



**PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG BARANG PESAWAT GSM DI
KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM (KOPEGTEL) CAMAR JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

**GINANJAR BIMA RIYANDARU
NIM 130803104002**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2016



**ACCOUNTING PROCEDURES OF RECEIVABLES IN COOPERATION
OF EMPLOYEES PT. TELKOM (KOEPTEL) CAMAR JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

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

By

**GINANJAR BIMA RIYANDARU
NIM 130803104002**

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

2016



**PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG BARANG PESAWAT GSM DI
KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM (KOPEGTEL) CAMAR JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh

**GINANJAR BIMA RIYANDARU
NIM 130803104002**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2016

JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG BARANG PESAWAT GSM DI KOPERASI
PEGAWAI PT. TELKOM (KOPEGTEL) CAMAR JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ginanjar Bima Riyandaru
NIM : 130803104002
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

27 Juni 2016

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Nur Hisamuddin, SE., M.SA., Ak.
NIP. 19791014 200912 1 001

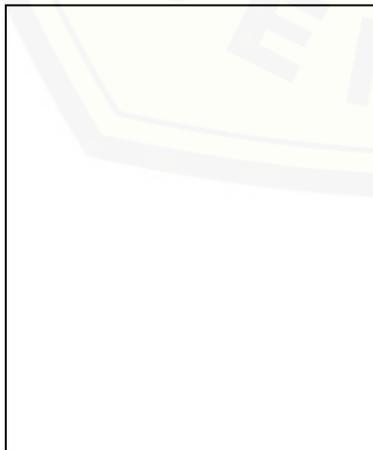
Septarina Prita DS, SE, M.SA., Ak
NIP. 19820912 200604 2 002

Anggota,

Taufik Kurrohman, SE, M.SA., Ak
NIP. 19820723 200501 1 002

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si
NIP 19630614 199002 1 001



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Ginanjar Bima Riyandaru
NIM : 130803104002
Program Studi : D III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis
Judul Laporan : "PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG BARANG
PESAWAT GSM DI KOPERASI PEGAWAI PT.
TELKOM (KOPEGTEL) CAMAR JEMBER"

28 April 2016

Mengetahui

Dosen Pembimbing,

Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si., Ak.

NIP. 196608051992012001

MOTTO

Mereka yang memaki dan mengkritik aku,

Itu adalah kawan sejati.

Tidak semua kritik itu mematikan seseorang,
dan orang yang memuji belum tentu kawan yang baik.

(Thomas Alfa Edison)

Setinggi apapun pangkat yang dimiliki,

Anda tetap seorang pegawai.

Sekecil apapun usaha yang anda punya,

Anda adalah bosnya.

(Bob Sadino)

Vision without action, just dream.

Action without vision, just routinity.

(Sonny Sumarsono)

PERSEMBAHAN

Saya persembahkan rasa syukur serta bahagia atas terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata dan pendidikan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember ini kepada :

- Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, serta petunjuk-Nya.
- Papa (Sugiyono) dan Mama (Nur Yuwaeni Rita) tercinta yang telah begitu banyak memberi motivasi dan dukungan, serta doa yang tiada henti.
- Kakak (Rizky Marda Riyono) dan Adik (Aulia Gita Kurniasari) tercinta yang selalu memberi semangat.
- Keluarga besarku yang selalu mendoakanku agar cepat lulus.
- Guru-guruku yang terhormat sejak TK sampai dengan Perguruan Tinggi yang telah memberikan ilmu dan membimbing dengan penuh kesabaran.
- Teman-teman seperjuangan Diploma III Akuntansi 2013.
- Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan hidayahnya, penulis dapat melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Koperasi Pegawai PT. Telkom (KOPEGTEL) Camar Jember.

Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar ahli madya (A.Md) pada program studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Serta tak lupa juga pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu, membimbing serta dukungan dan bantuan atas terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada:

1. Bapak Dr. Moeh. Fathorrazi, SE, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Dr. Alwan Sri Kustono, SE, M.Si, Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Jember.
3. Ibu Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Jember.
4. Ibu Dr. Siti Maria Wardayati, Msi, Ak selaku dosen pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk membimbing dan mengarahkan serta memberikan kemudahan bagi penulis dalam penyusunan Laporan ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang membantu memperlancar penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

6. Ibu Sri Kustini selaku Manager Support Koperasi Pegawai PT. Telkom (KOPEGTEL) Camar Jember yang telah bersedia dan memberi izin tempat Praktek Kerja Nyata.
7. Ibu Lilik Fatmawati selaku Supervisor Keuangan Koperasi Pegawai PT. Telkom (KOPEGTEL) Camar Jember yang bersedia menerima dan membantu penulis dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
8. Ibu Nurul, Mbak Retno, Mbak Ria, Mbak Septa, Mbak Olive selaku pegawai bagian keuangan yang telah membantu penulis selama Praktek Kerja Nyata.
9. Teman-teman Diploma III Akuntansi 2013, terimakasih atas kebersamaannya selama ini.
10. Semua pihak yang telah membantu dan memberikan semangat dalam kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhirnya penulis berharap, semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Jember, April 2016

Penulis

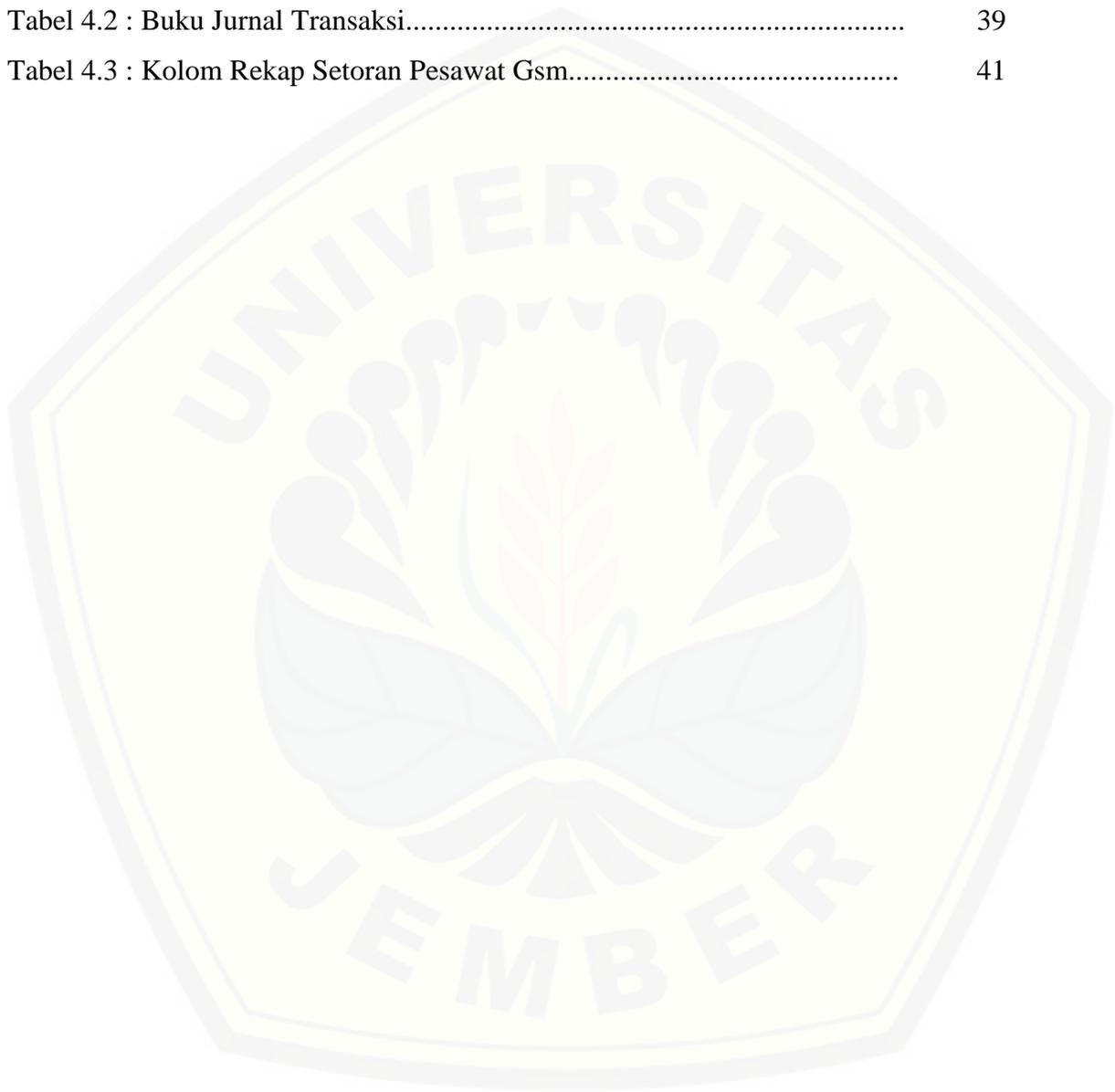
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN JUDUL BAHASA INGGRIS.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN.....	v
MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.1.1 Perbedaan Pengertian Prosedur dan Sistem	6
2.2 Pengertian Akuntansi.....	7
2.2.1 Siklus Akuntansi.....	8
2.2.2 Konsep dan Prinsip Akuntansi.....	9
2.3 Tujuan Pokok Akuntansi	9
2.4 Pengertian Koperasi.....	10

