadi, selaku Ketua Koperasi Pegawai PT. Telkom 'Camar' Lumajang yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata;

7. Bapak Ari Rahman, selaku Manager SDM dan Keuangan Koperasi Pegawai PT. Telkom 'Camar' Lumajang yang berkenan memberikan bimbingan dan arahan sehingga laporan ini dapat terselesaikan;
8. Segenap karyawan/karyawati Koperasi Pegawai PT. Telkom 'Camar' Lumajang yang telah memberikan bantuan selama Praktek Kerja Nyata;
9. Semua pihak yang telah memberikan bantuan, semangat, dan dorongan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

Penulis berharap semoga karya ini bermanfaat bagi seluruh insan ilmu pengetahuan, khususnya Mahasiswa Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Jember, 2004

Penulis

2.3.5 Fungsi Dan Tujuan Kredit	11	
2.4 Pengertian Koperasi	11	
2.4.1 Sumber Keuangan Koperasi	12	
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN		
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	14	
3.2 Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas	15	
3.3 Personalia Koperasi Pegawai Telekomunikasi Lumajang	24	
3.3.1 Keanggotaan	24	
3.3.2 Tenaga Kerja	24	
3.4 Unit-Unit Usaha	25	
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		28
4.1 Prosedur Permohonan Pinjaman Uang Pada Unit Simpan Pinjam	29	
4.2 Prosedur Pelunasan Pinjaman	41	
4.2.1 Pelunasan Pinjaman Via Potong Gaji	41	
4.3 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	45	
4.3.1 Membantu Mengisi Formulir Evaluasi Pinjaman ...	45	
4.3.2 Membantu Mengisi Rincian Pencairan Pinjaman	47	
4.3.3 Membantu Mengisi Bukti Pengeluaran Kas	49	
BAB V KESIMPULAN	52	
DAFTAR PUSTAKA	53	

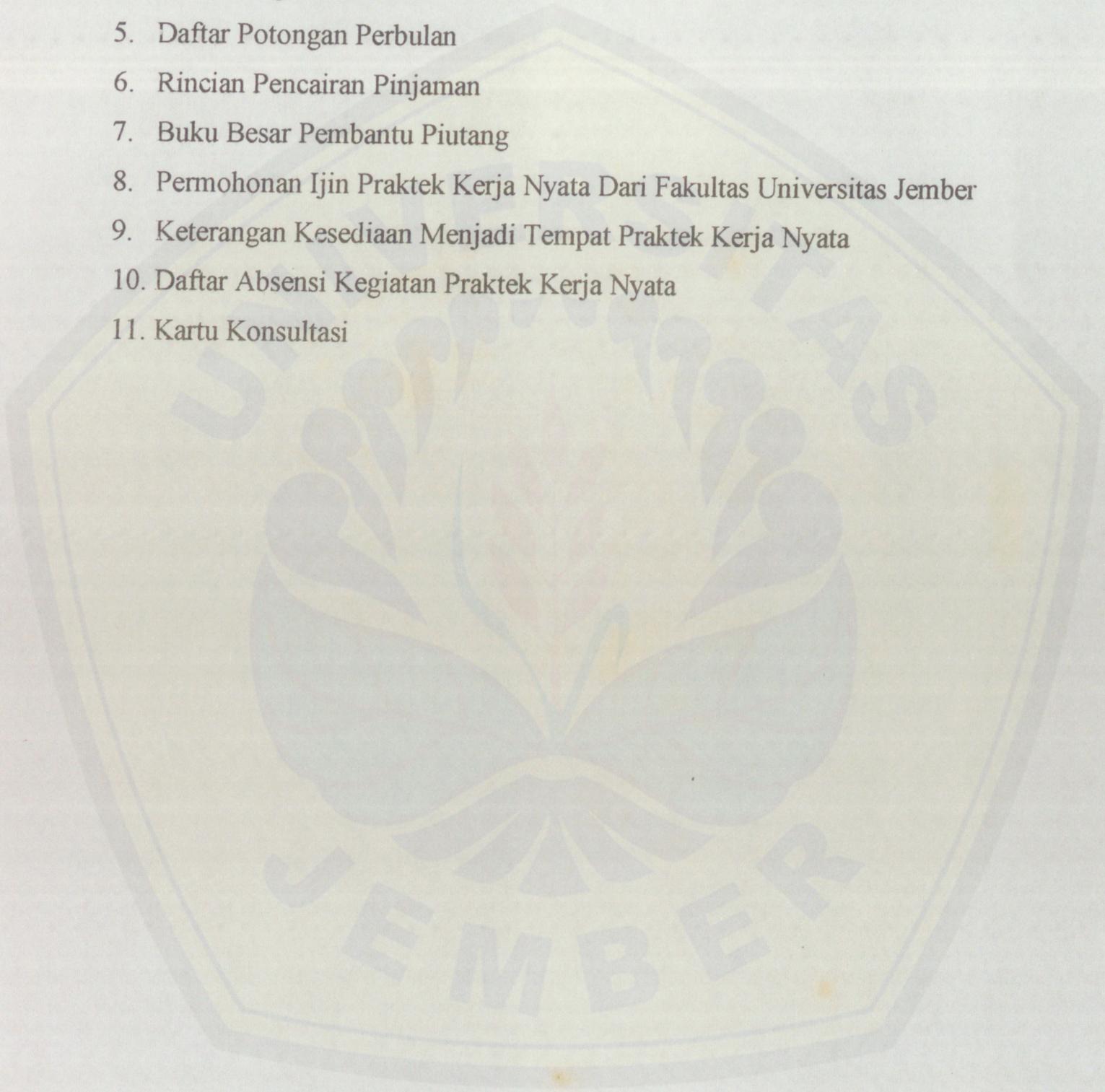
DAFTAR GAMBAR

1. Proses Akuntansi	7
2. Struktur Organisasi Kopegtel 'camar' Lumajang	17
3. Bagan Alir Permohonan Pinjaman Uang	39
4. Bagan Alir Pelunasan Pinjaman Via Potong Gaji	43

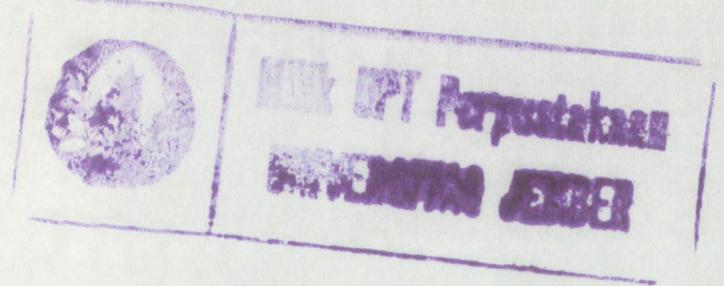


DAFTAR LAMPIRAN

1. Formulir Pinjaman Uang Pada Unit Simpan Pinjam
2. Daftar Pengawasan Piutang
3. Evaluasi Pinjaman
4. Bukti Pengeluaran Kas
5. Daftar Potongan Perbulan
6. Rincian Pencairan Pinjaman
7. Buku Besar Pembantu Piutang
8. Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata Dari Fakultas Universitas Jember
9. Keterangan Kesiediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata
10. Daftar Absensi Kegiatan Praktek Kerja Nyata
11. Kartu Konsultasi







BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada hakekatnya kegiatan usaha suatu perusahaan mempunyai tujuan yang sama, yaitu memperoleh keuntungan guna menunjang kegiatan operasi perusahaan pada masa sekarang maupun yang akan datang. Disamping sebagai ukuran keeksistensiannya suatu perusahaan atau berhasil tidaknya dalam menjalankan usahanya, keuntungan perusahaan juga berfungsi sebagai alat untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan itu sendiri.

Untuk mencapai tujuan yang dimaksud, perusahaan menjalankan berbagai jenis kegiatan usaha perekonomian mulai dari kegiatan usaha yang menghasilkan barang maupun jasa. Semakin banyak jenis usaha yang dijalankan oleh suatu perusahaan maka kegiatan operasi perusahaan dapat berjalan dengan baik, karena memperoleh keuntungan dari usaha-usaha yang dijalankan.

Kegiatan usaha yang saat ini sedang berkembang pesat adalah sektor perdagangan dan perbankan, kedua sektor itu tidak dapat dipisah-pisah dengan adanya kegiatan penyediaan dana dalam bentuk kredit. Dalam pertumbuhan perekonomian masyarakat kegiatan pemberian dana dalam bentuk kredit sangat berperan penting terutama di negara yang sedang berkembang seperti Indonesia. Masyarakat lebih memilih dana dalam bentuk perkreditan karena dengan adanya kemudahan dalam pelunasan dana yang telah dipinjam yaitu tidak sekaligus tetapi dapat diangsur dalam beberapa kali pembayaran.

Melihat betapa pentingnya kegiatan pemberian kredit dalam pertumbuhan ekonomi masyarakat, maka banyak dijumpai perusahaan atau badan usaha yang memiliki bagian yang menangani kegiatan perkreditan. Dalam negara kita perusahaan atau badan usaha sebagai pelaku ekonomi yaitu pemerintah, swasta dan koperasi adalah penyedia dana untuk perekonomian masyarakat. Dengan adanya dana dalam bentuk kredit yang diberikan

perusahaan atau badan usaha maka kegiatan perekonomian masyarakat yang kurang lancar dapat terselamatkan. Bagi perusahaan pemberian kredit akan menimbulkan piutang. Dengan adanya piutang, maka perusahaan harus memiliki sub bagian yang menangani kredit. Tugas bagian kredit adalah memonitor debitor dalam pembayaran angsuran yang dilakukan oleh debitor. Bagian kredit akan berhubungan dengan bagian akuntansi misalnya di dalam penanganan kredit macet.

Koperasi pegawai PT. Telkom merupakan suatu badan usaha yang dibentuk untuk memenuhi kebutuhan seluruh pegawai PT. Telkom. Dalam Koperasi Pegawai PT. Telkom atau lebih dikenal Kopectel Camar Lumajang terdapat berbagai macam kegiatan usaha. Adapun kegiatan usaha yang dijalankan adalah jasa pelayanan telekomunikasi, pelayanan jasa umum, usaha simpan pinjam dan perdagangan umum. Pada Kopectel Camar Lumajang terdapat kegiatan pemberian kredit yang dikenal dengan istilah simpan pinjam. Unit simpan-pinjam ini hanya memberikan pinjaman kepada anggota koperasi.

Simpan pinjam merupakan kegiatan usaha yang cukup berperan penting dalam Kopectel Camar Lumajang, karena semakin banyak anggota yang mengajukan pinjaman/kredit, akibatnya pendapatan bunga pinjaman menjadi komponen yang dominan dibandingkan dengan pendapatan jasa lainnya. Dalam pelaksanaan pemberian pinjaman, harus mempertimbangkan berbagai kategori yang merupakan syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk dapat meminjam dana yang disediakan. Pemberian pinjaman /kredit kepada anggota diharapkan mengarah pada kebijaksanaan yang sehat. Selain itu Kopectel Camar Lumajang mempunyai prosedur akuntansi yang pelaksanaannya diharapkan adanya suatu prosedur yang cepat, aman, dan sesuai dengan kebutuhan anggota.

