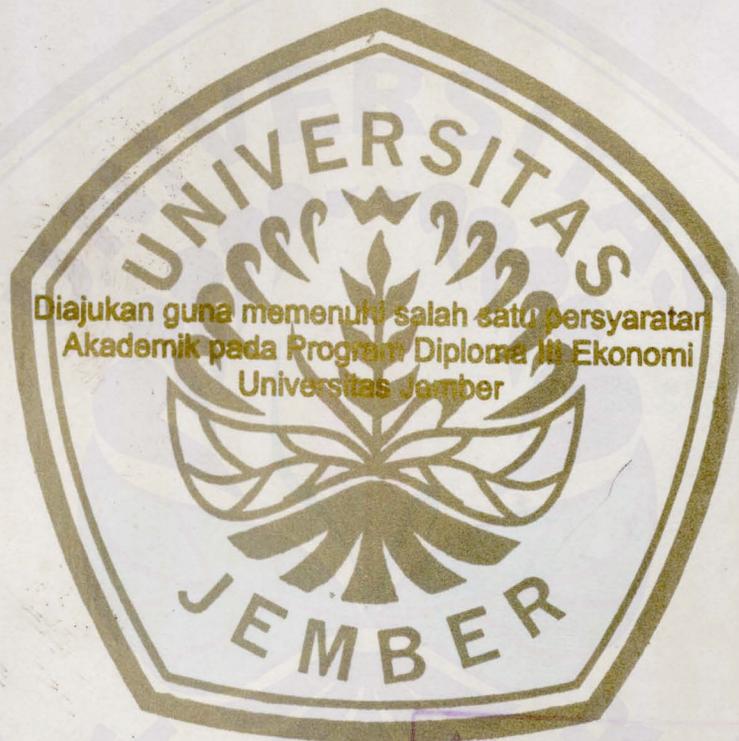


**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM  
PADA KOPERASI PEKAWAI PT TELKOM  
JEMBER**



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

Oleh :

07 NOV 2001  
No. Induk : 10236940

Klass  
658.11  
DAM  
P. e,

*Divin Damayanti*

NIM: 980803102311/AK

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

2001 .

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM  
PADA KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : VIVIN DAMAYANTI  
N. I. M. : 980803102311  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : Manajemen

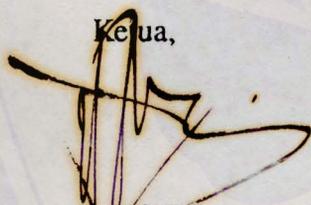
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

4 Oktober 2001

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**

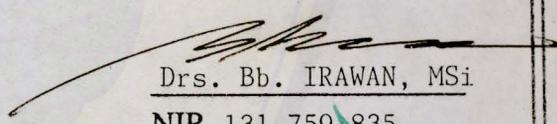
**Keua,**



Drs. SJAMSURI

NIP. 130 287 119

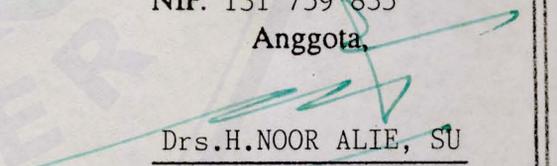
**Sekretaris,**



Drs. Bb. IRAWAN, MSi

NIP. 131 759 835

**Anggota,**

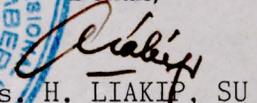


Drs. H. NOOR ALIE, SU

NIP. 130 624 475



**Mengetahui/Menyetujui**  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
**Dekan,**



Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976

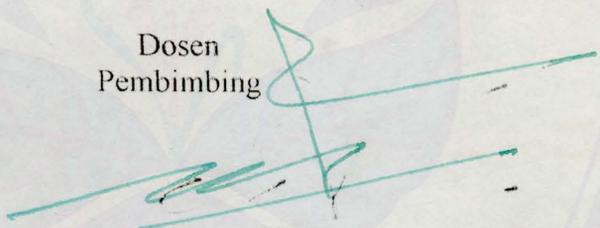
**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : VIVIN DAMAYANTI  
Nomor Induk Mahasiswa : 980803102311  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi  
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Simpan Pinjam Pada Koperasi  
Pegawai PT. Telkom Jember  
Dosen Pembimbing : Drs. Noor Alie, SU, Ek.

---

Disetujui Oleh :

Dosen  
Pembimbing

  
Drs. NOOR ALIE, SU, Ek  
NIP. 130 345 958

## MOTTO

Tuntutlah ilmu dan belajarlilah (untuk ilmu) ketenangan dan kehormatan diri dan bersikaplah rendah hati kepada orang yang mengajar kamu

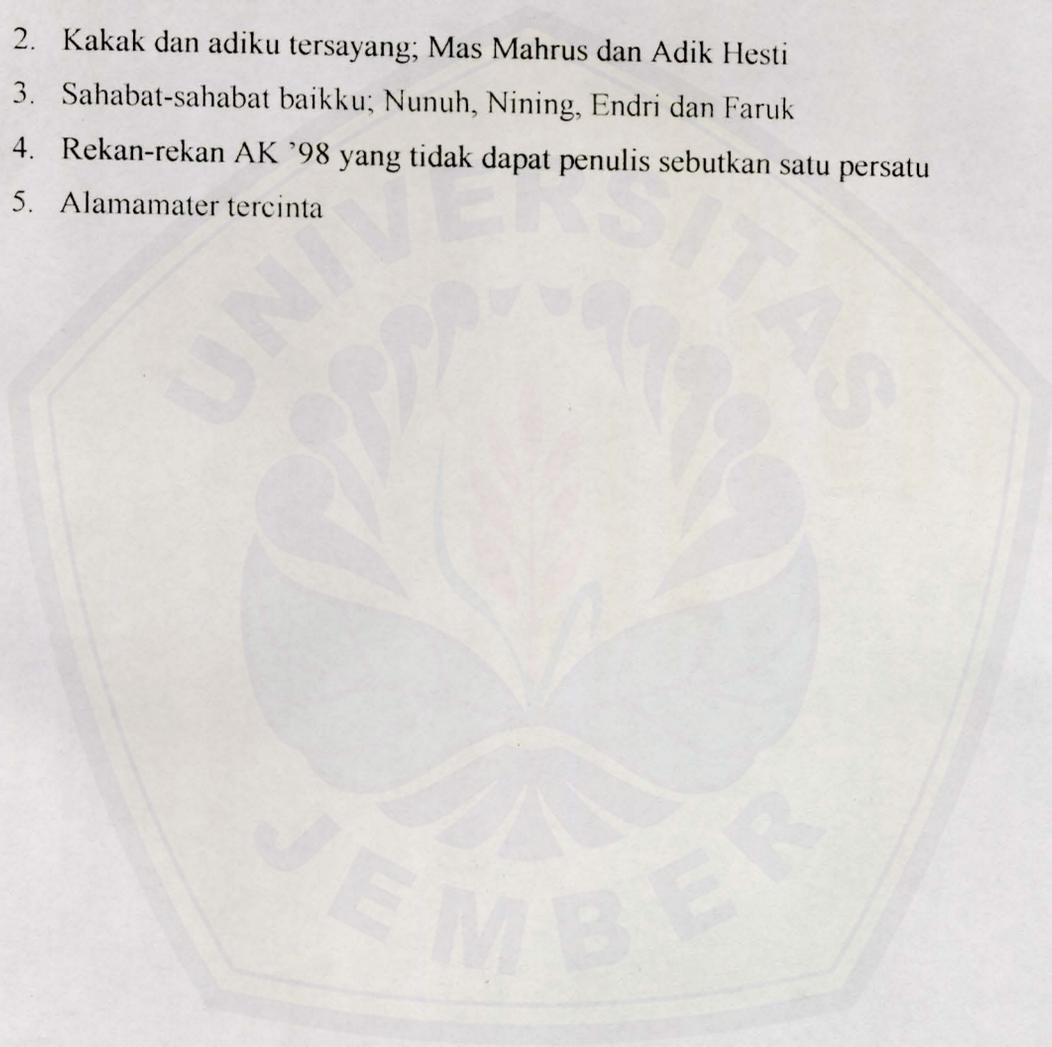
**(HR. Arthabrani)**

Saling berlakulah jujur dalam ilmu dan jenjang saling merahasiakannya. Sesungguhnya berkhianat dalam ilmu pengetahuan lebih berat hukunya dari pada berkhianat dalam harta

**(HR. Abu Na'im)**

Laporan ini saya persembahkan untuk :

1. Bapak dan Ibu tercinta yang selalu memberikan do'a dan dukungan untuk keberhasilanku
2. Kakak dan adiku tersayang; Mas Mahrus dan Adik Hesti
3. Sahabat-sahabat baikku; Nunuh, Nining, Endri dan Faruk
4. Rekan-rekan AK '98 yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu
5. Alamamater tercinta



## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT, karena rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul "Pelaksanaan Administrasi Simpan Pinjam Pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember."

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

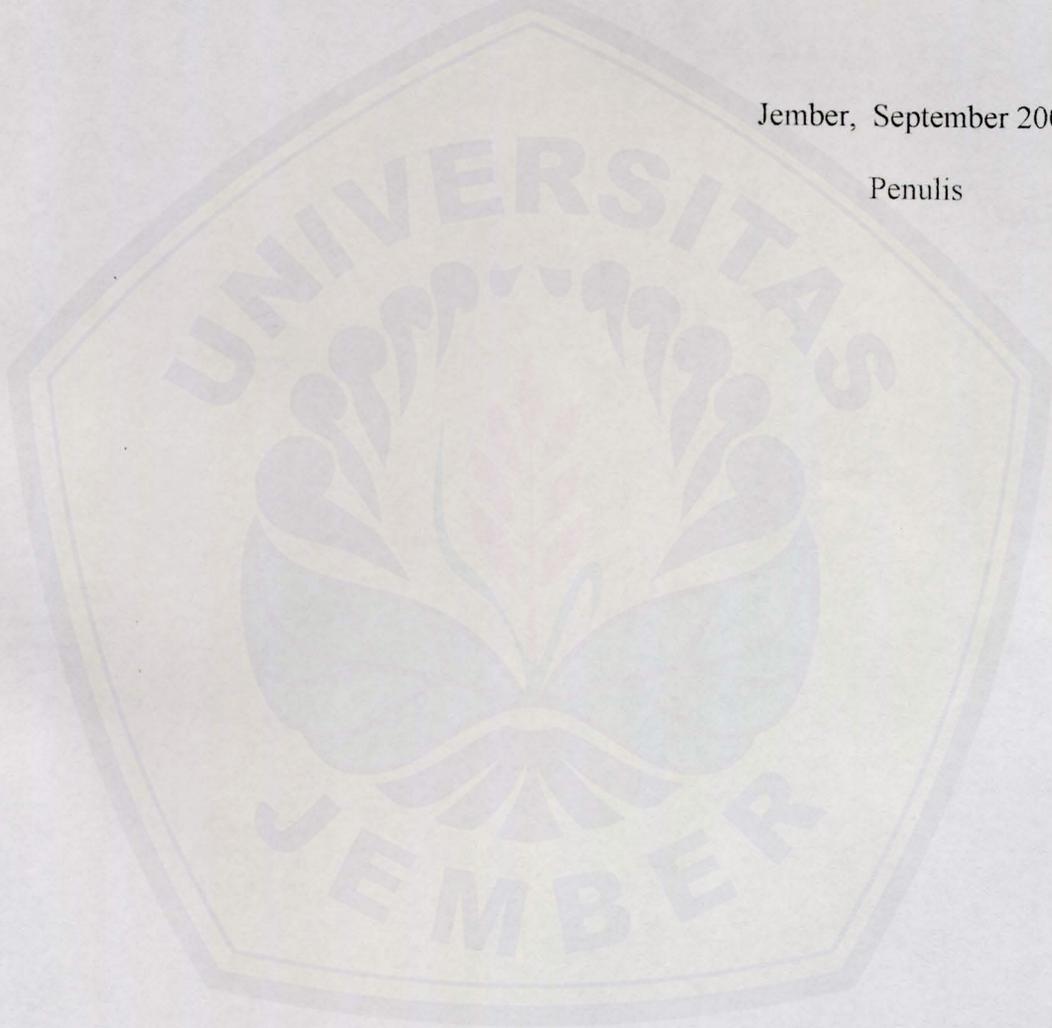
Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih atas segala bantuan yang diberikan dalam penyusunan laporan ini kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Noor Alie, SU, EK, selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan dan saran sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan
2. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Falkultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Drs. Agus Priono, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
4. Bapak Sulaiman Rugandi, selaku Pimpinan Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember yang telah berkenan memberikan ijin pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
5. Mbak Kanti Sri Pangestu, selaku Kepala Sub Bagian Simpan Pinjam Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember
6. Mbak Anik, Mbak Herlin, Mbak Nunuh, Mbak Sri Kustini dan Mas Adi yang telah membimbing dan membantu dalam rangka penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini
7. Semua pihak yang telah banyak mambantu terlaksanakannya penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini

Disamping itu, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan, sehingga mengharapkan adanya saran yang bermanfaat bagi penulis untuk perbaikan di waktu yang akan datang. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih dan semoga laporan ini bermanfaat.

Jember, September 2001

Penulis



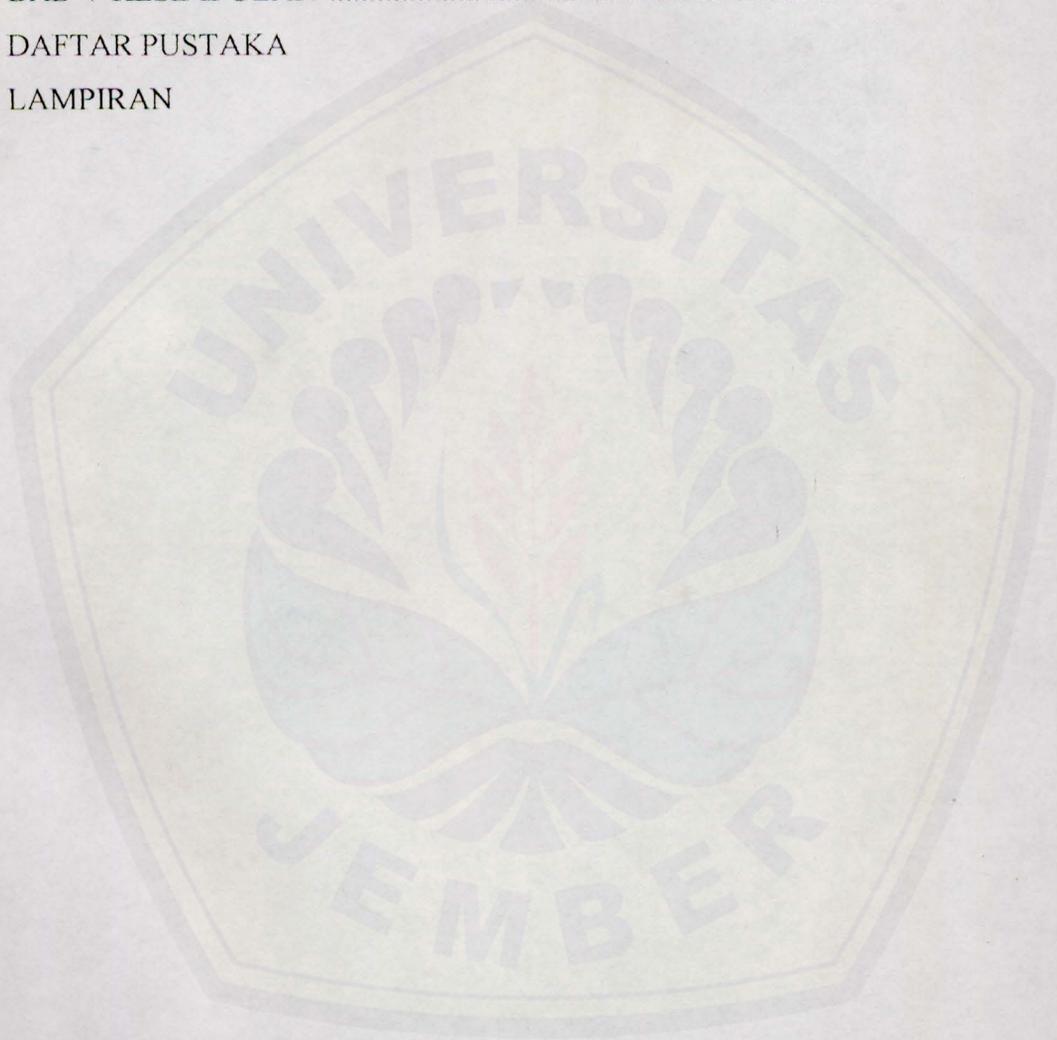
DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
Halaman Judul .....	i
Halaman Persetujuan .....	ii
Halaman Motto .....	iii
Halaman Persembahan .....	iv
Kata Pengantar .....	v
Daftar Isi .....	vii
Daftar Gambar .....	x
Daftar Tabel .....	xi
Daftar Lampiran .....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Administrasi .....	5
2.1.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.1.2 Manfaat dari Administrasi .....	6
2.1.3 Tujuan Administrasi .....	6
2.1.4 Unsur-unsur dalam Administrasi .....	7