2.4.1 Fungsi dan Peran Koperasi	10
2.5 Pengertian Piutang	11
2.6 Klasifikasi Piutang.....	12
BAB 3 GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	13
3.1 Latar Belakang Sejarah Perusahaan.....	13
3.2 Struktur Organisasi	14
3.3 Unit-Unit Usaha.....	25
BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	28
4.1 Prosedur Piutang Barang	28
4.1.1 Prosedur Pendaftaran Penjualan Kredit Pesawat Gsm	29
4.1.2 Prosedur Penyerahan Barang Pesawat Gsm.....	33
4.1.3 Prosedur Pembayaran Angsuran Barang Pesawat Gsm	35
4.2 Pencatatan Akuntansi Piutang Barang Pesawat Gsm	37
4.3 Suku Bunga Piutang Barang Pesawat Gsm	37
4.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	38
4.4.1 Penjurnalan Transaksi.....	38
4.4.2 Pemverifikasian Data Transaksi	39
4.4.3 Penginputan Data Angsuran/Setoran Nasabah	41
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	42
5.1 Kesimpulan	42
5.2 Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN	45

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 4.1 : Formulir Perjanjian Kredit.....	31
Tabel 4.2 : Buku Jurnal Transaksi.....	39
Tabel 4.3 : Kolom Rekap Setoran Pesawat Gsm.....	41



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Kopectel Camar Jember.....	17
Gambar 4.1 : Flowchart Prosedur Pendaftaran Pemberian Kredit Pesawat Gsm Kepada Nasabah Kopectel Camar Jember.....	32
Gambar 4.2 : Flowchart Prosedur Penyerahan Pesawat Gsm Kepada Nasabah Kopectel Camar Jember.....	34
Gambar 4.3 : Flowchart Prosedur Pembayaran Angsuran Nasabah Atas Pemberian Kredit Pesawat Gsm.....	36

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 : Kartu Piutang Kopegstel Camar Jember
- Lampiran 4 : Formulir Perjanjian Kredit Kopegstel Camar Jember
- Lampiran 5 : Rekap Setoran Pesawat Gsm Kopegstel Camar Jember
- Lampiran 6 : Bukti Penerimaan Kas Kopegstel Camar Jember
- Lampiran 7 : Jurnal Penerimaan Kas Kopegstel Camar Jember
- Lampiran 8 : Kartu Konsultasi

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Koperasi menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992, adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan. Koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Prinsip-prinsip koperasi merupakan landasan pokok koperasi dalam menjalankan usahanya sebagai badan usaha dan gerakan ekonomi oleh rakyat.

Jumlah laba usaha atau SHU yang besar belum merupakan ukuran bahwa koperasi itu telah bekerja secara efisien. Keefisienan suatu koperasi dapat diketahui dengan membandingkan laba yang diperoleh dengan kekayaan atau modal yang dipergunakan untuk menghasilkan laba tersebut atau biasa disebut juga dengan rentabilitas. Laba atau rugi sering dimanfaatkan sebagai ukuran untuk menilai prestasi suatu koperasi. Unsur-unsur yang menjadi bagian pembentuk laba adalah pendapatan dan biaya. Unsur lain yang mempengaruhi laba usaha adalah volume penjualan. Bagi koperasi penjualan merupakan faktor yang sangat penting dimana koperasi selalu menginginkan target penjualan yang ditetapkan dapat tercapai. Dengan naiknya volume penjualan berarti laba yang akan semakin besar dan hal ini sangat membantu perkembangan koperasi menuju kemajuan yang diinginkan.

Koperasi Pegawai PT. Telkom (Kopegtel) Camar Jember, adalah koperasi yang bergerak di bidang jasa maupun barang. Salah satu fungsi keberadaan Kopegtel Camar Jember adalah untuk mengelola dana baik dari anggota maupun pihak luar, dan memberayakan badan usaha kopegtel agar sejajar dengan badan swasta lainnya, sehingga berpengaruh secara langsung maupun tidak langsung

terhadap kesejahteraan anggota, karyawan, dan masyarakat pada umumnya.

Untuk meningkatkan volume penjualan dan guna mempertahankan nasabahnya, Kopectel Camar Jember menawarkan berbagai produk pesawat gsm kepada nasabahnya yang dijual secara kredit. Cara ini ternyata cukup menarik perhatian para nasabah Kopectel Camar Jember. Hal ini dapat dibuktikan dengan total pendapatan piutang usaha Kopectel Camar Jember pada tahun 2015 per 31 Desember 2015 sebesar Rp. 5.143.041.343 dengan jumlah pendapatan piutang barang atas penjualan kredit itu sendiri sebesar Rp. 666.177.847 atau setara dengan 12,95% dari seluruh jumlah total pendapatan piutang usaha yang dimiliki oleh Kopectel Camar Jember.

Mengingat tingginya angka pendapatan piutang barang atas penjualan kredit pesawat gsm di Kopectel Camar Jember, dan setelah memahami uraian di atas maka penulis mengambil judul "PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG BARANG PESAWAT GSM DI KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM (KOPGTEL) CAMAR JEMBER" untuk Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur Piutang Barang yang ada pada Kopectel Camar Jember
- b. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah.
- c. Memantapkan pengetahuan dan keterampilan serta menjadikan momen praktek kerja nyata (magang) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan ke masyarakat.

- d. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja.
- e. Mengetahui dan membantu guna meningkatkan produktifitas kinerja perusahaan.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki tentang Utang Piutang dalam suatu perusahaan.
- b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- c. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

2. Bagi Universitas Jember

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

3. Bagi Koopetel Camar Jember

- a. Merupakan saran guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.