Bertolak dari pentingnya peranan dana dalam bentuk perkreditan, prosedur akuntansi pemberian kredit sangat penting untuk diketahui maka Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan mengambil judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT PADA KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM ‘CAMAR’ LUMAJANG”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami kegiatan yang berhubungan dengan prosedur akuntansi pemberian kredit pada Koperasi Pegawai PT. Telkom ‘Camar’ Lumajang
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis dengan ikut serta melaksanakan berbagai hal yang berhubungan dengan realisasi teori yang diterima di bangku kuliah dengan pelaksanaan yang sesungguhnya terjadi pada Koperasi Pegawai PT. Telkom ‘Camar’ Lumajang.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Guna memenuhi syarat-syarat dan tugas dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.
- b. Menambah pengetahuan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa sebagai tenaga siap pakai.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Koperasi Pegawai PT. Telkom “CAMAR” Jl S. Parman 16 Lunajang.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setiap hari kerja selama satu bulan yang dimulai pada tanggal 1 Juli sampai dengan 1 Agustus 2004 selama hari efektif atau jam kerja (144 jam), dimana setiap hari dilaksanakan dengan alokasi sebagai berikut:

BAB I
LANDASAN

2.1. Pengertian Prosedur

Prosedur pembukuan merupakan alur yang terjadi dalam perusahaan. Seta digunakan untuk memenuhi kebutuhan. Beberapa pendapat tentang pengertian

1. Menurut W. Gerald Cole (dalam Zaki

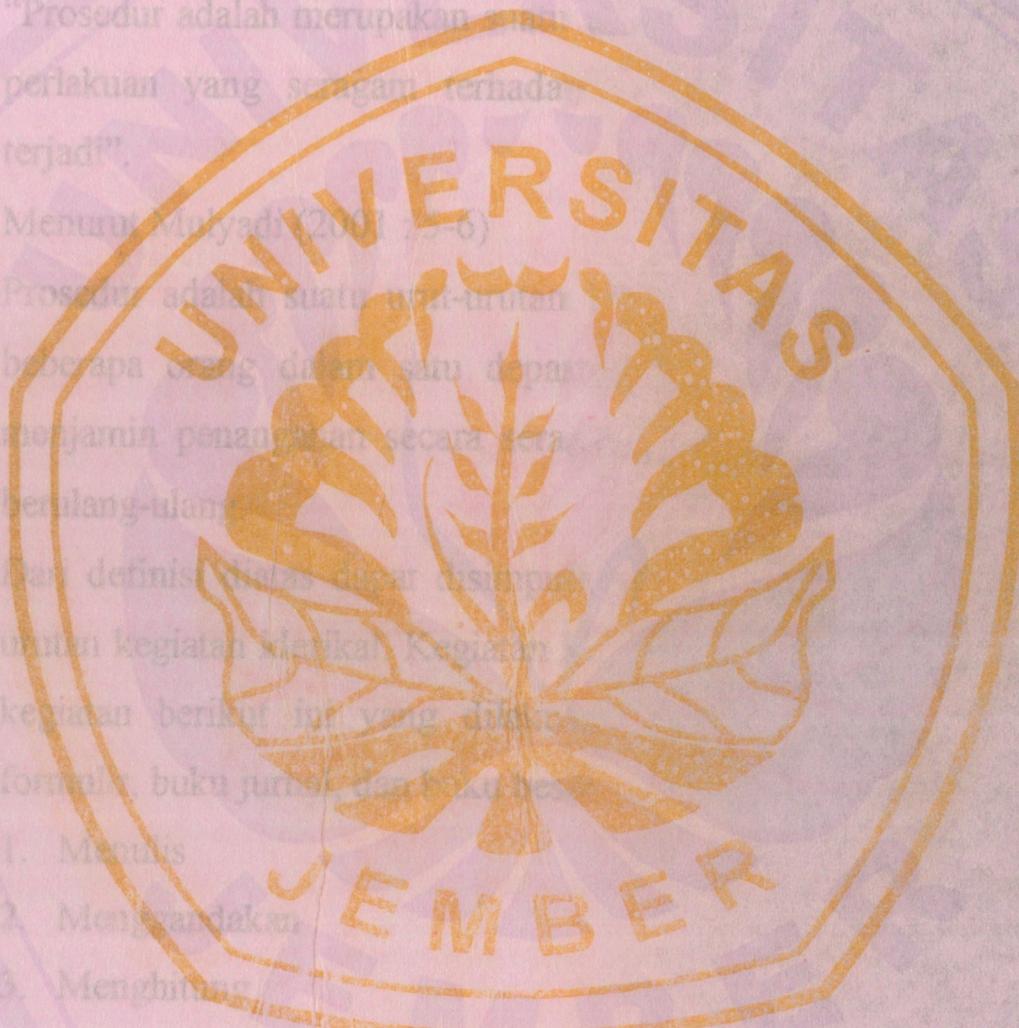
“Prosedur adalah merupakan suatu perlakuan yang seragam terhadap terjadi”.

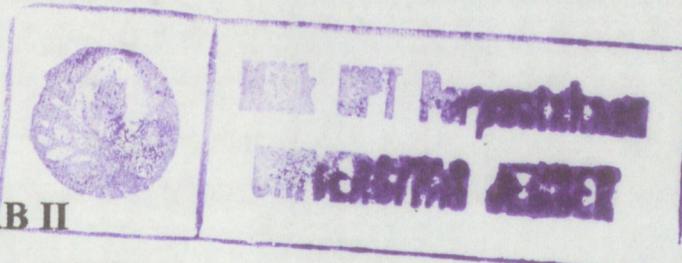
2. Menurut Mulyadi (2000: 25-6)

Prosedur adalah suatu urutan beberapa langkah dalam satu departemen menjamin penanganannya secara teratur berulang-ulang.

dan definisi yang lain adalah urutan kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan berikut ini yang meliputi formulir, buku jurnal dan lain-lain.

1. Menulis
2. Menandatangani
3. Menghitung
4. Memberikan kode
5. Mendaftar
6. Memilih (mensortasi)
7. Memindahkan
8. Membandingkan





BAB II

LANDASAN TEORI

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. Beberapa pendapat tentang pengertian prosedur, yaitu sebagai berikut :

1. Menurut W. Gerald Cole (dalam Zaki Baridwan, 1991 :3).

“Prosedur adalah merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan karena adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi”.

2. Menurut Mulyadi (2001 : 5-6)

Prosedur adalah suatu urutan-urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa suatu prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (Clerical Operation) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar :

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberikan kode
5. Mendaftar
6. Memilih (mensortasi)
7. Memindahkan
3. Membandingkan

2.2. Ruang Lingkup Akuntansi

2.2.1. Pengertian Akuntansi

Beberapa pengertian akuntansi :

1. Zaki Baridwan (1991 : 4)

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

2. Al. Hariyono Jusup (1999 : 5)

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

3. *American Accouting Association* (dalam Soemarso 1992 : 5)

Akuntansi adalah proses pengindentifikasian, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan akuntansi terdiri dari :

1. Pencatatan
2. Penggolongan
3. Peringkasan
4. Pelaporan/perjanjian dalam bentuk laporan
5. Penganalisaan data keuangan.

yang mana dari keseluruhan kegiatan tersebut dapat digunakan untuk pengambilan keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif keputusan perusahaan.

2.2.2. Prosedur Akuntansi

Prosedur Akuntansi adalah semua metode praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk menerapkan fungsi akuntansi sesuai teori dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Urutan kegiatan klerikal prosedur akuntansi merupakan kegiatan mencatat informasi akuntansi (Mulyadi 2001 :5-6):

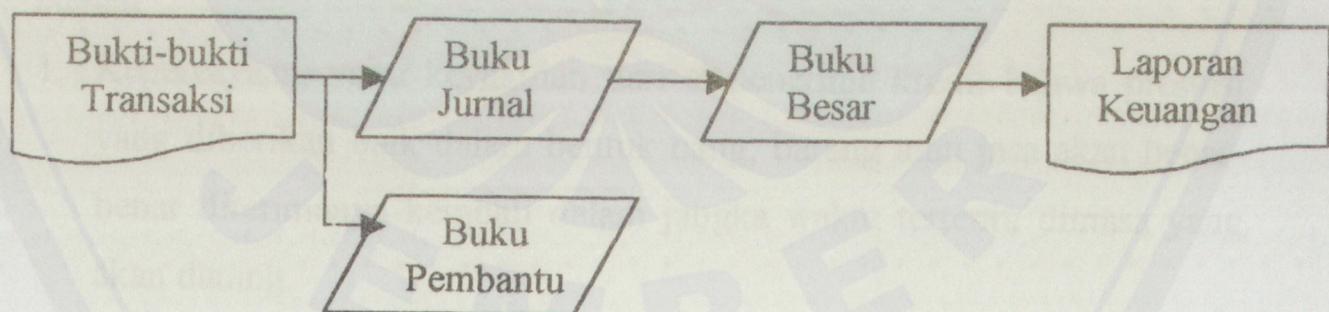
1. Formulir
2. Jurnal
3. Buku Besar
4. Buku Pembantu
5. Laporan Keuangan

2.2.3. Proses Akuntansi

Akuntansi sebagai suatu sistem informasi mengumpulkan dan mengolah data untuk dijadikan laporan keuangan melalui suatu proses.

Proses akuntansi terdiri dari beberapa kegiatan yaitu (Zaki Baridwan, 1992 : 49) :

1. Bukti-bukti transaksi dicatat dalam buku jurnal setiap terjadi transaksi secara kronologis.
 2. Tembusan bukti-bukti transaksi dibukukan kedalam buku pembantu
 3. Buku jurnal dijumlah dan dibukukan kedalam buku besar setiap bulan
 4. Setiap akhir periode buku besar disusun menjadi laporan keuangan yang terdiri dari neraca laporan laba/rugi, dan laporan pembagian laba
- proses akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1 Proses Akuntansi

Sumber (Zaki Baridwan 1992 : 49)

2.3. Pengertian Kredit

Kredit berasal dari bahasa Yunani (*Credere*) yang berarti kepercayaan (*Truth* atau *Faith*). Seorang atau badan usaha yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa penerima kredit (debitur) dimasa mendatang akan sanggup

4. Prestasi atau obyek kredit yang tidak saja diberikan dalam bentuk uang, tetapi juga dapat berbentuk barang atau jasa.

2.3.2. Prinsip-Prinsip Perkreditan

Untuk dapat melaksanakan kegiatan perkreditan dapat digunakan instrumen analisa yang dikenal dengan prinsip "5C". Kelima prinsip tersebut yaitu :

1. *Character* yaitu prinsip penilaian atas peminjaman kredit guna mengetahui sampai sejauh mana tingkat kejujuran dan integritas serta tekad baik yaitu kemauan untuk membayar kewajibannya.
2. *Capacity*, yaitu suatu penilaian kepada calon peminjam mengenai kemampuan melunasi kewajibannya atas hutang-hutangnya.
3. *Capital*, yaitu jumlah dana atau modal sendiri yang dimiliki oleh calon peminjam.
4. *Collateral*, yaitu barang-barang jaminan yang diserahkan oleh peminjam sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya. Hal ini dimaksudkan seandainya peminjam tidak dapat mengembalikan pinjamannya, maka barang jaminannya dapat dijual dan hasil penjualannya dapat digunakan untuk menambah dana yang ada demi kelangsungan dari kegiatan simpan pinjam.
5. *Condition of Economy*, yaitu situasi dan politik, sosial, ekonomi, budaya dan lain-lain yang mempengaruhi keadaan waktu tertentu yang kemungkinan akan mempengaruhi pengembalian pinjaman.

2.3.3. Pengawasan Kredit

Pengawasan kredit adalah suatu usaha untuk penjagaan dan pengamanan kekayaan bank dalam bentuk perkreditan yang lebih baik dan efisien, guna menghindari terjadinya penyimpangan-penyimpangan dengan cara mendorong dipatuhinya kebijaksanaan perkreditan yang telah ditetapkan serta mengusahakan penyusunan administrasi perkreditan yang benar. Pengawasan kredit adalah penting sebab kredit merupakan *Risk Assets* bagi bank yaitu kekayaan bank yang dikuasai oleh pihak nasabah. Tujuan dan sasaran dari pengawasan kredit adalah :

- a. Agar pengelolaan kekayaan bank dibidang perkreditan dapat dilakukan dengan baik dan untuk menghindari terjadinya penyelewengan.
- b. Untuk memastikan ketelitian dan kebenaran data administrasi di bidang perkreditan serta untuk pengawasan dokumentasi perkreditan yang lebih baik.
- c. Untuk mencapai efisien di bidang perkreditan dan mendorong tercapainya rencana yang ada.
- d. Untuk memajukan agar kebijaksanaan yang telah ditetapkan dapat dipatuhi dan dilaksanakan dengan baik.

