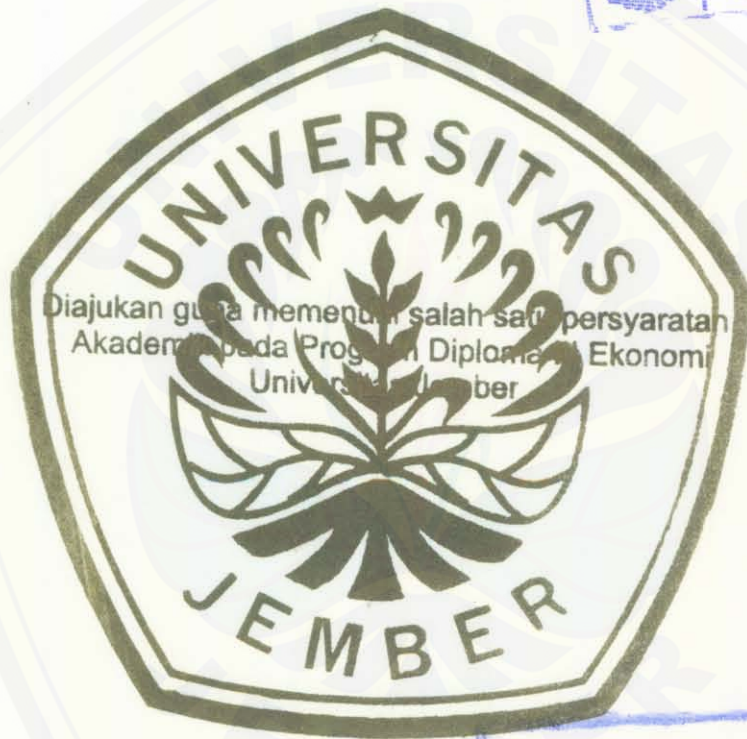
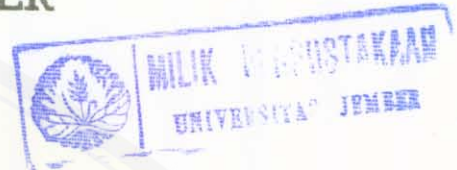


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI SIMPAN  
PINJAM PADA KOPERASI PEGAWAI  
PT. TELKOM JEMBER



No. Judul	No. Matrik	5
Tarikh		KLASS
No. Bndkt.		657
		RAK
		β

Oleh :

*Siti Rakhmawati*

NIM : 970803102158 / AK

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

PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI SIMPAN PINJAM PADA  
KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Siti Rakhmawati  
N. I. M. : 970803102158  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

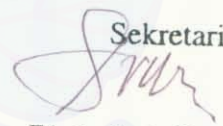
\_\_\_\_\_ dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**


Ketua,

  
Tatang Ari Gumanti, M.Buss, PhD.  
NIP. 131 960 488

Sekretaris,

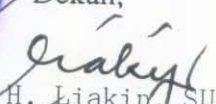
  
Dra. Elok Sri Utami, M.Si.  
NIP. 131 877 449

Anggota,

  
Dra. Ririn I., M.Si, AK.  
NIP. 132 002 081



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. H. Liakip, SU.  
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Siti Rakhmawati  
Nomor Induk Mahasiswa : 970803102158  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi  
Judul Laporan : Pelaksanaan Sistem Akuntansi Simpan Pinjam  
Pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember  
Dosen Pembimbing : Dra. Ririn Irmadaryani, Ak, Msi

---

Disahkan di Jember

Pada Tanggal :

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing,



Dra. Ririn Irmadaryani, Ak, Msi

Nip. 132 002 081

## MOTTO :

Ilmu itu lebih baik daripada harta. Ilmu menjaga engkau dan engkau menjaga harta. Ilmu itu penghukum (hakim) dan harta terhukum. Harta itu berkurang apabila dibelanjakan dan ilmu itu bertambah dengan dibelanjakan

(Ali Bin Abi Thalib)

Mengetahui kekurangan diri adalah tangga buat mencapai cita-cita. Berusaha terus untuk mengisi kekurangan adalah keberanian luar biasa

(Prof. Dr. Hamka)

Kita pasti sampai ke pantai jaya, bila berperahukan kemauan besi dan baja dalam mengarungnya

(Anonim)

*Karya Tulis ini kupersembahkan untuk :*

- Almarhumah Ibunda tercinta dan Almarhum Kakakku tercinta
- Bapak dan Ibu tercinta yang selalu memberikan kasih sayang dan do'a untuk keberhasilanku
- Adik-adikku tersayang : Arif, Furi, Ajeng yang selalu menyayangiku dan memberikan dukungan demi keberhasilanku
- Keluarga Besar Banglimas : Mbak Wenny, Mbak Lilis, Yeni, Anita, Iik, Etik, Mbak Yuli, Delta, Mbak Leli, Mbak Ratih, dan Ita yang telah memberikan dorongan dan semangat
- Sahabat-sahabat terbaikku : Ni'ma, Kiki, Ida, Vita, Fatmi, Yayuk, Almi, Dini, Sofi, Septa, Andi, Rosy, Inul, dan Adi yang telah membantu dan menemaniku selama di bangku kuliah
- Rekan-rekan AK/GP'97 yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu
- Almamater tercinta

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT, karena rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan Judul: “Pelaksanaan Sistem Akuntansi Simpan Pinjam Pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember”.

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

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

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Ririn Irmadariyani, Ak, Msi, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan, dan saran sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Sulaiman Rugandi, selaku Kepala Koperasi Pegawai Telekomunikasi Jember yang telah berkenan memberikan izin pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Mbak Kanthi Sri Pangestu, selaku Kepala Sub Bagian Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Telekomunikasi Jember.
6. Mbak Anik, Mbak Herlin, Mbak Nunuk, dan Mbak Sri Kustini yang telah membimbing dan membantu dalam penyediaan data yang penulis perlukan dalam rangka penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
7. Semua pihak yang telah banyak membantu terlaksananya penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

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

Jember, Oktober 2000

Penulis



## DAFTAR ISI

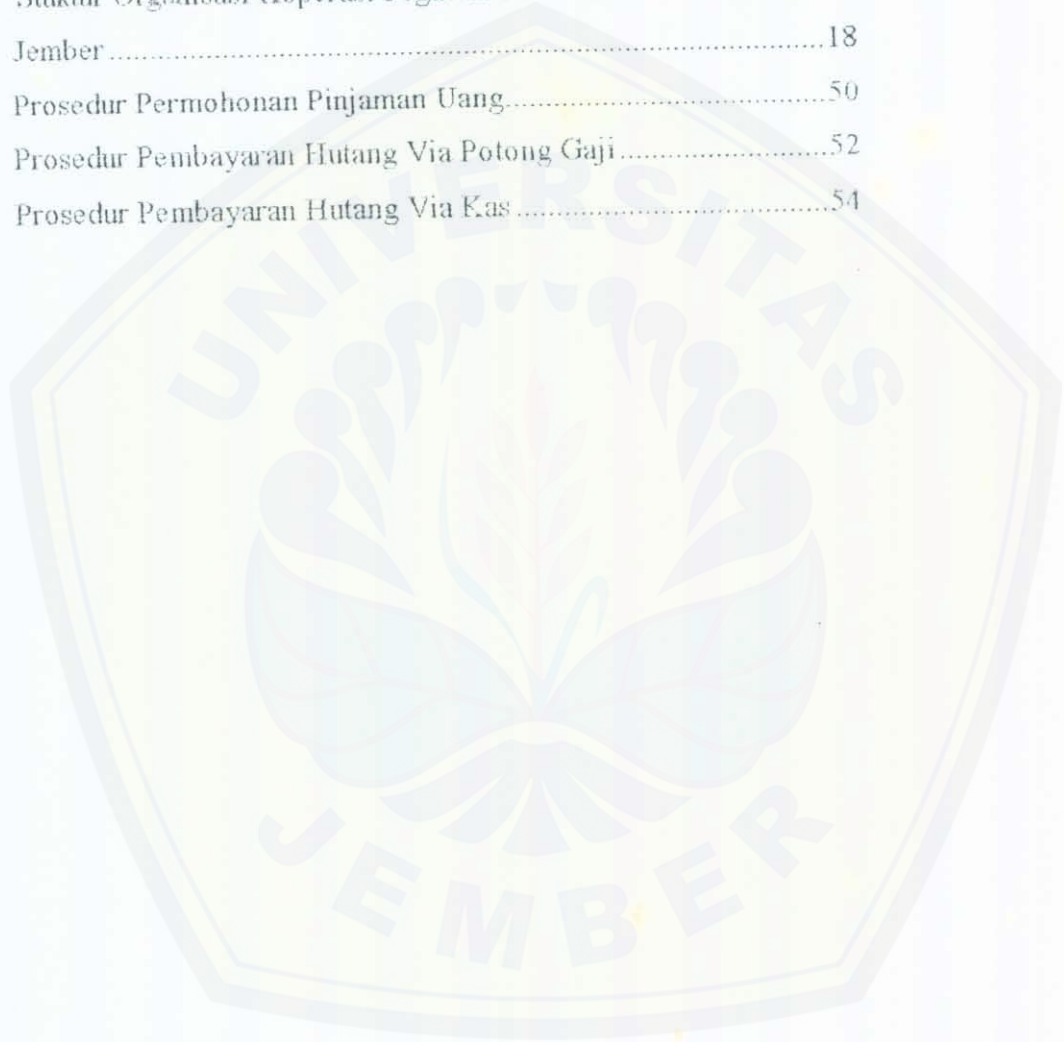
	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II : LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Sistem.....	5
2.2 Pengertian Akuntansi .....	6
2.2.1 Tujuan dan Kegiatan Akuntansi.....	6
2.2.2 Proses Akuntansi.....	7
2.3 Pengertian Sistem Akuntansi .....	8
2.4 Simpan Pinjam.....	9
2.5 Pengertian Kredit .....	11
2.5.1 Jenis-jenis Kredit .....	11



