

**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT KENDARAN  
BERMOTOR PADA KOPERASI PEGAWAI PT.TELKOM  
(KOPEGTEL) CAMAR JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Disusun oleh :**

**ELVIATUL HASANAH**

**NIM 140803104063**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT KENDARAAN  
BERMOTOR PADA KOPERASI PEGAWAI PT.TELKOM  
(KOPEGTEL) CAMAR JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

**Disusun oleh :**

**ELVIATUL HASANAH**

**NIM 140803104063**

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

**2017**



**ACCOUNTING PROCEDURES LENDING VEHICLE  
CREDIT IN KOPERASI PEGAWAI PT.TELKOM  
(KOPEGTEL) CAMAR JEMBER**

**REAL WORK PRACTICE REPORTS**

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

Jember University

By

**ELVIATUL HASANAH**

**NIM 140803104063**

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

**2017**

**JUDUL**  
**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT KENDARAAN**  
**BERMOTOR PADA KOPRASI PEGAWAI PT.TELKOM**  
**(KOPEGTEL) CAMAR JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Elviatul Hasanah  
NIM : 140803104063  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi

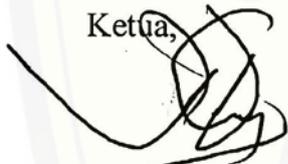
Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

**22 Mei 2017**

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,



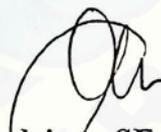
**Drs. Sudarno M.Si.Ak**  
NIP. 19601225 198902 1 001

Sekretaris,



**Indah Purbamawati SE, M.Si, Ak**  
NIP.19691011 199702 2 001

Anggota,



**Andriana SE, M.Sc**  
NIP. 19820929 201012 2002



Mengetahui/Menyetujui,

Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan,



**Dr. Muhammad Miqdad, SE, M.M, Ak, C.A**  
NIP. 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Elviatul Hasanah  
NIM : 140803104063  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
Judul Laporan : **PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT  
KENDARAN BERMOTOR PADA KOPERASI  
PEGAWAI PT. TELKOM (KOPEGTEL) CAMAR  
JEMBER**

---

Jember, 10 Mei 2017

Disetujui Oleh

Dosen Pembimbing



**Dr. Ririn Irmadariyani M.Si,Ak.**  
NIP : 196701021992032002

Ketua Program Studi

Diploma III Akuntansi



**Nining Ika Wahyuni, SE., M.Sc., Ak.**  
NIP : 198306242006042001

**MOTTO**

“ Waktu itu bagaikan pedang, jika kamu tidak memanfaatkannya menggunakan untuk memotong, ia akan memotongmu (menggilasmu)”

(H.R. Muslim)

“Banyak hal yang bisa menjatuhkanmu, tapi satu-satunya hal yang benar-benar dapat menjatuhkanmu adalah sikapmu sendiri”

(R.A. Kartini)

“Lebih baik gagal dalam meraih cita-cita daripada gagal tanpa tau rasanya berjuang.”

(Mario Teguh)

**(Lao Tse)**

## PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hadayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan ini saya persembahkan kepada :

1. Allah SWT
2. Kedua orang tua saya Bapak Anwar dan Ibu Siti Aminah. Terima kasih atas perjuangan penuh keikhlasan yang telah bapak ibu lakukan demi melanjutkan sekolah saya sampai ke jenjang ini , terima kasih atas rasa kasih sayang yang kalian berikan kepada saya selama ini yang tak pernah lelah dan tidak ada batas waktu.
3. Guru-guru sejak saya Taman Kanak-kanak hingga Perguruan Tinggi yang telah mendidik dan memberikan bekal ilmu dengan tulus dan ikhlas.
4. Teman-teman seperjuangan Program Studi Diploma III Akuntansi angkatan 2014 yang telah menorehkan kenangan dan semangat dalam pembuatan laporan ini.
5. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karuniaNya yang telah diberikan, sehingga laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Pemberian Kredit Kendaraan Bermotor Pada KOPEGTEL Camar Jember” dapat diselesaikan dengan baik dan lancar, dalam memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Laporan ini disusun sesuai dengan data-data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Koperasi Pegawai PT.Telkom Camar Jember. Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Nining Ika Wahyuni, SE, MS,c, Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Dra. Ririn Irmadariyani M.Si, Ak Selaku pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk, pengarahan maupun dorongan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Seluruh Staf dan Karyawan Koperasi Pegawai PT.Telkom Camar Jember yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan-keterangan yang ada kaitannya dalam penyusunan Laporan Kerja Nyata ini.
6. Kedua orang tuaku Bapak Anwar dan Ibu Siti Aminah yang selalu mmendoakanku, memotivasiku dan memberikan semangat untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
7. Adikku tersayang Riska Dwi Aulia yang selalu menjadi penyemangat dan mendoakan lancarnya tugas akhir ini.

8. Seluruh keluarga besar saya yang selalu mendorong dan setia menemani dalam hidup penulis.
9. Sahabatku SMP Bunga, Dwi, Anggun, Dinda, Rida, Vina dan Pipit yang setia memberi semangat dikala susah maupun senang.
10. Sahabatku SMA Widya, Heny, Sari dan Amanda yang selalu menemani dan mendukungku.
11. Terima kasih untuk sahabat tersayang Vindya dan Sonya yang selalu memotivasi, mendoakan serta menemani perjuanganku selama ini.
12. Terima kasih untuk temanku Fajri, Olvan, Dodo, Nidhom, Niko dan Agung yang selalu memberikan semangat dan motivasi untuk giat kuliah.
13. Teman-temanku sejak sekolah dasar sampai dengan perguruan tinggi yang selalu ada.
14. Rekan-rekan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah berjasa selama masa perkuliahan.
15. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.  
Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan Kerja Nyata ini dapat berguna bagi semua pihak.