2.2	Pengertian Kredit .....	8
2.2.1	Jenis-jenis Kredit .....	8
2.2.2	Prinsip-prinsip Perkreditan .....	9
2.3	Simpan Pinjam .....	10
2.3.1	Pembentukan Usaha Simpan Pinjam .....	10
2.4	Sumber Keuangan Koperasi .....	12
<b>BAB III GAMBARAN UMUM KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER</b>		
3.1	Latar Belakang Sejarah .....	13
3.2	Struktur Organisasi .....	14
3.2.1	Keanggotaan .....	24
3.2.2	Personalia Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember .....	25
3.3	Kegiatan Pokok .....	27
3.3.1	Unit Usaha Pertokoan dan Percetakan .....	27
3.3.2	Unit Usaha Wartel .....	28
3.3.3	Unit Usaha Pengantaran Telegram (Caraka) .....	28
3.3.4	Unit Usaha Pemasaran dan Pasang Baru .....	29
3.3.5	Unit Usaha Simpan Pinjam .....	29
3.4	Kegiatan Unit Usaha Simpan Pinjam .....	31
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>		
4.1	Prosedur Permohonan Pinjaman Uang pada Unit Usaha Simpan Pinjam .....	32
4.1.1	Persetujuan Pinjam Uang .....	36
4.1.2	Membuat Bukti Pengeluaran Kas .....	37
4.1.3	Membuat Buku Bantu Simpan Pinjam .....	37
4.1.4	Membuat dan Mengisi Kitir Daftar Potongan Piutang dan Pengawasan Piutang .....	38

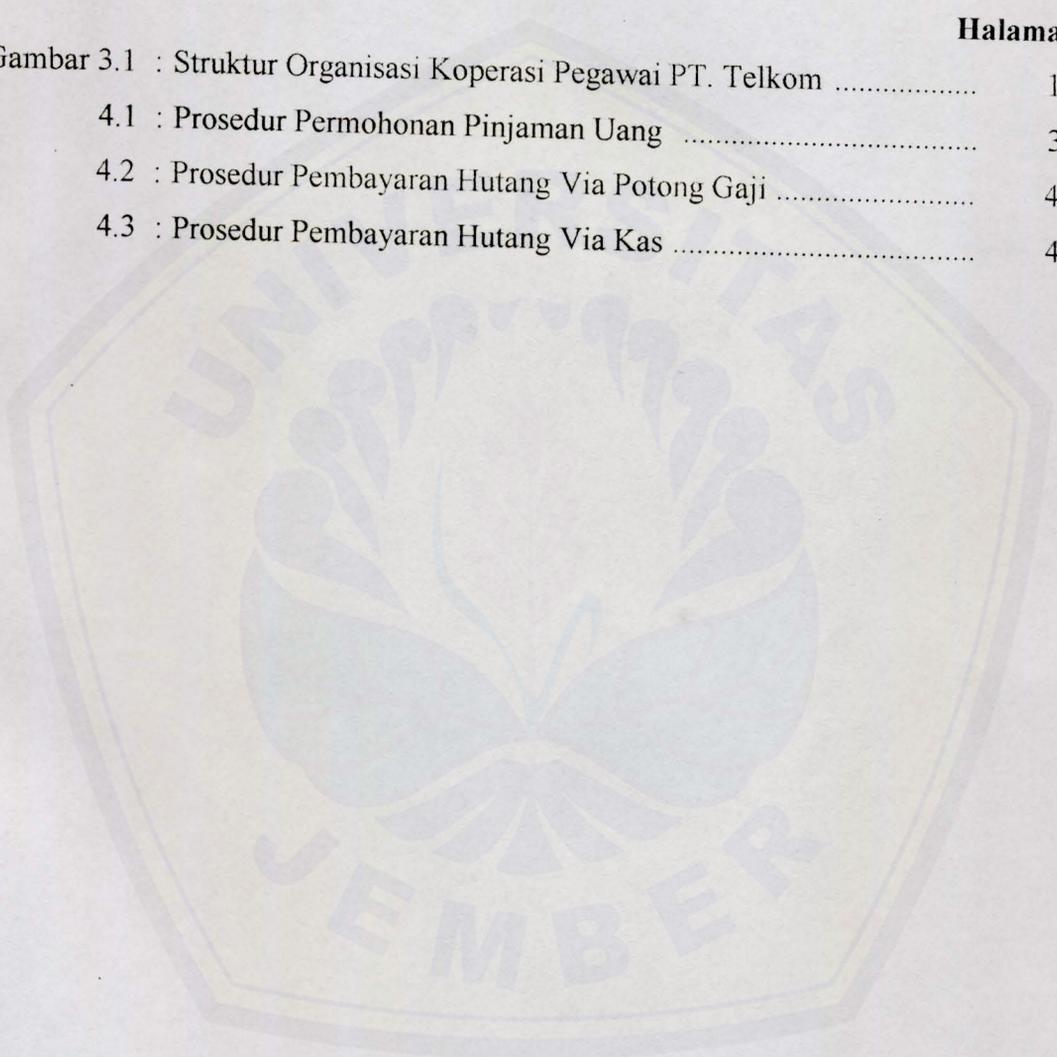
2.2	Pengertian Kredit .....	8
2.2.1	Jenis-jenis Kredit .....	8
2.2.2	Prinsip-prinsip Perkreditan .....	9
2.3	Simpan Pinjam .....	10
2.3.1	Pembentukan Usaha Simpan Pinjam .....	10
2.4	Sumber Keuangan Koperasi .....	12
<b>BAB III GAMBARAN UMUM KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER</b>		
3.1	Latar Belakang Sejarah .....	13
3.2	Struktur Organisasi .....	14
3.2.1	Keanggotaan .....	24
3.2.2	Personalia Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember .....	25
3.3	Kegiatan Pokok .....	27
3.3.1	Unit Usaha Pertokoan dan Percetakkan .....	27
3.3.2	Unit Usaha Wartel .....	28
3.3.3	Unit Usaha Pengantaran Telegram (Caraka) .....	28
3.3.4	Unit Usaha Pemasaran dan Pasang Baru .....	29
3.3.5	Unit Usaha Simpan Pinjam .....	29
3.4	Kegiatan Unit Usaha Simpan Pinjam .....	31
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>		
4.1	Prosedur Permohonan Pinjaman Uang pada Unit Usaha Simpan Pinjam .....	32
4.1.1	Persetujuan Pinjam Uang .....	36
4.1.2	Membuat Bukti Pengeluaran Kas .....	37
4.1.3	Membuat Buku Bantu Simpan Pinjam .....	37
4.1.4	Membuat dan Mengisi Kitir Daftar Potongan Piutang dan Pengawasan Piutang .....	38

4.2	Prosedur Pembayaran Utang .....	39
4.2.1	Pembayaran Hutang Via Potong gaji .....	39
4.2.2	Pembayaran Hutang Kas .....	40
4.3	Membantu Mengisi Formulir Evaluasi Simpan Pinjam .....	41
BAB V KESIMPULAN .....		44
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		



**DAFTAR GAMBAR**

	<b>Halaman</b>
Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Koperasi Pegawai PT. Telkom .....	15
4.1 : Prosedur Permohonan Pinjaman Uang .....	39
4.2 : Prosedur Pembayaran Hutang Via Potong Gaji .....	40
4.3 : Prosedur Pembayaran Hutang Via Kas .....	41

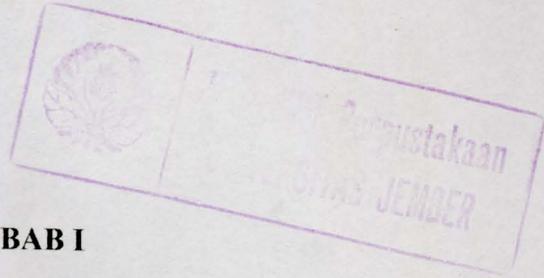


**DAFTAR TABEL**

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 : Jadwal kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
3.1 : Jumlah dan Perkembangan Anggota Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember .....	24
4.1 : Formulir Permohonan Pinjaman Uang .....	34
4.2 : Formulir Evaluasi Pinjaman .....	35
4.3 : Buku Bantu Piutang dan Bunga .....	37
4.4 : Formulir Evaluasi Simpanan .....	42

**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Formulir Permohonan Pinjaman Uang
2. Formulir Evaluasi Pinjaman
3. Formulir Bukti Pengeluaran Kas
4. Formulir Bukti Pelunasan / Restitusi / Angsuran
5. Formulir Kitir Potongan Piutang
6. Daftar Pengawasan Piutang
7. Formulir Penerimaan Kas
8. Formulir Evaluasi Simpanan
9. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas
10. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
11. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
12. Absensi Praktek Kerja Nyata
13. Kartu Konsultasi



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perekonomian Indonesia pada masa sekarang relatif menurut akibat berbagai masalah yang terjadi di Indonesia. Walaupun demikian bukan berarti tidak ada usaha untuk melakukan pembangunan di bidang ekonomi. Dalam pembangunan di bidang ekonomi, sasaran yang dicapai di dalam pembangunan jangka panjang adalah terciptanya landasan yang kuat bagi bangsa Indonesia untuk tumbuh dan berkembang atas kekuatan sendiri menuju masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Dalam UUD 1945 pasal 33 ayat (1) dikatakan bahwa perekonomian disusun sebagai usaha bersama atas dasar kekeluargaan. Bentuk organisasi ekonomi yang paling sesuai dengan asas kekeluargaan adalah koperasi.

Dalam perkembangan perekonomian dewasa ini, pengembangan koperasi perlu ditingkatkan menjadi kuat dan mandiri berdasarkan prinsip koperasi sehingga mampu berperan sebagai soko guru perekonomian nasional. Pengembangannya perlu diarahkan agar koperasi benar-benar melaksanakan prinsip koperasi sebagai berikut :

- a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
- b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis
- c. Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota
- d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
- e. Kemandirian

Dengan demikian koperasi dapat menjalankan kegiatan usaha dan berperan utama dalam kehidupan ekonomi rakyat.

Usaha yang diperlukan oleh koperasi dalam mewujudkan peranannya meliputi usaha koordinasi dari semua kegiatan yang ada di dalamnya. Begitu pula dengan kegiatan administrasi akan sangat berpengaruh bagi pimpinan dalam menentukan

kebijaksanaan dan pengambilan keputusan. Untuk itu pemantapan dari kegiatan serta pemanfaatan segala sarana haruslah secara maksimal. Pengelolaan atas data yang terjadi haruslah dibuat sebaik mungkin guna pencapaian tujuan yang diharapkan. Dalam usaha pengelolaan transaksi harus ditunjang oleh pelaksanaan administrasi secara teratur.

Koperasi Pegawai Telkom Jember didirikan dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya. Untuk mencapai tujuan tersebut Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember melakukan berbagai jenis usaha yang ada kaitannya dengan kepentingan anggotanya mulai dari usaha pertokoan, wartel, pengantaran telegram, serta usaha simpan pinjam. Dari berbagai jenis usaha yang dikelola, unit simpan pinjam merupakan unit yang dominan. Sebagai unit yang dominan, usaha simpan pinjam perlu dikelola secara lebih administratif untuk menunjang kontinuitas usaha, sehingga dapat memberikan pelayanan yang baik guna meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan anggotanya.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka laporan Praktek Kerja Nyata (Praktek Kerja Nyata) ini diberi judul : **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM PADA KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER”**.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan administrasi simpan pinjam pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember mulai dari bukti-bukti transaksi sampai menjadi laporan tentang administrasi simpan pinjam.
- b. Untuk mendapat pengalaman praktis khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi simpan pinjam pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.

## 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini mempunyai kegunaan sebagai beriku:

- a. Dapat menambah wawasan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi simpan pinjam pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.
- b. Memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan studi pad program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata ini adalah Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember yang berlokasi di Jalan PB. Soedirman No. 7 Jember.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

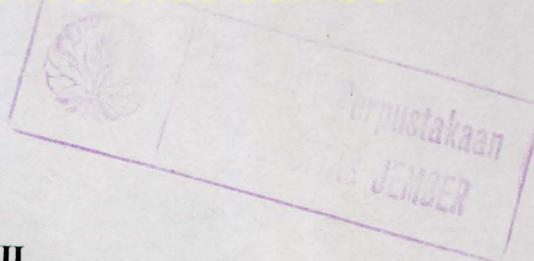
Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setiap hari kerja selama 144 jam efektif, di mana setiap harinya dilaksanakan selama delapan jam kerja efektif dengan alokasi sebagai berikut:

1. Senin sampai Kamis
  - Masuk : 07.30 – 16.00 WIB
  - Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
2. Jum'at
  - Masuk : 07.30 – 17.00 WIB
  - Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB
3. Sabtu dan Minggu : libur

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	JENIS KEGIATAN	MINGGU						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1	Mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas.	x						
2	Konsultasi dengan dosen pembimbing mengenai proposal.	x						
3	Penyerahan dan penempatan kelompok Praktek Kerja Nyata oleh bagian SDM pada bagian simpan pinjam.	x						
4	Memperoleh penjelasan dan mengumpulkan data sehubungan dengan judul.	x	x					
5	Menerima dan melaksanakan tugas yang diberikan oleh bagian simpan pinjam.		x	x				
6	Melengkapi data yang akan digunakan sebagai bahan pembuatan laporan.			x	x			
7	Konsultasi dengan dosen pembimbing tentang kegiatan Praktek Kerja Nyata.			x	x	x	x	x
8	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata.			x	x	x	x	x



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Administrasi

##### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi berasal dari istilah bahasa Inggris yaitu "Administration" yang berarti sama dengan manajemen atau merupakan bagian manajemen. Dan istilah bahasa Belanda "Administratie" yang berarti tata buku (*financial accounting*) atau pembukuan (R. Soemita Adi Koesoemo, 1984: 1).

Administrasi bagi suatu perusahaan mempunyai arti yang sangat luas, di mana mencakup berbagai macam pekerjaan yang termasuk di dalam administrasi antara lain adalah tata buku, akuntansi, statistik, kalkulasi tata kearsipan, dan lain sebagainya, tidak terbatas pada keseluruhan peristiwa yang finansial saja melainkan juga peristiwa yang bukan finansial (Suhardi Sigit, 1989: 7). Kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan (J. Wajong, 1962: 6). Pekerjaan tata usaha yang dimaksud adalah pengelolaan data dan informasi yang keluar dan masuk organisasi, sehingga keseluruhan rangkaian kegiatan tersebut terdiri atas penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, penyimpanan, pengetikan juga penggandaan, pengiriman informasi, dan data secara tertulis yang diperlukan organisasi. Sedangkan pengertian administrasi menurut Sondang P. Siagian (1992 : 2) didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan saran dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Administrasi dibedakan menjadi dua pengertian yaitu (Prajudi Atmosudirjo dalam Sukarno, 1995 : 9):

1. Administrasi dalam pengertian sempit yang berarti tata usaha;
2. Administrasi dalam pengertian luas yang dapat diartikan sebagai berikut:

- a. Keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses pengawasan sampai pencapaian tujuan;
- b. Keseluruhan tindak atau aktivitas yang mau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh seorang atau kelompok orang yang berkedudukan sebagian administratur atau manajemen puncak sesuatu organisasi usaha.
- c. Kelompok orang-orang yang secara tertentu yang melakukan aktivitas di dalam suatu perusahaan.

## 2.1.2 Manfaat dari Administrasi

Pencapaian tujuan perusahaan tidak akan lepas dari peranan administrasi. Administrasi merupakan syarat penting dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan karena administrasi merupakan keseluruhan himpunan catatan mengenai perusahaan dan peristiwa yang terjadi pada perusahaan bagi keperluan pimpinan perusahaan.

Manfaat dari administrasi adalah (The Liang Gie, 1983: 14):

1. Untuk membantu ingatan manusia;
2. Sebagai alat bukti;
3. Sebagai alat perhitungan, pemeriksaan dan pertanggungjawaban;
4. Sebagai alat untuk mengambil keputusan;
5. Sebagai alat untuk menentukan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan.