2.3.4. Jenis-jenis Kredit

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

- a. Menurut Jangka Waktunya :
 1. Kredit jangka pendek yang jangka waktunya maksimal satu tahun
 2. Kredit jangka menengah yang jangka waktunya lebih dari satu tahun sampai dua tahun
 3. Kredit jangka panjang yang jangka waktunya lebih dari dua tahun
- b. Menurut Tujuannya :
 1. Kredit konsumsi yang ditujukan untuk keperluan konsumsi
 2. Kredit produksi yang ditujukan untuk produksi
 3. Kredit investasi yang ditujukan untuk investasi kembali
- c. Menurut lembaga yang memberikannya
 1. Kredit bank, yaitu kredit yang diberikan oleh bank
 2. Kredit non bank, yaitu kredit yang diberikan oleh lembaga non bank, termasuk kredit yang diberikan oleh koperasi simpan pinjam.
- d. Menurut Jaminan Kredit
 1. Unsecurit Loan yaitu kredit yang tanpa jaminan sering juga disebut kredit blanko.
 2. Securet Loan yaitu kredit yang dengan jaminan, kredit untuk jenis ini adalah kredit yang penilaiannya lengkap dari segala aspek.

Koperasi adalah organisasi ekonomi rakyat yang berwatak sosial beranggotakan orang-orang atau badan-badan hukum koperasi yang merupakan tata susunan ekonomi sebagai usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan.

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

2.4.1. Sumber Keuangan Koperasi

1. Anggota

Dalam hal ini keuangan yang menjadi modal koperasi didapat langsung dari anggota, yaitu terdiri dari :

a. Simpanan pokok.

Adalah simpanan yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan pokok tidak dapat diambil kembali selama masih menjadi anggota dan di gunakan sebagai modal pokok.

b. Simpanan wajib

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

c. Simpanan manasuka

Adalah simpanan yang besarnya tergantung pada kerelaan anggota dan dibayarkan setiap bulan.

2. Pinjaman

Dilakukan sebagai tambahan modal yang diperoleh dari anggota, lembaga-lembaga keuangan lainnya.

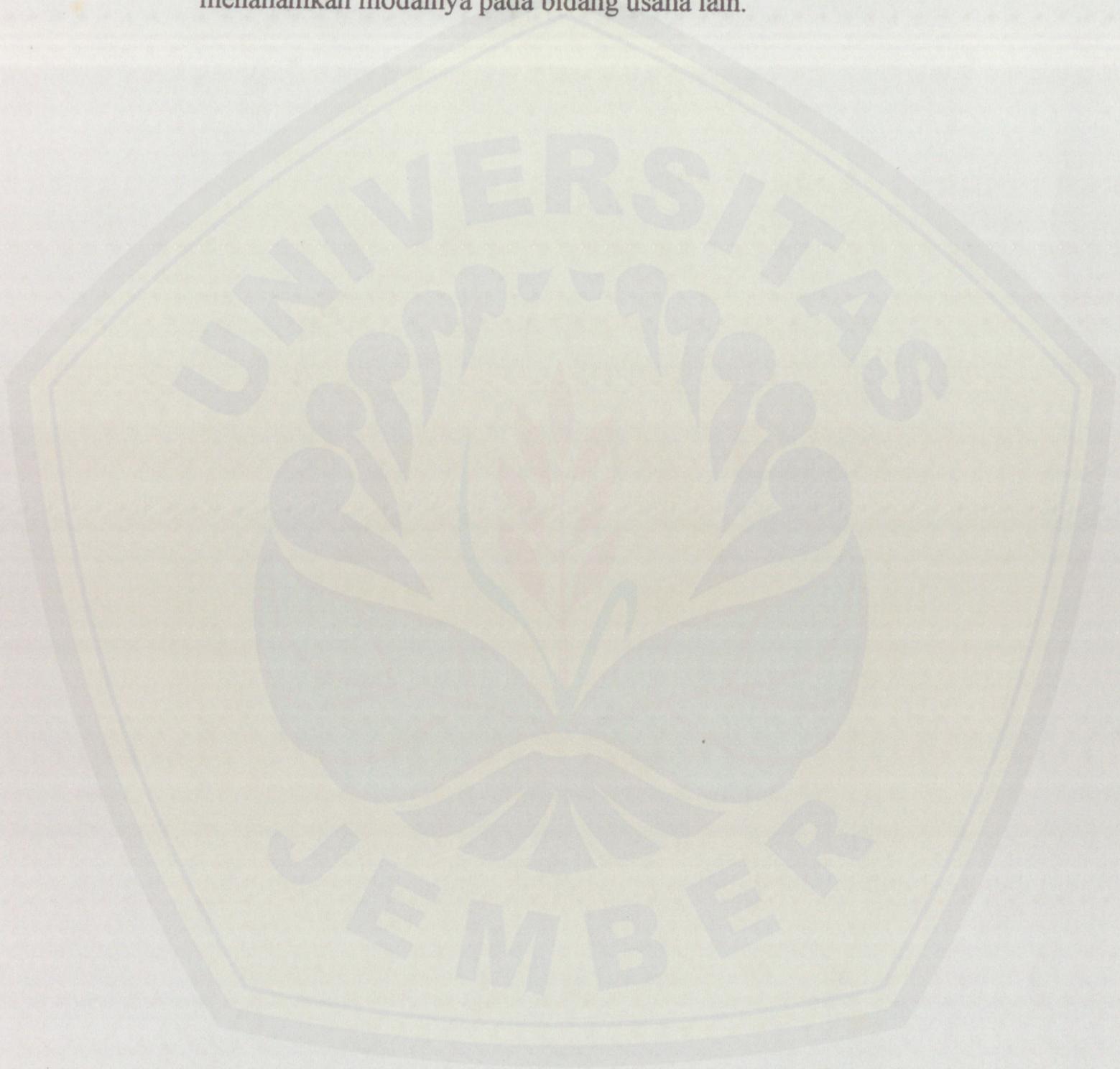
3. Hasil Usaha

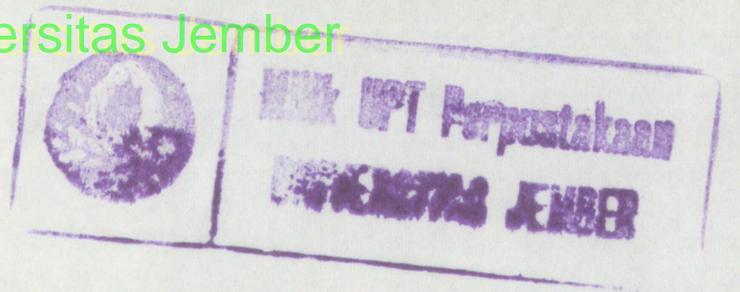
Sumber ini dapat diperoleh sesudah sebuah koperasi berjalan bertahun-tahun dan tidak menderita rugi. Suatu ciri khusus hasil usaha ialah bahwa besarnya hasil usaha umumnya dihitung pada akhir buku.

Cara lain untuk menentukan dan memperoleh modal dari hasil usaha sebelum tutup tahun yaitu apa yang disebut dengan cadangan.

4. Penanaman Modal

Sumber ini jarang terjadi di Indonesia karena banyaknya penanaman modal yang lebih menarik daripada koperasi. Pemilik modal lebih suka menanamkan modalnya pada bidang usaha lain.





BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah singkat Perusahaan

Koperasi Pegawai Telekomunikasi kandatel Lumajang yang terletak di Jl.S Parman No.16 yang didirikan pada tanggal 17 Desember 1968 oleh Pegawai PT. Telekomunikasi Lumajang yang diprakarsai oleh 4 orang yang terdiri dari:

- 1). Bapak Riswanto
- 2). Bapak Subroto
- 3). Bapak Yohanes Tutkey
- 4). Bapak Fadillah

Koperasi ini disahkan dengan akte pendirian dan nomor badan hukum pada tanggal 17 Desember 1968 nomor 678 / BH / 11 / 12) - 68 dengan nama Koperasi Serba Usaha Telpun Lumajang. Setelah berlangsung selama 22 tahun yaitu tepatnya pada tanggal 24 Desember 1990 terjadi perubahan Anggaran Dasar yang kemudian mengubah nama koperasi menjadi Koperasi Pegawai Telpun Lumajang dengan nomor badan hukum 1296 / PAD / KWK. 13 / V / 97. Tahun 1997 terjadi perubahan anggaran dasar lagi yaitu tepatnya tanggal 14 Mei 1997 yang berkenaan dengan perubahan Perum Telekomunikasi menjadi PT. Telekomunikasi. Sehingga nama koperasi juga mengalami perubahan menjadi Koperasi Pegawai PT. Telekomunikasi Lumajang yang nama ini dipakai sampai dengan saat ini.

Sebagaimana kondisi koperasi saat pertama berdiri, kopegtel tidak pernah terlepas dari hal-hal yang memprihatinkan, karena pengurus Kopegtel masih merangkap menjadi karyawan PT. Telkom Lumajang dan mereka masih mementingkan tugas utama yaitu sebagai karyawan PT. Telkom.

Setelah pengurus koperasi secara penuh mengurus koperasi tanpa dibebani oleh pekerjaan utamanya yaitu sebagai karyawan PT. Telkom Lumajang sejak itulah tampak perkembangan usahanya.

Berdasarkan hasil Rapat Anggota Tahunan Tahun buku 2002 susunan pengurus Kopegtel Lumajang masa bhakti 2002 - 2004 adalah sebagai berikut:

Ketua : Subroto Winadi
Bendahara : J.B Eko Sutrisnijanto
Sekretaris : Asaat Wageono

Adapun jenis-jenis usaha yang dijalankan oleh Kopegtel Lumajang saat ini adalah :

1. Usaha Wartel dan SOPP.
2. Pengelolaan Tenaga Kerja Kemitraan
3. Usaha Simpan pinjam
4. Penyewaan Kendaraan Bermotor
5. Pertokoan
6. Pemborongan Pasang Baru dan Instansi Kabel Rumah/Gedung.

Kerjasama Kopegtel dan PT. Telkom sebagai satu kesatuan organisasi dalam usaha kerjasama ekonomi untuk kesejahteraan bersama di lingkungan dinas PT. Telkom senantiasa harus dipelihara dengan baik terutama dalam hal pembinaan kebersamaan terhadap karyawan sebagai anggota koperasi, baik pada saat dinas maupun diluar dinas.

3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Dalam rangka melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan senantiasa dibutuhkan adanya kerjasama yang baik antara karyawan satu dengan karyawan yang lainnya, karyawan dengan pengurus, karyawan dengan anggota baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya unsur manusia sebagai unsur penggerak dalam kerjasama, sedangkan kerjasama itu akan terwujud apabila terdapat wadah yang disebut Organisasi.

Suatu organisasi akan berjalan dengan baik apabila di dalam organisasi itu sendiri ada suatu perumusan tujuan dan pembagian tugas dan pekerjaan, yang baik dan jelas. Pembagian tugas menjelaskan tentang siapa yang harus

Alat Perlengkapan organisasi terdiri dari :

1. Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam tatanan kehidupan koperasi yang memberikan kesempatan kepada pengurus untuk melaporkan pada anggota atas kegiatan pada tahun yang lalu dan bersama-sama anggota mengadakan koreksi atas kerja tahun mendatang. Keputusan dalam rapat anggota diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat kecuali hal tersebut tidak dapat terpenuhi, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.

2. Pembina Koperasi

Pembina koperasi disini adalah Kakancatel Lumajang. Pembina tugasnya memberi motivasi-motivasi kepada Pengurus koperasi yang disertai tugas sepenuhnya guna kemajuan usahanya.