Jember, 5 Mei 2017

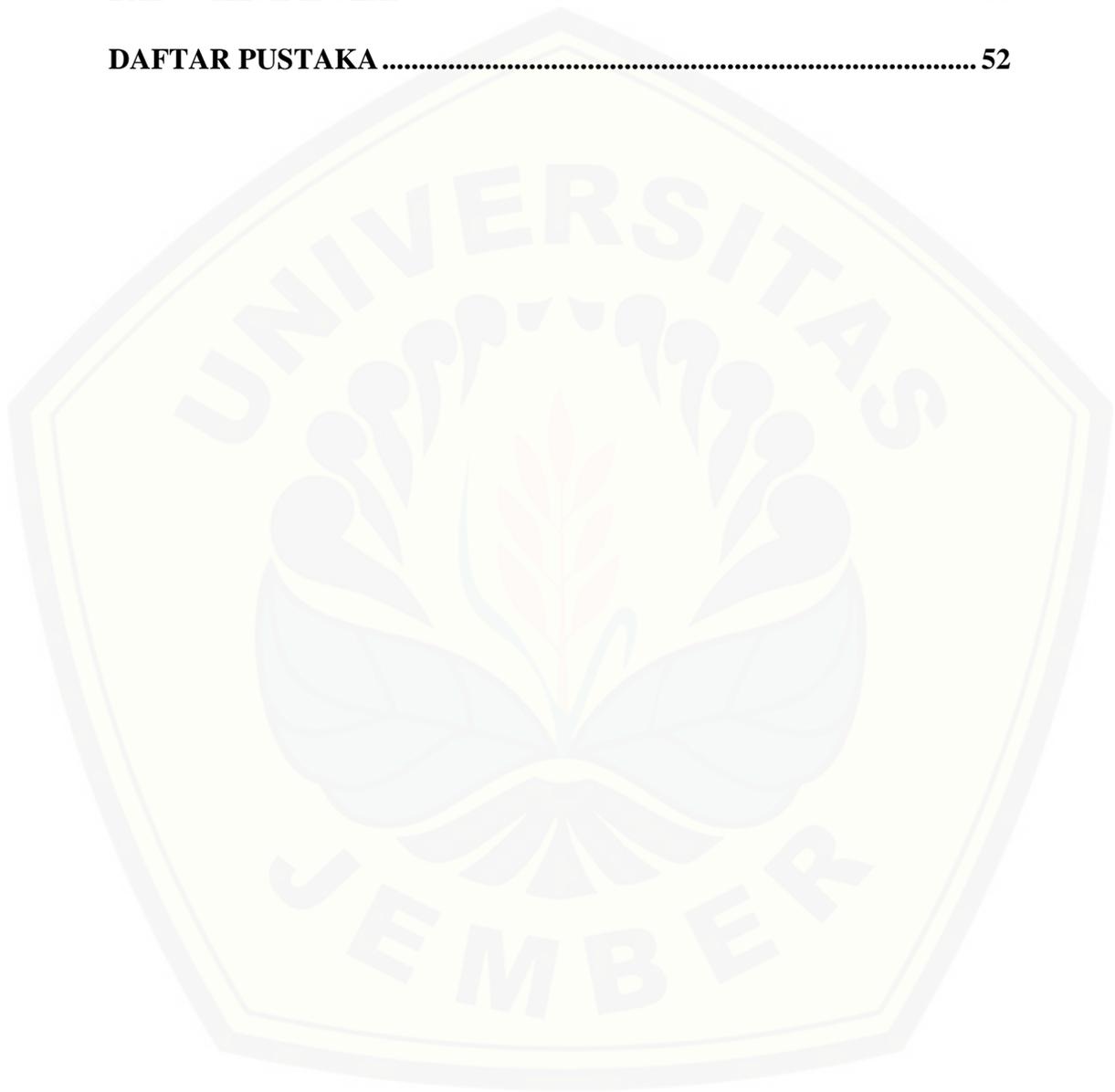
Penulis

**DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Manfaat 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 Bidang Ilmu.....	4
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB 2. Tinjauan Pustaka.....</b>	<b>5</b>
2.1 Definisi Prosedur.....	5
2.2 Definisi Akuntansi .....	5
2.3 Siklus Akuntansi .....	7
2.4 Koperasi .....	7
2.4.1 Penegertian Koperasi .....	7
2.4.2 Jenis Koperasi .....	8
2.4.3 Ekuitas Koperasi .....	9
2.5 Kredit.....	10
2.5.1 Pengertian Kredit .....	10
2.5.2 Macam Macam Kredit.....	10
2.5.3 Prosedur pemberian kredit .....	12
2.5.4 Prinsip Pemberian Kredit.....	13
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI .....</b>	<b>15</b>
3.1 Latar Belakang Sejarah Instansi.....	15
3.2 Struktur Organisasi .....	16
3.3 Unit-Unit Usaha .....	24
<b>BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>28</b>
4.1 Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Kendaraan Bermotor di Koperasi Pegawai PT.Telkom Camar Jember .....	29
4.1.1 Prosedur Permohonan Pemberian Kredit Hutang di Koperasi Pegawai PT.Telkom Camar Jember .....	29
4.1.2 Prosedur Pembelian Kendaraan Bermoto di Koperasi Pegawai Pt. Telkom Camar Jember .....	34
4.1.3 Prosedur Pembayaran Kredit Kendaraan Bermotor di Koperasi Pegawai Pt.Telkom Camar Jember.....	39
4.2 Bagian-bagian yang terkait .....	43

4.3 Contoh Dokumen Yang Dalam Pemberian Kredit Kendaraan	
Bermotor .....	44
4.4 Kegiatan selama Praktek Krja Nyata (PKN).....	47
<b>BAB V. KESIMPULAN .....</b>	<b>50</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>52</b>



**DARTAR TABEL**

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	4
Tabel 4.1 Contoh data bank dari buku besar.....	48
Tabel 4.2 : Buku rekening koran.....	49

**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 3.1 : Struktur Organisasi KOPEGTEL Camar Jember 2017.....	12
Gambar 4.1 : Flowchart Permohonan Pemberian Hutang.....	30
Gambar 4.2 : Flowchar Pembelian Kendaraan Bermotor.....	36
Gambar 4.3 : Flowchart Pembayaran Kredit Kendaraan Bermotor.....	40
Gambar 4.4 : Surat Permohonan Hutang.....	44
Gambar 4.5 : Bukti Pengeluaran Kas.....	45
Gambar 4.6 : Jurnal Transaksi.....	46

**DAFTAR LAMPIRAN**

	<b>Halaman</b>
Lmpiran 1 : Surat Permohonan Hutang .....	53
Lampiran 2 : Bukti Pengeluaran Kas .....	54
Lampiran 3 : Jurnal Transaksi.....	55
Lampiran 4 : Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	56
Lampiran 5 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	57
Lampiran 6 : Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata.....	58
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi .....	59
Lampiran 8 : Surat Persetujuan PKN .....	60

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Setiap orang pasti memiliki kebutuhannya masing-masing. Kebutuhan tersebut ada yang bersifat mendesak dan ada yang tidak. Kebutuhan yang mendesak tersebut haruslah segera dipenuhi. Pemenuhan tersebut tidak terlepas dari dana. Untuk dapat memperoleh dana yang cukup besar salah satunya dengan cara melakukan peminjaman dana kepada pihak lain, contohnya koperasi.

Koperasi merupakan salah satu pelaku ekonomi yang menjalankan usaha pemberian kredit, dimana koperasi menghimpun dana dari anggota untuk disalurkan kembali oleh koperasi melalui pemberian kredit kepada pegawai dan anggota. Sehingga pemberian kredit tersebut bisa meningkatkan kesejahteraan para pegawai dan anggotanya. Kredit adalah peminjaman uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan (Bastian dan Suharjono, 2012: 65). Pemberian kredit diharapkan dapat memberi manfaat bagi pegawai koperasi dan anggotanya. Keberhasilan penyaluran kredit tidak terlepas dari pengelola pemberi kredit kepada anggota dan pegawai oleh pengurus koperasi tersebut.

Koperasi pegawai PT.Telkom Camar Jember (KOPEGTEL) merupakan Koperasi yang bernaung di bawah PT.Telkom yang memiliki beberapa unit usaha. Unit usaha yang dikelola oleh KOPEGTEL antara lain unit kontruksi yang bergerak di bidang bisnis, unit properti, bisnis layanan outlet dan unit simpan pinjam. Unit simpan pinjam menyediakan layanan pinjaman atau kredit pada anggota koperasi dan pegawai PT.Telkom.

KOPEGTEL Camar Jember dalam hal simpan pinjam bekerjasama dengan Bank-bank pendukung operasional seperti : Bank Negara Indonesia, Bank Mandiri, Bank Bukopin, Bank Rakyat Indonesia, Bank Niaga, Bank Danamon Syariah, Bank Central Asia. Salah satu kredit KOPEGTEL Camar Jember adalah kredit kendaraan

bermotor yang berbasis simpanan yang berjangka dengan bunga yang kompetitif. Kredit ini dapat digunakan oleh anggota koperasi dan pegawai PT.Telkom.

Untuk mempermudah tugas KOPEGTEL Camar Jember dalam pemberian kredit kendaraan bermotor perlu disusun suatu prosedur akuntansi yang baik. Prosedur tersebut perlu memperhatikan prinsip-prinsip akuntansi yang dapat diterima oleh umum. Hal ini dimaksudkan agar memenuhi kebutuhan informasi keuangan dari berbagai pihak baik intern maupun ekstern koperasi. Di samping itu prosedur akuntansi ini sangat penting untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan dalam hal pemberian kredit, sehingga tidak ada pihak yang merasa dirugikan baik pihak lembaga keuangan maupun bagi pengguna jasa tersebut.