## 2.1.3 Tujuan Administrasi

Adapun tujuan administrasi adalah (The Liang Gie, 1986: 11):

- a. Usaha penertiban atau penyusunan alat-alat perlengkapan yang berfungsi, umpamanya tenaga moril, modal dan lain-lain;
- b. Menghimpun suatu ketentuan melaksanakan suatu kebijaksanaan dari segi pengorganisasian perusahaan;

- c. Mendayagunakan alat-alat tersebut sehingga dapat berjalan dengan sempurna dan dapat mencapai sasaran;
- d. Rangkaian kata harus dapat menguasai segala sesuatu yang langsung berhubungan dengan usaha itu.

Dari uraian dan tujuan administrasi di atas, dalam proses pelaksanaannya akan mengarahkan administrasi itu menuju ke arah kesempurnaan peraturan dan pelaksanaan, sehingga tugas yang dilaksanakan dapat memberi hasil yang memuaskan.

#### **2.1.4 Unsur-unsur dalam Administrasi**

Unsur-unsur yang terdapat dalam administrasi adalah (The Liang Gie, 1984: 16):

1. Pengorganisasian yaitu perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari kerjasama yang bersangkutan;
2. Manajemen yaitu rangkaian menggerakkan karyawan dan segenap fasilitas kerjasama agar tujuan kerjasama itu benar-benar dapat tercapai;
3. Tata hubungan yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama itu;
4. Kepegawaian yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama;
5. Keuangan yaitu rangkaian perbuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama;
6. Perbekalan yaitu perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar dan memelihara segenap peralatan dan perlengkapan yang dipergunakan dalam usaha kerjasama;
7. Tata usaha yaitu rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirimkan, menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu;

8. Perwakilan yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekelompoknya terhadap usaha kerja sama itu.

## 2.2 Pengertian Kredit

Pengertian kredit berasal dari bahasa Yunani “credere” yang berarti “percaya”. Oleh karena itu dasar dari kredit adalah kepercayaan. Apabila dikaitkan arti kredit dengan kegiatan usaha, maka berarti memberikan nilai ekonomi kepada seseorang atau badan usaha atas dasar kepercayaan saat pemberian kredit tersebut, bahwa nilai ekonomi yang sama akan dikembalikan kepada pihak pemberi kredit setelah jangka waktu tertentu sesuai dengan persyaratan yang telah disetujui antara pihak penerima dan pemberi kredit. Menurut T. Pudjo Mulyono (1990: 11) kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan dengan janji pembayarannya akan dilakukan ditangguhkan pada suatu jangka waktu yang disepakati.

### 2.2.1 Jenis-jenis Kredit

Menurut H. Hadiwijaya dan R.A. Rivaiwirasasmita (1990: 16) kredit dapat diklasifikasikan menjadi beberapa macam, yaitu sebagai berikut:

- a. Menurut jangka waktunya, kredit dapat dibagi menjadi tiga macam:
  - 1) Kredit jangka pendek, yaitu kredit yang jangka waktunya maksimal satu tahun.
  - 2) Kredit jangka menengah, yaitu kredit yang jangka waktunya lebih dari satu tahun sampai dua tahun.
  - 3) Kredit jangka panjang, yaitu kredit yang jangka waktunya lebih dari dua tahun.
- b. Menurut tujuannya, kredit dibagi menjadi tiga macam:
  - 1) Kredit konsumsi, yaitu kredit yang ditujukan untuk keperluan konsumsi.
  - 2) Kredit produksi, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk produksi.
  - 3) Kredit investasi, yaitu kredit yang diberikan untuk diinvestasikan kembali.

- c. Menurut lembaga yang memberikan, kredit dibagi menjadi dua macam:
- 1) Kredit Bank, yaitu kredit yang diberikan oleh bank.
  - 2) Kredit Non Bank, yaitu kredit yang diberikan oleh lembaga non bank. Dalam hal ini kredit non bank adalah termasuk kredit yang diberikan oleh koperasi simpan pinjam.

### 2.2.2 Prinsip-prinsip Perkreditan

Untuk melaksanakan kegiatan perkreditan secara sehat dapat digunakan instrumen analisa yang dikenal dengan prinsip "5C". Kelima prinsip tersebut yaitu sebagai berikut (Anton M Samosir, 1986 : 96) :

- a. Character, yaitu prinsip penilaian atas peminjaman kredit guna mengetahui sampai sejauh mana tingkat kejujuran dan integritas serta tekad baik yaitu kemauan untuk membayar kewajibannya. Apakah peminjam termasuk orang yang jujur dan tidak ingkar janji untuk membayar dan melunasi semua pinjamannya, atautakah dia termasuk orang yang tidak jujur dan suka ingkar janji di dalam melunasi hutang-hutangnya.
- b. Capacity, yaitu suatu penilaian kepada calon peminjam mengenai kemampuan melunasi kewajibannya atas hutang-hutangnya. Apabila dia mempunyai kekayaan yang cukup, maka kemungkinan kembalinya pinjaman akan sangat besar.
- c. Capital, yaitu jumlah dana atau modal sendiri yang dimiliki oleh calon peminjam.
- d. 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.
- e. 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 Simpan Pinjam

Usaha simpan pinjam bisa berupa koperasi tersendiri atau bisa bagian dari salah satu unit usaha dari sebuah koperasi. Fungsi dan tugas utamanya adalah melakukan kegiatan usaha simpan pinjam bagi anggota-anggota baik secara langsung di koperasi maupun kelompok. Berikut ini adalah beberapa istilah yang berhubungan dengan simpan pinjam (Muridno, 1997: 5).

1. Simpanan adalah dana yang dipercayakan oleh anggota, calon anggota, koperasi-koperasi lain kepada koperasi dalam bentuk tabungan dan simpanan koperasi berjangka.
2. Simpanan berjangka adalah simpanan di koperasi yang penyetorannya dilakukan menurut syarat tertentu yang telah disepakati antara penabung dengan koperasi yang bersangkutan.
3. Pinjaman adalah penyediaan uang atau tagihan, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjaman antara koperasi dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu yang telah disepakati.
4. Kegiatan usaha simpan pinjam adalah kegiatan yang dilakukan untuk menghimpun dana dan menyalurkannya melalui kegiatan simpan pinjam dari dan untuk koperasi simpan pinjam yang bersangkutan, koperasi lain dan anggotanya.
5. Unit simpan pinjam adalah unit koperasi yang bergerak di bidang usaha simpan pinjam sebagai bagian dari kegiatan usaha koperasi yang bersangkutan.

#### 2.3.1 Pembentukan Usaha Simpan Pinjam

Seusai PP No. 9 tahun 1995 pasal 5 dijelaskan bahwa koperasi yang sudah berbadan hukum dan akan memperluas usahanya di bidang simpan pinjam wajib mengadakan perubahan anggaran dasar dengan mencantumkan usaha simpan pinjam dalam petunjuk pelaksanaan kegiatan unit simpan pinjam oleh koperasi yaitu sebagai berikut (Muridno, 1997: 10):

1. Bagi koperasi yang sudah berbadan hukum dan dalam anggaran dasarnya telah mencantumkan kegiatan simpan pinjam sebagai salah satu kegiatan usahanya,

tetapi belum melaksanakan simpan pinjam dalam waktu satu tahun dikeluarkannya petunjuk pelaksanaan ini, maka pejabat yang berwenang memberikan surat keputusan yang menyatakan bahwa ijin usaha simpan pinjam tersebut tidak berlaku lagi.

2. Bagi koperasi yang sudah berbadan hukum, tetapi belum mencantumkan kegiatan simpan pinjam dalam anggaran dasarnya, maka apabila akan melakukan kegiatan simpan pinjam pengurus koperasi tersebut wajib mengajukan permohonan pengesahan perubahan anggaran dasarnya dengan mencantumkan simpan pinjam dalam anggaran dasar tersebut kepada kepala kantor wilayah departemen setempat.
3. Bagi koperasi yang sudah berbadan hukum dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam, tetapi belum mencantumkan unit simpan pinjam dalam kegiatan anggaran dasarnya sampai batas waktu yang ditentukan, maka koperasi yang bersangkutan tidak diijinkan melanjutkan usaha simpan pinjam.
4. Dalam membentuk unit simpan pinjam harus sesuai dengan ketentuan dalam peraturan pemerintah No.4 tahun 1994. Persyaratan dan tata cara pengesahan Akte Pendirian dan perubahan Anggaran Dasar Koperasi, serta surat edaran menteri koperasi No. 235/M/VII/1994.
5. Bagi koperasi yang telah berbadan hukum yang membentuk unit simpan pinjam perlu mengkaji kelayakan usahanya dan juga kepentingan bagi para anggotanya.
6. Koperasi yang bersangkutan wajib menyediakan sebagai modalnya untuk kegiatan unit simpan pinjam.
7. Dalam pengajuan permohonan pembentukan unit simpan pinjam harus disertai lampiran sebagai berikut: surat bukti penyetoran modal tetap unit simpan pinjam, dan rencana kerja sekurang-kurangnya 3 tahun.

## 2.4 Sumber Keuangan Koperasi

Sumber keuangan koperasi dapat dibagi menjadi empat yaitu:

### 1. Anggota

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

- a. Simpanan pokok, yaitu simpanan yang harus dipenuhi oleh setiap orang pada waktu mulai menjadi anggota suatu koperasi. Simpanan pokok ini digunakan sebagai modal pokok.
- b. Simpanan wajib, yaitu simpanan yang diwajibkan kepada anggota untuk membayar pada waktu dan kesempatan tertentu misalnya sebulan sekali.
- c. Simpanan manasuka, yaitu simpanan yang besar dan waktunya tergantung pada kerelaan anggota atau perjanjian antara anggota dan koperasi.

### 2. Pinjaman

Dilakukan sebagai tambahan modal. Pinjaman ini dapat diperoleh dari anggota, dari perorangan bukan anggota, dari koperasi lain, lembaga-lembaga keuangan baik perbankan maupun non perbankan atau dari pemerintah.

### 3. Hasil usaha

Sumber ini dapat diperoleh sesudah koperasi berjalan bertahun-tahun dan tidak menderita rugi. Suatu ciri khusus hasil usaha ini ialah bahwa besarnya dihitung pada akhir tahun buku. Tetapi ada juga cara lain untuk menentukan dan memperoleh modal dari hasil usaha sebelum tutup tahun, yaitu apa yang disebut dengan sisihan (cara ini kemungkinan besar dilakukan koperasi produksi).

### 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 yang lain.



**BAB III**  
**GAMBARAN UMUM KOPERASI PEGAWAI**  
**PT. TELKOM JEMBER**

**3.1 Latar Belakang Sejarah**

Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember yang terletak di Jalan PB. Soedirman no. 7 didirikan pada tanggal 29 Agustus 1970. Koperasi ini diprakarsai oleh : (1) Bapak Musnan, (2) Bapak Moch. Noer, (3) Bapak Warsito, (4) Bapak Amat, dan (5) Bapak Aswad.

Koperasi ini disahkan dengan akte pendirian dan nomor badan hukum pada tanggal 30 Desember 1970 nomor 36/BH/11/1970 (Akte Pendirian Koperasi). Sebagaimana kondisi koperasi pada umumnya saat itu pun Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember tidak luput dari hal-hal yang memprihatinkan. Hal ini disebabkan pengurusnya masih merangkap menjadi karyawan PT. Telkom dan mereka masih mementingkan tugas pokoknya yaitu sebagai karyawan PT. Telkom.

Usaha-usaha yang dikembangkan saat itu adalah penjualan sambilan bahan pokok dan simpan pinjam. Usaha itu sedikit demi sedikit sudah mulai berjalan khususnya untuk para anggota yang terhimpun di dalamnya, tetapi lama kelamaan mengalami banyak kendala. Kendala-kendala itu di antaranya adalah banyaknya persaingan yang ada dan terbatasnya jumlah dana, sistem yang dipakai adalah sistem potong gaji di bulan berikutnya. Menanggapi permasalahan tersebut maka pengurus mengambil suatu tindakan untuk mengalihkan kepada usaha simpan pinjam. Pada saat itu pengurus merintis usaha dengan menghimpun dana dari simpanan pokok dan simpanan wajib dari 167 orang anggota yang terdiri dari Pegawai PT. Telkom. Usaha tersebut mengalami kemajuan yang sangat pesat.

Mulai tahun 1992 dengan dikeluarkannya keputusan Direksi PT. Telkom No. KDO 36/KPO 34/WO 7.000/1992, maka pengurus koperasi secara penuh tanpa dibebani lagi oleh pekerjaan pokoknya yaitu sebagai karyawan PT. Telkom. Sejak

saat itulah tampak perkembangan usaha-usaha lain di samping usaha simpan pinjam.

Usaha Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember saat ini adalah:

1. Usaha simpan pinjam
2. Usaha jasa pengantaran telegram
3. Usaha pengelolaan wartel
4. Usaha penborongan dan perdagangan alat tulis kantor (ATK), peralatan komputer, suku cadang telekomunikasi, foto copy dan barang titipan.
5. Pengadaan tenaga kerja untuk pekerjaan PT. Telkom

Berdasarkan hasil keputusan Rapat Anggota Tahunan tanggal 14 Januari 1999, susunan pengurus Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember periode tahun 1999 sampai 2002 yaitu:

1. Ketua : Sulaiman Rugandi
2. Sekretaris : Panca Agung K, SH
3. Bendahara : Salam Bahri

Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember dan PT. Telkom sebagai satu kesatuan organisasi dalam usaha kerjasama ekonomi untuk kesejahteraan bersama di lingkungan dinas PT. Telkom. Melalui karyawan maka kerjasama Koperasi Pegawai PT. Telkom dengan PT. Telkom senantiasa selalu dipelihara dengan baik. Terutama dalam hal pembinaan kerjasama terhadap karyawan sebagai anggota koperasi, baik pada kesempatan kerja ataupun dalam rapat dinas.

### 3.2 Struktur Organisasi

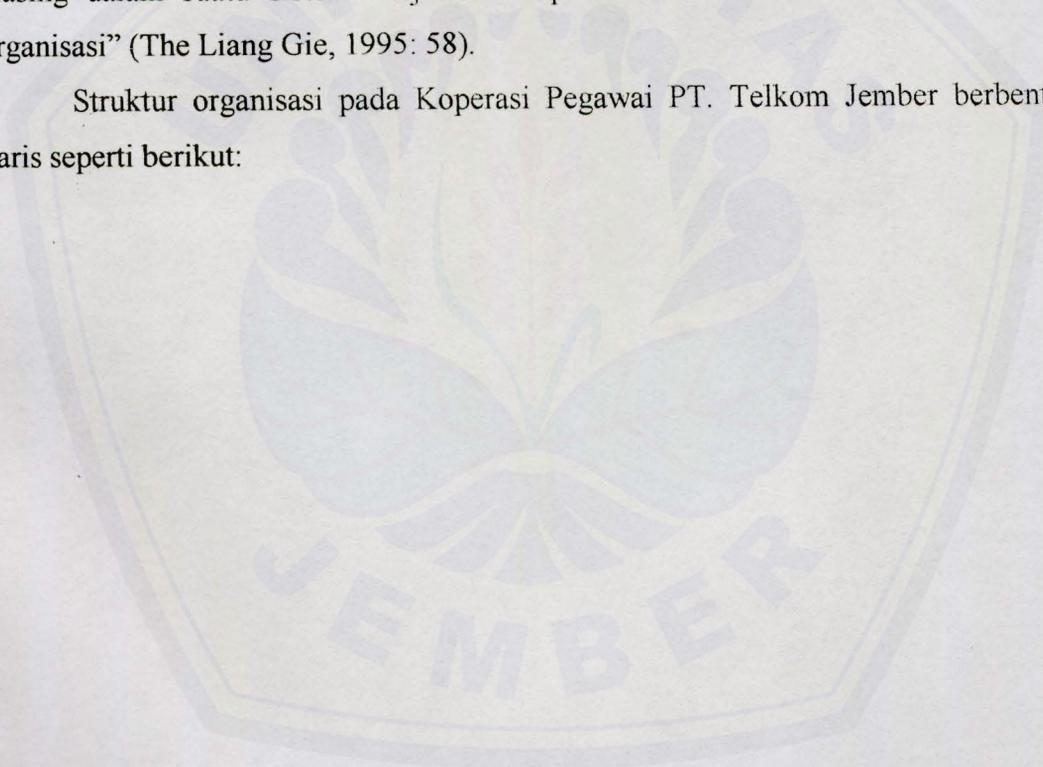
Dalam rangka melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan senantiasa dibutuhkan adanya kerjasama dengan pihak lain, baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya unsur manusia sebagai unsur penggerak dalam suatu kerja sama. Sedangkan kerja sama itu akan terwujud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