3. Badan Pemeriksa

Sebagai wakil anggota yang berperan dalam melaksanakan pemeriksaan internal atas Kopegtel, Sistem keuangan dan informasi (proses bisnis) serta memberikan sarana perbaikan pada pengurus.

4. Pengurus

Pengurus Koperasi terdiri dari :

1). Ketua

Ketua sebagai pimpinan koperasi mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Penanggung jawab kebijaksanaan, Kopegtel dalam bidang organisasi dan usaha
- b) Memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengurus,
- c) Memimpin rapat yang diadakan,
- d) Mengesahkan surat-surat Kopegtel,
- e) Mewakili Kopegtel dalam hubungan dengan pihak ketiga,

- (4). Pelaporan bulanan material IKR/ JT
- c) Melaksanakan koordinasi dengan Manager Bisnis dalam hal :
 - (1). Masalah SDM
 - (2). Investasi Sup/pengembangan modal unit
 - (3). Konfirmasi tagihan-tagihan dinas
 - (4). Konfirmasi dropping unit toko dan piutang usaha
 - (5). Konfirmasi laporan pendapatan Wartel dan *stock opname* persediaan kartu telepon bebas
- d) Melakukan pelaporan keuangan dan kegiatan usaha operasional bulanan semua unit kepada pengurus
- e) Melakukan komunikasi internal secara periodik dan konsisten
- f) Bersama Manager terkait *draft* Rencana Kerja dan Rencana Anggaran
- g) Pendapatan dan Belanja setiap tahun

6) Supervisor Kas dan bank

Tugas Supervisor Kas dan Bank adalah sebagai berikut :

- a) Mencatat Buku Kas / Bank transaksi keluar masuk sesuai bukti dokumen yang sah sesuai peraturan yang ada
- b) Membuat *cash flow* bulanan
- c) Melaksanakan penagihan piutang usaha maupun non usaha
- d) Membuat laporan segala sesuatu yang berhubungan dengan perpajakan ke kantor pajak.

7) Supervisor Logistik

Tugas dari Supervisor Logistik adalah sebagai berikut :

- a) Mengawasi keluar / masuk barang dan mencatat di *log Book*
- b) Mengusulkan pengadaan material yang minim
- c) Melaksanakan uji terima barang yang diterima
- d) Melaksanakan pemeliharaan dan mengawasi pemakaian KBM
 - (1) Jadwal *service* dan ganti olie
 - (2) Menyusun jadwal perpanjangan STNK dan KIR Mobil
 - (3) Pengawasan pemakaian BBM

8) Supervisor Akuntansi

Tugas dari Supervisor Akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Menginput jurnal harian kas bank
- b. Membuat laporan neraca keuangan dan laporan rugi laba setiap bulannya
- c. Membuat potongan gaji anggota setiap bulan untuk diserahkan ke Dinas Telkom
- d. Membuat potongan gaji karyawan dan diserahkan ke Supervisor SDM setiap bulan
- e. Mengerjakan kas harian dan transaksi unit simpan pinjam
- f. Memberitahukan prosedur pinjaman uang setelah mendapatkan persetujuan dari pengurus
- g. Mencatat kartu simpan pinjam anggota

9) Manajer Bisnis

Tugas manager bisnis antara lain :

- a) Melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pekerjaan operasional harian dari Supervisor Toko, Supervisor wartelnet dan SOPP, Supervisor Jasa
- b) Mengawasi pekerjaan fungsional para spesialis
- c) Mengadakan koordinasi dengan user para spesialis
- d) Melaksanakan koordinasi dengan manager SDM dan KUG dalam hal :
 - 1) Permasalahan SDM
 - 2) Administrasi pekerjaan
 - 3) Pengadaan material kerja
- e) Melaksanakan koordinasi dengan Manager Telinik dalam hal :
 - 1) Pemeliharaan dan perbaikan infrastruktur Wartelnet dan SOPP
- f) Melaksanakan pelaporan segala hal yang berkenaan dengan pekerjaan operasional Bisnis
- g) Melakukan komunikasi internal secara periodik dan konsisten
- h) Bersama Manager terkait menyusun draft Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan setiap tahun

10) Supervisor Bisnis Toko

Tugas Supervisor Bisnis Toko adalah sebagai berikut :

- a) Pelaksanaan administrasi Toko
- b) Membuat Laporan Bulanan persediaan sendiri
- c) Membuat Anggaran Pengadaan barang toko
- d) Mengontrol harga barang di toko sesuai harga pasar
- e) Mencocokkan kas dengan akuntansi

11) Supervisor Bisnis Jasa

Tugas Supervisor Bisnis Jasa adalah sebagai berikin :

- a) Memproses permintaan pinjaman anggota Kopegtel berdasar *approval*
- b) Pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, *Jasa Cleaning service*
- c) Pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, jasa Sewa KBM

12) Supervisor Wartelnet dan SOPP

Tugas Supervisor Wartelnet dan Café adalah sebagai berikut :

- a) Menerima /mengerjakan laporan Pendapatan
- b) Kontrol petugas Operator
- c) Cek perangkat Wartel, Warnet dan cafe

Tugas Supervisor SOPP adalah sebagai berikut :

- a) Mengerjakan Laporan Pendapatan harian SOPP.
- b) Mengantar, mengambil Setoran Pendapatan SOPP
- c) Cek kelengkapan Operasional SOPP

13) Kelompok Spesialis / Staf

Tugas kelompok spesialis adalah

Melaksanakan tugas-tugas fungsional yang di *outsourcing*-kan Dinas sesuai PKS

16) Supervisor Outsourcing

Tugas Supervisor *Outsourcing* adalah sebagai berikut :

- a) Merencanakan, melaksanakan, mendokumentasikan, mengawasi pelaksanaan *Outsourcing* sesuai ketentuan

- b) Melaporkan dan mendokumentasikan setiap hari pelaksanaan *Outsourcing* secara periodik sesuai ketentuan

17) *Officer Atelir*

Tugas Officer Atelir adalah sebagai berikut :

- a) Melaksanakan dan mengawasi setiap pekerjaan yang berkenaan dengan Atelir
- b) Melaporkan dan mendokumentasikan setiap hasil pelaksanaan atelir secara periodik sesuai ketentuan.

3.3 Personalia Koperasi Pegawai Telekomunikasi

3.3.1 Keanggotaan

Anggota kopegtel "Camar" Lumajang terdiri dari pegawai aktif PT.Telkom. masing - masing anggota tersebut mempunyai hak dan kewajiban yang sama dalam memajukan koperasi. Saat ini jumlah anggota Kopegtel Lumajang adalah 54 orang. Karyawan PT. Telkom tidak diwajibkan menjadi anggota kopegtel. Setiap tahunnya jumlah anggota kopegtel mengalami perubahan. Keanggotaan kopegtel berakhir apabila anggota mutasi, pensiun, meninggal dunia. Apabila anggota mutasi, maka akan menjadi anggota kopegtel ditempat dimana dimutasikan, sedangkan para pensiunan mempunyai wadah sendiri yaitu P 2 Tel.

3.3.2 Tenaga Kerja

Tenaga kerja kopegtel adalah tenaga kerja dari PT. Telkom yang berstatuskan sebagai pengurus koperasi dan tenaga kerja dari koperasi berstatus karyawan.

a. Pengurus

Pengurus dipilih menurut kebijaksanaan perusahaan dengan tetap memandang Rapat Anggota sebagai pemegang kekuasaan tertinggi untuk mengangkat pengurus dalam jangka waktu tertentu menurut anggaran dasar koperasi

melayani kebutuhan pegawai di lingkungan Kandatel Lumajang juga melayani masyarakat umum. Harga barang ditetapkan dengan harga yang berlaku di pasar, sehingga harga di toko ini tidak terlalu tinggi atau terlalu rendah. Pembelian oleh masyarakat dilakukan dengan tunai, berbeda dengan pegawai Kandatel Lumajang yang bisa dilakukan dengan tunai maupun kredit yang akan dicatat dalam piutang barang.

b. Unit Usaha Wartel dan SOPP

Dalam rangka meningkatkan pelayanan pada pengguna jasa telekomunikasi, kopegtel bekerja sama dengan PT. Telkom memberikan alternatif lain berupa warung telkom yang menjual jasa telekomunikasi pada pengguna. SOPP adalah system pembayaran rekening telepon dengan cara *online*. Unit ini menyediakan pelayanan percakapan telepon, pengiriman *fax*, pembayaran rekening telepon, pendistribusian buku telepon.

c. Unit Usaha Sewa Kendaraan Bermotor

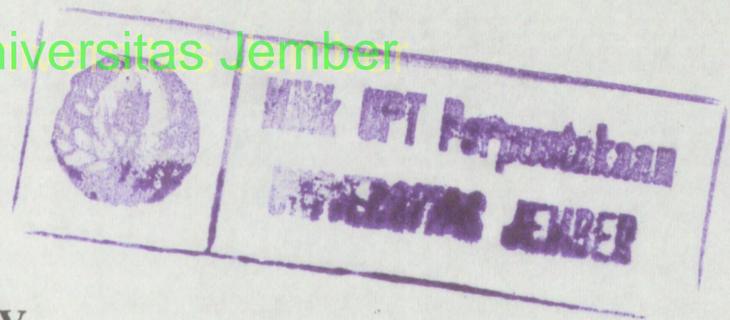
Unit ini melayani persewaan kendaraan dinas untuk karyawan PT. Telkom dan tidak melayani umum. Kendaraan yang disewakan berupa 1 unit Toyota Kijang dan 13 unit 1 Honda Win. Penghasilan yang diperoleh dari unit ini cukup besar. Berdasarkan laporan Rapat Anggota Tahunan unit ini mampu berkontribusi dana sebesar Rp, 92.202.000,- selama tahun 2003.

d. Unit Simpan Pinjam

Selain unit usaha diatas, kopegtel juga mempunyai unit usaha simpan pinjam yang mengelola simpanan dan pinjaman anggota. Usaha ini memberi peran penting karena mampu berkontribusi dana yang besar bagi Kopegtel Camar Lumajang.

Pada unit simpan pinjam terdapat empat macam simpanan anggota antara lain :

1. **Simpanan Pokok**
Simpanan ini adalah simpanan yang menjadi kewajiban anggota pada saat pertama kali menjadi anggota.
2. **Simpanan Wajib**
Simpanan ini adalah yang menjadi kewajiban anggota yang dibayarkan setiap bulan dan besarnya ditentukan.
3. **Simpanan Manasuka**
Simpanan adalah simpanan yang menjadi kewajiban anggota yang dibayarkan setiap bulannya tetapi besarnya sukarela oleh masing-masing anggota.
4. **Simpanan Wajib Pinjam**
Simpanan ini merupakan suatu penarikan dana untuk usaha yang pada akhirnya nanti akan dikembalikan pada anggota itu sendiri. Simpanan ini dibayar apabila anggota meminjam uang ataupun barang.
5. **Unit Usaha Pengelolaan Tenaga Kerja Kemitraan**
Unit usaha pengelolaan tenaga kerja kemitraan adalah kegiatan usaha kopegtel yang bergerak dalam bidang penanganan gangguan pada jaringan telekomunikasi. Jasa ini digunakan oleh PT. Telkom untuk meningkatkan pelayanan kepada pelanggan.
6. **Unit Usaha Pemborongan Pasang Baru dan IKR/Gedung**
Selain unit usaha diatas, kopegtel juga mempunyai unit usaha lain yaitu pemborongan pasang baru telepon dan IKR/Gedung. Unit usaha ini bergerak di bidang pemasangan saluran atau sambungan telekomunikasi baru, dan menyediakan kebutuhan material untuk PT.Telkom yang berhubungan dengan pemasangan dan pemeliharaan jaringan kabel.