2.5.2	Prinsip-prinsip Perkreditan .....	12
2.6	Sumber Keuangan Koperasi.....	13
<b>BAB III : GAMBARAN UMUM KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM</b>		
	<b>JEMBER .....</b>	<b>15</b>
3.1	Latar Belakang Sejarah.....	15
3.2	Struktur Organisasi .....	16
3.2.1	Keanggotaan.....	26
3.2.2	Personalia Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember .....	27
3.3	Kegiatan Pokok.....	29
3.3.1	Unit Usaha Pertokoan dan Percetakan.....	30
3.3.2	Unit Usaha Wartel.....	30
3.3.3	Unit Usaha Pengantaran Telegram (Caraka) .....	31
3.3.4	Unit Usaha Pemasaran dan Pasang Baru .....	31
3.3.5	Unit Usaha Simpan Pinjam.....	32
3.4	Kegiatan Unit Usaha Simpan Pinjam.....	34
<b>BAB IV : HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>		
<b>35</b>		
4.1	Prosedur Permohonan Pinjaman Uang Pada Unit Usaha Simpan Pinjam .....	36
4.2	Prosedur Pembayaran Hutang.....	50
4.2.1	Pembayaran Hutang Via Potong Gaji.....	50
4.2.2	Pembayaran Hutang Via Kas .....	52
4.3	Membantu Mengisi Formulir Evaluasi Simpanan .....	55
<b>BAB V : KESIMPULAN.....</b>		
<b>57</b>		
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		
<b>LAMPIRAN</b>		

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Stuktur Organisasi Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.....	18
Gambar 4.1 Prosedur Permohonan Pinjaman Uang.....	50
Gambar 4.2 Prosedur Pembayaran Hutang Via Potong Gaji.....	52
Gambar 4.3 Prosedur Pembayaran Hutang Via Kas.....	54



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Jumlah dan Perkembangan Anggota Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.....	27
Tabel 3.2 Perkembangan Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, dan Simpanan Manasuka Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember Tahun 1995-1999 .....	33
Tabel 4.1 Formulir Permohonan Pinjaman Uang .....	37
Tabel 4.2 Formulir Evaluasi Pinjaman .....	39
Tabel 4.3 Formulir Bukti Pengeluaran Kas .....	41
Tabel 4.4 Buku Bantu Piutang Simpan Pinjam.....	43
Tabel 4.5 Formulir Bukti Pelunasan/Restitusi/Angsuran .....	44
Tabel 4.6 Formulir Daftar Pengawasan Piutang .....	46
Tabel 4.7 Kitiir Daftar Potongan Piutang .....	48
Tabel 4.8 Formulir Bukti Penerimaan Kas .....	53
Tabel 4.9 Formulir Evaluasi Simpanan.....	55

## DAFTAR LAMPIRAN

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

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam pembukaan UUD 1945 alinea IV ditegaskan bahwa salah satu tujuan negara adalah untuk memajukan kesejahteraan umum. Penegasan tersebut tidak terlepas dari pokok pikiran yang terkandung di dalamnya yaitu bahwa negara hendak mewujudkan keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia.

Dari 37 pasal yang terdapat dalam UUD 1945, pasal 33 merupakan pasal yang melandasi usaha-usaha pembangunan di bidang ekonomi. Pasal 33 ayat 1 menyatakan bahwa perekonomian Indonesia disusun sebagai usaha bersama atas dasar kekeluargaan. Penjelasan pasal 33 menjelaskan antara lain bahwa kemakmuran rakyat atau masyarakatlah yang diutamakan bukan kemakmuran orang seorang, dan bentuk perusahaan yang seperti itu adalah koperasi sebagai soko guru perekonomian nasional.

Memperhatikan kedudukan koperasi di atas, maka peranan koperasi penting dalam menumbuh kembangkan potensi rakyat, serta dalam mewujudkan kehidupan demokrasi ekonomi yang mempunyai ciri-ciri demokratis, kebersamaan, kekeluargaan, dan keterbukaan. Undang-Undang Koperasi No. 25 tahun 1992 tentang perekonomian menyebutkan fungsi dan peranan koperasi sebagai berikut:

1. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggotanya pada khususnya dan masyarakat pada umumnya dan untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
2. Berperan aktif dalam usaha mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
3. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional.
4. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang berusaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

Pengembangan koperasi perlu ditingkatkan sehingga semakin berperan dalam perekonomian nasional. Pengembangannya perlu diarahkan agar koperasi benar-benar menerapkan prinsip usaha koperasi dan kaidah koperasi yang mantap, demokratis, otonom, partisipatif, dan berwatak sosial. Dengan demikian koperasi dapat menjalankan kegiatan usaha dan berperan utama dalam kehidupan ekonomi rakyat.

Usaha yang diperlukan oleh koperasi dalam mewujudkan peranannya meliputi usaha koordinasi dari semua kegiatan yang ada di dalamnya. Begitu pula dengan kegiatan administrasi akan sangat berpengaruh bagi pimpinan dalam menentukan kebijaksanaan dan pengambilan keputusan. Untuk itu pemantapan dari kegiatan serta pemanfaatan segala sarana haruslah secara maksimal. Pengelolaan atas data yang terjadi haruslah dibuat sebaik mungkin guna pencapaian tujuan yang diharapkan. Dalam usaha pengelolaan transaksi harus ditunjang oleh pelaksanaan administrasi dan sistem akuntansi yang baik.

Sistem akuntansi berperan di dalam kegiatan operasional perusahaan sehingga akan melancarkan kegiatan dalam meningkatkan usaha organisasi. Bagi suatu koperasi peranan akuntansi terletak pada kegiatan bidang usaha dari koperasi itu sendiri, baik itu bidang produksi, usaha pembelian, penjualan, maupun simpan pinjam.

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

Bertitik tolak dari uraian tersebut di atas maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul : **“PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI SIMPAN PINJAM PADA KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER”**.