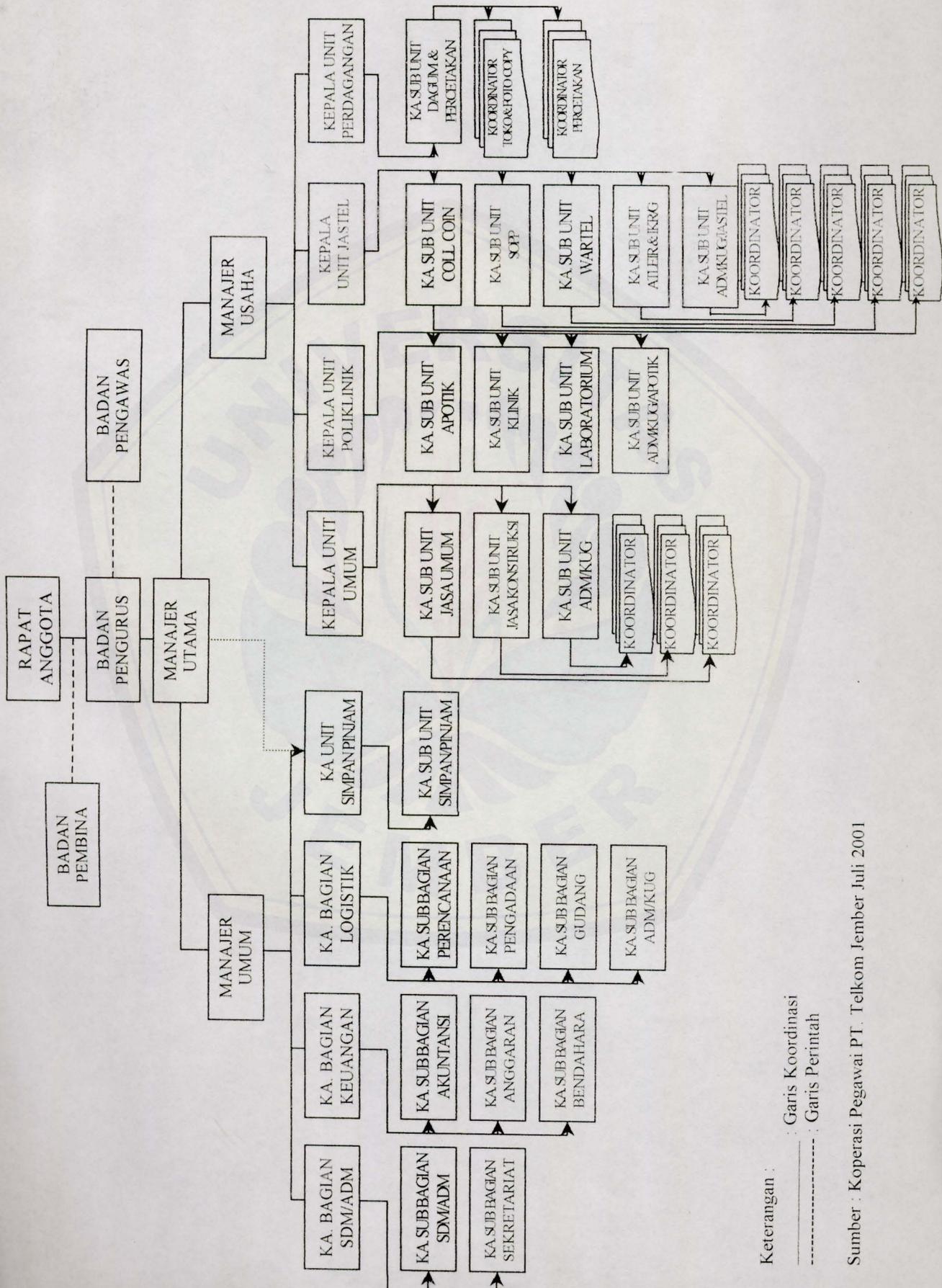
Suatu organisasi akan berjalan dengan baik apabila di dalam organisasi itu sendiri terdapat faktor-faktor pendukung. Faktor-faktor itu di antaranya yaitu adanya

suatu perumusan tujuan dengan baik dan jelas, pembagian tugas pekerjaan, delegasi, rentangan kekuasaan dan pengawasan. Organisasi tersebut di atas adalah organisasi dalam arti statis.

Organisasi dalam arti statis adalah organisasi yang berupa kerangka, wadah atau strukturnya. Berhasil tidaknya suatu organisasi tergantung dari kerjasama orang-orang di dalamnya. Adapun pengertian dari struktur organisasi adalah "suatu kerangka yang mewujudkan pola dari hubungan antara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu sistem kerjasama dapatlah dalam bahasa disebut tata raga organisasi" (The Liang Gie, 1995: 58).

Struktur organisasi pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember berbentuk garis seperti berikut:





Keterangan :  
 : Garis Koordinasi  
 : Garis Perintah

Sumber : Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember Juli 2001

Alat perlengkapan organisasi koperasi terdiri dari : rapat anggota, pembina, pengurus dan pengawas. Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam tatanan kehidupan koperasi yang memberikan kesempatan kepada pengurus untuk melaporkan kepada anggota atas kegiatan pada tahun lalu dan bersama-sama anggota mengadakan koreksi atas tahun mendatang.

2. Badan Pembina

Badan pembina koperasi mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap pembinaan, hubungan, petunjuk, kebijaksanaan baik terhadap Badan Pengurus, Badan Pengawas, Anggota Koperasi maupun kepada Badan Pengelola secara langsung.

3. Badan Pengawas

Badan pengawas koperasi mempunyai tugas dan tanggung jawab atas pengawasan keuangan koperasi.

4. Badan pengurus, yang terdiri dari

a. Ketua

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

- 1) Penanggung jawab kebijaksanaan Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember dalam bidang organisasi dan usaha.
- 2) Memimpin, mengawasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengurus.
- 3) Memimpin rapat yang diadakan.

b. Sekretaris

- 1) Koordinator teknis dalam bidang administrasi
- 2) Bertanggung jawab dalam bidang administrasi dan tata usaha perkantoran
- 3) Mencatat, menyimpan, mengumumkan, serta mengamankan semua hasil keputusan

c. Bendahara

- 1) Koordinator bidang pembukuan dan keuangan
- 2) Merencanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja
- 3) Menyusun Neraca dan Laporan Rugi Laba.

5. Manajer Utama

Tugas-tugas pokok Manajer Utama di antaranya sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap kinerja umum/keuangan dan usaha
- b. Bertanggung jawab terhadap pengendalian proses sistem kerja hukum, logistik, keuangan, keanggotaan, SDM/Sekretariat dan usaha
- c. Bertanggung jawab terhadap pengurus.

6. Manajer Umum

Tugas-tugas pokok Manajer Umum di antaranya sebagai berikut:

- d. Bertanggung jawab terhadap kinerja umum/keuangan
- e. Bertanggung jawab terhadap pengembangan dan pembinaan SDM
- f. Bertanggung jawab terhadap pengawasan bidang umum
- g. Bertanggung jawab kepada Manajer Utama.

7. Manajer Usaha

Tugas-tugas pokok Manajer Usaha di antaranya sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap kinerja usaha
- b. Bertanggung jawab terhadap pengembangan dan pembinaan SDM
- c. Bertanggung jawab terhadap Manajer Utama

8. Kepala Bagian SDM/ADM

Tugas-tugas pokok Kepala Bagian SDM/ADM sebagai berikut:

- a. Sebagai fasilitator dan analisator Kepala Sub Bagian SDM
- b. Bertanggung jawab terhadap kinerja bagian SDM
- c. Bertanggung jawab terhadap Manajer Umum.

9. Kepala Bagian Keuangan

Tugas-tugas pokok Kepala Bagian Keuangan di antaranya sebagai berikut:

- a. sebagai fasilitator dan analisator Kepala Bagian Keuangan

- b. bertanggung jawab terhadap kinerja Bagian Keuangan
- c. bertanggung jawab terhadap Manajer Umum.

10. Kepala Bagian Logistik

Tugas-tugas pokok Kepala Bagian Logistik di antaranya sebagai berikut:

- a. Sebagai fasilitator dan analisator Kepala Sub Bagian Logistik
- b. Bertanggung jawab terhadap kinerja Bagian Logistik
- c. Bertanggung jawab terhadap Manajer Umum.

11. Kepala Unit Simpan Pinjam

Tugas-tugas pokok Kepala Unit Simpan Pinjam di antaranya sebagai berikut:

- a. Sebagai fasilitator dan analisator Kepala Sub Unit Simpan Pinjam
- b. Bertanggung jawab terhadap kinerja Bagian Simpan Pinjam
- c. Bertanggung jawab terhadap Manajer Umum.

12. Kepala Unit Umum

Tugas-tugas pokok Kepala Unit Umum di antaranya sebagai berikut:

- a. Sebagai fasilitator dan analisator Kepala Sub Unit Umum
- b. Bertanggung jawab terhadap kinerja unit umum
- c. Bertanggung jawab terhadap Manajer Usaha.

13. Kepala Unit Poliklinik

Tugas-tugas pokok Kepala Unit Poliklinik di antaranya sebagai berikut:

- a. Sebagai fasilitator dan analisator Kepala Sub Unit Poliklinik
- b. Bertanggung jawab terhadap kinerja unit poliklinik
- c. Bertanggung jawab terhadap Manajer Usaha.

14. Kepala Unit Jasa Telekomunikasi

Tugas-tugas pokok Kepala Unit Jasa Telekomunikasi di antaranya sebagai berikut:

- a. Sebagai fasilitator dan analisator Kepala Sub Unit Jasa Telekomunikasi
- b. Bertanggung jawab terhadap kinerja Sub Unit Jasa Telekomunikasi
- c. Bertanggung jawab terhadap Manajer Usaha.

## 15. Kepala Unit Perdagangan

Tugas-tugas pokok Kepala Bagian Perdagangan di antaranya sebagai berikut:

- a. Sebagai fasilitator dan analisator Kepala Sub Unit Perdagangan Umum dan Percetakan
- b. Bertanggung jawab terhadap kinerja Unit Perdagangan
- c. Bertanggung jawab terhadap Manajer Usaha.

## 16. Kepala Sub Bagian SDM/ADM

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian SDM/ADM di antaranya sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap proses penggajian
- b. Bertanggung jawab terhadap proses mutasi
- c. Bertanggung jawab terhadap proses penilaian SDM
- d. Bertanggung jawab terhadap Kepala Bagian SDM.

## 17. Kepala Sub Bagian Sekretariat

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Sekretariat di antaranya sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap Korespondensi/persuratan
- b. Bertanggung jawab terhadap Humas
- c. Bertanggung jawab terhadap Kepala Bagian SDM.

## 18. Kepala Sub Bagian Akuntansi

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Akuntansi di antaranya sebagai berikut:

- a. Membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran beban
- b. Bertanggung jawab terhadap proses akuntansi
- c. Bertanggung jawab terhadap Kepala Bagian Keuangan.

## 19. Kepala Sub Bagian Anggaran

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Anggaran di antaranya sebagai berikut:

- a. Membuat dan melaksanakan rencana kerja anggara beban
- b. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengawasan dan analisa RAPB
- c. Bertanggung jawab terhadap Kepala Bagian Keuangan.

## 20. Kepala Sub Bagian Bendahara

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Bendahara di antaranya sebagai berikut:

- a. Membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran beban
- b. Bertanggung jawab terhadap keluar masuknya uang
- c. Bertanggung jawab terhadap pengawasan hutang piutang
- d. Bertanggung jawab terhadap Kepala Bagian Keuangan.

21. Kepala Sub Bagian Perencanaan

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan di antaranya sebagai berikut:

- a. Membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran dan beban
- b. Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pengadaan
- c. Bertanggung jawab terhadap barang pesanan
- d. Bertanggung jawab terhadap Bagian Logistik.

22. Kepala Sub Bagian Pengadaan

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Pengadaan di antaranya sebagai berikut:

- a. Membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran dan beban
- b. Bertanggung jawab terhadap pembelian dan penjualan barang
- c. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan/pembagian
- d. bertanggung jawab terhadap Kepala Bagian Logistik.

23. Kepala Sub Bagian Gudang

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Gudang di antaranya sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap penyimpanan barang
- b. Bertanggung jawab terhadap keluar masuknya barang
- c. Bertanggung jawab terhadap Kepala Bagian Logistik.

24. Kepala Sub Bagian Administrasi/KUG

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Administrasi/KUG di antaranya sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap Administrasi dan Keuangan Bagian Logistik
- b. Bertanggung jawab terhadap pengawasan pekerjaan bagian logistik
- c. Bertanggung jawab terhadap Bagian Logistik.

25. Kepala Sub Unit Simpan Pinjam

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Simpan Pinjam di antaranya sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap keluar masuknya uang
- b. Bertanggung jawab terhadap pengawasan simpan pinjam
- c. Bertanggung jawab terhadap Kepala Unit Simpan Pinjam

26. Kepala Sub Unit Jasa Umum

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Jasa Umum di antaranya sebagai berikut:

- a. Sebagai fasilitator dan analisator koordinator rent car, tenaga KKWT, pengurusan surat/jasa lain dan bendel.
- b. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator rent car, tenaga KKWT, pengurusan surat/jasa lain dan bendel.
- c. Bertanggung jawab terhadap Kepala Unit Umum.

Kepala Sub Unit Jasa Umum membawahi:

- 1) Koordinator Rent Car
- 2) Koordinator Tenaga Kontrak Kerja Waktu Tertentu (KKWT)
- 3) Koordinator Pengurusan Surat dan Jasa lain
- 4) koordinator Perbengkelan.

27. Kepala Sub Unit Jasa Konstruksi

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Jasa Konstruksi di antaranya sebagai berikut:

- a. Sebagai fasilitator dan analisator koordinator sipil dan ME
- b. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator sipil dan ME.
- c. Bertanggung jawab kepada Kepala Unit Umum.

28. Kepala Sub Unit Administrasi dan Keuangan

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Administrasi dan Keuangan di antaranya sebagai berikut:

- a. Melaksanakan administrasi keuangan unit umum.
- b. Sebagai fasilitator dan analisator pelaporan unit umum.
- c. Bertanggung jawab kepada Kepala Unit Umum.

29. Kepala Sub Unit Apotik

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Apotik di antaranya sebagai berikut:

- a. Mengelola administrasi.

- b. Bertanggung jawab terhadap proses penagihan kepada pihak konsumen.
- c. Bertanggung jawab kepada Kepala Unit Poliklinik.

30. Kepala Sub Unit Klinik

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Klinik di antaranya sebagai berikut:

- a. Mengelola administrasi.
- b. Bertanggung jawab terhadap proses penagihan kepada pihak konsumen.
- c. Bertanggung jawab kepada Kepala Unit Poliklinik.

31. Kepala Sub Unit Laboratorium

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Laboratorium di antaranya sebagai berikut:

- a. Mengelola administrasi
- b. Bertanggung jawab terhadap proses penagihan kepada pihak konsumen.
- c. Bertanggung jawab kepada Kepala Unit Poliklinik.

32. Kepala Sub Unit Administrasi dan KUG Poliklinik

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Administrasi dan KUG di antaranya sebagai berikut:

- a. Melaksanakan administrasi keuangan Unit Apotik
- b. Bertanggung jawab terhadap pelaporan kinerja Unit Apotik
- c. Bertanggung jawab kepada Kepala Unit Apotik.

33. Kepala Sub Unit Coll Coin

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Coll Coin di antaranya sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab kepada Kepala Unit Jasa Telekomunikasi
- b. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator
- c. Bertanggung terhadap pembinaan dan pengembangan SDM sub unit coin.

34. Kepala Sub Unit SOPP

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit SOPP di antaranya sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator.
- b. Sebagai fasilitator dan analisator koordinator SOPP.
- c. Bertanggung jawab kepada Kepala Unit Jasa Telekomunikasi.

35. Kepala Sub Unit Wartel

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Wartel di antaranya sebagai berikut:

- a. Sebagai fasilitator dan analisator koordinator wartel.
- b. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator wartel.
- c. Bertanggung jawab kepada Kepala Unit Jasa Telekomunikasi.

36. Kepala Sub Unit Instalatir

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Instalatir di antaranya sebagai berikut:

- a. Sebagai fasilitator dan analisator koordinasi IKR/G
- b. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator IKR?G
- c. Bertanggung jawab kepada Kepala Unit Jasa Telekomunikasi.

37. Kepala Sub Unit Administrasi/KUG Jastel

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Jasa Umum di antaranya sebagai berikut:

- a. Melaksanakan administrasi KUG/Jastel
- b. Bertanggung jawab terhadap pelaporan kinerja Unit Jastel.
- c. Bertanggung jawab kepada Kepala Unit Jasa Telekomunikasi.