Berdasarkan uraian di atas dan mengingat pentingnya prosedur akuntansi yang baik dalam pemberian kredit di koperasi, maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul“ **PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT KENDARAAN BERMOTOR PADA KOPERASI PEGAWAI PT.TELKOM CAMAR JEMBER** ”.

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

### 1.2.1 Tujuan

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur Pemberian Kredit Kendaraan Bermotor di Koperasi Pegawai PT.Telkom Camar Jember.
- b. Membantu kegiatan pengkreditan kendaraan bermotor di Koperasi Pegawai PT.Telkom Camar Jember.

### 1.2.2 Manfaat

#### 1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki tentang Pemberian Kredit.
- 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 sarana 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 Instansi yang bersangkutan

- a. Merupakan sarana 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

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai PT.Telkom Camar Jember yang terletak di Jl. K.H Agus Salim no. 34, Jember.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu  $\pm$  240 jam efektif yang dilaksanakan pada bulan Februari - Maret 2017, terhitung mulai dari 06 Februari 2017 – 17 Maret 2017. Pada hari Senin-Jum'at jam kerja di mulai dari jam 08.00-15.00.

### 1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang mendasari dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut:

- a. Akuntansi Keuangan
- b. Sistem Akuntansi

### 1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Perkenalan dengan karyawan Koperasi Pegawai PT.Telkom Camar Jember dan karyawan yang bersangkutan.	X					
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.		X				
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Koperasi Pegawai PT.Telkom Camar Jember.	X	X	X	X	X	X
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN		X	X	X	X	X
5	Perpisahan dengan segenap Koperasi Pegawai PT.Telkom Camar Jember.						X
6	Konsultasi dan penyusunan laporan.				X	X	X

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Definisi Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi 2008:05).

Menurut 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.

Jadi prosedur merupakan cara atau urutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan urutan waktu dan pola kerja tetap dan telah ditentukan. Sebuah organisasi yang mengikuti prosedur yang berlaku akan mendapatkan hasil maksimal pada setiap pekerjaannya. Prosedur memang harus direncanakan agar dalam setiap langkahnya tidak mengalami kekeliruan.

### 2.2 Definisi Akuntansi

Akuntansi (*accounting*) dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan (Warren et al., 2014:3). Akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas/transaksi suatu badan usaha dalam bentuk informasi keuangan (Rudianto, 2010:10).

Jusup (2011:04) menjelaskan bahwa akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, mengolah data menjadi laporan, dan mengomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan. Akuntansi adalah suatu proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari suatu organisasi atau entitas yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka mengambil keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan (halim dan kusufi, 2012:02).

Menurut Jusup (2011:4-5) akuntansi dapat didefinisikan dari dua sudut pandangan, yaitu:

#### 1. Definisi dari sudut pemakai

Ditinjau dari sudut pemakainya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai “suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu entitas” (Jusup, 2011:4-6). Informasi yang dihasilkan akuntansi diperlukan untuk :

- a. Membuat perencanaan yang efektif, pengawasan, pengambilan keputusan oleh manajemen.
- b. Pertanggungjawaban entitas kepada para investor, kreditur, badan pemerintah dan sebagainya.

Dari definisi ini dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

- a) Akuntansi diselenggarakan dalam suatu entitas (bisa berupa organisasi bisnis maupun organisasi nirlaba). Informasi akuntansi yang dihasilkan adalah informasi tentang entitas bisnis maupun entitas perusahaan.
- b) Informasi akuntansi sangat penting dalam menyelenggarakan kegiatan perusahaan. Informasi ini digunakan dalam pengambilan keputusan intern organisasi oleh manajemen, dan juga pengambilan keputusan oleh pihak ekstern organisasi (Jusup, 2011:4-6).

#### 2. Definisi dari sudut proses kegiatan

Ditinjau dari sudut kegiatannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai “proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisan data keuangan suatu entitas”. Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan (Jusup, 2011:5-6). Pada dasarnya akuntansi harus:

- a. Mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil.
- b. Memproses atau menganalisis data yang relevan.

- c. Mengolah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan (Jusup, 2011:4-6).

### 2.3 Siklus Akuntansi

Warren et al. (2014:173) menjelaskan bahwa proses akuntansi yang dimulai dengan menganalisis dan membuat jurnal untuk transaksi-transaksi dan diakhiri dengan posting ayat jurnal penutup disebut dengan siklus akuntansi (*accounting cycle*). Langkah-langkah dalam siklus akuntansi sebagai berikut:

1. Menganalisis dan mencatat transaksi-transaksi ke dalam jurnal.
2. Posting transaksi tersebut ke buku besar.
3. Menyiapkan daftar saldo yang belum disesuaikan.
4. Menyiapkan dan menganalisis data penyesuaian.
5. Menyiapkan kertas kerja akhir periode (opsional).
6. Membuat ayat jurnal penyesuaian dan posting ke buku besar.
7. Menyiapkan daftar saldo yang disesuaikan.
8. Menyiapkan laporan keuangan.
9. Membuat ayat jurnal penutup.
10. Menyiapkan daftar saldo setelah penutupan.

### 2.4 Koperasi

#### 2.4.1 Pengertian Koperasi

Secara umum koperasi dipahami sebagai perkumpulan orang yang secara sukarela mempersatukan diri untuk berjuang meningkatkan kesejahteraan ekonomi mereka melalui pembentukan sebuah badan usaha yang dikelola secara demokratis (Rudianto, 2010:3). Di samping itu, koperasi adalah badan usaha yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi untuk meningkatkan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat daerah kerja pada umumnya. Dengan demikian, koperasi merupakan gerakan ekonomi rakyat dan sokoguru perekonomian nasional (PSAK No.27, 2007).

Beberapa pokok pikiran yang dapat ditarik dari uraian mengenai pengertian koperasi tersebut adalah (Rudianto 2010: 3):

1. Koperasi adalah suatu perkumpulan yang didirikan oleh orang-orang yang memiliki kemampuan ekonomi terbatas, yang bertujuan untuk memperjuangkan peningkatan kesejahteraan ekonomi mereka.
2. Bentuk kerja sama dalam koperasi bersifat sukarela.
3. Masing-masing anggota koperasi memiliki hak dan kewajiban yang sama.
4. Masing-masing anggota koperasi berkewajiban untuk mengembangkan serta mengawasi jalannya usaha koperasi.
5. Risiko dan keuntungan usaha koperasi ditanggungkan dan dibagi secara adil.

#### 2.4.2 Jenis Koperasi

Berdasarkan jenis bidang usahanya dan jenis anggotanya, menurut PSAK No. 27 tahun 2007, koperasi dapat dikelompokkan ke dalam beberapa jenis koperasi, yaitu:

##### 1. Koperasi Simpan Pinjam

Koperasi kredit atau koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam bidang pemupukan simpanan dana dari para anggotanya untuk kemudian dipinjamkan kembali kepada para anggota yang memerlukan bantuan dana.

##### 2. Koperasi Konsumen

Koperasi konsumen adalah koperasi yang anggotanya terdiri dari para konsumen akhir atau pemakai barang atau jasa. kegiatan utama koperasi konsumen adalah melakukan pembelian bersama. Jenis barang atau jasa yang dilayani suatu koperasi konsumen sangat tergantung pada latar belakang kebutuhan anggota yang akan dipenuhi.

##### 3. Koperasi Pemasaran

Koperasi pemasaran adalah koperasi yang anggotanya terdiri dari para produsen atau pemilik barang atau penyedia jasa. Koperasi pemasaran dibentuk terutama untuk membantu para anggotanya untuk memasarkan barang-barang yang mereka hasilkan.

#### 4. Koperasi Produsen

Koperasi produsen adalah koperasi yang anggotanya tidak memiliki badan usaha sendiri tetapi bekerja sama dalam wadah koperasi untuk menghasilkan atau memasarkan suatu barang atau jasa.