BAB IV

HASIL KEGIATAN

PRAKTEK KERJA NYATA

Koperasi Pegawai PT. Telkom "Camar" Lumajang atau yang biasanya dikenal dengan nama Kopegtel Camar ini merupakan suatu badan usaha yang dibentuk untuk memenuhi kebutuhan anggotanya. Dimana Kopegtel Camar Lumajang mempunyai berbagai macam kegiatan usaha, salah satunya Simpan Pinjam yang merupakan kegiatan usaha yang cukup berperan penting. Sesuai dengan judul yang diambil maka yang dijadikan obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Kopegtel Camar Lumajang ini adalah bagian Simpan Pinjam. Semua kegiatan dalam PKN ini diharapkan dapat memberikan pengalaman praktis dunia kerja yang nantinya pengalaman itu dapat dijadikan bekal untuk masa depan. Selanjutnya pembahasan yang akan diuraikan nanti hanya dibatasi pada masalah Prosedur Akutansi Pemberian Kredit Pada Koperasi Pegawai PT. Telkom "Camar" Lumajang.

Pada umumnya kegiatan semua unit usaha Kopegtel Camar Lumajang, mempunyai periode pencatatan yang sudah disetujui oleh pihak manajemen koperasi. Termasuk dalam hal ini unit Simpan Pinjam, biasanya pencatatan dimulai dari awal bulan sampai akhir bulan. Kegiatan unit Simpan Pinjam adalah melayani pinjaman anggota meliputi prosedur pencatatan dari pelayanan kegiatan pemberian pinjaman/kredit kepada anggota dan pelunasan pinjaman oleh anggota. Oleh karena itu setiap anggota yang mengajukan pinjaman harus mengikuti prosedur- prosedur yang ada. Prosedur pinjaman uang tidak hanya ditangani oleh bagian Simpan Pinjam saja, tetapi ada beberapa bagian lain yang terkait antara lain pengurus, bagian akutansi, dan bagian kasir. Secara rinci dapat dijelaskan sebagai berikut :

4.1 Prosedur Permohonan Pinjaman Uang Pada Unit Simpan Pinjam

a. Peminjam

1. Anggota yang mengajukan pinjaman wajib mengisi formulir permohonan pinjaman uang, rangkap 1.

Contoh : Formulir permohonan pinjaman dapat dilihat pada lampiran 1 (satu)



Keterangan tabel :

- Kolom (1) : Kolom ini menunjukkan nama koperasi, alamat, telepon dan fax
- Baris (2) : Baris ini menunjukkan nama anggota koperasi yang mengajukan permohonan pinjaman
- Baris (3) : Baris ini menunjukkan nomor induk karyawan
- Baris (4) : Baris ini menunjukkan jabatan anggota kopegtel
- Baris (5) : Baris ini menunjukkan lokasi kerja karyawan
- Baris (6) : Baris ini menunjukkan besarnya jumlah pinjaman
- Baris (7) : Baris ini menunjukkan berapa kali angsuran
- Baris (8) : Baris ini menunjukkan besarnya angsuran tiap bulan
- Baris (9) : Baris ini menunjukkan besarnya bunga tiap bulan
- Baris (10) : Baris ini menunjukkan besarnya potongan SWP (Simpanan Wajib Pinjam)
- Kolom (11) : Kolom ini menunjukkan rekomendasi dari bagian manajemen bisnis Kopegtel Lumajang
- Kolom (12) : Kolom ini menunjukkan apakah permohonan pinjaman itu disetujui atau tidak

b. Unit Simpan Pinjam

1. Menerima formulir yang sudah diisi oleh anggota
2. Mengisi formulir evaluasi pinjaman atas data anggota yang mengajukan permohonan pinjaman
3. Formulir yang telah diisi oleh anggota dan formulir evaluasi pinjaman dikirim ke pengurus

c. Pengurus (Manajer Utama dan Manajer Umum)

1. Menerima Formulir permohonan pinjaman dan formulir evaluasi pinjaman dari unit Simpan Pinjam
2. Mempertimbangkan besarnya jumlah pinjaman anggota apakah layak atau tidak .

Ada 4 (empat) hal yang perlu dipertimbangkan untuk menentukan layak atau tidak jumlah pinjaman tersebut antara lain :

- Jumlah dana yang ada di kas
 - Besarnya pinjaman yang diajukan
 - Sisa angsuran yang belum dibayar (kalau ada)
 - Alasan atas permohonan pinjaman
3. Apabila permohonan pinjaman itu dinilai layak maka pengurus langsung menyetujui
 4. Formulir-formulir yang telah disetujui dikirim kembali pada unit Simpan Pinjam
- d. Unit Simpan Pinjam
1. Menerima formulir- formulir yang dikirim oleh pengurus
 2. Mengecek jumlah pinjaman yang telah disetujui oleh pengurus
 3. Mengirim formulir- formulir kepada kasir
- e. Bagian Kasir
1. Menerima formulir- formulir yang dikirim oleh unit Simpan Pinjam
 2. Mengisi formulir pengeluaran kas sebesar jumlah yang telah disetujui pengurus, rangkap 4 :
 1. lembar putih untuk bagian akuntansi
 2. lembar biru untuk bagian kasir
 3. lembar merah untuk bagian Simpan Pinjam
 4. lembar kuning untuk anggota yang bersangkutan.
 3. Mengeluarkan uang sebesar jumlah yang tertera pada bukti pengeluaran kas yang diserahkan kepada peminjam
 4. Mengarsip formulir bukti pengeluaran kas (lembar ke 2)
- f. Unit Simpan Pinjam
1. Menerima bukti pengeluaran kas (lembar ke-3) dan langsung diarsip
 2. Mengisi buku besar pembantu simpan pinjam yang terdiri dari :
 - Buku besar pembantu piutang dan bunga

Tabel 4.2 : Bentuk Buku Besar Pembantu Piutang dan Bunga

Paraf (1)	No. (2)	Nama (3)	Mei 2004 (4)		Juni 2004 (5)	
			Piutang	Bunga	Piutang	Bunga

Sumber Kopegtel Juli 2004

Keterangan tabel :

Kolom (1) : Kolom ini menunjukkan paraf bagian Unit Simpan Pinjam

Kolom (2) : Kolom ini menunjukkan nomor urut transaksi

Kolom (3) : Kolom ini menunjukkan nama, nomor induk karyawan, lokasi kerja, dan berapa kali angsuran

Kolom (4) : Kolom ini menunjukkan besarnya piutang dan bunga pada bulan yang bersangkutan

Kolom (5) : Kolom ini menunjukkan besarnya piutang dan bunga pada bulan yang bersangkutan

-Buku Besar Pembantu Pelunasan/Rincian Potongan Gaji Anggota

3. Membuat dan Mengisi Daftar Pengawasan Piutang

Contoh : Formulir daftar pengawasan piutang dapat dilihat pada lampiran 2 (dua).

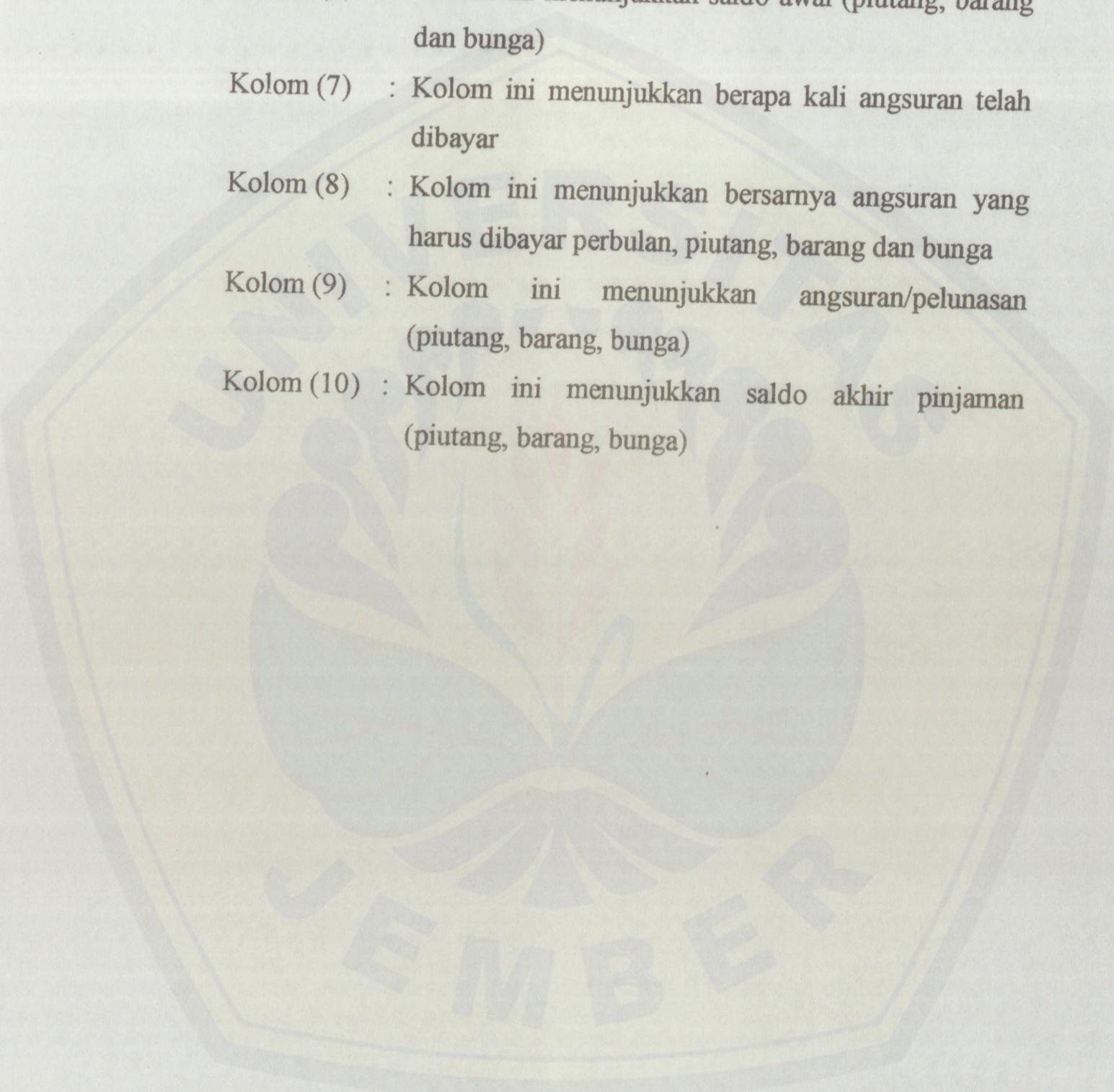
Keterangan tabel :