38. Kepala Sub Unit Perdagangan Umum dan Percetakan

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Perdagangan dan Percetakan di antaranya sebagai berikut:

- a. Sebagai fasilitator dan analisator koordinator pertokoan/foto copy dan percetakan.
- b. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator pertokoan/foto copy dan percetakan.
- c. Bertanggung jawab kepada Kepala Unit Perdagangan.

Kepala Sub Unit Perdagangan Umum dan Percetakan membawahi:

- 1) Koordinator pertokoan dan foto copy
- 2) Koordinator percetakan.

### 3.2.1 Keanggotaan

Anggota koperasi ini terdiri dari pegawai aktif atau dinas dan anggota satpam. Masing-masing anggota tersebut mempunyai hak dan kewajiban yang sama dalam memajukan perkembangan koperasi. Sebelum dikeluarkannya SK Kepala Divisi Regional V Jatim No. K.130/IIK 250/RE 5-150/1996 tanggal 7 Maret 1996, anggota pensiunan masuk sebagai anggota Koperasi Pegawai PT. Telkom. Dengan dikeluarkannya SK tersebut maka anggota pensiunan mempunyai wadah organisasi sendiri yaitu Persatuan Pensiunan Telkom (P2 Tel). Dalam P2 Tel, mereka mengelola organisasi dan koperasi sendiri serta memiliki AD dan ART sendiri. Pemisahan ini dimulai sejak tanggal 29 November 1996 berdasar Rapat Anggota Pensiunan Telkom Jember tanggal 22 November 1996. Hal ini bertujuan agar para pensiunan dapat mengembangkan diri melalui wadah organisasi miliki mereka sendiri. Jumlah anggota dan perkembangannya dalam lima tahun terakhir seperti terlihat pada tabel 3.1.

Tabel 3.1 Jumlah dan Perkembangan Anggota Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember tahun 1995 – 1999 (orang)

No.	Tahun	Jumlah Anggota Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember (orang)
1.	1995	320
2.	1996	266
3.	1997	290
4.	1998	276
5.	1999	288

Sumber data : Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember, Juli 2000

Berkurang atau bertambahnya jumlah anggota Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember sangat ditentukan oleh karyawan itu sendiri. Hal ini disebabkan oleh beberapa hal, yaitu: karyawan mutasi ke luar daerah, pensiun, pindahnya karyawan dari luar ke kota Jember, dan adanya yang meninggal dunia.

### 3.2.2 Personalia Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember

Masalah personalia merupakan salah satu faktor utama dan selalu ada dalam perusahaan, baik perusahaan dagang, industri, jasa serta badan usaha lain yang berbentuk koperasi. Begitu juga halnya dengan Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember di mana tenaga kerja merupakan salah satu faktor yang utama.

#### a. Tenaga Kerja

Tenaga kerja pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember adalah tenaga kerja dari karyawan PT. Telkom sendiri yang berstatuskan sebagai pengurus koperasi. Sedangkan tenaga kerja dari koperasi sebagai karyawannya.

##### 1) Tenaga kerja PT. Telkom

Tenaga kerja PT. Telkom dalam hal ini pengurus koperasi diatur menurut kebijaksanaan perusahaan dengan tetap memandang rapat anggota sebagai kekuasaan untuk mengangkat dalam jangka waktu menurut Anggaran Dasar Koperasi.

##### 2) Tenaga kerja Koperasi

Tenaga kerja koperasi sebagai karyawannya diangkat oleh Koperasi Pegawai PT. Telkom sendiri dengan tetap membawa PT. Telkom sebagai pembina organisasi dan ikut memberikan pengawasannya. Koperasi Pegawai PT. Telkom mempunyai wewenang untuk mengangkat, mutasi, dan promosi karyawannya.

#### b. Jumlah tenaga kerja

Jumlah tenaga kerja Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember sampai bulan Agustus 2000 sebanyak 193 orang yang terdiri dari:

- 1) Pengurus Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember, berjumlah 3 orang yang terdiri dari ketua, sekretaris, dan bendahara.
- 2) Badan Pengawas Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember, berjumlah 5 orang.
- 3) Karyawan Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember, berjumlah 185 orang dengan perincian sebagai berikut:
  - a. Bagian administrasi berjumlah 21 orang (L = 13 orang, P = 8 orang), terdiri dari:

- (1) Unit Jastel : 2 orang
  - (2) Unit Dagum : 3 orang
  - (3) Unit Jaskon : 5 orang
  - (4) Unit Keuangan : 3 orang
  - (5) Unit SP : 1 orang
  - (6) Unit SDM : 3 orang
  - (7) Unit Logistik : 2 orang
  - (8) Unit Jasum : 2 orang
- b. Unit Wartel berjumlah 49 orang (L = 39 orang, P = 10 orang), terdiri dari:
- (1) Wartel Jember I : 8 orang
  - (2) Wartel Jember II : 3 orang
  - (3) Wartel Tanggul : 5 orang
  - (4) Wartel Kencong : 4 orang
  - (5) Wartel Jenggawa : 3 orang
  - (6) Wartel Kalisat : 3 orang
  - (7) Wartel Puger : 3 orang
  - (8) Wartel Sukowono : 3 orang
  - (9) Wartel Jelbug : 3 orang
  - (10) Wartel Ambulu : 3 orang
  - (11) Wartel Rambipuji : 3 orang
  - (12) Wartel Sempolan : 3 orang
  - (13) Wartel Arjasa : 3 orang
- c. Unit Poliklinik, berjumlah 7 orang (L = 3 orang, P = 4 orang) terdiri dari:
- (1) Tenaga Apoteker : 1 orang
  - (2) Tenaga Ass. Apoteker : 1 orang
  - (3) Tenaga Administrasi : 4 orang
  - (4) Tenaga Ekspenditur : 1 orang
- d. Unit *Coll Coin*, berjumlah 4 orang (L = 4 orang)

- e. Dinas Telkom / 108 / Aryalu, berjumlah 100 orang (L=82 orang, P = orang)
- f. *Cleaning Service* dan *Waker*, berjumlah 4 orang (L = 4 orang).

### 3.3 Kegiatan Pokok

Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember adalah Koperasi Primer yang kegiatan pokoknya adalah bergerak di bidang usaha jasa. Diantaranya dengan mengelola beberapa unit usaha dan melayani kepentingan anggota serta masyarakat umum. Beberapa unit usaha yang dikelola oleh Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember yaitu seperti di bawah ini.

#### 3.3.1 Unit Usaha Pertokoan dan Percetakan

Dalam rangka melayani kebutuhan peralatan kantor, Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember membuka unit usaha pertokoan yang menyediakan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan komputer, kartu telpon magnetik (KTM) yang dijual khusus di kabupaten Jember, alat tulis menulis dan kebutuhan sekolah, serta jasa foto copy dan penjilidan. Unit usaha ini selain melayani kebutuhan pegawai di lingkungan Kandatel Jember, juga melayani masyarakat umum. Harga barang ditetapkan dengan harga yang berlaku di pasar, sehingga harga barang di toko ini tidak terlalu tinggi atau terlalu rendah. Pembelian oleh masyarakat dilakukan dengan tunai, berbeda dengan pegawai Kandatel Jember. Mereka melakukan pembelian dengan tunai maupun kredit yang akan dicatat sebagai piutang barang.

Unit pertokoan dalam melayani pembelian secara kredit tidak hanya terbatas pada barang di pertokoan saja. Barang mewah seperti TV, motor, radio, peralatan rumah tangga dan sejenisnya juga tersedia. Sedangkan untuk usaha percetakannya, selain melayani kebutuhan PT. Telkom sendiri seperti sampul telegram., blanko telegram, kartu nama, juga melayani umum seperti penjilidan buku-buku, pembuatan formulir dan lain-lain.

### 3.3.2 Unit Usaha Wartel

Unit usaha wartel merupakan paket kerjasama antara PT. Telkom dengan Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember. Semua sarana dan prasarana disediakan di Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember, misalnya kertas, komputer dan keperluan lainnya termasuk sumber daya manusianya. Pada awalnya wartel yang dikelola Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember, kemudian disusul oleh dua wartel di cabang. Masing-masing di unit pelayanan Tanggul dan unit pelayanan Kencong. Pada tanggal 20 Mei 1994 pengelolaannya diserahkan pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.

Dengan semakin meningkatnya kebutuhan masyarakat akan pelayanan informasi dan komunikasi terutama daerah di luar Kotatiff Jember, maka Koperasi Pegawai PT. Telkom menambah usaha wartel baru. Sampai sekarang ini wartel yang ada sebanyak 11 unit wartel di luar Kotatiff Jember.

Adapun kegiatan pemasaran (pelayanan) jasa yang dilakukan oleh unit usaha wartel adalah sebagai berikut:

- a) Pelayanan percakapan telepon (SLJJ, SLI, Lokal)
- b) Pelayanan pengiriman *facsimile*
- c) Pelayanan telegram
- d) Pelayanan pembayaran rekening telepon.

### 3.3.3 Unit Usaha Pengantara Telegram (Caraka)

Unit usaha caraka maupun usaha yang bergerak di bidang jasa pengantaran telegram di mana volume antar per hari rata-rata 50 kali. Jumlah ini dapat meningkat apabila jumlah penggunaan jasa telegram meningkat. Ada waktu tertentu yang dapat memungkinkan naiknya frekuensi antar sekaligus jumlah pendapatan yang diperoleh, misalnya saat menjelang hari raya atau tahun baru, konsumen banyak menggunakan jasa telegram.

### 3.3.4 Unit Usaha Pemasaran dan Pasang Baru

Unit usaha pemasaran dan pasang baru adalah unit usaha yang bergerak di bidang usaha memasarkan dan memasang sarana telekomunikasi. Sebagai contoh yaitu telepom rumah tangga, Pesawat Telepon Umum Swalayan (PTUS), wartel dan Kiospon, juga pemasaran Telepon Umum Tunggu Langsung (TUTL). Dalam hal administrasi, pelanggan berurusan dengan PT. Telkom sedangkan pembayarannya di kasir Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember. Dalam pemasangan TUTL pembagian hasil antara pemilik pesawat TUTL dengan PT. Telkom adalah sebesar 70% untuk untuk PT. Telkom dan 30% untuk pemilik.

### 3.3.5 Unit Usaha Simpan Pinjam

Unit usaha simpan pinjam mengelola simpanan dan pinjaman para anggotanya. Secara rinci dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### a. Simpanan Anggota

Menurut Anggaran Dasar Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember ada tiga jenis simpanan anggota yaitu simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan manasuka. Simpanan pokok ditentukan oleh pihak Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember. Untuk simpanan pokok anggota ditetapkan sebesar Rp. 25.000,- yang dibayarkan pada saat menjadi anggota baru. Simpanan wajib sebesar Rp. 30.000, sedangkan simpanan manasuka minimal Rp. 5.000. simpanan manasuka merupakan suatu usaha penarikan dana dari anggota yang besarnya tergantung dari kemauan dan kemampuan anggota untuk menabung, dan bukan merupakan kewajiban bagi anggota. Jadi benar-benar atas dasar kesadaran dan kemampuan anggota.

Pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember kesadaran anggota untuk menabung tampak sangat tinggi. Hal ini dapat ditunjukkan oleh anggota yang mengajukan permohonan kesediaan dipotong gaji per bulannya sebagai simpanan manasuka. Potongan manasuka ini baru direalisasikan pada bulan Oktober 1994. Potensi tabungan manasuka dalam bentuk potongan ini sangat besar. Hal ini terbukti dari banyaknya animo (keinginan) menabung dan jumlah tabungan yang terus

mengalami peningkatan. Simpanan pokok dan simpanan wajib tidak dapat diambil oleh anggota selama masih menjadi anggota, sehingga bagi koperasi termasuk modal sendiri. Lain hal dengan simpanan manasuka yang dapat diambil sewaktu-waktu atau setiap saat sehingga merupakan modal asing bagi koperasi.

## b. Pinjaman Anggota

Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember melayani jenis pinjaman uang (piutang uang). Piutang dibedakan menjadi tiga yaitu sebagai berikut:

### 1) Piutang khusus

Merupakan jenis piutang yang diberikan oleh Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember kepada anggota yang masih aktif, dengan jumlah pinjaman yang sangat besar, berkisar Rp. 1.500.000 ke atas. Pinjaman ini biasanya digunakan untuk biaya perumahan atau renovasi rumah dengan besar pinjaman antara Rp. 3.000.000 sampai Rp. 5.000.000.

### 2) Piutang utama

Merupakan pinjaman yang umum dan banyak digunakan oleh anggota. Besarnya pinjaman utama ditetapkan berbeda antara anggota aktif dan anggota satpam. Hal ini berkaitan dengan besarnya penghasilan yang diterima oleh masing-masing anggota. Untuk anggota aktif besarnya piutang berkisar antar Rp. 200.000 sampai Rp. 1.500.000 sedangkan untuk anggota satpam maksimal Rp. 750.000.

### 3) Piutang Insidentil

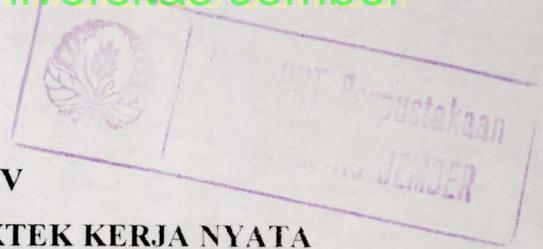
Merupakan pinjaman yang sifatnya mendadak, pinjam uang saat itu harus tersedia juga dan biasanya jumlahnya tidak terlalu besar. Besarnya pinjaman insidentil untuk anggota berkisar Rp. 200.000 ke bawah.

Dari keseluruhan piutang uang Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember memberikan beban bunga atas pinjaman sebesar 1%.

### 3.4 Kegiatan Unit Usaha Simpan Pinjam

Kegiatan pokok Unit Usaha Simpan Pinjam adalah mengelola simpanan dan pinjaman para anggotanya. Unit usaha simpan pinjam mempunyai prosedur dalam hal peminjaman uang yang harus dipenuhi oleh anggota. Prosedur peminjaman uang ini tidak hanya unit usaha simpan pinjam saja yang mengurus, tetapi ada beberapa bagian lain yang terkait yaitu pengurus, karir dan akuntansi. Secara garis besar kegiatan pokok unit usaha simpan pinjam adalah sebagai berikut:

1. Melayani anggota yang datang dengan maksud mengajukan permohonan pinjaman uang.
2. Membuat pencatatan mengenai piutang anggotanya, baik itu berupa jurnal ataupun berupa buku bantu.
3. Menghitung simpanan dan pinjaman anggota juga angsuran hutang-hutang anggota.
4. Membuat laporan-laporan mengenai simpanan dan pinjaman anggota.



## BAB IV

### HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember dalam mengelola semua unit usahanya mempunyai periode pencatatan yang sudah ditetapkan oleh pihak manajemen koperasi. Periode pencatatannya adalah tanggal 1 bulan (x) sampai tanggal 31 bulan (x) atau dimulai dari awal bulan hingga akhir bulan. Termasuk dalam hal ini pencatatan untuk periode pengawasan piutang pada unit usaha simpan pinjam. Unit usaha simpan pinjam pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember merupakan primadona dari semua usaha yang ada dalam koperasi ini. Sebagai suatu usaha tentunya perlu pengelolaan secara baik dan teratur karena hal tersebut akan sangat menunjang lancarnya usaha itu sendiri.