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan:

- a) Untuk mengetahui dan mempelajari bagaimana sistem akuntansi simpan pinjam pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember, mulai dari bukti-bukti transaksi sampai menjadi laporan tentang administrasi simpan pinjam.
- b) Untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada koperasi khususnya yang berkaitan dengan sistem akuntansi simpan pinjam.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini mempunyai kegunaan sebagai berikut :

- a) Untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman praktis khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan sistem akuntansi simpan pinjam pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.
- b) Memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan studi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## 1.3 Obyek dan jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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

### 1.3.2 Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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

#### 1. Senin sampai Kamis

- |           |                     |
|-----------|---------------------|
| masuk     | : 07.30 - 16.00 WIB |
| istirahat | : 12.00 - 13.00 WIB |

2. Jumat

masuk : 07.30 - 17.00 WIB

istirahat : 11.00 - 13.00 WIB

3. Sabtu dan Minggu : libur

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1	Mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata dari fakultas.	X						
2.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing mengenai proposal.	X						
3.	Perkenalan dengan Pimpinan dan karyawan Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.	X						
4.	Penyerahan dan penempatan kelompok Praktek Kerja Nyata oleh bagian SDM pada bagian Simpan pinjam.	X						
5.	Memperoleh penjelasan dan mengumpulkan data sehubungan judul.	X	X					
6.	Menerima dan melaksanakan tugas yang diberikan oleh bagian simpan pinjam.		X	X				
7.	Melengkapi data yang akan digunakan sebagai bahan pembuatan laporan.			X	X			
8	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing tentang kegiatan di lapangan.			X	X	X	X	X
9.	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata			X	X	X	X	X



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Sistem

Sistem terdiri dari unsur-unsur, dimana unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem. Sistem ini diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi.

Beberapa pendapat mengenai pengertian sistem yaitu sebagai berikut.

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

“Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan”.

2. Menurut Steven A. Moscovice (dalam Zaki Baridwan, 1991:4)

“Sistem adalah suatu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut”.

3. Menurut Mulyadi (1997:4)

“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Dari uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya antara yang satu dengan yang lainnya dan mempunyai fungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Unsur-unsur dari suatu sistem terdiri dari sub sistem yang lebih kecil yang terdiri dari kelompok unsur yang membentuk sub sistem tersebut.

Akuntansi dapat diartikan sebagai suatu sistem informasi mengenai data keuangan dari suatu badan usaha tertentu untuk pihak-pihak yang berkepentingan. Sebagai suatu sistem informasi, akuntansi merupakan suatu proses penyajian informasi data keuangan secara sistematis yang meliputi kegiatan-kegiatan antara lain: pengumpulan bukti (*collecting*), pencatatan (*recording*), penggolongan (*classifying*) dan pengikhtisaran (*summarizing*) data keuangan.

Beberapa pengertian Akuntansi yaitu sebagai berikut:

1. Menurut Haryono Yusup (1991:2)

“Akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan dari suatu organisasi”.

2. Menurut Zaki Baridwan (1991:4)

”Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan”.

## 2.2.1 Tujuan dan Kegiatan Akuntansi

### a. Tujuan Akuntansi

Tujuan utama akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi (*economic information*) dari suatu kesatuan ekonomi (*economic entity*) kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Dalam hal ini yang dimaksud dengan kesatuan ekonomi adalah badan usaha (*business enterprise*). Informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi berguna bagi pihak-pihak di dalam perusahaan itu sendiri maupun pihak-pihak di luar perusahaan (Soemarso,1996:5).

### b. Kegiatan Akuntansi

Kegiatan akuntansi yang dilakukan adalah sebagai berikut (Soemarso, 1996: 6):

- 1) Pengidentifikasian dan pengukuran data yang relevan untuk suatu pengambilan keputusan.

- 2) Pemrosesan data yang bersangkutan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan.
- 3) Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

## 2.2.2 Proses Akuntansi

Akuntansi sebagai sistem informasi mengenai suatu proses yaitu langkah-langkah atau urutan pekerjaan mulai pencatatan transaksi sampai disajikannya informasi dalam bentuk laporan keuangan.

Dalam hal ini proses Akuntansi terdiri dari beberapa kegiatan yaitu sebagai berikut (Zaki Baridwan, 1992:49):

### a. Pencatatan dan Penggolongan

Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal. Untuk transaksi-transaksi yang sama yang sering terjadi dicatat dalam buku jurnal spesial (khusus).

### b. Peringkasan

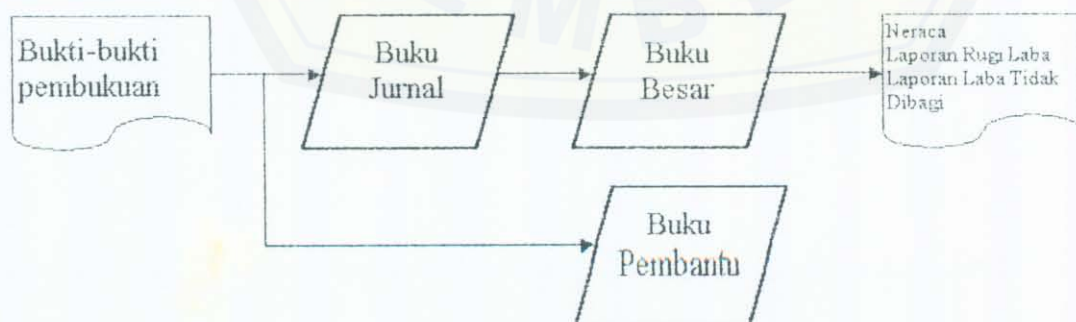
Transaksi-transaksi dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal. Setiap bulan diringkas dan dilakukan pembukuan dalam rekening-rekening buku besar.

### c. Penyajian

Data Akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan. Untuk memudahkan pekerjaan menyusun laporan keuangan biasanya dibuat neraca lajur.

Proses Akuntansi ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2.1: Proses Akuntansi



Keterangan:

Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal setiap terjadi transaksi secara kronologis. Tembusan bukti-bukti pembukuan dibukukan ke dalam buku pembantu setiap terjadi transaksi. Setiap bulan buku jurnal dijumlah dan dibukukan ke rekening-rekening dalam buku besar. Setiap akhir periode dari buku besar disusun laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan rugi laba dan laporan laba tidak dibagi.

### 2.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Dalam suatu organisasi perusahaan, baik perusahaan besar maupun perusahaan kecil sistem akuntansi mempunyai peranan yang penting. Peranan sistem akuntansi diantaranya sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan ekonomi dan keuangan. Selain itu sistem akuntansi juga dapat membantu kelancaran tugas manajemen dalam melaksanakan fungsi perencanaan dan pengawasan. Tanpa adanya sistem akuntansi yang baik, perusahaan tidak dapat bekerja dengan baik. Pengertian Sistem Akuntansi menurut Mulyadi (1997:3) adalah:

“Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.

## 2.4 Simpan Pinjam

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

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

### 2.4.1 Pembentukan Usaha Simpan Pinjam

Sesuai PP No. 9 tahun 1995 pasal 5 dijelaskan bahwa koperasi yang sudah berbadan hukum dan akan memperluas usahanya dibidang simpan pinjam wajib mengadakan perubahan anggaran dasar dengan mencantumkan usaha simpan pinjam sebagai salah satu usahanya. Ketentuan lain mengenai pembentukan unit simpan pinjam dalam petunjuk pelaksanaan kegiatan unit simpan pinjam oleh koperasi yaitu

sebagai berikut (Muridno, 1997:10):

1. Bagi koperasi yang sudah berbadan hukum dan dalam anggaran dasarnya telah mencantumkan kegiatan simpan pinjam sebagai salah satu kegiatan usahanya, tetapi belum melaksanakan simpan pinjam dalam waktu satu tahun dikeluarkannya petunjuk pelaksanaan ini maka pejabat yang berwenang memberikan surat keputusan yang menyatakan bahwa ijin usaha simpan pinjam tersebut tidak berlaku lagi.
2. Bagi koperasi yang sudah berbadan hukum, tetapi belum mencantumkan kegiatan simpan pinjam dalam anggaran dasarnya maka apabila akan melakukan kegiatan simpan pinjam pengurus koperasi tersebut wajib mengajukan permohonan pengesahan perubahan anggaran dasarnya dengan mencantumkan simpan pinjam dalam anggaran dasar tersebut kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen setempat.
3. Bagi koperasi yang sudah berbadan hukum dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam, tetapi belum mencantumkan unit simpan pinjam dalam kegiatan anggaran dasarnya sampai batas waktu yang ditentukan maka koperasi yang bersangkutan tidak diijinkan melanjutkan usaha simpan pinjam.
4. Dalam membentuk unit simpan pinjam harus sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah No.4 tahun 1994. Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akte Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, serta Surat Edaran Menteri Koperasi No.235/M/VII/1994.
5. Bagi koperasi yang telah berbadan hukum yang membentuk unit simpan pinjam perlu mengkaji kelayakan usahanya dan juga kepentingan bagi para anggotanya.
6. Koperasi yang bersangkutan wajib menyediakan sebagian modalnya untuk kegiatan unit simpan pinjam.