- b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai PT. Telkom (Kopegtel) Camar Jember yang terletak di Jalan KH.Agus Salim No. 34, Jember. Telp (0331) 485345, Fax (0331) 424290.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 144 jam efektif sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada bulan Februari 2016, terhitung mulai dari 01 Februari – 04 Maret 2016.

Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Senin s/d Jum'at : Pukul 07.30 – 16.30
 Sabtu dan Minggu : Libur

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	KEGIATAN	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1.	Pengenalan dan pengarahan lokasi praktek kerja nyata.	X			
2.	Menerima penjelasan cara kerja dari bagian akuntansi mengenai tata cara pelaksanaan kerja	X			

3.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kopegel Camar Jember.		X	X	X
4.	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk konsep laporan PKN.		X	X	X
5.	Perpisahan dengan segenap karyawan.				X
6.	Penulisan laporan PKN.				X





BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Ada berbagai macam pengertian tentang definisi prosedur, berikut ini disajikan beberapa definisi prosedur. Ardiyos (2014:734), menyatakan bahwa prosedur adalah bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam atas transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Baridwan 2011:3).

Cole (2012:5), menjelaskan bahwa prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Berdasarkan teori tersebut, prosedur merupakan urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang, untuk melaksanakan pekerjaan tertentu, yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi. Sehingga jika salah satu tidak ada maka suatu prosedur tidak akan berjalan dengan baik.

2.1.1 Perbedaan Pengertian Prosedur dan Sistem

Di dalam definisi sistem akuntansi, formulir merupakan salah satu unsur sistem akuntansi. Formulir ini merupakan keluaran sistem lain yang menjadi masukan sistem akuntansi. Sistem lain yang menghasilkan formulir ini terdiri dari sub-sub sistem yang diberi nama prosedur. Baridwan (2011:3), menjelaskan bahwa definisi sistem dan prosedur adalah sebagai berikut : Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam atas transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir buku jurnal dan buku besar, meliputi :

- a. Menulis.
- b. Menggandakan.
- c. Menghitung.
- d. Memberi kode.
- e. Mendaftarkan.
- f. Memilih.
- g. Memindah.
- h. Membandingkan.

2.2 Pengertian Akuntansi

Suatu kegiatan perusahaan berdasarkan perkembangan dalam bidang perekonomian, menghasilkan informasi yang akan memberikan manfaat akuntansi sebagai alat pembantu kepada para pemakainya dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dan keuangan semakin disadari oleh para usahawan apabila kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditentukan. Akuntansi tidak hanya dilaksanakan dalam perusahaan yang mencari laba, tetapi juga pada perusahaan nirlaba (tidak mencari laba). Alasan utama mengapa akuntansi digunakan dalam berbagai perusahaan, karena semakin rumitnya berbagai variabel yang dihadapi meskipun diperusahaan kecil sekalipun. Peranan akuntansi dalam membantu melancarkan tugas manajemen sangat menonjol, khususnya dalam melaksanakan fungsi perencanaan dan pengawasan.

Ada beberapa pengertian akuntansi dari berbagai sumber, yaitu Horngren dan Horison (2012:4), menyatakan bahwa akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan

mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan. Sedangkan Rudianto (2011 : 19) menyatakan, “Akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas dan melaporkan aktivitas/transaksi perubahan dalam bentuk informasi keuangan”.

Menurut *American Accounting Association* (AAA) yang diterjemahkan oleh Soemarso (2010:3), “Accounting is the process of identifying, measuring, and communicating economic information. Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut”.

2.2.1 Siklus Akuntansi

Suharli (2011:49), menyatakan bahwa siklus akuntansi merupakan rangkaian urutan tahapan proses dari suatu transaksi dan peristiwa sampai dengan pelaporan pada akhir periode yang berlanjut dari analisa transaksi sampai pelaporan periode berikutnya dan begitu seterusnya. Siklus Akuntansi merupakan sistematika pencatatan transaksi uang, peringkasan dan pelaporan keuangan, Bastian (2011:76). Kesimpulan dari kedua definisi diatas, siklus akuntansi merupakan suatu proses pengolahan data yang terdiri dari urutan transaksi yang berdasarkan bukti transaksi, sehingga dapat menghasilkan informasi laporan keuangan.

2.2.2 Konsep dan Prinsip Akuntansi

Prinsip akuntansi yang berlaku umum merupakan pedoman dalam penyusunan laporan keuangan. Dengan adanya prinsip akuntansi, terdapat korelasi dari informasi yang dihasilkan. Hal ini karena adanya suatu keseragaman cara, metode, dan prosedur untuk mengolah transaksi-transaksi, sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan yang dapat dipercaya, Sadeli (2011:4).

Jusup (2011:14), menyatakan bahwa prinsip-prinsip akuntansi Indonesia terdiri dari sejumlah aturan yang menjadi pedoman yang bertindak dalam

melaksanakan akuntansi di Indonesia dan akan masih berkembang dimasa yang akan datang. Dari sekian banyak aturan yang terdapat dalam prinsip akuntansi Indonesia, tiga aturan diantaranya :

a. Konsep Entitas

Konsep yang paling mendasar didalam akuntansi adalah entitas atau kesatuan usaha. Kesatuan usaha akuntansi adalah suatu organisasi atau bagian dari oraganisasi yang berdiri sendiri, terpisah dari organisasi lain atau individu lain.

b. Prinsip Obyektivitas

Catatan dan laporan akuntansi harus didasarkan pada data yang bisa dipercaya sebagai laporan yang menyajikan informasi yang tepat dan berguna. Data yang bisa dipercaya dalah data yang bisa diverifikasi (diperiksa kebenarannya).

c. Prinsip Cost (biaya)

Prinsip cost atau prinsip biaya menetapkan bahwa harta atau jasa yang dibeli atau diperoleh harus dicatat atau dasar biaya yang sesungguhnya. Meskipun pembeli tahu bahwa harga mungkin masih bisa ditawar, tetapi barang dan jasa yang dibeli akan dicatat dengan harga yang sesungguhnya disepakati dalam transaksi yang bersangkutan.

2.3 Tujuan Pokok Akuntansi

A Statement Of Basic Accounting Theory (ASOBAT) oleh Harahap (2011:122) merumuskan 4 tujuan akuntansi, sebagai berikut:

1. Membuat keputusan yang menyangkut penggunaan kekayaan yang terbatas untuk menetapkan tujuan.
2. Mengarahkan dan mengontrol secara efektif sumber daya manusia dan faktor produksi lainnya.
3. Memelihara dan melaporkan pengumuman terhadap kekayaan.
4. Membantu fungsi dan pengawasan sosial.

Berdasarkan tujuan akuntansi tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan akuntansi yaitu menyajikan informasi ekonomi dari suatu kesatuan ekonomi kepada pihak-pihak yang berkepentingan, membuat keputusan yang menyangkut

penggunaan kekayaan yang terbatas, mengarahkan dan mengontrol secara efektif sumber daya manusia dan faktor produksi lainnya, memelihara dan melaporkan pengumuman terhadap kekayaan, serta membantu fungsi dan pengawasan sosial.