Kolom (1) : Kolom ini menunjukkan nomor urut anggota kopegtel

Kolom (2) : Kolom ini menunjukkan nomor induk karyawan

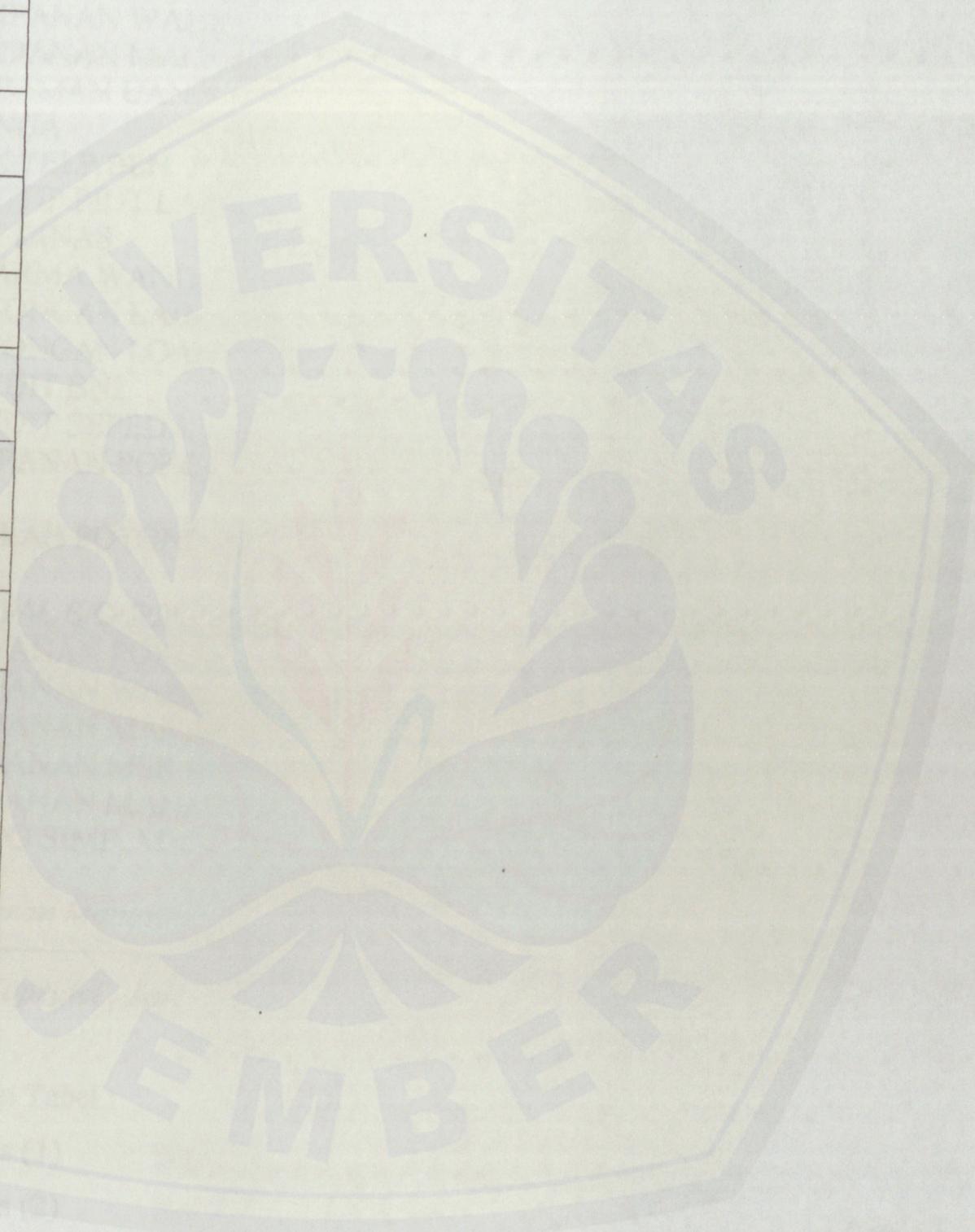
Kolom (3) : Kolom ini menunjukkan nama karyawan

- Kolom (4) : Kolom ini menunjukkan lokas kerja karyawan
- Kolom (5) : Kolom ini menunjukkan keterangan transaksi (bulan peminjaman, berapa kali angsuran, uang yang dipinjam, barang, bunga pinjaman)
- Kolom (6) : Kolom ini menunjukkan saldo awal (piutang, barang dan bunga)
- Kolom (7) : Kolom ini menunjukkan berapa kali angsuran telah dibayar
- Kolom (8) : Kolom ini menunjukkan bersarnya angsuran yang harus dibayar perbulan, piutang, barang dan bunga
- Kolom (9) : Kolom ini menunjukkan angsuran/pelunasan (piutang, barang, bunga)
- Kolom (10) : Kolom ini menunjukkan saldo akhir pinjaman (piutang, barang, bunga)



DAFTAR PENGAWASAN PIUTANG UANG DAN BARANG PEGAWAI AKTIF
 KOPEGTEL LUMAJANG
 BULAN JUNI 2004 (PERIODE 01 JUNI S/D 30 JUNI 2004)

No	NIK	Nama	Loker	Transaksi				Saldo awal	Ke	Angsuran via kas gaji		Angsuran pelunasan	Saldo akhir		
				Bulan	kali	Uang	Barang			Bunga	Piutang			Barang	bunga



4. Membuat dan mengisi kitir daftar potongan piutang

Tabel 4.4 : Bentuk Kitir Daftar Potongan Perbulan

DAFTAR POTONGAN BULAN JUNI 2004	
NAMA :.....(1) /.....(2).....	
1. SIMPANAN WAJIB	: Rp.(3)
2. SIMPANAN MANASUKA	: Rp.(4)
3. PINJAMAN UANG	: Rp.(5)
4. BUNGA	: Rp.(6)
5. REK.TELP.BLN. JUN.2004	: Rp.(7)
6. POT.TIP.PIUT.LAIN	: Rp.(8)
7. POT.DINAS	: Rp.(9)
8. DHARMA WANITA	: Rp.(10)
9. POTONGAN LAIN-LAIN	: Rp.(11)
10. POTONGAN LOAN	: Rp.(12)
11. KREDIT BNI	: Rp.(13)
12. KREDIT SEPEDA MOTOR	: Rp.(14)
13. SIMPANAN POKOK	: Rp.(15)
 JUMLAH POTONGAN	 : Rp.(16)
 NB : TOTAL S/D JUNI 2004	
SIMPANAN POKOK	: Rp.(17)
SIMPANAN WAJIB	: Rp.(18)
SIMPANAN MANASUKA BLN. LL	: Rp.(19)
SIMPANAN MSK BLN INI	: Rp.(20)
SIMPANAN MANASUKA KLR BL.IN	: Rp.(21)
SALDO SIMP. MANASUKA BLN IN	: Rp.(22)
<i>Simpanan Manasuka kami realisasikan setiap tanggal 6</i>	

Sumber : Kopegtel , Juli 2004

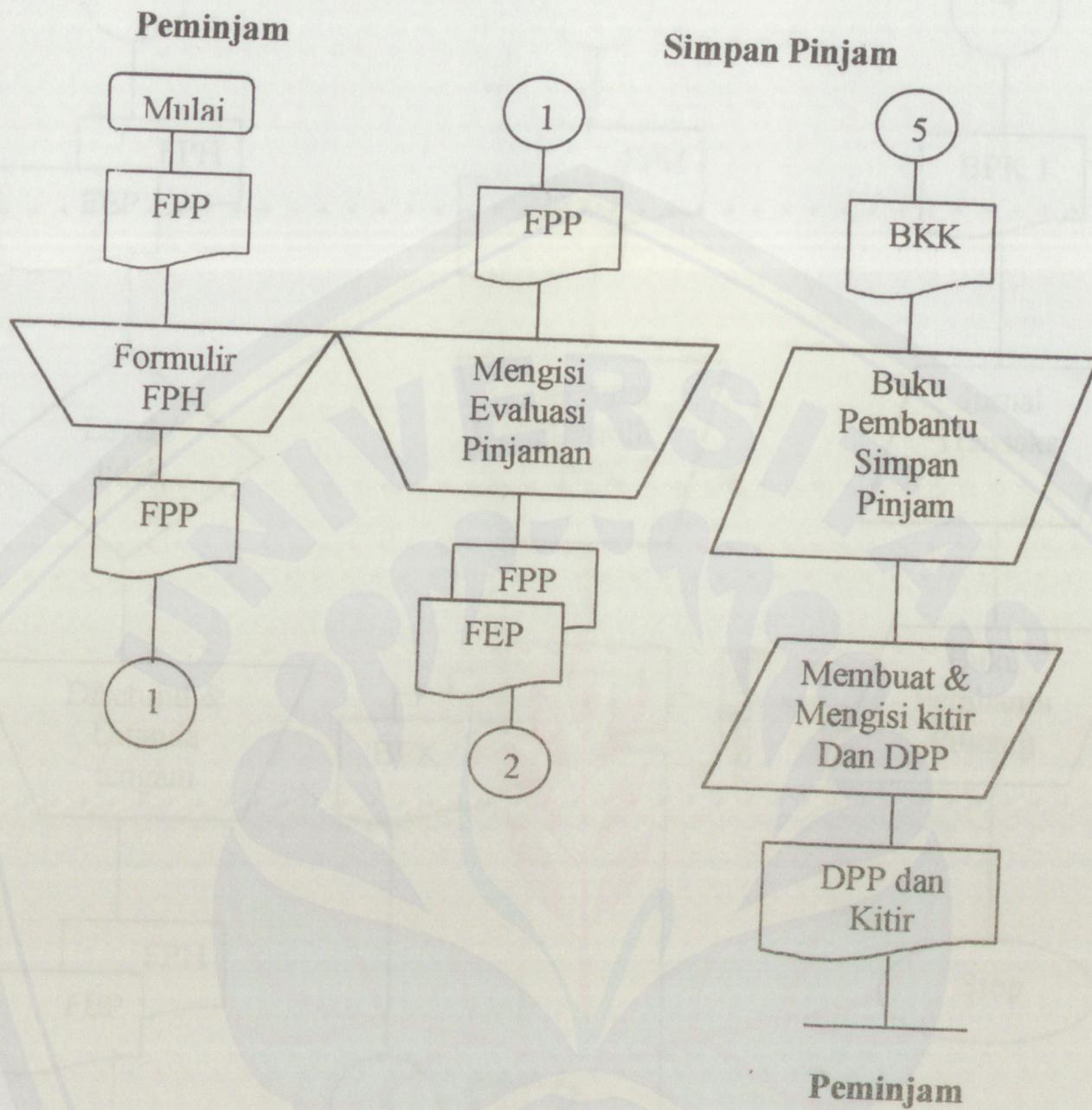
Keterangan Tabel :

- Baris (1) : Baris ini berisi nama anggota
- Baris (2) : Baris ini menunjukkan lokasi kerja anggota
- Baris (3) : Baris ini menunjukkan besarnya jumlah simpanan wajib
- Baris (4) : Baris ini menunjukkan besarnya jumlah simpanan manasuka

- Baris (5) : Baris ini menunjukkan besarnya pinjaman uang
- Baris (6) : Baris ini menunjukkan besarnya bunga pinjaman
- Baris (7) : Baris ini menunjukkan jumlah tagihan rekening telepon, telepon yang harus dibayar
- Baris (8) : Baris ini menunjukkan jumlah potongan titipan piutang lain
- Baris (9) : Baris ini menunjukkan jumlah potongan dinas
- Baris (10) : Baris ini menunjukkan jumlah iuran dharma wanita
- Baris (11) : Baris ini menunjukkan jumlah potongan lain-lain
- Baris (12) : Baris ini menunjukkan jumlah potongan loan (pinjaman)
- Baris (13) : Baris ini menunjukkan jumlah setoran cicilan kredit di BNI
- Baris (14) : Baris ini menunjukkan jumlah setoran cicilan kredit sepeda motor
- Baris (15) : Baris ini menunjukkan besarnya setoran cicilan kredit di BNI
- Baris (16) : Baris ini menunjukkan besarnya simpanan pokok
- Baris (17) : Baris ini menerangkan besarnya jumlah total simpanan pokok sampai dengan bulan tersebut
- Baris (18) : Baris ini menerangkan besarnya jumlah total simpanan wajib sampai dengan bulan tersebut
- Baris (19) : Baris ini menerangkan besarnya jumlah total simpanan manasuka sampai dengan bulan tersebut
- Baris (20) : Baris ini menerangkan besarnya simpanan manasuka yang masuk pada bulan tersebut
- Baris (21) : Baris ini menerangkan besarnya simpanan manasuka yang keluar pada bulan tersebut
- Baris (22) : Baris ini menerangkan besarnya simpanan manasuka sampai dengan bulan tersebut