7. Dalam pengajuan permohonan pembentukan unit simpan pinjam harus disertai lampiran sebagai berikut: surat bukti penyetoran modal tetap unit simpan pinjam, dan rencana kerja sekurang-kurangnya 3 tahun.

## 2.5 Pengertian Kredit

Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan pembelian / mengadakan suatu pinjaman dengan janji pembayarannya akan dilakukan ditangguhkan pada suatu jangka waktu yang disepakati (T. Pudjo Mulyono, 1990:11). Dalam praktek sehari-hari persetujuan pinjaman kredit dinyatakan dalam bentuk perjanjian tertulis di bawah tangan / notariil, dan sebagai pengamanan bahwa peminjam akan memenuhi kewajibannya supaya menyerahkan suatu jaminan baik yang bersifat kebendaan maupun bukan kebendaan.

Proses pengkreditan pada dasarnya merupakan kegiatan-kegiatan dinamis yang akan selalu mengalami perubahan, karena hampir setiap hari selalu ada transaksi yang menyangkut rekening masing-masing debitur. Agar setiap perubahan posisi masing-masing debitur dapat diikuti secara baik, maka perlu dikelola secara khusus sistem akuntansinya, yaitu dengan mengadakan proses pencatatan setiap ada perubahan transaksi yang menyangkut rekening debitur yang tepat dan segera.

### 2.5.1 Jenis-Jenis Kredit

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

a. Menurut jangka waktunya, kredit dapat dibagi menjadi tiga macam :

- 1) Kredit jangka pendek, yaitu kredit yang jangka waktunya maksimal satu tahun
- 2) Kredit jangka menengah, yaitu kredit yang jangka waktunya lebih dari satu tahun sampai dua tahun
- 3) Kredit jangka panjang, yaitu kredit yang jangka waktunya lebih dari dua tahun

b. Menurut tujuannya, kredit dibagi menjadi tiga macam :

- 1) Kredit Konsumsi, yaitu kredit yang ditujukan untuk keperluan konsumsi
- 2) Kredit Produksi, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk produksi
- 3) Kredit Investasi, yaitu kredit yang diberikan untuk diinvestasikan kembali

c. Menurut lembaga yang memberikan, kredit dibagi menjadi dua macam:

- 1) Kredit Bank, yaitu kredit yang diberikan oleh Bank
- 2) Kredit Non Bank, yaitu kredit yang diberikan oleh lembaga non Bank. Dalam hal ini kredit non Bank adalah termasuk kredit yang diberikan oleh koperasi simpan pinjam.

## 2.5.2 Prinsip-Prinsip Per Kreditan

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

- a. *Character*, yaitu prinsip penilaian atas peminjam kredit guna mengetahui sampai sejauh mana tingkat kejujuran dan integritas serta tekad baik yaitu kemauan untuk membayar kewajibannya. Apakah peminjam termasuk orang yang jujur dan tidak ingkar janji untuk membayar dan melunasi semua pinjamannya, ataukah dia termasuk orang yang tidak jujur dan suka ingkar janji di dalam melunasi hutang-hutangnya.
- b. *Capacity*, yaitu suatu penilaian kepada calon peminjam mengenai kemampuan melunasi kewajibannya atas hutang-hutangnya. Apabila dia mempunyai kekayaan yang cukup, maka kemungkinan kembalinya pinjaman akan sangat besar.
- c. *Capital*, yaitu jumlah dana atau modal sendiri yang dimiliki oleh calon peminjam.
- d. *Collateral*, yaitu barang-barang jaminan yang diserahkan oleh peminjam sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya. Hal ini dimaksudkan seandainya peminjam tidak dapat mengembalikan pinjamannya, maka barang jaminannya dapat dijual



dan hasil penjualannya dapat digunakan untuk menambah dana yang ada demi kelangsungan dari kegiatan simpan pinjam.

- e. *Condition of Economy*, yaitu situasi dan politik, sosial ekonomi, budaya dan lain-lain yang mempengaruhi keadaan waktu tertentu yang kemungkinan akan mempengaruhi pengembalian pinjaman.

## 2.6 Sumber Keuangan Koperasi

Sumber keuangan koperasi dapat dibagi menjadi empat yaitu:

### 1. Anggota

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

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

### 2. Pinjaman

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

### 3. Hasil Usaha

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

4. Penanaman Modal

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



### III. GAMBARAN UMUM KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER

#### 3.1 Latar Belakang Sejarah

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

Koperasi ini disahkan dengan akte pendirian dan nomor badan hukum pada tanggal 30 Desember 1970 nomor 36/BH/11/26/70 (Akte Pendirian Koperasi). Sebagaimana kondisi koperasi pada umumnya saat itu pun Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember tidak luput dari hal-hal yang memprihatinkan. Hal ini disebabkan pengurusnya masih merangkap menjadi karyawan PT. Telkom dan mereka masih mementingkan tugas pokoknya yaitu sebagai karyawan PT. Telkom.

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

Mulai tahun 1992 dengan dikeluarkannya keputusan Direksi PT. Telkom no. KDO 36/KPO 34/WO 7.000/1992 maka pengurus koperasi secara penuh tanpa dibebani lagi oleh pekerjaan pokoknya yaitu sebagai karyawan PT. Telkom. Sejak saat itulah tampak perkembangan usaha-usaha lain disamping usaha simpan pinjam. Usaha Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember saat ini adalah:

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

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

1. ketua : Sulaiman Rugandi
2. sekretaris : Panca Agung K., SH.
3. bendahara : Salam Bahri.

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

### 3.2 Struktur Organisasi

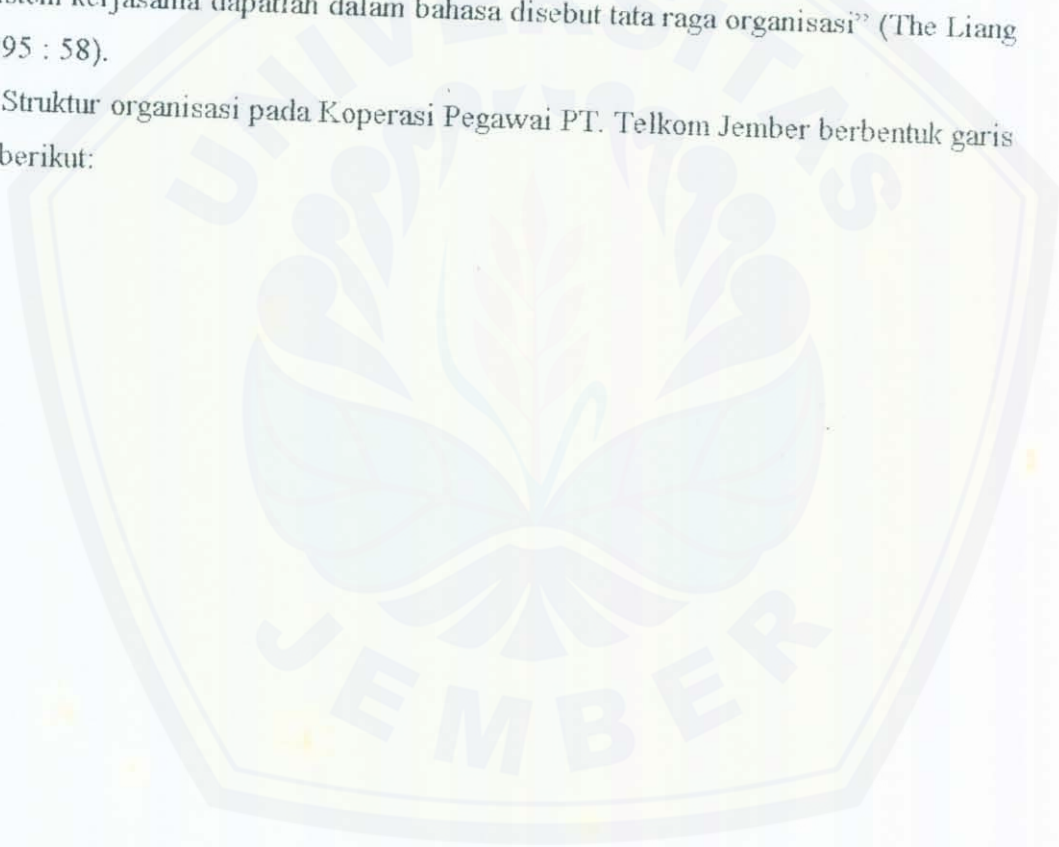
Dalam rangka melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan senantiasa dibutuhkan adanya kerja sama dengan pihak lain, baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya unsur manusia sebagai unsur penggerak dalam suatu kerja sama. Sedangkan kerja sama itu akan terwujud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