2.4 Pengertian Koperasi

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992, menyatakan bahwa koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan. Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta berdasar atas asas kekeluargaan. Koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

2.4.1 Fungsi Dan Peran Koperasi

Pada pasal 4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian menyebutkan bahwa fungsi dan peran koperasi diantaranya :

- a. Membangun dan mengembangkan potensi kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya;
- b. Berperan secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat;
- c. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan Koperasi sebagai sokogurunya;
- d. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasar atas asa kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

2.5 Pengertian Piutang

Hery (2013:181) menjelaskan bahwa piutang adalah sejumlah tagihan yang akan diterima oleh perusahaan umumnya dalam bentuk kas dari pihak lain. Sedangkan menurut Dwi Martini (2012:193), piutang adalah klaim suatu perusahaan pada pihak lain.

2.6 Klasifikasi Piutang

Menurut Hery (2013:181), piutang pada umumnya diklasifikasikan menjadi:

1. Piutang Usaha (*Accounts Receivable*), yaitu jumlah yang akan ditagih dari pelanggan sebagai akibat penjualan barang atau jasa secara kredit. Piutang usaha memiliki saldo normal di sebelah debet sesuai dengan saldo normal untuk aktiva.
2. Piutang Wesel (*Notes Receivable*), yaitu tagihan perusahaan kepada pembuat wesel. Pembuat wesel disini adalah pihak yang telah berutang kepada perusahaan, baik melalui pembelian barang atau jasa secara kredit maupun melalui peminjaman sejumlah uang.
3. Piutang Lain – lain (*Other Receivables*), yaitu piutang di klasifikasikan dan dilaporkan secara terpisah dalam neraca. Contohnya adalah piutang bunga, piutang dividen (tagihan kepada investee sebagai hasil atas investasi), piutang pajak (tagihan perusahaan kepada pemerintah berupa restitusi atau pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak), dan tagihan kepada karyawan.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah Perusahaan

Kopegtel adalah singkatan dari “Koperasi Pegawai PT.Telkom”. Berdiri sejak tanggal 29 Agustus 1970 dengan badan hukum 36/BH/II/28/70 tanggal 30 Desember 1970, yang berlokasi di dekat Alun- Alun Jember. Tepatnya di Jl. Kartini No. 4-6 Jember. Pada awalnya bernama perkumpulan Koperasi pegawai Perusahaan Negara Telekomunikasi. Pada rapat anggota tanggal 27 Desember 1996 nama “Perkumpulan Koperasi Pegawai Perusahaan Negara Telekomunikasi” diubah menjadi koperasi pegawai PT.Telkom (Kopegtel) Jember, dengan surat keputusan Depkop No.2306/BH/PAD/KWK.13-Sep-09/5.1/XII/1996, yang di Jl. PB.Sudirman No.7 Jember dan selang beberapa waktu kantor kopegtel berpindah ke Jl. Agus Salim Jember dan tepat tanggal 26 April 2008

Kopegtel berpindah lagi ke gedung Telkom di Jl. Gajah Mada No. 182-184 lantai V1 dan diikuti dengan perubahan NPWP dan nama koperasi yaitu: NPWP lama : 01.235.731.626.000 dengan nama koperasi pegawai PT.Telkom, NPWP baru : 01.235.731.651.000 dengan nama kopegtel “CAMAR” Jember. Salah satu fungsi fungsi keberadaan kopegtel “CAMAR” Jember adalah untuk mengelola dana baik dari anggota maupun pihak luar dan memberayakan badan usaha kopegtel agar sejajar dengan badan swasta lainnya, sehingga berpengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kesejahteraan anggota, karyawan, dan masyarakat pada umumnya.

Perkembangan jumlah usaha dan tuntutan terhadap peningkatan jumlah pendapatan sesuai rencana kerja yang harus dicapai sangat membutuhkan tenaga yang professional dalam pengelolaan organisasi kopegtel dan kekompakan team seluruh elemen yang ada dengan menjalin kooordinasi *internal* dan *external*. Pencapaian SHU tahun 2015 per 31 Desember 2015 adalah Rp 1.773.643.447 dengan growth dibandingkan dengan

tahun 2014 yaitu per 31 Desember 2014 adalah Rp 1.452.798.248. Hal ini disebabkan meningkatnya volume usaha. Untuk tahun 2016 usaha-usaha yang telah ada tetap dipertahankan dan di tingkat frekuensinya dengan kualitas pelayanan yang lebih baik, agar anggota dapat lebih merasakan dan memanfaatkan peluang-peluang usaha yang ada di Kopectel “CAMAR” Jember. Hal ini sesuai dengan Visi dan Misi Kopectel “CAMAR” Jember yaitu:

VISI:

Menjadi Kopectel yang sehat, modern dan terpercaya.

MISI:

- a. Mengelola bisnis Kopectel secara profesional melalui SDM yang unggul, peningkatan integritas dan produktivitas kerja, serta kemandirian usaha
- b. Mendukung bisnis utama Telkom;
- c. Meningkatkan kesejahteraan karyawan.

3.2 Struktur Organisasi

Organisasi dan manajemen merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan. Organisasi merupakan alat bagi manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Organisasi dan manajemen merupakan hal yang saling melengkapi dan saling memenuhi. Suatu organisasi akan berjalan baik apabila di dalam organisasi tersebut ada pembagian tugas serta perumusan tujuan yang baik dan jelas. Mengingat pentingnya suatu organisasi di dalam suatu perusahaan maka tanggung jawab dan tugas dari masing-masing harus tergambar dengan jelas di dalam suatu struktur organisasi.

Untuk memantapkan pola kerja organisasi secara profesional telah dilaksanakan rapat kinerja bulanan bersama managerial dan pengurus yang berfungsi sebagai katalisator untuk pencapaian target sesuai dengan hasil Rapat Anggota Luar Biasa untuk pemilihan pengurus Pengganti Antar Waktu (PAW) yang dilaksanakan pada hari Rabu, tanggal 6 Juli 2011, ditetapkan bahwa mulai

tanggal 18 Juli 2011 sampai dengan pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan Tahun Buku 2012, susunan pengurus Pengganti Antar Waktu (PAW) adalah sebagai berikut:

Ketua : Isak Sigit Satriya

Sekretaris : Hadi Sukarijono

Bendahara : Imam Samrozi

Pengawas : 1. Yudh Abwibi

2. Gordon Paulus H.

a. Manajer Bangnis

1. Supervisor Administrasi Kontruksi

2. Supervisor Bisnis Outlet

a. Koordinasi Bisnis Outlet

3. Supervisor administrasi POJ

4. Supervisor POJ

a. Koordinator POJ

b. Manajer Support

1. Supervisor Performansi

2. Supervisor Akuntansi & PBDH

a. Supervisor Kredit & SP dan K-MART

b. Supervisor Bisnis Broadband

c. Supervisor Klinik & Kredit Mandiri

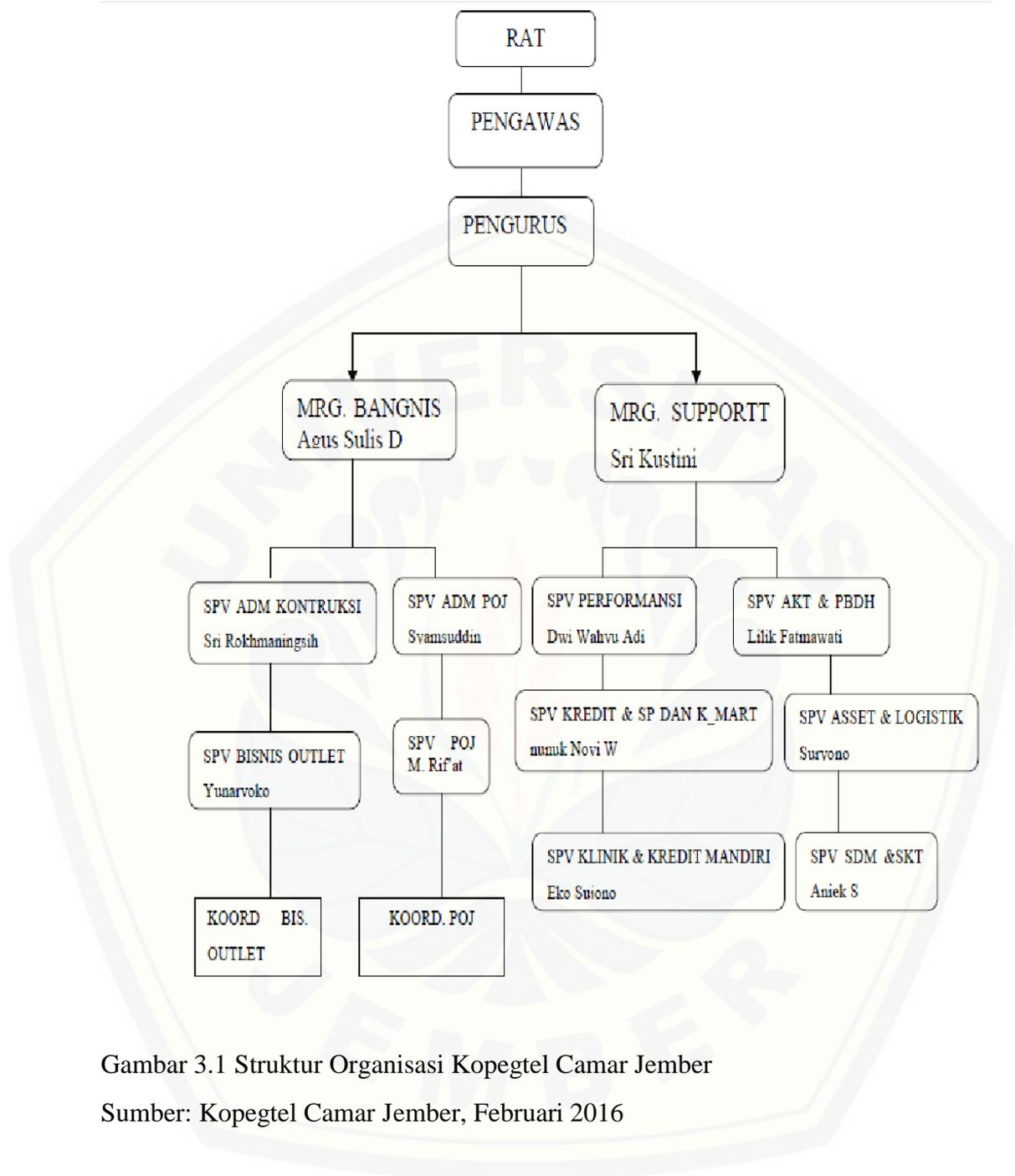
d. Supervisor SMD & SKT

e. Supervisor BISKOM & ADV

f. Supervisor Asset & Logistik

Sruktur organisasi pada Kopegtel “CAMAR” Jember lebih jelasnya dapat dilihat pada halaman berikutnya:





Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kopectel Camar Jember

Sumber: Kopectel Camar Jember, Februari 2016

a. Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan kekuasaan yang paling tertinggi dalam koperasi yang memberikan kesempatan pada pengurus untuk melaporkan kepada anggota atas kegiatan pada tahun yang lalu dan mengadakan koreksi kerja tahun mendatang.

Rapat anggota diadakan atas permintaan anggota atau pengurus. Umumnya rapat anggota dapat digambarkan menjadi empat macam yaitu:

1. Rapat anggota tahunan;
2. Rapat anggota rencana kerja;
3. Rapat anggota khusus;
4. Rapat anggota luar biasa;

b. Pengawas

Badan pengawas merupakan salah satu badan dalam susunan organisasi yang merupakan kelengkapan koperasi. Adapun tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Mengawasi dan memeriksa jalannya administrasi serta keuangan dari koperasi;
2. Meminta semua data yang dibutuhkan dalam pemeriksaan, baik kepada pengurus maupun kepada manajer stafnya;
3. Menyampaikan usulan kepada pengurus mengenai hal-hal yang mungkin perlu diubah maupun dibenahi tentang administrasi dan keuangan koperasi.
4. Membuat laporan pemeriksaan akhir tahun untuk disampaikan pada saat rapat anggota.

c. Pengurus

Pengurus koperasi pada umumnya terdiri dari Ketua, Wakil ketua, Sekretaris, dan Bendahara, berikut ini adalah tugas dari masing-masing jabatan tersebut:

1. Ketua

- a. Penanggung jawab kebijaksanaan dalam bidang organisasi dan usaha;
- b. Memimpin, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas anggota pengurus lainnya;
- c. Memimpin Rapat Anggota Bulanan (RAB) dan Rapat Anggota Tahunan (RAT);
- d. Memimpin rapat pengurus dengan pengawas dan rapat pengurus dengan manajer;
- e. Mengesahkan surat-surat kopegtel dan mewakili hubungan dengan pihak ke-3;
- f. Melakukan pengawasan rencana kerja.

2. Sekretaris

- a. Bertanggung jawab dalam bidang administrasi dan tata usaha perkantoran;
- b. Koordinasi teknis bidang administrasi dan tata usaha perkantoran;
- c. Mencatat, menyimpan, mengumpan, serta mengamankan semua kegiatan organisasi;
- d. Membuat laporan organisasi dan memegang buku agenda.

3. Bendahara

- a. Koordinasi dibidang pembukuan dan keuangan;
- b. Merencanakan dan mengawasi anggaran dan belanja;
- c. Menyusun rencana dan laporan laba rugi;
- d. Mengatur dan mengawasi penerimaan dan pengeluaran dari keuangan yang ada di Koperasi;

- e. Mengupayakan pemupukan dana dan modal usaha.

d. Karyawan

1) Manajer Kontruksi

Manajer Kontruksi ini membawahi bagian ADM OS dan CPE, Kontruksi dan ME, Teknik OS, dan ADM Proyek.

Manajer Kontruksi mempunyai misi untuk memastikan kontak kerja dan atau perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga pada kualitas dan untuk kualitas yang untuk mendukung strategi unit bisnis, perbaikan, dan peningkatan kulitas hasil kerja yang dijaminan dan dipersyaratkan sesuai kontrak dan perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan dalam kerja dan rencana anggaran Kopegtel “CAMAR” Jember. Adapun tanggung jawab utama manajer Kontruksi adalah sebagai berikut:

- a. Memastikan tercapainya kinerja Unit Jasa Kontruksi sesuai rencana anggaran Kopegtel “CAMAR” Jember yang telah ditetapkan;
- b. Memastikan teridentifikasinya semua resiko proses bisnis yang berada dalam lingkup tanggung jawabnya, serta memastikan pengendalian dan evaluasinya secara periodik untuk meminimalisir resiko;
- c. Memastikan teselengaranya proses penerimaan barang atau jasa dari kontrak kerja;
- d. Menyusun RA/RAK/ unit bisnis jasa kontruksi sesuai dengan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan;

2) Manajer Bisnis Flexi

Manager unit bisnis flexi mempunyai untuk memastikan tercapainya sasaran marketing plan, kebijakan sales, dan kebijakan Card & Authorized Dealer serta pendayagunaan flexi centre menjadi pusat bisnis flexi yang memenuhi kebutuhan dan layanan kepada customer yang dikelola dengan baik

dalam mendukung strategi Kopegtel “CAMAR” Jember dengan rencana yang telah ditetapkan.