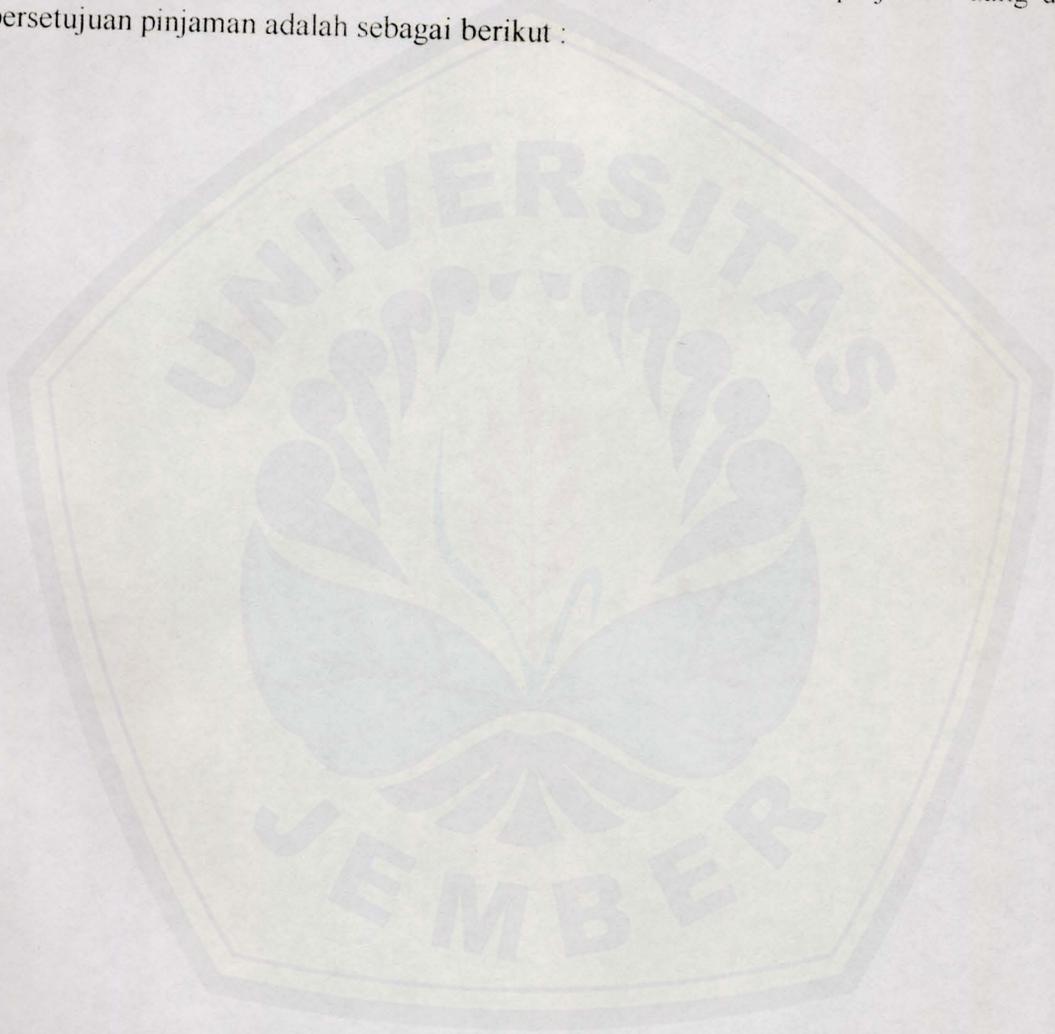
Praktek Kerja Nyata pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember dilaksanakan dengan cara terjun langsung pada bidang usaha simpan pinjam. Semua kegiatan yang dilakukan diharapkan dapat memberikan pengalaman praktis tentang dunia kerja. Pengalaman yang telah diperoleh tersebut hendaknya menjadi bekal dimasa yang akan datang. Sesuai dengan judul “Pelaksanaan Administrasi Simpan Pinjam pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember” maka pada pembahasan selanjutnya akan dibatasi pada masalah simpan pinjam pada koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.

Kegiatan yang ditangani sesuai dengan bidang yang menjadi tujuan praktek yaitu bagian simpan pinjam. Berikut ini adalah bentuk dan macam-macam kegiatan yang dikerjakan pada Praktek Kerja Nyata di Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.

#### **4.1 Prosedur Permohonan Pinjaman Uang pada Unit Usaha Simpan Pinjam**

Kegiatan kerja yang dilakukan di Unit Usaha Simpan Pinjam adalah mengenai permintaan simpan pinjam dari anggota. Adapun prosedur kerja Unit Usaha Simpan Pinjam adalah : peminjam adalah hal ini anggota Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember, datang ke kantor Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember. Anggota yang

bermaksud mengajukan pinjaman uang diwajibkan terlebih dahulu mengisi formulir permohonan pinjaman uang yang disediakan oleh koperasi. Pada formulir permohonan ini peminjam di minta mengisi hari dan tanggal, nama, NIK, lokasi kerja, No. Rekening dan besar pinjaman serta banyaknya angsuran, kemudian ditandatangani. Adapun contoh pengisian formulir permohonan pinjaman uang dan persetujuan pinjaman adalah sebagai berikut :





Setelah calon peminjam mengisi formulir permohonan pinjaman uang, formulir tersebut diserahkan kembali ke unit simpan pinjam, kemudian calon peminjam mengisi formulir evaluasi pinjaman. Contoh bentuk formulir evaluasi pinjaman dan cara pengisiannya.

Tabel 4.2 Evaluasi Pinjaman

I	<b>KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER</b> Jl. PB. Sudirman No.7 Jember 68118 Telp. (0331) 485345 – 423466 Fax (0331) 424290 Badan Hukum No. 36/BH/II/26/70 30-12-1970 (1)			<b>EVALUASI PINJAMAN</b> (2)			No. Tgl. 22 Pebruari 2001 (3)		
	DATA DATA								
II	NAMA : ..... (1)								
	LOKER : ..... (2)								
	GAJI PERBULAN : ..... (3)								
III	No. (4)	SALDO PINJAMAN (5)			ANGSURAN PER BULAN (6)				
		PIUTANG (a)	BARANG (b)	BUNGA (c)	PIUTANG (a)	BARANG (b)	BUNGA (c)		
	1	952.402		400.000	119.047		50.000		
	2	1.111.136		400.000	138.888		50.000		
	3	5.000.000		50.000	-		-		
				7.913.538			357.935		
IV	Catatan Per Maret 2001 (Pebruari 2001) Periode _____ (7)			Mengetahui _____ (8)			Jember, 22 Februari 2001 Yang Membuat _____ (9)		

Sumber data : Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember

Cara pengisian formulir evaluasi pinjaman adalah sebagai berikut :

Bagian I terdiri dari :

Kolom (1) : Kolom ini menunjukkan identitas perusahaan

Kolom (2) : Kolom ini menunjukkan jadwal formulir yaitu evaluasi peminjaman

Kolom (3) : Kolom ini menunjukkan nomor dan tanggal terjadinya transaksi

Bagian II terdiri dari

Baris (1) : baris ini berisi nama peminjam

Baris (2) : baris ini berisi tentang lokasi kerja karyawan

Baris (3) : baris ini berisi jumlah gaji bulanan karyawan

Bagian III terdiri dari :

Kolom (4) : kolom ini menunjukkan nomor urut registrasi transaksi

Kolom (5) : kolom ini menunjukkan jumlah saldo pinjaman yang terdiri dari :

Kolom (a) : kolom ini berisi jumlah piutang

Kolom (b) : kolom ini berisi jumlah barang

Kolom (c) : kolom ini berisi jumlah bunga pinjaman dengan ketentuan 1% untuk pinjaman uang dan 15% untuk pinjaman barang

Kolom (6) : kolom ini menunjukkan angsuran pinjaman perbulan yang terdiri dari :

Kolom (a) : kolom ini berisi jumlah piutang

Kolom (b) : kolom ini berisi jumlah barang

Kolom (c) : kolom ini berisi jumlah bunga pinjaman dengan ketentuan 1% untuk pinjaman uang dan 15% untuk pinjaman barang

Bagian IV terdiri dari :

Kolom (7) : kolom ini berisi catatan yang sifatnya penting

Kolom (8) : kolom ini berisi tanda tangan dan nama Ketua Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember

Kolom (9) : kolom ini berisi tanda tangan dan bagian Unit Simpan pinjam

#### **4.1.1 Persetujuan Pinjaman Uang**

Setelah calon peminjam mengisi formulir permohonan peminjaman uang dan formulir evaluasi peminjaman, formulir tersebut diajukan ke pengurus oleh Unit Simpan Pinjam dalam hal ini adalah bagian SDM Kandatel Jember, jumlah pinjaman itu dipertimbangkan oleh pengurus apakah jumlah tersebut pantas disetujui atau tidak. Ada 4 hal yang menjadi pertimbangan yaitu :

- Sisa ansuran yang belum dibayar
- Jumlah dana yang tersedia di kas
- Besarnya pinjaman yang diinginkan
- Kebutuhan yang sangat mendesak

Apabila dirasa cukup memenuhi syarat pengurus dapat langsung menyetujui jumlah pinjaman tersebut, kemudian formulir permohonan pinjaman uang dan evaluasi pinjaman diserahkan kembali pada unit simpan pinjam, setelah dapat rekomendasi dari pengurus barulah unit simpan pinjam menyetujui pinjaman tersebut.

#### 4.1.2 Membuat Bukti Pengeluaran Kas

Untuk transaksi piutang yang terjadi dicatat di dalam bukti pengeluaran kas sebagai bukti bahwa kas berkurang karena adanya pinjaman dari anggota. Bukti kas dibuat rangkap empat (4) dengan perincian sebagai berikut :

- Lembar 1 warna putih diserahkan pada bagian akuntansi
- Lembar 2 warna merah diserahkan pada bagian unit simpan pinjam
- Lembar 3 warna biru diserahkan pada bagian kasir
- Lembar 4 warna kuning diserahkan pada peminjam

Adapun contoh pengisian formulir bukti pengeluaran kas sebagaimana dijelaskan pada lampiran 3.

#### 4.1.3 Mengisi Buku Bantu Simpan Pinjam

Buku simpan pinjam ada dua yaitu :

##### A. Buku Bantu Piutang dan Bunga

Contoh bentuk buku bantu piutang dan bunga serta cara pengisiannya :

Tabel 4.3 Buku Bantu Piutang dan Bunga

Prf	No.	Nama	Januari '01		Februari '01		
			Piutang	Bunga	Piutang	Bunga	
		Subowo/610447/ABL	20x	4.000.000	800.000	200.000	40.000

Sumber data : Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember

Cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom (1) : kolom ini menunjukkan paraf Bagian Unit Simpan Pinjam

Kolom (2) : kolom ini menunjukkan nomor urut transaksi

Kolom (3) : kolom ini menunjukkan nama karyawan yang dilengkapi dengan nomor induk karyawan dan lokasi kerja karyawan

Kolom (4) : kolom ini menunjukkan jumlah piutang dan bunga pinjaman yang dilakukan pada bulan yang bersangkutan

Kolom (5) : kolom ini menunjukkan jumlah piutang dan bunga pada angsuran pertama

B. Buku Bantu Pelunasan Kas dan Restitusi

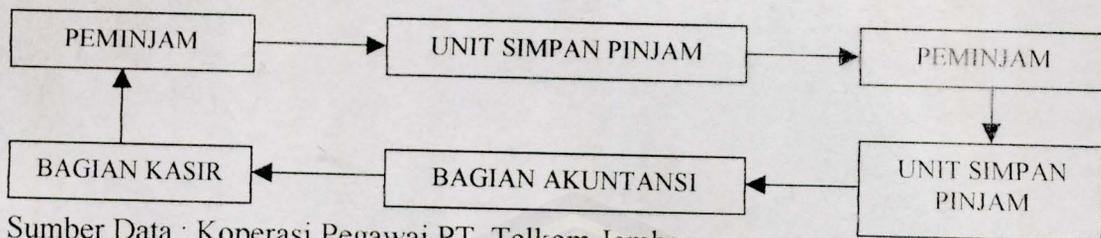
Contoh pengisian Buku Bantu Pelunasan Kas dan Restitusi sebagai mana terdapat dalam lampiran 4

**4.1.4 Membuat Dan Mengisi Kitir Daftar Potongan Piutang Dan Pengawasan Piutang**

Kitir daftar potongan piutang merupakan bentuk dari perincian potongan yang dibuat per lembar untuk setiap anggota Koperasi Pegawai PT. Telkom bersama dengan pengawasan piutang per anggota. Kitir daftar potongan piutang diserahkan pada anggota sebagai bukti atas jumlah pinjamannya dan banyaknya potongan atas gaji. Contoh dari kitir daftar potongan piutang dan pengawasan piutang terdapat pada lampiran 5 dan 6.

Berikut ini prosedur permohonan pinjaman uang pada unit simpan pinjam yang digambarkan secara skematis.

Gambar 4.1 Prosedur Permohonan Pinjaman Uang



Sumber Data : Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember

## 4.2 Prosedur Pembayaran Hutang

Dalam hal pembayaran hutang anggota dapat dilakukan dengan dua cara yaitu sebagai berikut :

### 4.2.1 Pembayaran Hutang Via Potong Gaji

Secara rinci dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Unit Simpan Pinjam
  - Menyerahkan daftar rincian potongan piutang kepada SDM Telkom
- b. SDM Telkom
  - 1) Menerima rincian potongan piutang dari unit simpan pinjam
  - 2) Mentransfer potongan piutang tersebut ke rekening Koperasi Pegawai PT. Telkom
- c. Bank BNI
  - 1) Menerima setoran SDM Telkom dan langsung menstrasfer ke rekening Koperasi Pegawai PT. Telkom
  - 2) Mengirimkan bukti trasfer kepada Unit Simpan Pinjam
- d. Unit Simpan Pinjam
  - 1) Menerima bukti transfer dari Bank BNI
  - 2) Mengecek kembali kebenaran data
  - 3) Memferivikasikan daftar pengawasan piutang menurut lokasi kerja
  - 4) Menyerahkan bukti trasfer kepada kasir, disertai dengan data keuangan
  - 5) Menyerahkan daftar rincian potongan piutang dan daftar pengawasan piutang kepada masing-masing peminjam.

- e. Bagian Kasir
  - 1) Menerima bukti transfer dari Unit Simpan Pinjam
  - 2) Melakukan pembukuan
- f. Bagian Akuntansi
  - Melakukan pembukuan
- g. Peminjam
  - Menerima kitir daftar potongan dan daftar pengawasan piutangnya dari Unit Simpan Pinjam.

Berikut ini prosedur pembayaran hutang via potongan gaji yang digambarkan secara skematis :

Gambar 4.2 Prosedur Pembayaran Hutang Via Potong Gaji



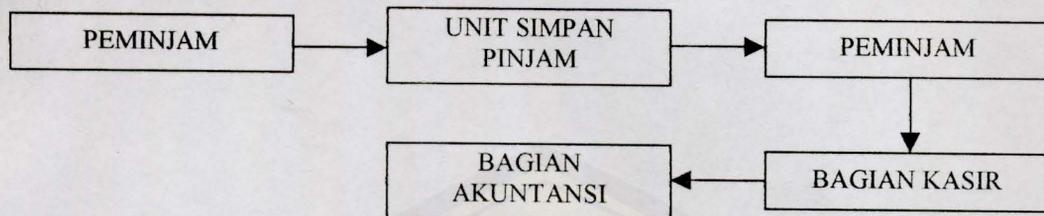
Sumber : Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember

#### 4.2.2 Pembayaran Utang Via Kas

Pembayaran yang dilakukan dengan cara yaitu : peminjam datang ke unit simpan pinjam dengan masud untuk membayar hutang kemudian Unit Simpan Pinjam mengisi bukti penerimaan kas sebesar jumlah yang diinginkan oleh anggota. Bukti penerimaan kas tersebut dibuat rangkap empat dengan perincian yang sama dengan bukti pengeluaran kas.

Berikut ini prosedur pembayaran hutang via kas yang digambarkan secara skematis.