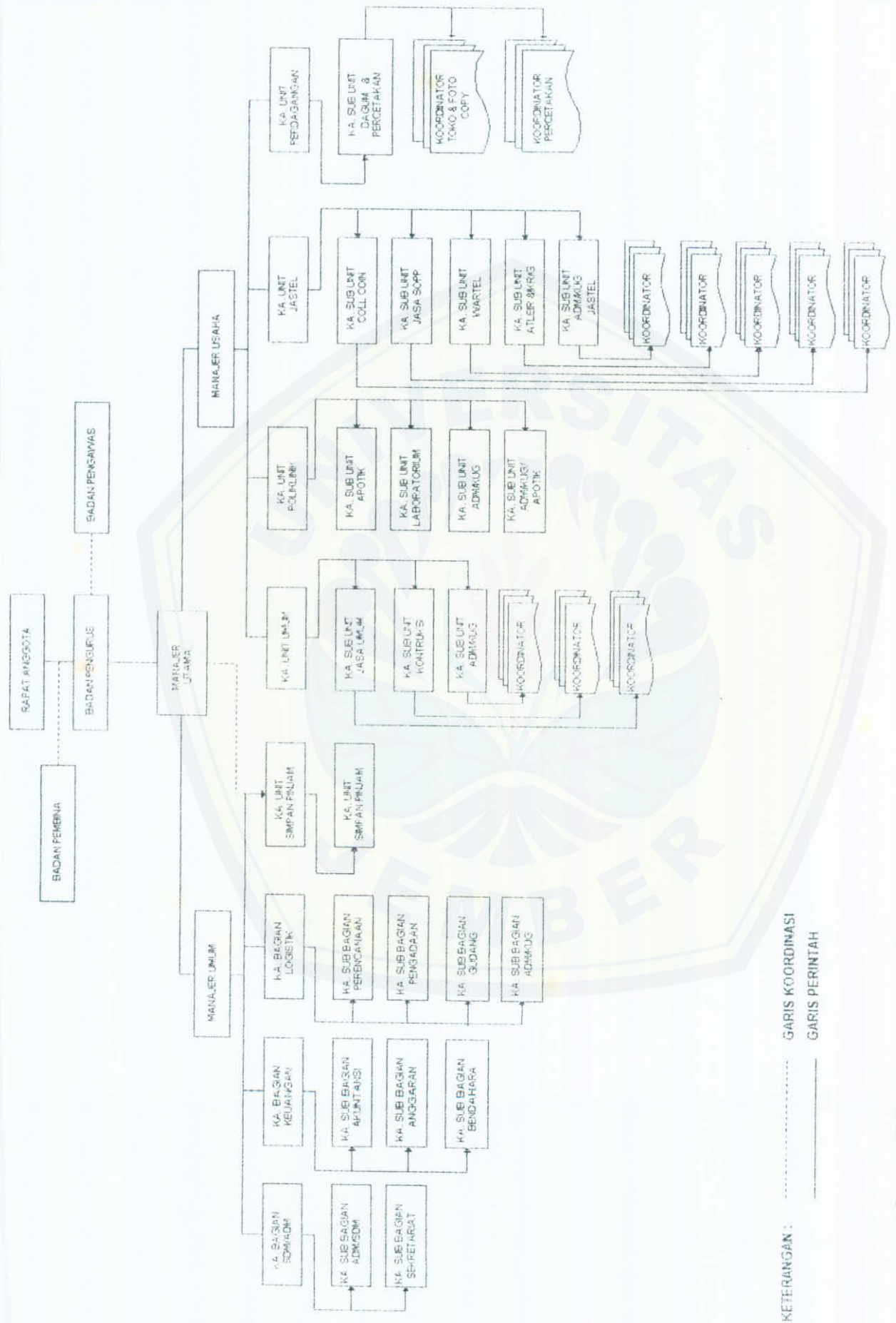
Suatu organisasi akan berjalan dengan baik apabila di dalam organisasi itu sendiri terdapat faktor-faktor pendukung. Faktor-faktor itu diantaranya yaitu adanya suatu perumusan tujuan dengan baik dan jelas, pembagian tugas pekerjaan, delegasi,

rentangan kekuasaan dan pengawasan. Organisasi tersebut di atas adalah organisasi dalam arti statis.

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

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





KETERANGAN : ..... GARIS KOORDINASI  
 \_\_\_\_\_ GARIS PERINTAH

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

## 1. Rapat Anggota

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

## 2. Badan Pembina

Badan Pembina koperasi mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap pembinaan, bimbingan, petunjuk, kebijaksanaan baik terhadap Badan Pengurus, Badan Pengawas, Anggota koperasi maupun kepada Badan pengelola secara langsung.

## 3. Badan Pengawas

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

## 4. Badan Pengurus , yang terdiri dari:

### a. Ketua

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

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

### b. Sekretaris

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

c. Bendahara

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

5. Manajer Utama

Tugas-tugas pokok Manajer Utama diantaranya sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap kinerja umum/ keuangan dan usaha.
- b. Bertanggung jawab terhadap pengendalian proses sistem kerja Hukum, Logistik, Keuangan, Keanggotaan, SDM/Sekretariat dan Usaha.
- c. Bertanggung jawab kepada pengurus.

6. Manajer Umum

Tugas-tugas pokok Manajer Umum diantaranya sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap kinerja umum/ keuangan.
- b. Bertanggung jawab terhadap pengembangan dan pembinaan SDM.
- c. Bertanggung jawab terhadap pengawasan bidang umum.
- d. Bertanggung jawab kepada Manajer Utama.

7. Manajer Usaha

Tugas-tugas pokok Manajer Usaha diantaranya sebagai berikut:

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

8. Kepala Bagian SDM/ADM

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

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

9. Kepala Bagian Keuangan

Tugas-tugas pokok Kepala Bagian Keuangan diantaranya sebagai berikut:

- a. Sebagai fasilitator dan analisator Kepala Sub Bagian Keuangan.



b. Bertanggung jawab terhadap kinerja Bagian Keuangan.

c. Bertanggung jawab kepada Manajer Umum.

10. Kepala Bagian Logistik

Tugas-tugas pokok Kepala Bagian Logistik diantaranya sebagai berikut:

a. Sebagai fasilitator dan analisator Kepala Sub Bagian Logistik.

b. Bertanggung jawab terhadap kinerja Bagian Logistik.

c. Bertanggung jawab terhadap Manajer Umum.

11. Kepala Unit Simpan Pinjam

Tugas-tugas pokok Kepala Unit Simpan Pinjam diantaranya sebagai berikut:

a. Sebagai fasilitator dan analisator Kepala Sub Unit Simpan Pinjam.

b. Bertanggung jawab terhadap kinerja Bagian Simpan Pinjam.

c. Bertanggung jawab kepada Manajer Umum.

12. Kepala Unit Umum

Tugas-tugas pokok Kepala Unit Umum sebagai berikut:

a. Sebagai fasilitator dan analisator Kepala Sub Unit Umum.

b. Bertanggung jawab terhadap kinerja unit umum.

c. Bertanggung jawab kepada Manajer Usaha.

13. Kepala Unit Poliklinik

Tugas-tugas Kepala Unit Poliklinik diantaranya sebagai berikut:

a. Sebagai fasilitator dan analisator Kepala Sub Unit Poliklinik

b. Bertanggung jawab terhadap kinerja Unit Poliklinik.

c. Bertanggung jawab kepada Manajer Usaha.

14. Kepala Unit Jasa Telekomunikasi

Tugas-tugas pokok Kepala Unit Jasa Telekomunikasi diantaranya sebagai berikut:

a. Sebagai fasilitator dan analisator Kepala Sub Unit Jasa Telekomunikasi.

b. Bertanggung jawab terhadap kinerja Unit Jasa Telekomunikasi.

c. Bertanggung jawab kepada Manajer Usaha.