Tanggung jawab utama manajer bisnis flexi adalah sebagai berikut:

- a. Memastikan tercapainya kinerja unit flexi berdasarkan Rencana Anggaran (RA) dan Rencana Kerja (RK) yang telah ditetapkan;
- b. Memastikan ketersediaan Handset/Terminal flexi, kartu flexibaik perdana maupun isi ulang dan isi pulsa elektronik di seluruh outlet Kopegtel “CAMAR” Jember, serta memastikan efektifitas.
- c. Menyusun dan menetapkan usulan RA/RK unit bisnis flexi mengacu pada strategi dan kebijakan PT.TELKOM dan Kopegtel “CAMAR” Jember;
- d. Menyusun dan membuat laporan kinerja unit flexi secara periodik bulanan dan triwulan yang akan dibahas pada budget Communittee.

3) Manager Bisnis Finance ADM

Manager unit bisnis finance dan ADM mempunyai misi untuk memastikan terkelolana pendayagunaan sumber daya sumber dana Kopegtel “CAMAR” Jember, dan mengendalikan implementasi kebijakan yang berlaku, serta mengkoordinasikan aktivitas operasional, mendukung fungsi unit finance dan aministrasi kepada seluruh unit organisasi, tanggung jawab utama manager bisnis finance dan ADM adalah sebagai berikut:

4) *Expert New Bisnis & IT*

Adapaun tanggung jawab utama koordinator bisnis *New Bisnis* adalah sebagai berikut:

- a. Membuat usulan analisis untuk mendukung munculnya ide-ide bisnis baru;
- b. Membuat analisa-analisa bisnis beserta perhitungan- perhitungan sebagai salah satu alternative bagi peningkatan *revenue* bisnis;
- c. Melakukan improvisasi mengembangkan bisnis sesuai amanah RA/RK 2009;

- d. Melakukan modernisasi bagi seluruh unit membentuk Kopegtel yang sehat, modern, dan menjadi mitra bisnis PT. Telkom yang terpercaya;
- e. Mengkoordinasi suatu event baik dari pihak PT. Telkom maupun non bisnis PT. Telkom.

5) Supervisor ADM OS dan CPE

Mempunyai tanggung jawab dalam administrasi penagihan serta pelaporan penyelesaian pekerjaan.

6) Supervisor Teknik OS

Mempunyai tanggung jawab pekerjaan yang berhubungan dengan pelayanan jasa pemasangan baru telepon serta speedy dan pemeliharaan jaringan Telkom.

7) Supervisor ADM Proyek

- a. Bertanggung jawab dalam penyelesaian ADM proyek kontrak maupun sesudah kontrak.
- b. Koordinasi dengan supervisor Teknik dan ME dalam menyediakan pendanaan proyek dan pelaksanaan pekerjaan.

8) Supervisor Layanan Flexi

- a. Mempunyai dan membuat laporan kinerja unit flexi secara periodik bulanan maupun triwulan yang akan dibahas pada budget Committee;
- b. Memastikan ketersediaan Handset/Terminal flexi, kartu flexi baik perdana maupun isi ulang dan isi pulsa elektronik diseluruh outlet Kopegtel "CAMAR" Jember, serta memastikan efektifitas pendistribusiannya;
- c. Melakukan cross check dengan unit-unit terkait atas hasil sales, pendistribusian handset/Terminal flexi, kartu flexi baik perdana maupun isi pulsa elektronik, serta memastikan keakuratannya.

9) Supervisor *Repair Service* dan Terminal

- a. Memastikan ketersediaan terminal flexi dalam rangka mendukung kegiatan marketing & flexi;
- b. Memastikan tercapainya kinerja Repair Centre dan Terminal berdasarkan RA dan RK yang telah ditetapkan.

10) Supervisor SDM dan Sekretariat

- a. Memastikan ketersediaan dan pembangunan SDM secara optimal
- b. Memastikan penggunaan sumber daya di unit bisnisnya;
- c. Memastikan terkelolanya anggaran biaya unit SDM & Sekretariat secara efektif dan efisien;
- d. Memastikan terpenuhinya kebutuhan SDM diseluruh unit organisasi Kopegtel secara tetap jumlah waktu, dan kualifikasinya.

11) Supervisor Akuntansi

- a. Menyusun dan membuat laporan keuangan;
- b. Memastikan optimalisasi pengelolaanya sumber daya unit kerja;
- c. Mencatat dan membukukan seluruh transaksi keuangan Kopegtel “CAMAR” Jember;
- d. Memastikan rumusan operasi manajemen accounting (MA) serta memastikan kepatuhan dan konsisten implementasinya.

12) Supervisor Pajak Pelaporan & Pengadilan

- a. Menyusun dan membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, dan tahunan;
- b. Membuat laporan pajak berkesinambungan dengan metode yang telah diatur sesuai ketentuan perusahaan;
- c. Merencanakan terselenggaranya budget Committee bulanan maupun triwulan.

13) Supervisor Logistik dan Asset

- a. Memastikan pemanfaatan asset perusahaan secara optimal;

- b. Memastikan tersedianya dukungan logistic bagi unit-unit kerja lainnya secara efektif dan efisien;
- c. Memastikan pemenuhan kepatuhan & konsistensi implementasi kebijakan system dan produser logistic dan asset manajemen yang berlaku;

14) Supervisor Kemitraan dan Apotek

- a. Memastikan ketersediaan obat-obat di apotek dan meningkatkan penjualan obat-obatan dalam rangka meningkatkan omset penjualan;
- b. Memastikan dan membuat dana operasional harian;
- c. Menyusun dan membuat analisis bisnis sesuai kemampuan Kopegtel untuk mencari peluang bisnis baru, sesuai koridor efisien dan efektifitasnya;
- d. Merencanakan dan memngajukan anggaran baik untuk membentuk bisnis baru maupun bisnis apotek

15) Supervisor Simpan Pinjam dan Mini Market

- a. Mengelola secara optimal dana simpan pinjam untuk memberikan layanan bagi anggota Kopegtel “CAMAR” Jember;
- b. Melakukan pengawasan dan prosedur-prosedur administrasi simpan pinjam anggota.
- c. Memastikan pemenuhan kepatuhan dan konsistensi implementasi kebijakan sistem dan prosedur simpan pinjam;
- d. Memastikan ketersediaan barang dagang di mini market sesuai yang diharapkan anggota dan pengguna jasa layanan;
- e. Mendapatkan dan mencari peluang kerjasama dengan distributor barang dan jasa untuk meningkatkan kerja mini market camar.

16) Supervisor Outlet dan STD Mandiri

- a. Memastikan hubungan perusahaan dengan lingkungan eksternal di area bisnisnya terbina dengan efektif;
- b. Memastikan kebijakan dan informasi penting dipahami oleh jajarannya
- c. Memastikan pemanfaatan asset perusahaan secara optimal;

- d. Mengelola secara optimal bisnis Wartel, Warnet, dan OSPP serta mendukung kebijakan PT. Telkom dalam hal layanan lainnya.