Gambar 4.1 Bagian Alir Permohonan Pinjaman Uang

4.1 Bagan Alir Permohonan Pinjaman Uang



Sumber: Kopogiel Catur Karyono, 2002, hal. 200

4.2 Prosedur Pelunasan Pinjaman

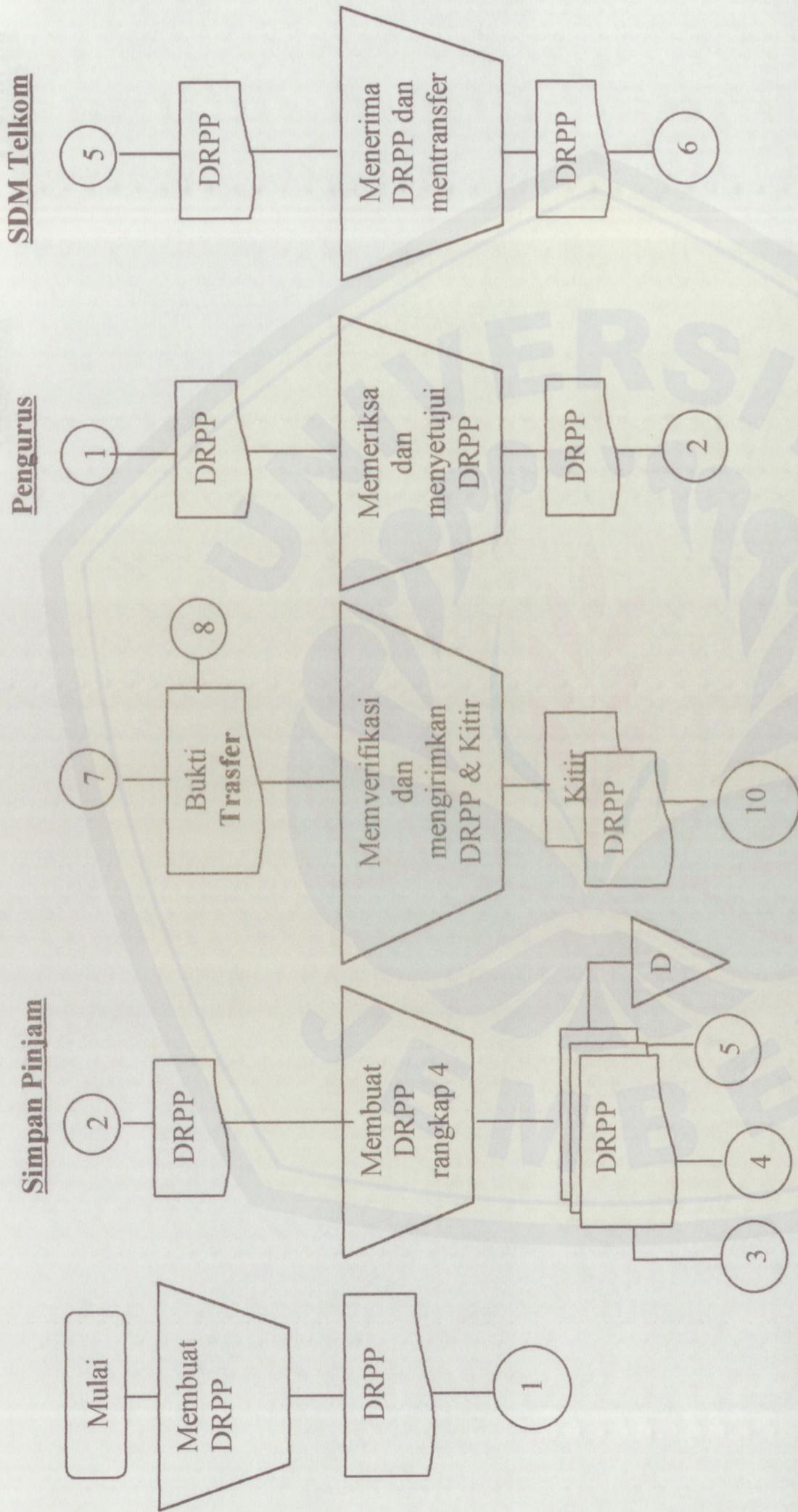
Dalam prosedur pelunasan pinjaman hanya ada satu cara yang diterapkan pada Kopegtel Camar Lumajang, yaitu :

4.2.1 Pelunasan Pinjaman Via Potong Gaji

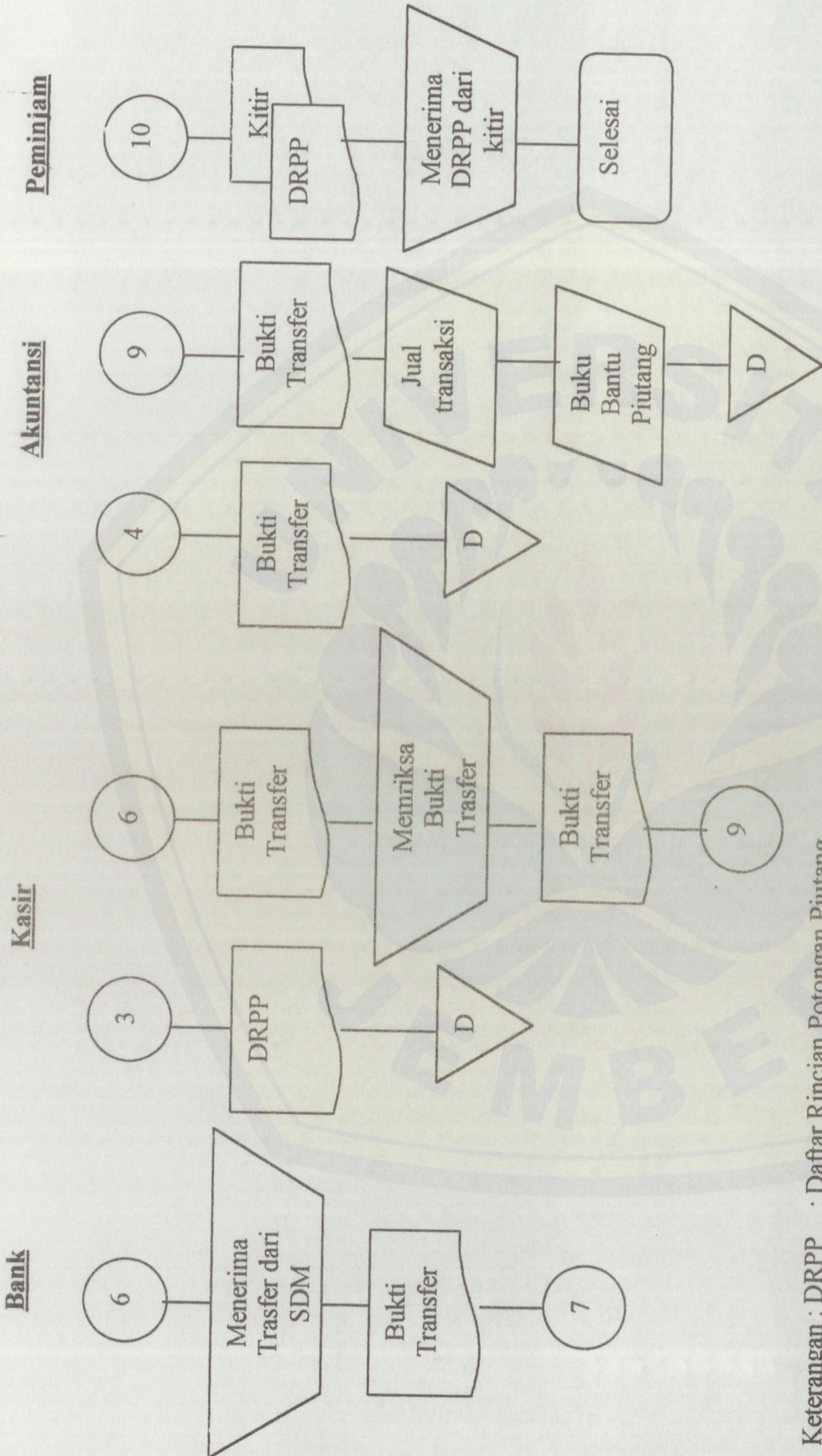
- a. Unit Simpan Pinjam
 1. Membuat daftar rincian potongan piutang, rangkap 4 :
 1. lembar ke-1 untuk bagian Simpan Pinjam
 2. lembar ke-2 untuk bagian SDM
 3. lembar ke-3 untuk bagian Kasir
 4. lembar ke-4 untuk bagian Akuntansi
 2. Menyerahkan daftar rincian piutang kepada pengurus
- b. Pengurus
 1. Menerima daftar rincian potongan piutang dari unit simpan pinjam
 2. Memeriksa dan menyetujui daftar rincian potongan piutang
 3. Mengirim kembali daftar rincian potongan piutang telah disetujui ke unit simpan pinjam.
- c. Unit simpan pinjam

Menerima daftar rincian potongan piutang dari pengurus yang telah disetujui dan mendistribusikan ke :

 - Bagian keuangan (akuntansi, kasir)
 - Bagian SDM Telkom
 - Anggota Kopegtel
- d. SDM Telkom
 1. Menerima daftar rincian potongan piutang dari unit simpan pinjam
 2. Mentransfer uang potongan piutang ke rekening bank atas nama Kopegtel Lumajang
- e. Bank
 1. Menerima setoran dari SDM Telkom dan langsung menstransfer ke rekening Kopegtel Lumajang
 2. Mengirimkan bukti transfer ke unit simpan pinjam



Gambar 4.2 Prosedur Pelunasan Pinjaman Via Potong Gaji



Keterangan : DRPP : Daftar Rincian Potongan Piutang

Sumber : Kopegtel Camar Lumajang, Juli 2004

4.3 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

PKN pada Kopegstel “Camar” Lumajang dilaksanakan dengan cara terjun langsung pada bidang usaha simpan pinjam serta bagian-bagian yang terkait di dalamnya semua kegiatan diharapkan dapat memberikan pengalaman yang berguna. Adapun kegiatan yang dilakukan PKN antara lain :

1. Membantu Mengisi Formulir Evaluasi Pinjaman
2. Membantu Mengisi Rincian Pencairan Pinjaman
3. Membantu Mengisi Bukti Pengeluaran Kas

4.3.1 Membantu Mengisi Formulir Evaluasi Pinjaman

Form evaluasi pinjaman dibuat untuk mengetahui saldo pinjaman anggota dari pinjaman yang terdahulu. Formulir ini digunakan oleh unit simpan-pinjam dan pengurus sebagai acuan apakah anggota tersebut layak atau tidak menerima pinjaman lagi. Apabila pengurus menyatakan layak, maka unit simpan-pinjam akan langsung menyetujui dan memberikan formulir tersebut ke bagian kasir untuk mengeluarkan uang sejumlah yang telah disetujui oleh pengurus.