#### 2.4.3 Ekuitas Koperasi

Menurut Rudianto (2010:6-7) ekuitas koperasi berasal dari beberapa modal yaitu:

##### 1. Modal Anggota

Istilah modal dalam pengertian ini lebih memiliki arti sebagai sumber pembelanjaan berasal dari setoran anggotanya. Biasanya setoran anggota koperasi bisa dikelompokkan dalam 3 jenis setoran, yaitu simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela.

##### 2. Modal Sumbangan

Modal sumbangan adalah sejumlah uang atau barang modal yang dapat dinilai dengan uang yang diterima dari pihak lain yang bersifat hibah dan tidak mengikat. Modal sumbangan tidak dapat dibagikan kepada anggota koperasi selama koperasi belum dibubarkan.

##### 3. Modal Penyertaan

Modal penyertaan adalah sejumlah barang atau barang modal yang dapat dinilai dengan uang yang ditanamkan oleh pemodal untuk menambah atau memperkuat struktur permodalan dalam meningkatkan usaha koperasi.

##### 4. Cadangan

Cadangan adalah bagian dari sisa hasil usaha (SHU) yang disisihkan oleh koperasi untuk suatu tujuan tertentu, sesuai dengan ketentuan anggaran dasar atau ketetapan rapat anggota.

##### 5. Sisa Hasil Usaha (SHU)

Sisa hasil usaha (SHU) adalah selisih penghasilan yang diterima koperasi selama periode tertentu dengan pengorbanan (beban) yang dikeluarkan untuk memperoleh penghasilan itu. Jumlah SHU tahun berjalan akan terlihat dalam laporan perhitungan hasil usaha. Jika pencatatan transaksi dalam suatu

koperasi berjalan dengan baik, SHU tahun berjalan biasanya tidak akan terlihat di neraca sebagai bagian ekuitas koperasi pada akhir periode tertentu. Dikarenakan sudah harus segera dialokasikan dalam berbagai dana dan cadangan.

## 2.5 Kredit

### 2.5.1 Pengetian Kredit

Kredit bukan hal yang asing dalam kehidupan sehari-hari di masyarakat. Berbagai macam jual beli dilakukan tidak hanya secara tunai, tetapi pembayarannya bisa dilakukan secara angsuran. Sebenarnya kata “kredit” berasal dari bahasa romawi yaitu *Credere* yang artinya “percaya”. Apabila hal tersebut dihubungkan dengan tugas koperasi, maka terkandung pengertian bahwa koperasi selaku kreditur percaya kepada nasabah (debitur) untuk meminjamkan sejumlah uang karena debitur dapat dipercaya akan kemampuannya untuk membayar lunas pinjamannya setelah jangka waktu yang ditentukan. Kredit merupakan perjanjian pinjam meminjam uang antar bank sebagai kreditur dengan nasabah sebagai debitur dalam jangka waktu tertentu dan pengembalian utang disertai imbalan berupa bunga (Supramono, 2009:153).

### 2.5.2 Macam-macam Kredit

Ada beberapa jenis kredit yang dikemukakan oleh Supramono (2009:154), diantaranya:

#### 1. Segi Jangka Waktu

##### a. Kredit jangka pendek

Adapun yang disebut dengan kredit jangka pendek adalah kredit yang diberikan bank untuk jangka waktu paling lama satu tahun. Dalam hal ini juga termasuk untuk bidang tanaman musiman yang berjangka waktu lebih dari satu tahun.

##### b. Kredit jangka menengah

Kredit jangka menengah adalah kredit yang diberikan bank untuk jangka

waktu antara satu tahun sampai dengan tiga tahun, kecuali kredit dipergunakan untuk tanaman musiman tersebut.

c. Kredit jangka panjang

Kredit jangka panjang adalah kredit yang mempunyai waktu melebihi jangka menengah, yaitu lebih dari tiga tahun.

2. Segi Kegunaan

a. Kredit investasi

Kredit investasi dapat diartikan dengan penanaman modal. Dengan mendasarkan pengertian tersebut, maka kredit investasi adalah kredit yang diberikan bank kepada nasabah untuk kepentingan penanaman modal yang bersifat ekspansi, modernisasi maupun rehabilitasi perusahaan.

b. Kredit modal kerja

Yang dimaksud kredit modal kerja adalah kredit yang diberikan untuk kepentingan kelancaran modal kerja nasabah. Kredit ini memiliki sasaran untuk membiayai biaya operasional usaha nasabah. Kredit modal kerja digunakan untuk membeli bahan-bahan antara lain: membeli bahan dasar, alat-alat bantu, maupun biaya-biaya lainnya.

c. Kredit Profesi

Kredit profesi adalah kredit yang diberikan bank kepada nasabah semata-mata untuk kepentingan profesinya. Profesi seseorang bermacam-macam ada yang sebagai dokter, arsitek, pesulap, dan sebagainya. Kredit yang diberikan kepada dokter gigi untuk membeli peralatan medis merupakan kredit profesi.

3. Segi Pemakaian

a. Kredit konsumtif

Sesuai dengan arti kata konsumtif adalah sesuatu yang digunakan sampai habis. Pada kredit konsumtif, dana yang diberikan oleh bank digunakan untuk kebutuhan hidup rumah tangga sehari-hari.

b. Kredit produktif

Berbeda dengan kredit konsumtif, pada kredit produktif pembiayaan bank ditujukan untuk keperluan nasabah agar produktivitasnya dapat meningkat.

#### 4. Segi Sektor Yang Dibiayai

Di samping macam-macam kredit yang sudah diterangkan sebagaimana di atas, masih ada beberapa macam kredit yang dapat diberikan kepada nasabah ditinjau dari sektor yang dibiayai oleh bank:

- a. Kredit perdagangan
- b. Kredit pemborongan
- c. Kredit pertanian
- d. Kredit pertenakan
- e. Kredit perhotelan
- f. Kredit percetakan
- g. Kredit pengangkutan
- h. Kredit perindustrian

#### 2.5.3 Prosedur Pemberian Kredit

Kredit pinjaman adalah kredit yang diberikan koperasi kepada anggotanya yang berasal dari simpanan anggota. Pemberian kredit ini bertujuan untuk mendukung perkembangan usaha anggota koperasi. Supramono (2009;157) menyatakan bahwa untuk dapat memperoleh kredit maka pertama-tama nasabah harus mengajukan surat permohonan mendapatkan kredit yang berisi antara lain:

1. Identitas nasabah
2. Bidang usaha nasabah
3. Jumlah kredit yang dimohon
4. Tujuan pemakaian kredit

Disamping surat permohonan tersebut, masih diperlukan data-data lain yang dapat menunjang permohonan nasabah antara lain (Supramono, 2009:157):

1. Susunan pengurus perusahaan nasabah.
2. Laporan keuangan ( neraca dan perhitungan laba/rugi).

3. Perencanaan proyek yang akan dibiayai dengan kredit.
4. Barang jaminan yang akan digunakan.

#### 2.5.4 Prinsip Pemberian Kredit

Pada prinsipnya bank baru memutuskan memberikan kredit apabila bank telah memperoleh keyakinan tentang nasabahnya. Keyakinan tersebut didasarkan atas hasil analisis yang mendalam terhadap itikad baik nasabah dan kemampuan serta kesanggupannya membayar utang kepada bank. Untuk memperoleh keyakinan maka bank sebelum memberikan keputusan tentang pemberian kredit, dilakukan penilaian terhadap (Supramono, 2009:158-161):

1. Watak (*character*)

Watak seorang nasabah dinilai oleh bank adalah untuk mengetahui sifat-sifatnya dalam berhubungan dengan masalah tanggung jawab nasabah. Penilaian watak didasarkan pada hubungan nasabah selama ini yang telah terjalin dengan bank. Untuk mengajukan kredit nasabah haruslah telah menjadi nasabah bank tersebut. Bank juga dapat mencari informasi dari bank lain karena dalam sistem perbankan dikenal tukar-menukar informasi.