3.3 Unit-Unit Usaha:

a. Unit Kontruksi

Usaha koperasi yang berhubungan dengan unit kontruksi adalah Kontruksi, Pengelolahann Operasional Jaringan, CEP Speddy, dan Telepon Umum Coin. Fungsi ini memenuhi kebutuhan disribusi material untuk PT. Telkom dan pengawasan kualitas operasi IKR yang dijual kepada pelanggan, juga menyediakan jasa sipil.

b. Unit flexi

Usaha koperasi yang berhubungan dengan unit flexi terpusat pada semua item produk flexi dan Event Organizer berada pada *flexi Center*.

c. Layanan Outlet

Usaha Kopersi yang berhubungan dengan Layanan Outlaet adalah pendapatan Wartel, Warnet, SOPP, Rekening Listrik dan Air yang terdiri dari:

1. Pendapatan Outlet Jember;
2. Pendapatan Outlet Kencong;
3. Pendapatan Outlet Tanggul;
4. Pendapatan Outlet Ambulu;
5. Pendapatan Outlet Jenggawah;
6. Pendapatan Outlet Sukowono;
7. Pendapatan Outlet Kalisat;
8. Pendapatan Outlet Balung;
9. Pendapatan Outlet Rambipuji;
10. Pendapatan Outlet Sempolan;

11. Pendapatan Outlet Puger;
12. Pendapatan Outlet Arjasa;
13. Pendapatan Outlet OSTs.

d. Kemitraan

Usaha koperasi yang berhubungan dengan kemitraan adalah:

1. Rent Car

Usaha ini bergerak dibidang persewaan mobil dinas untuk PT. Telkom dan tidak melayani umum.

2. Naker

Usaha dalam perekrutan tenaga kerja Kopegtel yang akan diperbantukan di Telkom.

3. Perbengkelan

Usaha ini melayani anggota, dinas dan umum yang memiliki usaha perbengkelan dan cuci kendaraan bermotor

4. Pengurus Surat-Surat

Jasa pengurusan surat yaitu STNK, SIM, KIR, PT. Telkom Dinas yang hanya melayani PT. Telkom dan anggota tidak serta melayani umum.

5. Penjualan ATK dan Suplies Computer

Usaha ini adalah percetakan, pertokoan, pengadaan alat tulis kantor (ATK), fotokopi, dan penjilidan. Fungsinya adalah untuk melayani kebutuhan karyawan PT. Telkom dan Kopegtel serta melayani umum.

e. Apotek

Menyediakan pelayanan obat-obatan untuk karyawan PT. Telkom Kopegtel dan umum.

f. Layanan Kredit

Usaha koperasi yang berhubungan dengan layanan kredit meliputi piutang uang dan mini market. Unit ini mempunyai peranan yang sangat penting pada Kopegtel “CAMAR” Jember, karena memberikan jumlah pendapat atau penghasilan yang besar. Pada unit usaha ini terdapat tiga jenis simpanan anggota, yaitu:

1) Simpanan Pokok

Simpanan ini memnjadi kewajiban bagi anggota pada waktu pertama kali menjadi anggota.

2) Simpanan Wajib.

Simpanan ini menjadi kewajiban bagi para anggota yang dibayarkan setiap bulannya dengan ketentuan yang berlaku;

3) Simpanan Manasuka

Simpanan ini menjadi kewajiban bagi anggota yang membayarkan setiap bulan tetapi besarnya simpanan bersikap sukarela dengan ketentuan simpanan yang berlaku di koperasi

Simpanan-simpanan tersebut kemudian digunakan untuk memberika pinjaman pada para anggota. Jenis pinjaman diberikan Kopegtel “CAMAR” Jember terdiri dari dua macam yaitu;

1. Pinjaman Utama, yaitu pinjaman untuk pegawai aktif atau hanya untuk pegawai Kopegtel, besarnya pinjaman ini adalan Rp 500,000 sampai dengan Rp. 10.000.000
2. Pinjaman Isidentail, yaitu pinjaman yang dilakukan oleh anggota Kopegtel apabila anggota mempunyai keperluan mendesak disetujui oleh pengurus, besarnya pinjaman ini maksimal Rp.1.000.000.

BAB 5. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada bulan Februari – Maret 2016 mengenai “Prosedur Akuntansi Piutang Barang Pesawat Gsm Di Koperasi Pegawai PT. Telkom (Kopegtel) Camar Jember”, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Piutang barang pesawat gsm di Kopegtel Camar Jember diperuntukkan bagi masyarakat luar/nasabah guna meningkatkan penjualan barang pesawat gsm di Kopegtel Camar Jember.
2. Prosedur Akuntansi Piutang Barang Pesawat Gsm di Kopegtel Camar Jember sangat sederhana, yaitu Prosedur Pendaftaran Pemberian Kredit Barang Pesawat Gsm Kepada Nasabah Kopegtel Camar Jember, Prosedur Penyerahan Barang Pesawat Gsm Kepada Nasabah Kopegtel Camar Jember, Prosedur Pembayaran Angsuran Nasabah Atas Pemberian Kredit Barang Pesawat Gsm Kopegtel Camar Jember sehingga banyak diminati oleh masyarakat dari berbagai golongan.
3. Besar bunga untuk pembelian kredit pesawat gsm pada Kopegtel Camar Jember cukup relevan yaitu 1,75% dari harga pokok pesawat gsm.
4. Pembayaran angsuran kredit pesawat gsm dicicil sebanyak 6x atau 6 bulan.
5. Nasabah hanya perlu membawa *foto copy* kartu identitas (KTP) sebanyak 1 lembar dan menunjukkan kartu identitas asli (KTP) untuk dapat melakukan pembelian kredit barang pesawat gsm di Kopegtel Camar Jember.

5.2 Saran

Berdasarkan pengamatan secara langsung pada saat melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN), penulis ingin memberikan saran-saran yang kiranya bermanfaat bagi Koperasi Pegawai PT. Telkom (Kopegtel) Camar Jember guna meningkatkan kemajuan usaha. Pada saat melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN), terjadi suatu fenomena pemadaman listrik dimana pada saat itu pegawai/karyawan sedang sibuk mengerjakan tugas di meja komputer masing-masing. Hasilnya, tugas yang telah dikerjakan oleh pegawai/karyawan hilang karena tidak sempat untuk menyimpan hasil pekerjaan mereka. Pada situasi ini hendaknya Kopegtel Camar Jember memasang *Uninterruptible Power Supply* (UPS) yaitu perangkat hardware komputer yang berfungsi untuk memberikan suplai listrik ketika tegangan utama tidak berfungsi (terhenti, pemadaman listrik). UPS cukup berperan karena dapat memberi suplai listrik selama beberapa menit. Artinya para pegawai/karyawan dapat memaksimalkan waktu beberapa menit tersebut untuk menyimpan hasil pekerjaan mereka agar tidak hilang ketika terjadi fenomena listrik padam.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyos, 2014. *Kamus Standar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima.
- Baridwan, Zaki. 2011. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE-UGM.
- Bastian, Indra. 2011. *Akuntansi Sektor Publik : Suatu Pengantar*. Jakarta: Erlangga.
- Cole, Geral W. 2012. *Accounting System* . Yogyakarta : BPFE-UGM
- Hery. 2013. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Yogyakarta : CPAS
- Horngren, Charles T. Dan Horison Jr, Walter T. 2012. *Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Jusup, Al Haryono. 2011. *Dasar-dasar akuntansi*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Kopegtel Camar Jember. 2016. Data Piutang.
- Martini, Dwi. 2012. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK Jilid 1*. Jakarta : Salemba Empat
- Rudianto, 2011. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Sadeli, Lili M. 2011. *Dasar-dasar Akuntansi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Soemarso. 2010. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Salemba Empat.
- Suharli, Michell. 2010. *Akuntansi Untuk Bisnis, Jasa Dan Dagang*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Tim Perumus. 2011. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember : Universitas Jember
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 1566/UN25.1.4/KR/2016
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM CAMAR
JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Jember, 29 Februari 2016