Tabel 4.3.1 Bentuk Evaluasi Pinjaman

KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM LUMAJANG

(KOPEGTEL LUMAJANG)

(1)

Jl. Sutoyo No. 18 (0334) 884888 – 889818

EVALUASI PINJAMAN

NAMA : Slamet Mulyadi (2)

LOKER : STD Pasirian (3)

NO (4)	JENIS PINJAMAN (5)	SALDO PINJAMAN (6)			POTONGAN ANGSURAN PER BULAN (10)		
		ANGSURAN (7)	BUNGA (8)	JUMLAH (9)	ANGSURAN (11)	BUNGA (12)	JUMLAH (13)
1	Personal Loan						
2	Pinjaman Lumajang						
3	Lain-lain						

(14)

Catatan :

- Pencairan pinjaman : Rp. 2.000.000,-
- SWP : Rp. 20.000,- (-
- Jumlah diterima : Rp. 1.980.000,-

Mengetahui,

Lumajang, 10 Juli 2004

Yang membuat,

SUBORTO WINADI
KETUA

ANDY SURYADI
UNIT SIMPAN PINJAM

Sumber : Kopegtel Camar Lumajang Juli 2004

Cara Pengisian :

- Kolom (1) : Kolom ini menunjukkan nama koperasi, alamat, telepon, dan fax
- Baris (2) : Baris ini menunjukkan nama anggota koperasi yang mengajukan permohonan pinjaman
- Baris (3) : Baris ini menunjukkan lokasi kerja anggota koperasi yang mengajukan permohonan pinjaman
- Kolom (4) : Kolom ini diisi nomor urut transaksi
- Kolom (5) : Kolom ini menunjukkan jenis pinjaman
- Kolom (6) : Kolom ini menunjukkan jumlah saldo pinjaman
- Kolom (7) : Kolom ini menunjukkan jumlah piutang keseluruhan
- Kolom (8) : Kolom ini menunjukkan jumlah bunga pinjaman dengan ketentuan 1%
- Kolom (9) : Kolom ini menunjukkan jumlah angsuran ditambah bunga
- Kolom (10) : Kolom ini menunjukkan jumlah angsuran pinjaman
- Kolom (11) : Kolom ini menunjukkan jumlah angsuran piutang perbulan
- Kolom (12) : Kolom ini menunjukkan jumlah bunga perbulan
- Kolom (13) : Kolom ini menunjukkan jumlah angsuran piutang perbulan ditambah bunga perbulan
- Kolom (14) : Kolom ini menunjukkan rekomendasi dari ketua kopegtel dan unit simpan pinjam

4.3.2 Membantu Mengisi Rincian Pencairan Pinjaman

Formulir rincian pinjaman ini dibuat oleh bagian/unit simpan-pinjam dan digunakan untuk mengetahui jumlah pinjaman yang diajukan oleh pemohon pinjaman kemudian diserahkan kepada bagian kasir bersama dengan formulir evaluasi pinjaman.

Adapun bentuk cara pengisian rincian pencairan pinjaman

- Kolom (7) : kolom ini diisi besarnya simpanan wajib pinjam sebesar 1% dari besar pinjaman
- Kolom (8) : kolom ini diisi besarnya jumlah yang diterima oleh peminjam
- Kolom (9) : kolom ini diisi besarnya tanggal pembuatan oleh peminjam
- Kolom (10) : kolom ini berisi tanda tangan dan nama terang manajer bisnis
- Kolom (11) : kolom ini berisi tanda tangan dan nama terang unit simpan pinjam.
- Kolom (12) : kolom ini berisi tanda tangan dan nama terang ketua kepegel

4.3.3 Membantu Mengisi Bukti Pengeluaran Kas

Bukti Pengeluaran Kas ini dibuat oleh bagian kasir dari formulir yang dikirim oleh unit simpan-pinjam. Bagian kasir membuat bukti pengeluaran kas rangkap 4 karena adanya transaksi-transaksi yang berhubungan dengan kas, antara lain adanya permohonan pinjaman dari anggota yang mengajukan pinjaman dan dari transaksi pembelian yang dilakukan oleh bagian-bagian lain.

Adapun bentuk dan cara pengisian bukti pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

Tabel 4.3.3 Bentuk Bukti Pegeluaran Kas

**KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM
(KOPEGTEL)**

Jalan S. Parman 16 Telp. (0334) 884888

LUMAJANG

BUKTI PENGELUARAN KAS

No	Tgl. (3) Kwitansi	No. (4) Perkiraan	Uraian	Jumlah (Rp.) (6)
1	-		Bayar pinjaman anggota dan karyawan bulan Juni 2004 sebesar Rp. 2.000.000,-	Rp. 2.000.000,-
Jumlah Total				Rp. 2.000.000,-

Lumajang, 10 Juni 2004 (7)

Mengetahui,
(8)

Penerima Permohonan
(9)

Kasir
(10)

ARI RAHMAN
Man SDM & KUG

SLAMET MULYADI

ARIE

Sumber : Kopegtel Camar Lumajang Juli 2004

Cara pengisian :

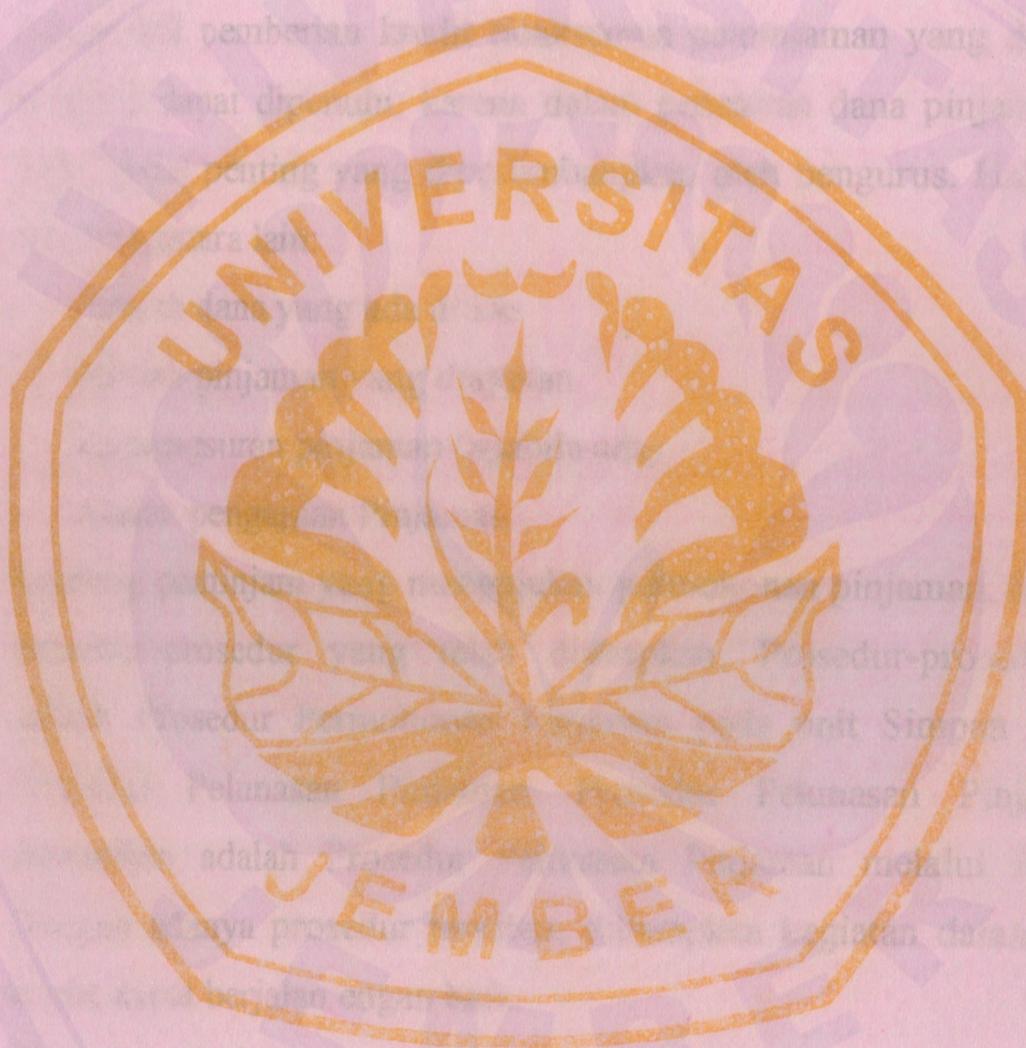
- Kolom (1) : Kolom ini menunjukkan status koperasi, dan jenis formulir
- Kolom (2) : Kolom ini diisi nomor urut transaksi
- Kolom (3) : Kolom ini diisi tanggal kwitansi
- Kolom (4) : Kolom ini diisi no perkiran transaksi
- Kolom (5) : Kolom ini diisi uraian / keterangan transaksi
- Kolom (6) : Kolom ini diisi besarnya uang yang dikeluarkan (nominal)
- Kolom (7) : Kolom ini diisi tanggal dikeluarkannya uang kepada peminjam
- Kolom (8) : Kolom ini berisi tanda tangan dan nama terang manajer/ bendahara
- Kolom (9) : Kolom ini berisi tanda tangan dan nama terang peminjam/ penerima.
- Kolom (10) : Kolom ini berisi tanda tangan dan nama terang kasir

BAB IV
KESIMPULAN

kegiatan praktik Kerja Nyata di Integrasi Pegawai
bahwa:

Prosedur skutwina pemberiaan kredit diperlukan suatu
antar bagian, yaitu Bagian-bagian Pajam, Akuntansi, dan
dan Pemanjani serditi.

pemberian kredit yang aman yang
dapat di
dana pinjam
penting yang
angurus. fi



praktek langsung dalam pemberiaan (Koperasi
dapat menambah penghasilan sebagai tenaga

DAFTAR PUSTAKA

- Al Haryono Jusup, 1999, *Dasar-dasar Akuntansi*, Liberty, Yogyakarta
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 1996, *Standar Akuntansi Keuangan*, Salemba Empat, Jakarta
- Kopegdal, 2004, *Job Discription*, Kopegdal Lumajang
- Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta
- Muridno, 1997, *Perkreditan dan Kegiatan Simpan Pinjam Koperasi dan Pengusaha Kecil Jawa Timur*, Widyaaiswara, Surabaya
- Rozi dan Hendri, 1997, *Ekonomi Koperasi*, Unri Press, Bandung
- Soemarso SR., 1992, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Rineka Cipta, Jakarta
- Thomas Suyatno, 1993, *Dasar-dasar Perkreditan*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
- Teguh Pudjo Muljono, 1993, *Manajemen Perkreditan*, BPFE, Yogyakarta
- Zaki Baridwan, 1991, *Intermediate Accounting*, BPFE, Yogyakarta
- Zaki baridwan, 1992, *Sistem Akuntansi : Penyusunan Prosedur dan Metode*, BPFE, Yogyakarta

KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM
(KOPEGTEL)
Jalan S. Parman 16 Telp. (0334) 884888
LUMAJANG

BUKTI PENERIMAAN / PENGELUARAN KAS

No.	Tgl. Kwitansi	No. Perkiraan	Uraian	Jumlah (Rp.)
1.				
			Jumlah Total	

Mengetahui :

Penerima / Pemohon

Lumajang,

Kasir

OPERASI PEGAWAI TELKOM (KOPEGTEL) LUMAJANG
UNIT SIMPAN PINJAM
Jl. Sutoyo no.18 Lumajang No. Telepon (0334) 889818

**BLANGKO PERMOHONAN PINJAMAN
ANGGOTA KOPEGTEL LUMAJANG**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIK :

Jabatan :

Lokasi kerja :

Yang ini mengajukan permohonan pinjaman kepada KOPEGTEL Lumajang sebesar Rp.....

.....) dan pinjaman tersebut akan kami angsur selamakali .

dapun besar angsuran setiap bulan Rp.(.....),

ngan bunga 1 % dari pinjaman Rp.(.....).

pinjaman tersebut akan dipotong Simpanan Wajib Pinjam (SWP) sebesar 1 % Rp.

.....).

Demikian surat permohonan pinjaman ini atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,

Lumajang,2004

Pemohon

MASRURO
MAN.BISNIS

.....
NIK.

Menyetujui,
KOPEGTEL LUMAJANG

SUBROTO WINADI
KETUA

RINCIAN PENCAIRAN PINJAMAN (1)
 ANGGOTA KOPEGTEL LUMAJANG

NO (2)	NAMA (3)	BESAR PINJAMAN (4)	BESAR POTONGAN TIAP BULAN (5)	BUNGA 1% (6)	SWP 1% (7)	JUMLAH DITERIMA (8)
1	Slamet Mulyadi	2.000.000	200.000	20.000	20.000	1.980.000

Lumajang, 10 Juli 2009 (9)
 Yang membuat,
 (11)

Mengetahui,
 (10)

MASRURO
 MAN.BISNIS

ANDY SURYADI
 UNIT SIMPAN PINJAM

Menyetujui,
 (12)

SUBROTO WINADI
 KETUA