Gambar 4.3 : Prosedur Pembayaran Hutang Via Kas



Sumber : Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember

#### 4.3 Membantu Mengisi Formulir Evaluasi Simpanan

Formulir Evaluasi Simpanan dilakukan atas permintaan dari anggota. Anggota dapat melakukan kegiatan evaluasi simpanan apabila :

- ingin mengetahui jumlah simpanannya
- anggota ingin keluar dari Koperasi Pegawai PT. Telkom

Adapun bentuk dan cara pengisian dari evaluasi simpanan adalah sebagai berikut :

Tabel 4.4 : Evaluasi Simpan Pinjam

<b>I</b>	<b>KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER</b> Jl. PB. Sudirman No.7 Jember 68118 Telp. (0331) 485345 – 423466 Fax (0331) 424290 Badan Hukum No. 36/BH/II/26/70 30-12-1970 (1)	<b>EVALUASI SIMPANAN</b> (2)	No. Tgl. 22 Pebruari 2001 (3)
	DATA DATA NAMA/NIK : <u>Tri Cahyono</u> (1) LOKER : <u>KUG</u> (2)		
<b>II</b>	1. Simpanan Pokok :	_____	(3)
	2. Simpanan Wajib :	_____	(4)
	3. Simpanan Manasuka :	<u>Rp. 700.000</u>	(5)
	4. Bunga Simpanan Manasuka :	_____	(6)
	5. Pegambilan Simpanan Manasuka :	<u>Rp. 400.000</u>	(7)
	6. SHU Th..... :	_____	(8)
		Jumlah Total Rp <span style="background-color: black; color: black;">██████████</span>	(9)
<b>III</b>	Catatan Per Maret 2001 Rp. 700.000,- _____ (10)	Mengetahui _____ (11)	Jember, 22 Februari 2001 Yang Membuat _____ (12)

Sumber Data : Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember

Cara pengisian formulir evaluasi simpanan adalah sebagai berikut :

**Bagan I terdiri dari :**

Baris (1) : baris ini berisi nama peminjam

Baris (2) : baris ini berisi tentang lokasi kerja karyawan

**Bagian II terdiri dari :**

Baris (3) : baris ini berisi jumlah simpanan pokok karyawan

Baris (4) : baris ini menunjukkan jumlah simpanan wajib karyawan

Baris (5) : baris ini menunjukkan jumlah bunga simpanan karyawan

Baris (6) : baris ini menunjukkan jumlah pengambilan simpanan manasuka

Baris (7) : baris ini menunjukkan jumlah SHU

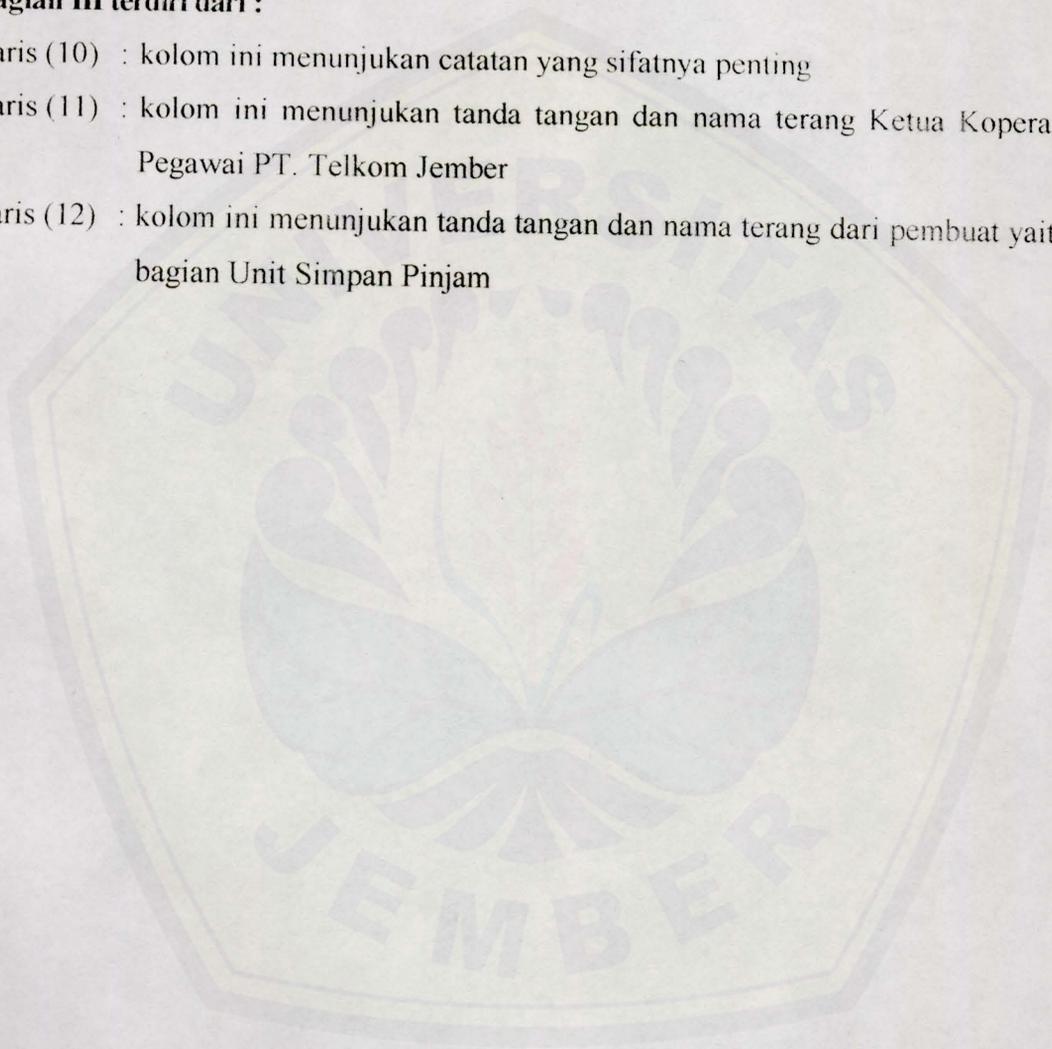
Baris (9) : baris ini menunjukkan jumlah total simpanan karyawan

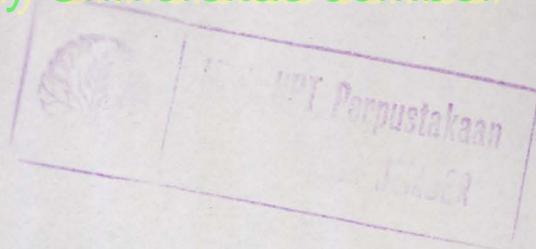
**Bagian III terdiri dari :**

Baris (10) : kolom ini menunjukkan catatan yang sifatnya penting

Baris (11) : kolom ini menunjukkan tanda tangan dan nama terang Ketua Koperasi  
Pegawai PT. Telkom Jember

Baris (12) : kolom ini menunjukkan tanda tangan dan nama terang dari pembuat yaitu  
bagian Unit Simpan Pinjam





## BAB V KESIMPULAN

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember dalam bidang pelaksanaan administrasi simpanan pinjam, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

### 1. Prosedur Permohonan

#### a. Peminjam

Peminjam langsung datang ke Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember dan mengisi formulir pinjaman yang telah disediakan oleh koperasi.

#### b. Unit Simpan Pinjam

Menerima formulir permohonan uang yang telah diisi oleh peminjam, kemudian mengisi formulir evaluasi peminjam dan langsung menyerahkan kepada pengurus

#### c. Pengurus

Menerima formulir permohonan uang dan evaluasi pinjaman dari Unit Simpan Pinjam untuk mempertimbangkannya dan jika disetujui maka formulir tersebut diserahkan kembali kepada Unit Simpan Pinjam

#### d. Unit Simpan Pinjam

Menerima formulir permohonan pinjaman uang dan evaluasi pinjaman dari pengurus, kemudian mengisi formulir bukti pengeluaran kas, mengisi buku bantu simpanan, membuat dan mengisi daftar pengawasan piutang, serta membuat dan mengisi kitir daftar potongan piutang

### 2. Prosedur Pembayaran Hutang

#### 2.1 Pembayaran Hutang Via Potong Gaji

##### a. Unit Simpan Pinjam

Menyerahkan daftar rincian potongan piutang kepada SDM Telkom

b. SDM Telkom Jember

Menerima rincian potongan piutang dari Unit Simpan Pinjam dan mentransfer potongan ke rekening Koperasi Pegawai PT. Telkom

c. Bank BNI

Menerima setoran dari SDM Telkom, lalu mentransfer ke rekening Koperasi Pegawai PT Telkom Jember dengan mengirimkan bukti transferannya.

d. Unit Simpan Pinjam

Menerima bukti tranfer dari Bank BNI, lalu mengecek kembali menurut lokasi kerja. Setelah itu menyerahkan daftar pengawasan piutang kepada masing-masing pinjaman

e. Bagian Kasir

Melakukan pembukuan

f. Peminjam

Menerima kitir daftar potongan piutang dan daftar pengawasan piutangnya dari unit simpan pinjam

## 2.2 Pembayaran Hutang Via kas

a. Peminjam

Peminjam datang ke Unit Simpan Pinjam dengan maksud untuk membayar hutang

b. Unit Simpan Pinjam

Menerima kedatangan peminjam yang langsung mengisi formulir bukti penerimaan kas

c. Peminjam

Menerima formulir bukti penerimaan kas dari Unit Simpan Pinjam dan langsung membayar hutang dengan menyerahkan uang kepada kasir

d. Bagian Kasir

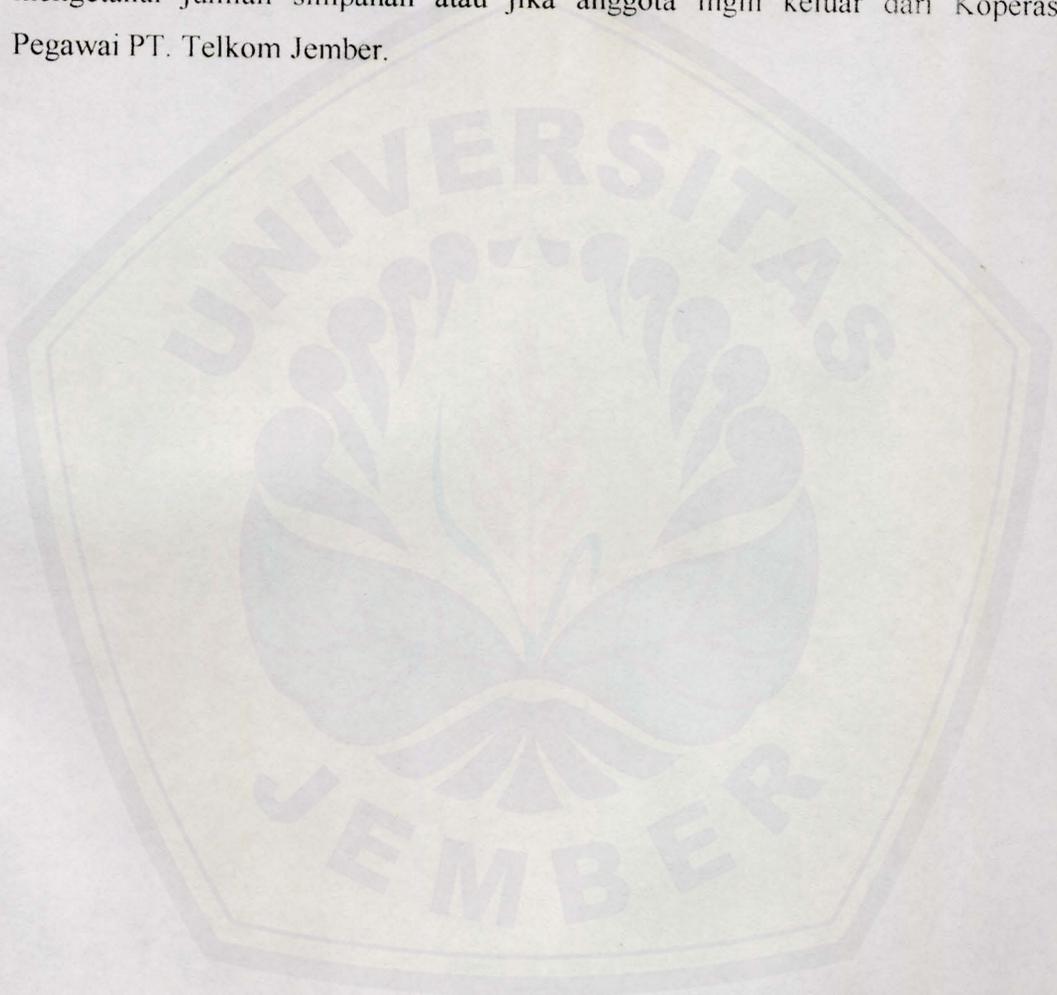
Menerima formulir bukti penerimaan kas dari Unit Simpan Pinjam

e. Bagian Akuntansi

Menerima formulir bukti pembayaran kas dari Unit Simpan Pinjam

3. Formulir Evaluasi Simpanan

Formulir evaluasi simpan pinjam dilakukan atas permintaan dari anggota. Anggota dapat melakukan kegiatan evaluasi simpanan apabila anggota ingin mengetahui jumlah simpanan atau jika anggota ingin keluar dari Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.



DAFTAR PUSTAKA

- Anton M. Samosir. 1990. *Kebijakan Manajemen Pembelian (UHKBP)*. Hamneosen. Medan
- H. Hadi Wijaya dan R.A Rivai Wirasasmita. 1990. *Analisis Kredit*. Bandung : Pronir Jaya
- Muridno. 1997. *Perkreditan dan Kegiatan Simpan Pinjam*. Surabaya : Widyaaiswara, Koperasi dan Pengusaha Kecil Jawa Timur
- Prajudi Atmosudirjo dalam Sukarno. 1995. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Bandung
- R. Soemita. Adi Koesoemo. 1984. *Administrasi Perusahaan Modern* Edisi Ke-2 Bandung : Tarsito
- Sondang P. Siagian. 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta : Renika Cipata
- Teguh Pudjo Mulyono. 1993. *Manajemen Perkreditan*. Yogyakarta : BPFE
- The Liang Gie. 1986. *Administrasi Perkantoran Modern*, Cetakan Keenam. Yogyakarta : Nur Cahya
- Undang-undang RI No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian. Surabaya : Arkola





KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM

JEMBER

Jl. PB. Sudirman No. 7 Jember 68118

Telp. (0331) 485345 - 423466

Fax. (0331) 424290

Badan Hukum No. 36/BH/II/26/70 30-12-1970

Digital Repository Universitas Jember

## EVALUASI PINJAMAN

No.

Tgl. 22 Feb 2001

DATA - DATA  
 NAMA : Josejo / 451227  
 LOKER : OA  
 GAJI PERBULAN : Rp. —

NO	SALDO PINJAMAN			ANGSURAN PERBULAN		
	PIUTANG	BARANG	BUNGA	PIUTANG	BARANG	BUNGA
1.	952.402		400.000	119.047		50.000
2.	1.111.136		400.000	138.888		50.000
3.	5.000.000		50.000	-		-
	Z		7.913.538	Z		357.935

Catatan:  
 Per Maret 2001  
 (Februari 2001) periode

Mengetahui,

Jember, 22 Feb 2001

Yang membuat,



**KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM  
JEMBER**  
 Jl. PB. Sudirman No. 7 Jember 68118  
 Telp. (0331) 485345 - 423466  
 Fax. (0331) 424290  
 Badan Hukum No. 36/BH/II/26/70 30-12-1970

**BUKTI PENGELUARAN KAS**

No.  
  
Tgl.

RUPIAH

KAS/BANK

KETERANGAN

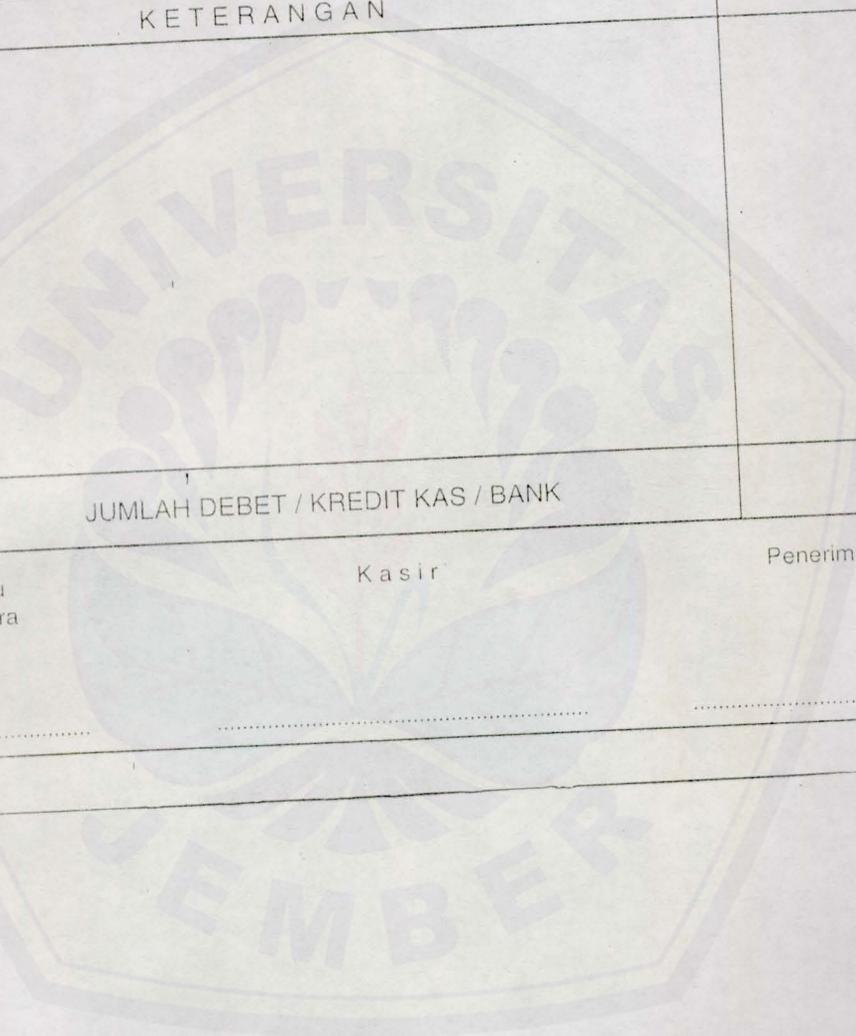
JUMLAH

JUMLAH DEBET / KREDIT KAS / BANK

Mengetahui / Setuju  
Manager / Bendahara

Kasir

Penerima / Penyetor



## LAMPIRAN 4

 <p><b>KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER</b>                  Jl. PB. Sudirman No. 7 Jember 68118                  Telp. (0331) 485345 -4 23466                  Fax. (0331) 424290                  Badan Hukum No. 36/BH/II/26/70 30-12-1970</p>			<p><b>BUKTI PELUNASAN / <del>RESTITUSI</del>/ ANGSURAN</b></p>		
<p>DATA - DATA                  NAMA : <i>Josego / 451227</i>                  LOKER : <i>QA</i></p>					
SALDO PINJAMAN			PELUNASAN / <del>RESTITUSI</del> / ANGSURAN		
PIUTANG	BARANG	BUNGA	PIUTANG	BARANG	BUNGA
			<i>952.402</i>		<i>50.000</i>
			<i>Z</i>		
					<b>TOTAL</b>
					<b><u>1.002.402</u></b>
Mengetahui,			Jember, ..... 20 .....		
_____			Yang membuat,		
_____			<i>Kautu</i> →		