Staf Dekan,
Pembantu Dekan I

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP 19661020 199002 2 001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	A
2.	Ketertiban	85	A
3.	Prestasi Kerja	85	A
4.	Kesopanan	95	A
5.	Tanggung Jawab	85	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : GINANJAR BIMA RIYANDARU
 N I M : 130803104002
 Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : *LILIK FATMAWATI*
 Jabatan : *SPU- AKUNTANSI*
 Institusi : *KOPEGTEL CAMAR JEMBER*

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang Baik

Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ & Kopegtel Camar Jember, Februari 2016

<p style="text-align: center;">KETENTUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Angsuran tiap bulan dibayar Tgl / Bln 2. Terlambat membayar wajib dikenakan DENDA. 3. Denda 1% per hari dari angsuran. <p style="text-align: center;">PERHATIAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu ini harap dibawa pada waktu pembayaran. 2. Kartu ini bukan sebagai bukti pembayaran. 3. Mintalah kwitansi/bukti setoran setiap membayar angsuran. <p style="text-align: center;">Peminjam,</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>	<div style="text-align: center;">  <p>KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER</p> <p>Jl. Kartini No. 4-6 Jember Telp. (0331) 353432 - 485345 Fax. (0331) 424290</p> <p>Badan Hukum No. 36/BH/II/26/70-30-12-1970</p> </div> <p style="text-align: center;">KARTU PINJAMAN</p> <p><i>Nama</i> :</p> <p><i>Alamat</i> :</p> <p><i>No Tlp</i> :</p> <p><i>Tgl. Pinjm</i> :</p> <p><i>Angs./Bln</i> :</p> <p><i>No. Rek</i> :</p>
--	---

<p>Angsuran 1</p> <p>Ke :</p> <p>Tgl :</p> <p>Paraf :</p>	<p>Angsuran 2</p> <p>Ke :</p> <p>Tgl :</p> <p>Paraf :</p>	<p>Angsuran 7</p> <p>Ke :</p> <p>Tgl :</p> <p>Paraf :</p>	<p>Angsuran 8</p> <p>Ke :</p> <p>Tgl :</p> <p>Paraf :</p>
<p>Angsuran 3</p> <p>Ke :</p> <p>Tgl :</p> <p>Paraf :</p>	<p>Angsuran 4</p> <p>Ke :</p> <p>Tgl :</p> <p>Paraf :</p>	<p>Angsuran 9</p> <p>Ke :</p> <p>Tgl :</p> <p>Paraf :</p>	<p>Angsuran 10</p> <p>Ke :</p> <p>Tgl :</p> <p>Paraf :</p>
<p>Angsuran 5</p> <p>Ke :</p> <p>Tgl :</p> <p>Paraf :</p>	<p>Angsuran 6</p> <p>Ke :</p> <p>Tgl :</p> <p>Paraf :</p>	<p>Angsuran 11</p> <p>Ke :</p> <p>Tgl :</p> <p>Paraf :</p>	<p>Angsuran 12</p> <p>Ke :</p> <p>Tgl :</p> <p>Paraf :</p>

Sumber : Kopegel Camar Jember, Februari 2016



PERJANJIAN KREDIT

Pada hari ini..... tanggalbulan tahun
Dua ribu lima belas (..... -- 16) bertempat di Jl. Agus salim 34 Jember antara
pihak - pihak:

I Koperasi Pegawai Telkom (KOPEGTEL CAMAR JEMBER) yang
diwakili oleh **SRI KUSTINI** selaku **MANAGER SUPPORT**
KOPEGTEL CAMAR JEMBER adalah pemberi kredit **KOPEGTEL**
CAMAR JEMBER, selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut sebagai
PIHAK PERTAMA

IIselaku **Pembeli HP** selanjutnya
dalam Perjanjian ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

III. NO.TLP:

Telah disepakati antara lain hal-hal sebagai berikut :

1. Pihak Pertama dan Pihak Kedua melakukan Kesepakatan
pembayaran mundur sebesar Rp.....,-
(.....)
2. Pihak kedua berkewajiban mengangsur selama x (.....bulan)
dengan total angsuran sebesar Rp.....,-
(.....)
dengan rincian sebagai berikut:
- Pokok sebesar Rp.,-
- Bunga sebesar Rp.,-

Demikian Perjanjian ini dibuat dengan itikad baik untuk dipatuhi dan dilaksanakan.

PIHAK KEDUA **PIHAK PERTAMA**

(.....)

SRI KUSTINI
Mgr. Support

Sumber : Kopegtel Camar Jember, Februari 2016

(bagian dari setoran simpanan dana tabung simpanan)

Lamp. 10

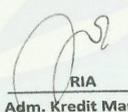
REKAP SETORAN PESAWAT GSM

No	Nama Pinjaman	No. Rek	Cicilan	pokok	Bunga	Jumlah
			Ke			
				101.213	400.022	
1	ERLINA	359	1	220.000	20.000	240.000
2	FANDUN	158	7	240.000	22.000	262.000
3	FANDUN	175	7	216.500	21.000	237.500
4	FANDUN	341	1	340.000	25.000	365.000
				1.016.500	88.000	1.104.500

Mengetahui,

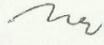
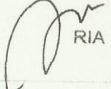

ISPRIYANTO
Koordinator Kredit Syariah

Jember, 22 Februari 2016
Yang Membuat,


RIA
Adm. Kredit Mandiri

Sumber : Kopegtel Camar Jember, Februari 2016

Lampiran 6

 KOPERASI PECAJAWA PT. TELKOM JEMBER Jl. K.H. Agus Salim No. 34 Telp. (0331) 485345, 482144 Fax. (0331) 421299 Gedung Nurkom No. 36/BH/126-10-20-11-1020		No. 241 23 Feb'16 Tgl.
BUKTI PENERIMAAN KAS (Satu juta Seratus Empat ribu Lima ratus Rupiah)		
RUPIAH		
KAS/BANK	KETERANGAN	JUMLAH
KAS	Terima angsuran penjualan HP unit Kredit Syariah bln Feb'16 Sebesar 1.104.500	1.104.500
JUMLAH DEBIT/KREDIT KAS/BANK		1.104.500
Mengetahui / Setuju Manager / Bendahara	Kasir	Penerima / penyeter
 SRI KUSNI	 NURUL	 RIA

Sumber : Kopegel Camar Jember, Februari 2016

Lampiran 7

241

KOPEGTEL JEMBER		NO. BUKTI :	/KAS/BANK/MEMO/APP
JURNAL TRANSAKSI KOPEGTEL		TANGGAL : 23 Feb '16	

NO PERK.	U R A I A N	DEBET (RUPIAH)	KREDIT (RUPIAH)
	Terima angs. penguatan HP unit Kredit Syariah bln Feb '16		
	sebesar		
100.000	Terima angs penguatan HP K. Gyn Feb '16	1.104.500	
101.213	" " ERLINA / 359 " "		220.000
101.213	" " FANDUN / 158 " "		240.000
101.213	" " FANDUN / 175 " "		216.500
101.213	" " FANDUN / 341 " "		340.000
207.000	" Htpan. peng. " "		88.000

Diperiksa,

Dibuat Oleh,


 ULRIK FATMAWATI
 Spv. Akuntansi

Sumber : Kopegtel Camar Jember, Februari 2016