2. Kemampuan (*capacity*)

Dalam pengajuan kredit pasti nasabah mengemukakan apa tujuan penggunaan kredit yang diminta. Untuk itu bank harus melakukan penelitian akan kemampuan nasabah dalam mengelola proyek yang akan dibiayai dengan kredit. Apabila kredit yang diminta untuk pembiayaan pembangunan gedung (kredit jasa konstruksi) maka bank harus meneliti latar belakang pendidikan dan pengalaman nasabah di bidang pembangunan tersebut.

3. Modal (*capital*)

Penilai terhadap modal dilakukan dengan menganalisis dari laporan keuangan yang disampaikan oleh nasabah, biasanya nasabah diminta oleh bank untuk menyampaikan laporan keuangan minimal dua tahun terakhir. Laporan tersebut akan diperbandingkan untuk mengetahui kemampuan nasabah dalam mengelola keuangan dan permodalan perusahaan.

4. Jaminan (*collateral*)

Pada dasarnya penilaian terhadap jaminan dilakukan terhadap barang-barang yang akan dijaminkan oleh nasabah pada bank. Penilaiannya dengan menaksir nilai barangnya apakah dapat menutup kredit yang akan diberikan bank seandainya nasabah tidak dapat melunasi utangnya di kemudian hari.

#### 5. Prospek (*prospect*)

Prospek usaha dari objek yang dibiayai dengan kredit harus dinilai oleh bank untuk mengetahui keadaan masa depannya. Penilaiannya dilakukan dari berbagai segi sehingga dapat diketahui kemungkinan adanya faktor yang menghambat atau memperlancar keadaan usaha. Dari situ bank akan melakukan penilaian apakah usaha debitur atau objek kredit dapat bermanfaat bagi masyarakat atau tidak. Kemudian dipertimbangkan pula, apakah usaha debitur bertentangan dengan ketentuan hukum yang berlaku di masyarakat.

### BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI

#### 3.1 Latar Belakang Sejarah Instansi

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 dan seiring berjalannya waktu diganti dengan nama Koperasi Pegawai PT. Telkom (KOPEGTEL) Camar Jember.

Pada rapat anggota tanggal 27 Desember 1996 nama “Perkumpulan Koperasi Pegawai Perusahaan Negara Telekomunikasi” diubah menjadi Koperasi Pegawai PT.Telkom (KOPEGTEL) Camar 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. Pada tahun 2015 KOPEGTEL kembali pindah lokasi di Jalan KH. Agus Salim No.34 Jember dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Tanda Daftar Perusahaan No. 13.07.2.46.00001
2. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Nomor: 503/329/153-66-2007/411/2012
3. Sertifikat CIQS dengan nomor IQS 2000 : 2009 003044/2014

Salah satu fungsi keberadaan KOPEGTEL Camar Jember adalah untuk mengelola dana baik dari anggota maupun pihak luar dan memberdayakan 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 profesional dalam pengelolaan organisasi KOPEGTEL dan kekompakan tim seluruh elemen yang ada dengan menjalin koordinasi internal dan external.

Pencapaian SHU (Sisa Hasil Usaha) pada tahun 2015 per 31 Desember 2015 sebesar Rp.1.773.643.447, dengan *growth* yang dibandingkan dengan tahun 2014 adalah Rp. 1.452.798.248, hal ini disebabkan meningkatnya volume usaha. Tahun 2015 usaha-usaha yang telah ada tetap dipertahankan dan ditingkatkan frekuensinya dengan kualitas pelayanan yang lebih baik, agar anggota dapat lebih merasakan dan memanfaatkan peluang-peluang usaha yang ada di KOPEGTEL Camar Jember. Hal ini sesuai dengan Visi dan Misi KOPEGTEL Camar Jember yaitu:

VISI:

Menjadi KOPEGTEL yang sehat, modern dan terpercaya.

MISI:

1. Mengelola bisnis KOPEGTEL secara profesional melalui SDM yang unggul, peningkatan integritas dan produktivitas kerja, serta kemandirian usaha.
2. Mendukung bisnis utama PT.Telkom.
3. Meningkatkan kesejahteraan karyawan.

### **3.2 Stuktur Organisasi**

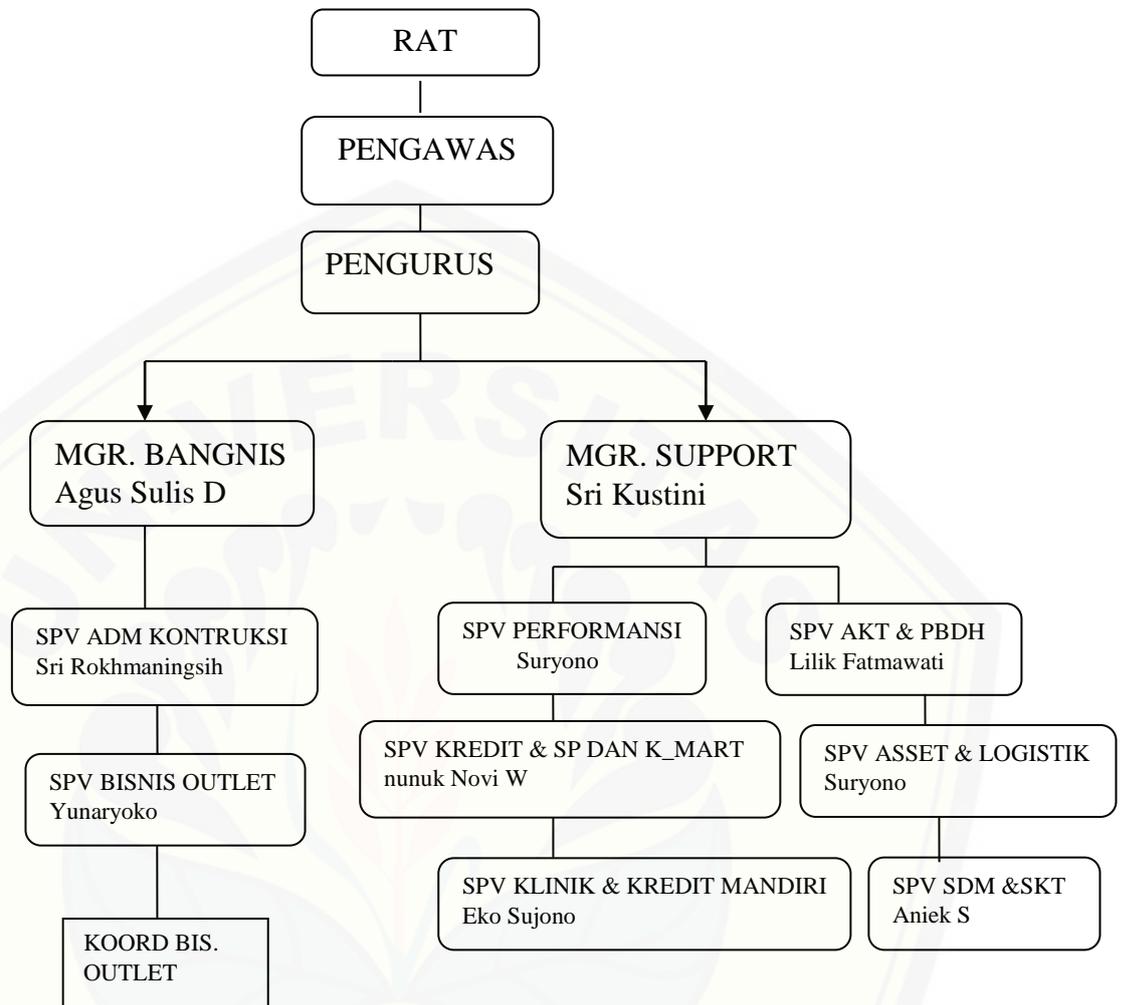
Organisasi dan manajemen merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan. Organisasi merupakan alat bagi manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Organisasi dan manajemen merupakan hal yang saling melengkapi dan saling memenuhi. Suatu organisasi akan berjalan baik apabila di dalam organisasi tersebut 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.