/015

DAFTAR POTONGAN BULAN FEBRUARI 2001

NAMA : SURIYADI

\ TGL

1.	SIMPANAN WAJIB	: Rp	30,000	,-
2.	SIMPANAN MANASUKA	: Rp	5,000	,-
3.	PINJAMAN UANG	: Rp	16,500	,-
4.	BUNGA	: Rp	1,650	,-
5.	REK TELP BL JAN 01	: Rp	100,916	,-
6.	POT.TIP.PIUT LAIN	: Rp	0	,-
7.	POT. DINAS	: Rp	500	,-
8.	DHARMA WANITA	: Rp	21,000	,-
9.	POTONGAN LAIN-LAIN	: Rp	0	,-
10.	POTONGAN LOAN	: Rp	240,967	,-
11.	KREDIT BNI 46	: Rp	0	,-
12.	KREDIT SEPEDA MOTOR	: Rp	0	,-
13.	SIMPANAN POKOK	: Rp	0	,-

JUMLAH POTONGAN Rp 416,533 ,-

NB : TOTAL S/D PEB'01

SIMPANAN POKOK	: Rp	25,000	,-
SIMPANAN WAJIB	: Rp	2,339,996	,-
SIMP. MANASUKA BLN LALU	: Rp	785,352	,-
SIMP. MANASUKA MASUK BLN INI	: Rp	0	,-
SIMP. MANASUKA KELUAR BLN INI	: Rp	600,000	,-
SALDO SIMP. MANASUKA BLN INI	: Rp	190,352	,-

Simp.suka kami realisasikan setiap tgl 6





KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM  
**JEMBER**  
 Jl. PB. Sudirman No. 7 Jember 68118  
 Telp. (0331) 485345 - 423466  
 Fax. (0331) 424290  
 Badan Hukum No. 36/BH/III/26/70 30-12-1970

**BUKTI PENERIMAAN KAS**

No.

Tgl. 31 Jan 01

RUPIAH **Lima puluh satu ribu seratus lima puluh rupiah**

KAS/BANK	KETERANGAN	JUMLAH	
KAS	Terima pelunasan pinj. a/n iswinarso/Dagum sebesar Rp 51.150	Rp	51.150
JUMLAH DEBIT / KREDIT KAS / BANK		Rp	51.150

Mengetahui / Setuju  
 Manager / Bendahara

Kasir

Penerima / Penyotor

..... SALAM BAHRI .....

..... NUNUK NOVI .....

..... KANTHI .....



KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM  
JEMBER  
Jl. PB. Sudirman No. 7 Jember 68118  
Telp. (0331) 85345 - 23859 - 23466  
Fax. (0331) 424290  
Badan Hukum No. 36/BH/II/26/70 30-12-1970

EVALUASI SIMPANAN

No.

Tgl. 22 Feb 2001

DATA - DATA

NAMA / NIK. : TRI Cahyono / 610159  
LOKER : KUG

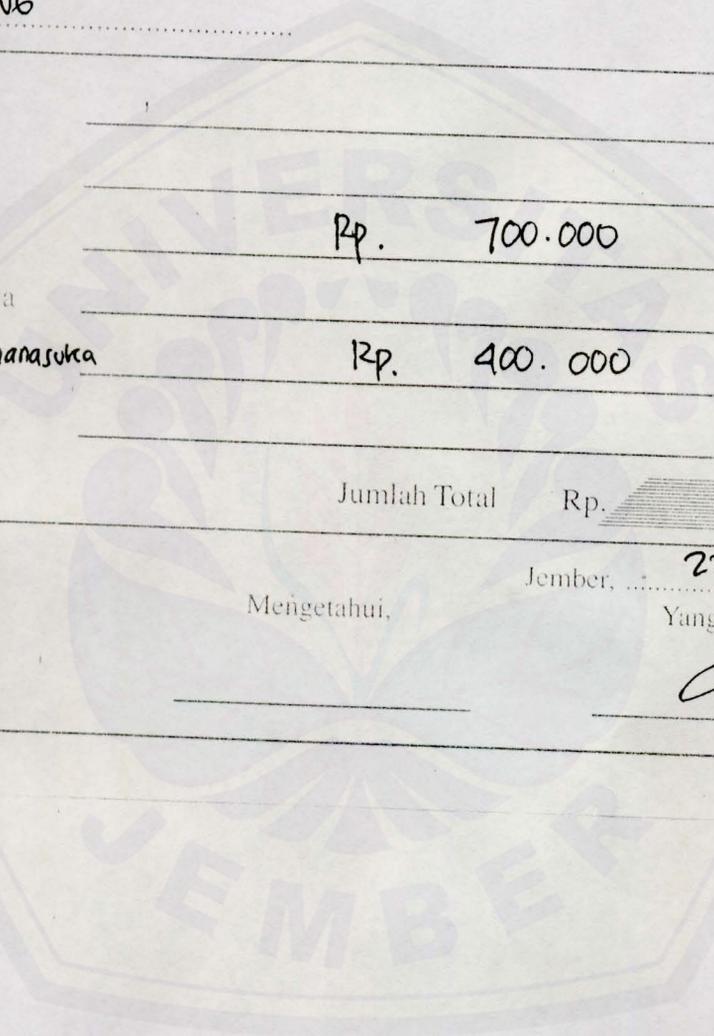
1. Simpanan Pokok	
2. Simpanan Wajib / Masuk	
3. Simpanan Manasuka	Rp. 700.000
4. Bunga Simpanan Manasuka	
5. Pengambilan Simpanan manasuka	Rp. 400.000
6. SHU Th. ....	
Jumlah Total Rp. 400.000	

Per Maret 2001  
Rp. 700.000,-

Mengetahui,

Jember, 22 Feb 2001

Yang membuat,  
*Kautlun*





KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM  
JEMBER  
Jl. PB. Sudirman No. 7 Jember 68118  
Telp. (0331) 85345 - 23859 - 23466  
Fax. (0331) 424290  
Badan Hukum No. 36/BIH/11/26/70.30-12-1970

EVALUASI SIMPANAN

No.

Tgl. 22 Feb 2001

DATA - DATA

NAMA / NIK. : Josego / 451227  
LOKER : QA

1. Simpanan Pokok	Rp. 25.000
2. Simpanan Wajib / <del>Masuk</del> <sup>keluar</sup>	Rp. 1.500.000
3. Simpanan Manasuka <sup>keluar</sup>	Rp. 2.000.000
4. Bunga Simpanan Manasuka	
5. Pengambilan Simpanan	
6. SHU Th. ....	
Jumlah Total Rp. 3.525.000	

Catatan :  
Per Maret 2001  
3.525.000

Mengetahui,

Jember, 22 Feb 2001

Yang membuat,  
*Kauthi*



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI**

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

Nomor : 3786 /J25.1.4/P 6/ *aeo*  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, Nopember 2000

Kepada : Yth. Bpk. Pimpinan  
Kopegstel  
di-  
Jember

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	Vivin Damayanti	93-2311	AK
2	Sabtuning Puji Astutik	93-2334	AK
3	Nunuh Irwanti	98-2351	AK

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan  
Pembantu Dekan



## SERTIFIKAT

NOMOR : 416/PG.57/PENK/IR/2001

*Diberikan Kepada*

Nama : Vivin Damayanti  
NIM : 98 - 2311  
Bidang Studi : Administrasi Keuangan  
( Diploma III )  
Fakultas : Ekonomi VNEJ Jember

SEBAGAI PESERTA

Dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata Administrasi Keuangan mulai tanggal 29 Januari s/d 28 Pebruari 2001 di KOPEGTEL CAMAR Jember, dengan hasil BAIK .

Jember, 06 Maret 2001

Pengurus KOPEGTEL CAMAR Jember



*Sulaeman Rugandi*  
**SULAEMAN RUGANDI**

KETUA



Nomor : 1559/PG.49/PENK/JR/2000

Jember, 18 Desember 2000

Kepada Yth.  
**Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi**  
Universitas Jember  
JL. Jawa (Tegal Boto) No.17  
Jember.

Perihal : *Praktek Kerja Nyata ( PKN ).*

Dengan Hormat,

Menunjuk surat saudara nomor : 3986/J25.1.4/P6/2000 Bulan Nopember 2000 Perihal Kesediaan menjadi tempat PKN Mahasiswa Fak Ekonomi UNEJ sebanyak dua Orang atas nama *Vivin Damayanti, Sabtuning Puji Astutik dan Nunuh Irwanti.*

Sehubungan dengan hal tersebut di atas maka dengan ini kami memberikan ijin kepada Mahasiswi saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang di ajukan ( Januari s/d Februari 2001).

Kami berharap agar pelaksanaan PKN tersebut betul betul dapat direncanakan dengan membuat *Action Plan*, sehingga program yang direncanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana.

Demikian disampaikan atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.



**Rektoris KOPEGTEL CAMAR Jember**

**SULAEMAN RUGANDI**  
KETUA

Tembusan :

1. KABAG.KUG
2. PGS. Ka. Unit SP
3. Peringgal.

## JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

No	TANGGAL	KEGIATAN
1	29-01-200	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembukaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember, sekaligus diadakan serah terima mahasiswa dari dosen pembimbing kepada Pengurus Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember</li> <li>- Menerima Pengarahan tentang tata cara bekerja di Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember, dari Unit SDM</li> <li>- Perkenalan dengan pengurus dan karyawan Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember</li> </ul>
2	30-01-200	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan secara umum dan mempelajari tugas yang ada di Unit Usaha Simpan Pinjam</li> </ul>
3	31-01-200	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu pencatatan dan pendataan pinjaman anggota sekaligus mempelajari perhitungan bunga dan angsurannya</li> </ul>
4	01-02-200	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi buku besar</li> <li>- Membantu meng-input simanan manasuka</li> </ul>
5	02-02-200	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu buku bantu piutang dan bunga</li> </ul>
6	05-02-200	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menerima permohonan pinjaman anggota</li> </ul>
7	06-02-200	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang evaluasi pinjaman dan evaluasi simpanan</li> </ul>
8	07-02-200	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang evaluasi daftar pengawasan pituang</li> </ul>
9	08-02-200	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan mengenai syarat pengajuan pinjaman</li> </ul>
10	09-02-200	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan simpan pinjam yang ada di Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember</li> </ul>
11	12-02-200	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu Bagian Keuangan menghitung pendapatan Wartel</li> </ul>
12	13-02-200	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menghitung pembagian uang simpanan manasuka</li> </ul>

No	TANGGAL	KEGIATAN
13	14-02-200	- Membantu Bagian Keuangan mengisi jurnal memorial
14	15-02-200	- Menerima penjelasan tentang gambaran dan sejarah singkat serta mempelajari struktur organisasi Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember
15	16-02-200	- Membantu memverifikasi simpanan manasuka setiap anggota koperasi
16	19-02-200	- Membantu pengisian bukti pelunasan hutang
17	20-02-200	- Membantu mengelompokkan kitir potongan pinjaman menurut lokasi kerja
18	21-02-200	- Menerima penjelasan tentang bukti pelunasan hutang
19	22-02-200	- Menerima penjelasan tentang daftar perincian potongan pinjaman
20	23-02-200	- Menerima penjelasan tentang prosedur pembayaran hutang
21	26-02-200	- Menerima penjelasan mengenai Angsuran via kas gaji
22	27-02-200	- Menerima penjelasan tentang penerimaan kas oleh bagian keuangan
23	28-02-200	- Penutupan Praktek Kerja Nyata oleh Dosen Pembimbing

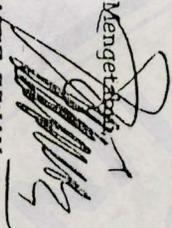
No	TANGGAL	KEGIATAN
13	14-02-200	- Membantu Bagian Keuangan mengisi jurnal memorial
14	15-02-200	- Menerima penjelasan tentang gambaran dan sejarah singkat serta mempelajari struktur organisasi Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember
15	16-02-200	- Membantu memverifikasi simpanan manasuka setiap anggota koperasi
16	19-02-200	- Membantu pengisian bukti pelunasan hutang
17	20-02-200	- Membantu mengelompokkan kitir potongan pinjaman menurut lokasi kerja
18	21-02-200	- Menerima penjelasan tentang bukti pelunasan hutang
19	22-02-200	- Menerima penjelasan tentang daftar perincian potongan pinjaman
20	23-02-200	- Menerima penjelasan tentang prosedur pembayaran hutang
21	26-02-200	- Menerima penjelasan mengenai Angsuran via kas gaji
22	27-02-200	- Menerima penjelasan tentang penerimaan kas oleh bagian keuangan
23	28-02-200	- Penutupan Praktek Kerja Nyata oleh Dosen Pembimbing

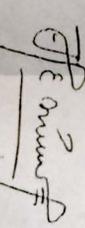
JADWAL ABSENSI PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

FAKULTAS EKONOMI (DIPLOMA III) UNEJ  
 JANUARI - FEBRUARI  
 BULAN : 29 ~~PEBRUARI~~ S/D 29 ~~PEBRUARI~~ 2001

T A N G G A L

NO	NAMA	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	VIVIN DAMAYANTI	VB	VB	VB	VB	VB			VB	VB	VB	VB	VB			VB	VB	VB	VB	VB				VB	VB
2	SABTUNING PUJI A	SB	SB	SB	SB	SB			SB	SB	SB	SB	SB			SB	SB	SB	SB	SB				SB	SB
3	NUNUH IRWANTI	IR	IR	IR	IR	IR			IR	IR	IR	IR	IR			IR	IR	IR	IR	IR				IR	IR

Mengesahkan  
  
 SAIFUL IKWAN  
 KABAG.SDM

Jember, 29 JANUARI 2001  
 Yang Membuat  
  
 ANEK SULISTYONINGSTIH  
 ADM. SDM

JADWAL ABSENSI PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA  
Sheet1

FAKULTAS EKONOMI (DIPLOMA III) UNEJ  
JANUARI  
FEBRUARI  
MARCH 2001  
BULAN : 29 ~~PEB~~ S/D 29 ~~MAR~~ 2001

T A N G G A L

NO	NAMA	24	25	26	27	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	VIVIN DAMAYANTI			VB	VB	VB														
2	SABTUNING PUJI A			VB	VB	VB														
3	NUNUH IRWANTI			VB	VB	VB														

Mengetahui  
SAFUL IKWAN  
KABAG.SDM

Jember, 29 JANUARI  
Yang Membuat  
ANDEK SULISTYOR  
ADM. SDM

UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS - EKONOMI

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

N a m a : VIVIN DAHAYANI.....  
 Nomor Mahasiswa : 98-2311.....  
 Program Pendidikan : D-3 EKONOMI.....  
 Program Studi : ADMINISTRASI KOPERASI.....  
 Judul Laporan : PERMASALAHAN ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM  
 PADA KOPERASI PEKAWAI PT TELKOM JEMBER.....  
 Pembimbing : Drs. NOOR ALIE, SU, EK.....  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1			1
2	2.4.1	1. ... ..	2
3	16.1	2. ... ..	3
4		3. ... ..	4
5		4. ... ..	5
6		5. ... ..	6
7		6. ... ..	7
8		7. ... ..	8
9		8. ... ..	9
10		9. ... ..	10
11		10. ... ..	11
12		11. ... ..	12
13		12. ... ..	13
14		13. ... ..	14
15		14. ... ..	15
16		15. ... ..	16
17		16. ... ..	17
18		17. ... ..	18