15. Kepala Unit Perdagangan

Tugas-tugas pokok Kepala Perdagangan diantaranya sebagai berikut:

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

16. Kepala Sub Bagian SDM/ADM

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

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

17. Kepala Sub Bagian Sekretariat

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Sekretariat diantaranya sebagai berikut:

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

18. Kepala Sub Bagian Akuntansi

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Akuntansi diantaranya sebagai berikut:

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

19. Kepala Sub Bagian Anggaran

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Anggaran diantaranya sebagai berikut.

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

20. Kepala Sub Bagian Bendahara

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Bendahara diantaranya sebagai berikut:

- a. Membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran beban.
- b. Bertanggung jawab terhadap keluar masuknya uang.

- c. Bertanggung jawab terhadap pengawasan hutang piutang.
- d. Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

21. Kepala Sub Bagian Perencanaan

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan diantaranya sebagai berikut:

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

22. Kepala Sub Bagian Pengadaan

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Pengadaan diantaranya sebagai berikut:

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

23. Kepala Sub Bagian Gudang

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Gudang diantaranya sebagai berikut:

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

24. Kepala Sub Bagian Administrasi/KUG

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Administrasi diantaranya sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap administrasi dan keuangan Bagian Logistik.
- b. Bertanggung jawab terhadap pengawasan pekerjaan Bagian Logistik.
- c. Bertanggung jawab kepada Bagian Logistik.

25. Kepala Sub Unit Simpan Pinjam

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

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

26. Kepala Sub Unit Jasa Umum

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

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

Kepala Sub Unit Jasa Umum Membawahi:

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

27. Kepala Sub Unit Jasa Konstruksi

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Jasa Konstruksi diantaranya sebagai berikut

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

28. Kepala Sub Unit Administrasi dan Keuangan

Tugas-tugas Kepala Sub Unit Administrasi dan Keuangan diantaranya sebagai berikut:

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

29. Kepala Sub Unit Apotik

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Apotik diantaranya sebagai berikut:

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

30. Kepala Sub Unit Klinik

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Klinik diantaranya sebagai berikut:

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

31. Kepala Sub Unit Laboratorium

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Laboratorium diantaranya sebagai berikut:

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

32. Kepala Sub Unit Administrasi dan KUG Apotik

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Adm. dan KUG Apotik diantaranya sebagai berikut:

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

33. Kepala Sub Unit *Coll Coin*

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit *Coll Coin* diantaranya sebagai berikut.

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

34. Kepala Sub Unit SOPP

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit SOPP diantaranya sebagai berikut:

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

35. Kepala Sub Unit Wartel

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Wartel diantaranya sebagai berikut:

- a. Sebagai fasilitator dan analisator koordinator wartel.

- b. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator wartel.
- c. Bertanggung jawab kepada Kepala Unit Jasa Telekomunikasi.

36. Kepala Sub Unit Instalatir

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Instalatir diantaranya sebagai berikut:

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

37. Kepala Sub Unit Administrasi/KUG Jastel

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Adm./KUG Jastel diantaranya sebagai berikut:

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

38. Kepala Sub Unit Perdagangan Umum dan Percetakan

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Dagum dan Percetakan sebagai berikut:

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

Kepala Sub Unit Perdagangan Umum dan percetakan membawahi:

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

### 3.2.1 Keanggotaan

Anggota koperasi ini terdiri dari pegawai aktif atau dinas dan anggota satpam. Masing-masing anggota tersebut mempunyai hak dan kewajiban yang sama dalam memajukan perkembangan koperasi. Sebelum dikeluarkannya SK Kepala Divisi Regional V Jatim No. K.130/HK 250/RE 5-150/1996 tanggal 7 Maret 1996, anggota pensiunan masuk sebagai anggota Koperasi Pegawai PT.Telkom. Dengan dikeluarkannya SK tersebut maka anggota pensiunan mempunyai wadah organisasi

sendiri yaitu Persatuan Pensiunan Telkom (P2 Tel). Dalam P2 Tel, mereka mengelola organisasi dan koperasi sendiri serta memiliki AD dan ART sendiri. Pemisahan ini dimulai sejak tanggal 29 November 1996 berdasar Rapat Anggota Pensiunan Telkom Jember tanggal 22 November 1996. Hal ini bertujuan agar para pensiunan dapat mengembangkan diri melalui wadah organisasi milik mereka sendiri. Jumlah anggota dan perkembangannya dalam lima tahun terakhir seperti terlihat pada tabel 3.1.

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

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

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

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

### 3.2.2 Personalia Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember

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

## a. Tenaga Kerja

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

### 1). Tenaga Kerja PT. Telkom

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

### 2). Tenaga Kerja Koperasi

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

## b. Jumlah Tenaga Kerja

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

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

(1) Unit Jastel	: 2 orang
(2) Unit Dagum	: 3 orang
(3) Unit Jaskon	: 5 orang
(4) Unit Keuangan	: 3 orang
(5) Unit SP	: 1 orang
(6) Unit SDM	: 3 orang



(7) Unit Logistik : 2 orang

(8) Unit Jasum : 2 orang

b) Unit Wartel berjumlah 49 orang (L = 39 orang, P = 10 orang), terdiri dari:

(1) Wartel Jember I : 8 orang

(2) Wartel Jember II : 3 orang

(3) Wartel Tanggul : 5 orang

(4) Wartel Kencong : 4 orang

(5) Wartel Jenggawa : 3 orang

(6) Wartel Kalisat : 3 orang

(7) Wartel Puger : 3 orang

(8) Wartel Sukowono : 3 orang

(9) Wartel Jelbug : 3 orang

(10) Wartel Ambulu : 5 orang

(11) Wartel Rambipuji : 3 orang

(12) Wartel Sempolan : 3 orang

(13) Wartel Arjasa : 3 orang

c) Unit Poliklinik, berjumlah 7 orang (L = 3 orang, P = 4 orang), terdiri dari:

(1) Tenaga Apoteker : 1 orang

(2) Tenaga Ass. Apoteker : 1 orang

(3) Tenaga Administrasi : 4 orang

(4) Tenaga Ekspediter : 1 orang

d) Unit *Coll Coin*, berjumlah 4 orang (L = 4 orang)

e) Dinas Telkom / 108 / Aryalu, berjumlah 100 orang (L = 82 orang, P = 18 orang)

f) *Cleaning Service* dan Waker, berjumlah 4 orang (L = 4 orang).

### 3.3 Kegiatan Pokok

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

Beberapa unit usaha yang dikelola oleh Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember yaitu seperti di bawah ini:

### **3.3.1 Unit Usaha Pertokoan dan Percetakan**

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

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

### **3.3.2 Unit Usaha Wartel**

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

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

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

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

### 3.3.3 Unit Usaha Pengantaran Telegram (Caraka)

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

### 3.3.4 Unit Usaha Pemasaran dan Pasang Baru

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

### 3.3.5 Unit Usaha Simpan Pinjam

Unit Usaha Simpan Pinjam mengelola simpanan dan pinjaman para anggotanya. Secara rinci dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### a. Simpanan Anggota

Menurut Anggaran Dasar Koperasi Pegawai PT.Telkom Jember ada tiga jenis simpanan anggota yaitu simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan manasuka. Simpanan pokok ditentukan oleh pihak Koperasi Pegawai PT.Telkom Jember. Anggota harus membayar juga simpanan wajib setiap bulan dengan cara dipotong lewat gaji. Saat ini simpanan wajib yang ditetapkan Koperasi Pegawai PT.Telkom Jember untuk anggota aktif atau dinas sebesar Rp 30.000,- sedangkan untuk anggota satpam sebesar Rp 10.000,-.

Disamping simpanan pokok dan simpanan wajib ada juga simpanan manasuka atau sukarela. Besarnya simpanan manasuka ini minimal Rp 5.000,-. Simpanan manasuka merupakan suatu usaha penarikan dana dari anggota yang besarnya tergantung dari kemauan dan kemampuan anggota untuk menabung, dan bukan merupakan kewajiban bagi anggota. Jadi benar-benar atas dasar kesadaran dan kemampuan anggota.

Pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember kesadaran anggota untuk menabung tampak sangat tinggi. Hal ini dapat ditunjukkan oleh anggota yang mengajukan permohonan kesediaan dipotong gaji per bulannya sebagai simpanan manasuka. Potongan manasuka ini baru direalisasikan pada bulan Oktober 1994. Potensi tabungan manasuka dalam bentuk potongan ini sangat besar. Hal ini terbukti dari banyaknya animo (keinginan) menabung dan jumlah tabungan yang terus mengalami peningkatan. Simpanan pokok dan simpanan wajib tidak dapat diambil oleh anggota selama masih menjadi anggota, sehingga bagi koperasi termasuk modal sendiri. Lain halnya dengan simpanan manasuka yang dapat diambil sewaktu-waktu atau setiap saat sehingga merupakan modal asing bagi koperasi.

Perkembangan Simpanan Pokok, Simpanan Wajib dan Simpanan Manasuka pada Kopegtel Jember dalam dua tahun terakhir ini dapat dilihat pada tabel 3.2.

Tabel 3.2 Perkembangan Simpanan Pokok, Simpanan Wajib dan Simpanan Manasuka Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember Tahun 1995 - 1999 (dalam Rupiah)

No.	Tahun	Simpanan Pokok	Simpanan Wajib	Simpanan Manasuka
1	1995	658.000	277.582.351	67.112.812
2	1996	1.578.000	228.131.589	54.899.400
3	1997	2.214.000	269.505.089	49.121.554
4	1998	2.759.000	303.135.593	38.070.034
5	1999	3.231.000	349.655.766	80.251.878

Sumber: Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember, Juli 2000

#### b. Pinjaman Anggota

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

##### 1). Piutang Khusus

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

##### 2). Piutang Utama

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

### 3). Piutang Insidentil

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

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

### 3.4 Kegiatan Unit Usaha Simpan Pinjam

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

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

## IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember dalam mengelola semua unit usahanya mempunyai periode pencatatan yang sudah ditetapkan oleh pihak manajemen koperasi. Periode pencatatannya adalah tanggal 1 bulan (x) sampai tanggal 30 bulan (x) atau dimulai awal bulan hingga akhir bulan. Termasuk dalam hal ini pencatatan untuk periode pengawasan piutang pada unit usaha simpan pinjam. Unit usaha simpan pinjam pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember merupakan primadona dari semua usaha yang ada dalam koperasi ini. Sebagai suatu usaha tentunya perlu pengelolaan secara baik dan teratur karena hal tersebut akan sangat menunjang lancarnya usaha itu sendiri.

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

Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Membantu dalam prosedur permohonan pinjaman uang pada unit simpan pinjam.
- 2) Membantu dalam prosedur pembayaran hutang.
- 3) Membantu mengisi formulir evaluasi simpanan.

#### 4.1 Prosedur Permohonan Pinjaman Uang Pada Unit Usaha Simpan Pinjam

Kegiatan kerja yang dilakukan di Unit Usaha Simpan Pinjam adalah mengenai permintaan pinjaman dari anggota. Adapun prosedur kerja unit usaha simpan pinjam secara rinci dapat dijelaskan sebagai berikut:

##### a. Peminjam

- 1) Peminjam dalam hal ini anggota Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember, datang ke kantor Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.
- 2) Anggota yang bermaksud mengajukan pinjaman uang diwajibkan terlebih dahulu mengisi formulir permohonan pinjaman uang yang disediakan oleh koperasi.  
Contoh bentuk formulir permohonan pinjaman uang dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut:





**KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM  
JEMBER**

Jl. PB. Sudirman No. 7 Jember 68118  
Telp. (0331) 485345 - 423466  
Fax. (0331) 424290

Badan Hukum No. 36/BH/II/26/70.30-12-1970

Digital Repository Universitas Jember

**PERMOHONAN HUTANG**

Nomor :

Pada hari ini :  Tgl.

Nama :

NIK :

Lokasi Kerja :

No. Rekening :  /BRI

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

Jumlah : Rp.

Terbilang :

Bunga :  % Setiap angsuran

Angsuran :  (SEPULUH) kali

Pemohon

tanda tangan  
SULAIMAN PUGANDI

**REKOMENDASI  
BAGIAN SDM KANDATEL CAMAR Jember**

Pertimbangan :  Disetujui Rekomendator,

a. ....  Tidak disetujui

b. ....  tanda tangan

c. ....  NIK,

d. ....

Berdasarkan hasil rekomendasi permohonan saudara,

Disetujui

Tidak disetujui

Pengurus,

Ketua

Bendahara

Cara pengisian formulir permohonan pinjaman uang adalah sebagai berikut:

- Baris (1) : baris ini berisi tentang identitas perusahaan (nama, alamat, badan hukum perusahaan).
- Baris (2) : baris ini berisi nomor urut transaksi.
- Baris (3) : baris ini berisi tentang hari dan tanggal terjadinya transaksi.
- Baris (4) : baris ini berisi nama peminjam.
- Baris (5) : baris ini berisi nomor induk karyawan.
- Baris (6) : baris ini berisi tentang lokasi kerja karyawan.
- Baris (7) : baris ini berisi nomor rekening Bank BNI karyawan.
- Baris (8) : baris ini berisi tentang jumlah pinjaman uang yang dikehendaki.
- Baris (9) : baris ini berisi tentang jumlah pinjaman uang yang ditulis dalam bentuk huruf.
- Baris (10) : baris ini berisi tentang bunga pinjaman uang yang sudah ditentukan yaitu 1%.
- Baris (11) : baris ini berisi tentang banyaknya angsuran yang diinginkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada.
- Baris (12) : baris ini berisi tentang Rekomendasi Bagian SDM Kandatel Camar Jember yaitu pertimbangan pimpinan
- Baris (13) : baris ini berisi tentang hasil rekomendasi permohonan peminjam yaitu disetujui atau tidak dengan diketahui oleh pengurus.

## b. Unit Simpan Pinjam ✕

- 1) Menerima formulir permohonan pinjaman uang dari anggota (peminjam).
- 2) Mengisi formulir evaluasi pinjaman.

Contoh bentuk formulir evaluasi pinjaman dan cara pengisiannya.

Tabel 4.2 : Evaluasi Pinjaman

I	KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER Jl. PB. Sudirman No. 7 Jember Telp. (0331) 85345 – 23859 – 23466 Fax. (0331) 424290 Badan Hukum No. 36/BH/II/26/70 30-12-1970 (1)			EVALUASI PINJAMAN (2)			No. Tgl. 17 Juli 2000 (3)			
	II	DATA – DATA N A M A : (1) LOKER : (2) GAJI PERBULAN : (3)								
III		No	SALDO PINJAMAN (5)			ANGEURAN PERBULAN (6)				
	(4)	PIUTANG (a)	BARANG (b)	BUNGA (c)	PIUTANG (a)	BARANG (b)	BUNGA (c)			
	1.	1.500.000		300.000	200.000		50.000			
	2.	500.000		75.000	50.000		10.000			
				2.375.000			310.000			
IV	Catatan (7)			Mengetahui, (8)			Jember, 17 Juli 2000 Yang membuat, (9)			

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

Cara pengisian formulir Evaluasi Pinjaman adalah sebagai berikut:

**Bagian I terdiri dari:**

- Kolom (1) : kolom ini menunjukkan identitas perusahaan (nama, alamat, nomor badan hukum).
- Kolom (2) : kolom ini menunjukkan judul formulir yaitu Evaluasi Pinjaman.
- Kolom (3) : kolom ini menunjukkan nomor dan tanggal terjadinya transaksi.

**Bagian II terdiri dari:**

- Baris (1) : baris ini berisi nama peminjam.
- Baris (2) : baris ini berisi tentang lokasi kerja karyawan.
- Baris (3) : baris ini berisi tentang jumlah gaji bulanan karyawan.

**Bagian III terdiri dari:**

- Kolom (4) : kolom ini menunjukkan nomor urut transaksi.
- Kolom (5) : kolom ini menunjukkan jumlah saldo pinjaman yang terdiri dari:
  - Kolom (a) : kolom ini berisi jumlah piutang.

Kolom (b) : kolom ini berisi jumlah barang.

Kolom (c) : kolom ini berisi jumlah bunga pinjaman dengan ketentuan 1% untuk pinjaman uang, 1,5% untuk pinjaman barang.

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

Kolom (a) : kolom ini berisi jumlah piutang.