Memantapkan pola kerja dalam organisasi secara profesional telah dilaksanakan dengan mengadakan rapat kinerja bulanan bersama manajerial 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 09 Februari 2016, ditetapkan bahwa mulai tanggal 24 Februari sampai dengan pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan Tahun Buku 2017, susunan pengurus Pengganti Antar Waktu (PAW) adalah sebagai berikut:

- Ketua : Isak Sigit Satriya  
Sekretaris : Ahmad Fazal Mazakki  
Bendahara : Agustini Prasetyowati  
Pengawas : 1. Yudhi Abwibi  
                  2. Hadi Sukarijono
1. Manajer Bangnis
    - a. Supervisor Administrasi Kontruksi
    - b. Supervisor Bisnis Outlet
      - 1) Koordinasi Bisnis Outlet
    - c. Supervisor administrasi POJ
    - d. Supervisor POJ
      - 1) Koordinator POJ
  2. Manajer Support
    - a. Supervisor Performansi
    - b. Supervisor Akuntansi & PBDH
      - 1) Supervisor Kredit & SP dan K-MART
      - 2) Supervisor Bisnis Broadband
      - 3) Supervisor Klinik & Kredit Mandiri
      - 4) Supervisor SMD & SKT
      - 5) Supervisor BISKOM & ADV
      - 6) Supervisor Aset & Logistik

Berikut adalah struktur organisasi pada KOPEGTEL Camar Jember:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi KOPEGTEL Camar Jember 2017.

Sumber: KOPEGTEL Camar Jember 2017

### 1. Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan kekuasaan yang paling tinggi 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:

- a. Rapat anggota tahunan
- b. Rapat anggota rencana kerja
- c. Rapat anggota khusus
- d. Rapat anggota luar biasa

## 2. Pengawas

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

- a. Mengawasi serta memeriksa jalannya administrasi serta keuangan dari koperasi.
- b. Meminta semua data yang dibutuhkan dalam pemeriksaan, baik kepada pengurus maupun kepada manajer stafnya.
- c. Menyampaikan usulan kepada pengurus mengenai hal-hal yang mungkin perlu diubah, diganti maupun dibenahi tentang administrasi dan keuangan koperasi.
- d. Membuat laporan pemeriksaan akhir tahun untuk disampaikan kepada rapat anggota.

## 3. Pengurus

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

- a) Ketua
  - 1) Penanggung jawab kebijaksanaan dalam bidang organisasi dan usaha.
  - 2) Memimpin, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas anggota pengurus lainnya.
  - 3) Memimpin Rapat Anggota Bulanan (RAB) dan Rapat Anggota Tahunan (RAT).
  - 4) Memimpin rapat pengurus dengan pengawas dan rapat pengurus dengan manajer.
  - 5) Mengesahkan surat-surat KOPEGTEL dan mewakili hubungan dengan pihak ke-3.
  - 6) Melakukan pengawasan rencana kerja.

b) Sekretaris

- 1) Bertanggung jawab dalam bidang administrasi dan tata usaha perkantoran.
- 2) Koordinasi teknis bidang administrasi dan tata usaha perkantoran.
- 3) Mencatat, menyimpan, mengumumkan, serta mengamankan semua kegiatan organisasi.
- 4) Membuat laporan organisasi dan memegang buku agenda.

c) Bendahara

- 1) Koordinasi di bidang pembukuan dan keuangan.
- 2) Merencanakan dan mengawasi anggaran dan belanja.
- 3) Menyusun rencana dan laporan laba rugi.
- 4) Mengatur dan mengawasi penerimaan dan pengeluaran dari keuangan yang ada di Koperasi.
- 5) Mengupayakan pemupukan dana dan modal usaha.

4. Karyawan

a. 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 hubungan kerja dan atau perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga pada kualitas dan untuk kualitas yang mendukung strategi unit bisnis, perbaikan, dan peningkatan kualitas hasil kerja yang dijamin dan dipersyaratkan sesuai kontrak dan perjanjian kerja sama dengan pihak-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:

- 1) Memastikan tercapainya kinerja Unit Jasa Kontruksi sesuai rencana anggaran KOPEGTEL Camar Jember yang telah ditetapkan.
- 2) Memastikan teridentifikasinya semua resiko proses bisnis yang berada dalam lingkup tanggung jawabnya, serta memastikan pengendalian dan evaluasinya secara periodik untuk meminimalisir resiko.
- 3) Memastikan terselenggaranya proses penerimaan barang atau jasa dari kontrak kerja.

- 4) Menyusun rencana anggaran atau rencana kerja unit bisnis jasa konstruksi sesuai dengan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan.

b. Manajer Bisnis Flexi

Manager unit bisnis flexi mempunyai tujuan 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:

- 1) Memastikan tercapainya kinerja unit flexi berdasarkan Rencana Anggaran (RA) dan Rencana Kerja (RK) yang telah ditetapkan;
- 2) Memastikan ketersediaan *Handset*/Terminal flexi, kartu flexi baik perdana maupun isi ulang dan isi pulsa elektronik di seluruh outlet KOPEGTEL Camar Jember, serta memastikan efektifitas.
- 3) Menyusun dan menetapkan usulan RA/RK unit bisnis flexi mengacu pada strategi dan kebijakan PT.TELKOM dan KOPEGTEL Camar Jember;
- 4) Menyusun dan membuat laporan kinerja unit flexi secara periodik bulanan dan triwulan yang akan dibahas pada *budget Communittee*.

c. Manager Bisnis *Finance* ADM

Manager unit bisnis *finance* ADM mempunyai misi untuk memastikan terkelolanya pendayagunaan sumber daya dan sumber dana KOPEGTEL Camar Jember, dan mengendalikan implementasi kebijakan yang berlaku, serta mengkoordinasikan aktivitas operasional, mendukung fungsi unit *finance* dan administrasi kepada seluruh unit organisasi, tanggung jawab utama manager bisnis *finance* ADM adalah sebagai berikut:

1) *Expert New Bisnis & IT*

Adapaun tanggung jawab utama koordinator *Expert New Bisnis & IT* 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 alternatif 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.
- 2) Supervisor ADM OS dan CPE
- Mempunyai tanggung jawab dalam administrasi penagihan serta pelaporan penyelesaian pekerjaan.
- 3) Supervisor Teknik OS dan TI
- Mempunyai tanggung jawab pekerjaan yang berhubungan dengan pelayanan jasa pemasangan telepon baru serta *speedy*, pemeliharaan jaringan Telkom dan EDP Sistem.
- 4) 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.
- 5) 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 di seluruh outlet KOPEGTEL Camar Jember, serta memastikan efektifikasi 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.
- 6) Supervisor *Repair Service* dan Terminal
- a) Memastikan ketersediaan terminal flexi dalam rangka mendukung kegiatan marketing dan flexi;

- b) Memastikan tercapainya kinerja *Repair Centre* dan Terminal berdasarkan RA dan RK yang telah ditetapkan.
- 7) 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 di seluruh unit organisasi KOPEGTEL secara tetap jumlah waktu dan kualifikasinya.
- 8) Supervisor Akuntansi
- a) Menyusun dan membuat laporan keuangan;
  - b) Memastikan optimalisasi pengelola 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.
- 9) Supervisor Pajak Pelaporan dan 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.
  - d) Melakukan audit internal.
- 10) Supervisor Logistik dan Aset
- a) Memastikan pemanfaatan aset perusahaan secara optimal;
  - b) Memastikan tersedianya dukungan logistik bagi unit-unit kerja lainnya secara efektif dan efisien;
  - c) Memastikan pemenuhan kepatuhan dan konsistensi implementasi kebijakan sistem dan produser logistik dan aset manajemen yang berlaku;

#### 11) 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 koordinasi, efisien dan efektifitasnya;
- d) Merencanakan dan mengajukan anggaran baik untuk membentuk bisnis baru maupun bisnis apotek

#### 12) 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.

#### 13) 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 aset 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

#### 1. Kontruksi

Unit Kontruksi merupakan Usaha dari koperasi yang berhubungan dengan unit kontruksi adalah Kontruksi, Pengelola Operasional Jaringan, CEP *Speedy*, dan

Telepon Umum Koin. Fungsi ini memenuhi kebutuhan distribusi material untuk PT. Telkom dan pengawasan kualitas operasi IKR yang dijual kepada pelanggan, juga menyediakan jasa sipil.

## 2. Unit flexi

Unit Flexi merupakan usaha koperasi yang berhubungan dengan unit flexi terpusat pada semua item produk flexi dan *Event Organizer* berada pada *flexi Center*.

## 3. Layanan Outlet

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

- a. Pendapatan Outlet Jember.
- b. Pendapatan Outlet Kencong.
- c. Pendapatan Outlet Tanggul.
- d. Pendapatan Outlet Ambulu.
- e. Pendapatan Outlet Jenggawah.
- f. Pendapatan Outlet Sukowono.
- g. Pendapatan Outlet Kalisat.
- h. Pendapatan Outlet Balung.
- i. Pendapatan Outlet Rambipuji.
- j. Pendapatan Outlet Sempolan.
- k. Pendapatan Outlet Puger.
- l. Pendapatan Outlet Arjasa.
- m. Pendapatan Outlet OSTs.

## 4. Kemitraan

Usaha koperasi yang berhubungan dengan kemitraan adalah:

### a. *Rent Car*

Usaha *rent car* ini bergerak di bidang persewaan mobil dinas untuk PT. Telkom dan tidak melayani umum.

### b. Naker

Usaha naker ini adalah perekrutan tenaga kerja Koperasi Pegawai PT. Telkom yang akan diperbantukan di PT. Telkom.

c. Perbengkelan

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

d. Pengurusan Surat-Surat

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

e. Penjualan ATK dan Suplies Computer

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

f. Apotek

Menyediakan pelayanan obat-obatan untuk pegawai PT. Telkom, anggota KOPEGTEL dan umum.

g. 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 pendapatan atau penghasilan yang besar. Pada unit usaha ini terdapat tiga jenis simpanan anggota, yaitu:

1) Simpanan Pokok

Simpanan ini menjadi 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 memberikan pinjaman pada para anggota. Jenis pinjaman diberikan KOPEGTEL Camar Jember terdiri dari dua macam yaitu:

- a) Pinjaman Utama, yaitu pinjaman untuk pegawai aktif atau hanya untuk pegawai KOPEGTEL, besarnya pinjaman ini adalah Rp 500,000 sampai dengan Rp. 10.000.000.
- b) Pinjaman insidental, 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

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan di Koperasi Pegawai PT.Telkom Camar Jember dengan mengambil judul Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Kendaraan Bermotor di Koperasi Pegawai PT.Telkom Camar Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur Pemberian Kredit Kendaran Bermotor di KOPEGTEL Camar jember melalui beberapa prosedur yaitu

a. Prosedur Permohonan Pemberian Hutang

Prosedur permohonan pemberian hutang merupakan prosedur awal yang dilakukan untuk pemberian kredit dimana pegawai PT.Telkom harus mengisi surat permohonan hutang sebagai syarat utama. Ada empat bagian yang terlibat di prosedur ini yaitu:

- 1) Pegawai PT.Telkom Jember
- 2) Bagian simpan pinjam
- 3) Ketua
- 4) Bendahara.

Dokumen yang digunakan dalam prosedur permohonan pemberian hutang berupa surat permohonan hutang yang dibuat oleh bagian simpan pinjam.

b. Prosedur Pembelian Kendaraan

Prosedur pembelian kendaraan merupakan prosedur dimana pencairan uang dilakukan oleh kasir dan diserahkan ke bagian simpan pinjam untuk pembelian kendaraan. Bagian yang terlibat dalam prosedur ini yaitu:

- 1) Bagian akuntansi
- 2) Manajer
- 3) Kasir
- 4) Pegawai PT.Telkom
- 5) Bagian simpan pinjam

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pembelian kendaraan berupa bukti penerimaan kas yang dibuat oleh bagian akuntansi dan nota

pembelian yang dikirim oleh dealer untuk bagian simpan pinjam serta pegawai PT.Telkom.

c. Prosedur Pembayaran Kredit Kendaraan Bermotor

Prosedur pembayaran kredit kendaraan bermotor merupakan prosedur akhir dimana pembayarannya dilakukan setiap tanggal 25 melalui potongan gaji pegawai yang dibayarkan oleh PT.Telkom Bandung melalui bank atas nama rekening KOPEGTEL. Bagian yang terlibat dalam prosedur ini yaitu:

- 1) Bagian simpan pinjam
- 2) Bendahara
- 3) PT.Telkom bandung dan
- 4) Bagian akuntansi

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pembayaran kredit kendaran bermotor berupa rekap rincian potongan pegawai, daftar potongan gaji, slip pembayaran dan jurnal penerimaan kas.

2. Kegiatan yang dilakukan

- a. Membantu membuat jurnal tentang penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Membantu menyalin data bank dari buku besar ke *microsoft excel*.
- c. Mengarsip dokumen.
- d. Membantu mengisi buku rekening koran.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyos. 2014. *Kamus Standar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima.
- Bastian, I. dan Suharjono. 2012. *Akuntansi Perbankan Edisi Pertama*. Jakarta: Salemba Empat.
- Halim, A. dan M. S. Kusufi. 2012. *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI). 2007. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jusup, A. H. 2011. *Dasar-dasar Akuntansi*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rudianto. 2010. *Akuntansi Koperasi Edisi Kedua*. Jakarta: Erlangga.
- Supramono, G. 2009. *Perbankan dan Masalah Kredit*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Warren, C. S., J. M. Reev, J. E. Duchac, N. Suhardianto, D. S. Kalanjati, A. A. Jusuf, dan C. D. Djakman. 2014. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Lampiran 1 Surat Permohonan Hutang



**KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM  
JEMBER**

Jl. KH. Agus Salim No. 34 Jember,  
Telp. (0331) 485345, 482144,  
Fax.(0331) 424290 Jember 68131  
Badan Hukum No. 36/NHII/26/70-30-12-1970

**PERMOHONAN HUTANG**

1. Nomor :
2. Pada hari ini :  Tgl.
3. Nama :
4. NIK :
5. Lokasi Kerja :
6. No. Rekening :

Mengajukan permohonan ini dan akan memenuhi segala ketentuan yang berlaku dengan jumlah bunga dan angsuran sebagai berikut :

7. Jumlah : Rp.
8. Terbilang :
9. Bunga :  % Setiap angsuran
10. Angsuran :  (  ) Kali

Pemohon

Tanda Tangan

---

Berdasarkan hasil rekomendasi permohonan saudara,

Disetujui

Tidak disetujui

Pengurus

---

Ketua

---

Bendahara

Lampiran 2 Bukti Pengeluaran Kas

 <p><b>KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER</b> Jl. KH. Agus Salim No. 34 Telp. 0331 - 485345 - 482144 Fax. (0331) 424290 Badan Hukum No. 36/BH/III/26/70-30-12-1970</p>	<p><b>BUKTI PENGELUARAN KAS</b></p>		<p>No.</p>
			<p>Tgl. <u>3</u> Feb'17</p>
<p><b>RUPIAH</b> ( Lima belas juta Delapan ratus ribu Rupiah )</p>			
KAS/BANK	KETERANGAN	JUMLAH	
KAS	Bayar pinj Bambang Kusyanto / 621959 Acces Feb'17		
	Sebesar		15.800.000
	- Pinj	16.370.000	
	Jasa kmart	570.000	
		15.800.000	
JUMLAH DEBET/KREDIT KAS/BANK			15.800.000
Mengetahui / Setuju Manager / Bendahara	Kasir	Penerima / penyctor	
 ..... <b>SRI KUSTINI</b> .....	 ..... <b>NURUL</b> .....	 ..... <b>BAMBANG K</b> .....	



## Lampiran 4 Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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 : 8917/UN.25.1.4/PM/2016

02 Desember 2016

Lampiran : Satu Bendel

Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Kopectel Camar Jember  
Jl. K.H Agus Salim No 34

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Oktavindya HW	140803104004	D3 Akuntansi
2	Olvan Mahardika	140803104015	D3 Akuntansi
3	Fajri Ramadhan Nur S	140803104048	D3 Akuntansi
4	Dodo Prakoso Nasrullah	140803104060	D3 Akuntansi
5	Elviatul Hasanah	140803104063	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 06 Februari 2017 - 17 Maret 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si  
Pembantu Dekan I,

NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

## Lampiran 5 Daftar Hadir Praktek kerja Nyata



NAMA : ELVIATUL HASANAH  
 JURUSAN : D3 AKUNTANSI  
 FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS

NO	TANGGAL	KETERANGAN	TANDA TANGAN
1	Senin, 06 Februari 2017	-	1 <i>[Signature]</i>
2	Selasa, 07 Februari 2017	-	2 <i>[Signature]</i>
3	Rabu, 08 Februari 2017	-	3 <i>[Signature]</i>
4	Kamis, 09 Februari 2017	-	4 <i>[Signature]</i>
5	Jumat, 10 Februari 2017	-	5 <i>[Signature]</i>
6	Senin, 13 Februari 2017	-	6 <i>[Signature]</i>
7	Selasa, 14 Februari 2017	-	7 <i>[Signature]</i>
8	Rabu, 15 Februari 2017	-	8 <i>[Signature]</i>
9	Kamis, 16 Februari 2017	-	9 <i>[Signature]</i>
10	Jumat, 17 Februari 2017	-	10 <i>[Signature]</i>
11	Senin, 20 Februari 2017	-	11 <i>[Signature]</i>
12	Selasa, 21 Februari 2017	-	12 <i>[Signature]</i>
13	Rabu, 22 Februari 2017	-	13 <i>[Signature]</i>
14	Kamis, 23 Februari 2017	-	14 <i>[Signature]</i>
15	Jumat, 24 Februari 2017	-	15 <i>[Signature]</i>
16	Senin, 27 Februari 2017	-	16 <i>[Signature]</i>
17	Selasa, 28 Februari 2017	-	17 <i>[Signature]</i>
18	Rabu, 01 Maret 2017	-	18 <i>[Signature]</i>
19	Kamis, 02 Maret 2017	-	19 <i>[Signature]</i>
20	Jumat, 03 Maret 2017	-	20 <i>[Signature]</i>
21	Senin, 06 Maret 2017	Sakit	21 -
22	Selasa, 07 Maret 2017	-	22 <i>[Signature]</i>
23	Rabu, 08 Maret 2017	-	23 <i>[Signature]</i>
24	Kamis, 09 Maret 2017	-	24 <i>[Signature]</i>
25	Jum'at, 10 Maret 2017	-	25 <i>[Signature]</i>
26	Senin, 13 Maret 2017	-	26 <i>[Signature]</i>
27	Selasa, 14 Maret 2017	-	27 <i>[Signature]</i>
28	Rabu, 15 Maret 2017	-	28 <i>[Signature]</i>
29	Kamis, 16 Maret 2017	-	29 <i>[Signature]</i>
30	Jum'at, 17 Maret 2017	-	30 <i>[Signature]</i>

SDM KOPEGTEL CAMAR JEMBER

**KOPEGTEL CAMAR JEMBER**

Jl. KH. Agus Salim No. 34 Jember, Telp. (0331) 485345, 482144, Fax.(0331) 424290 Jember

## Lampiran 6 Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331- 337990 –Faximele 0331- 332150

Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id)

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Delapan Puluh
2.	Ketertiban	85	Delapan Lima
3.	Prestasi Kerja	80	Delapan Puluh
4.	Kesopanan	90	Sembilan Puluh
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan Puluh

**IDENTITAS MAHASISWA :**

N a m a : ELVIATUL HASANAH  
N I M : 140803104063  
Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

N a m a : LILIK FATMAWATI  
Jabatan : SUPERVISOR AKUNTANSI DAN PBDH  
Instansi : KOPERASI PEGAWAI PT.TELKOM 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

Lampiran 7 Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-337990 Faksimile 0331-332150  
Email : fe@unej.ac.id

**KARTU KONSULTASI**

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ELVIATUL HASANAH  
NIM : 140803104063  
Program Studi : D3 - AKUNTANSI  
Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT KENDARAAN BERMOTOR PADA KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM (KOPEGTEL) CAMAR JEMBER

---

Dosen Pembimbing : Dra. Ririn Irmadaryani M.Si, Ak  
TMT\_Persetujuan : 17 FEBRUARI 2017 s/d 31 JULI 2017  
Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	24 Februari 2017	pengajuan proposal judul	<i>[Signature]</i>
2.	01 Maret 2017	Pengajuan Bab 1, 2 dan 3	<i>[Signature]</i>
3.	20 Maret 2017	Revisi Bab 1, 2 dan 3	<i>[Signature]</i>
4.	6 April 2017	Revisi Bab 1, 2 dan 3.	<i>[Signature]</i>
5.	21 April 2017	pengajuan bab 4 dan 5	<i>[Signature]</i>
6.	3 Mei 2017	Revisi Bab 4 dan 5	<i>[Signature]</i>
7.	3 Mei 2017	Acce ujian	<i>[Signature]</i>
8.			8.....
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

*[Signature]*  
Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak  
NIP. 19830624200604 2 001.

Jember, 01 Maret 2017  
Dosen Pembimbing

*[Signature]*  
Dra. Ririn Irmadaryani M.Si, Ak  
NIP. 19670102199203 2 002

## Lampiran 8 Surat Persetujuan PKN



Nomor : 151/PG.89/PENK/JR/2017

Jember, 31 Januari 2017

Kepada Yth,  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jl. Kalimantan No.37 Tegalboto  
Jember

Perihal : **Persetujuan Tempat PKN**

Dengan hormat,

Menunjuk surat dari Fakultas Ekonomi Bisnis Universitas Jember No.8917/UN.25.1.4/PM/2016 tentang Permohonan ijin tempat Praktek Kerja Nyata ( PKN ) tanggal 02 Desember 2016.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas maka, KOPEGTEL Jember bersedia menjadi tempat PKN mahasiswa dan mahasiswi Program Studi Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dengan pelaksanaan mulai tanggal 06 Februari 2017 s/d 17 Maret 2017.

Atas nama Management KOPEGTEL Jember mengucapkan terima kasih atas kepercayaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember menunjuk kami sebagai tempat Penelitian.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya di sampaikan terima kasih.

Hormat kami,  
Pengurus Kopegtel Camar Jember



**ISAK SIGIT SATRIYA**  
KETUA

**KOPEGTEL CAMAR JEMBER**

Jl. KH. Agus Salim No. 34 Jember, Telp. (0331) 485345, 482144, Fax.(0331) 424290 Jember