Kolom (b) : kolom ini berisi jumlah barang.

Kolom (c) : kolom ini berisi jumlah bunga pinjaman dengan ketentuan 1% untuk pinjaman uang, 1,5% untuk pinjaman barang.

**Bagian IV terdiri dari:**

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

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

Kolom (9) : kolom ini berisi tanda tangan dan nama terang Bagian Unit Simpan Pinjam.

3) Formulir permohonan pinjaman uang dan evaluasi pinjaman dikirim ke pengurus.

c. Pengurus

1) Menerima formulir permohonan pinjaman uang dan evaluasi pinjaman dari unit simpan pinjam.

2) Jumlah pinjaman itu dipertimbangkan oleh pengurus apakah jumlah tersebut pantas disetujui atau tidak.

Ada 4 hal yang menjadi pertimbangan yaitu:

- sisa angsuran yang belum dibayar
- jumlah dana yang tersedia di kas
- besarnya pinjaman yang diinginkan
- kebutuhan yang sangat mendesak

- 3) Apabila dirasa cukup memenuhi maka pengurus dapat langsung menyetujui jumlah pinjaman tersebut.
- 4) Formulir permohonan pinjaman uang dan evaluasi pinjaman diserahkan kembali pada unit simpan pinjam.

d. Unit Simpan Pinjam

- 1) Menerima formulir permohonan pinjaman uang dan evaluasi pinjaman dari pengurus.
- 2) Mengisi formulir Bukti Pengeluaran Kas sebesar jumlah yang telah disetujui oleh pengurus.

Contoh bentuk formulir Bukti Pengeluaran Kas dan cara pengisiannya.

Tabel 4.3 Bukti Pengeluaran Kas

<b>I</b>	KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER Jl. PB. Sudirman No. 7 Jember 68118 Telp. (0331) 485345-423466 Fax (0331) 424290 Badan Hukum No (1)		<b>BUKTI PENGELUARAN KAS</b>  (2)	No. 903  Tgl. 05 -- Jul -- 00 (3)
	R U P I A H      Lima Juta Lima Puluh Ribu Rupiah      (1)			
<b>III</b>	KAS/BANK (4)	K E T E R A N G A N (5)	JUMLAH (6)	
	Bank	Tarik cek r. 110960 no. cw. 120695 Sebesar Rp. 5.050.000 U/ penarikan jaringan ( LAN ) call center Kandatel	Rp.	5.050.000
<b>IV</b>	JUMLAH DEBIT / KREDIT KAS / BANK		Rp.	5.050.000
	Mengetahui / Setuju Manager / Bendahara (7)	Kasir (8)	Penerima / Penyetor (9)	

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

Cara pengisian formulir Bukti Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut:

**Bagian I terdiri dari:**

Kolom (1) : kolom ini berisi identitas perusahaan (nama, alamat, nomor badan hukum perusahaan).

Kolom (2) : kolom ini berisi judul formulir yaitu Bukti Pengeluaran Kas.

Kolom (3) : kolom ini berisi nomor dan tanggal terjadinya transaksi.

**Bagian II terdiri dari:**

Baris (1) : baris ini berisi jumlah uang dalam bentuk huruf.

**Bagian III terdiri dari:**

Kolom (4) : kolom ini menunjukkan jenis pembayaran yang dilakukan apakah lewat bank atau kas.

Kolom (5) : kolom ini menunjukkan keterangan transaksi yang terjadi.

Kolom (6) : kolom ini menunjukkan jumlah uang.

**Bagian IV terdiri dari:**

Kolom (7) : kolom ini menunjukkan tanda tangan dan nama terang dari Manajer atau Bendahara.

Kolom (8) : kolom ini menunjukkan tanda tangan dan nama terang dari kasir.

Kolom (9) : kolom ini menunjukkan tanda tangan dan nama terang dari penyetor.

Bukti pengeluaran kas dibuat rangkap empat dengan perincian sebagai berikut:

- lembar 1 warna putih diserahkan pada bagian akuntansi dan diarsip menurut tanggal
- Koperasi Pegawai PT. Telkom lembar 2 warna merah untuk unit Simpan Pinjam dan diarsip menurut tanggal
- lembar 3 warna biru diserahkan pada bagian kasir dan diarsip menurut tanggal
- lembar 4 warna kuning diserahkan pada peminjam.

3) Mengisi Buku Bantu Simpan Pinjam

Buku Bantu Simpan Pinjam ada dua yaitu:

A. Buku Bantu Piutang dan Bunga;

Contoh bentuk Buku Bantu Piutang dan Bunga serta cara pengisiannya.

Tabel 4.4: Buku Bantu Piutang dan Bunga

Prf. (1)	No. (2)	Nama (3)		Agustus '00 (4)		Sept.'00 (5)	
				Piutang	Bunga	Piutang	Bunga
	1	Subowo/610447/Abl.	20X	4.000.000	800.000	200.000	40.000
	2	Suprijatin/550438/Log.	20X	5.000.000	1.000.000	250.000	50.000

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

Cara pengisian Buku Bantu Piutang dan Bunga adalah sebagai berikut:

- Kolom (1) : kolom ini menunjukkan paraf Bagian Unit Simpan Pinjam.
- Kolom (2) : kolom ini menunjukkan nomor urut transaksi.
- Kolom (3) : kolom ini menunjukkan nama karyawan yang dilengkapi dengan nomor induk karyawan dan lokasi kerja karyawan.
- Kolom (4) : kolom ini menunjukkan jumlah piutang dan bunga pinjaman yang dilakukan pada bulan yang bersangkutan.
- Kolom (5) : kolom ini menunjukkan jumlah piutang dan bunga pada angsuran pertama.

#### B. Buku Bantu Pelunasan dan Restitusi.

Contoh bentuk formulir Buku Bantu Pelunasan dan Restitusi serta cara pengisiannya.

Tabel 4.5: Bukti Pelunasan/Restitusi/Angsuran

I	KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM  JEMBER Jl PB Sudirman No 7 Jember 68118 Telp. (0331) 85345 - 23839 - 23466 Fax (0331) 424290 Badan Hukum No. 36/BH/II/26/7030-12-1970 (1)			BUKTI  PELUNASAN / RESTITUSI /  ANGSURAN (2)		
	DATA - DATA					
II	NAMA : Suwardi (1)					
	LOKER : Mutasi (2)					
III	SALDO PINJAMAN (3)			PELUNASAN / RESTITUSI / ANGSURAN (4)		
	PIUTANG (a)	BARANG (b)	BUNGA (c)	PIUTANG (a)	BARANG (b)	BUNGA (c)
				250.000	/ JULI 2000	Ke 50
	TOTAL			250.000		
IV	Mengetahui,  (5)			Jember, 17 Juli 2000 Yg. membuat,  (6)		

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

Cara pengisian formulir Bukti Pelunasan/Restitusi/Angsuran:

**Bagian I terdiri dari:**

Kolom (1) : kolom ini menunjukkan identitas perusahaan (nama, alamat, dan nomor badan hukum perusahaan).

Kolom (2) : kolom ini menunjukkan judul formulir yaitu Bukti Pelunasan/Restitusi/Angsuran (coret yang tidak perlu).

**Bagian II terdiri dari:**

Baris (1) : baris ini berisi nama karyawan yang mengangsur pinjaman.

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

**Bagian III terdiri dari:**

Kolom (3) : kolom ini menunjukkan saldo pinjaman yang terdiri dari:

Kolom (a) : kolom ini berisi jumlah piutang uang.

Kolom (b) : kolom ini berisi jumlah piutang barang.



Kolom (c) : kolom ini menunjukkan jumlah bunga pinjaman dengan ketentuan 1% untuk pinjaman uang dan 1,5% untuk pinjaman barang.

Kolom (4) : kolom ini menunjukkan pelunasan/restitusi/angsuran (coret yang tidak perlu) yang terdiri dari:

Kolom (a) : kolom ini berisi jumlah piutang uang.

Kolom (b) : kolom ini berisi jumlah piutang barang.

Kolom (c) : kolom ini menunjukkan jumlah bunga pinjaman dengan ketentuan 1% untuk pinjaman uang dan 1,5% untuk pinjaman barang.

**Bagian IV terdiri dari:**

Kolom (5) : kolom ini menunjukkan tanda tangan dan nama terang dari bendahara Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.

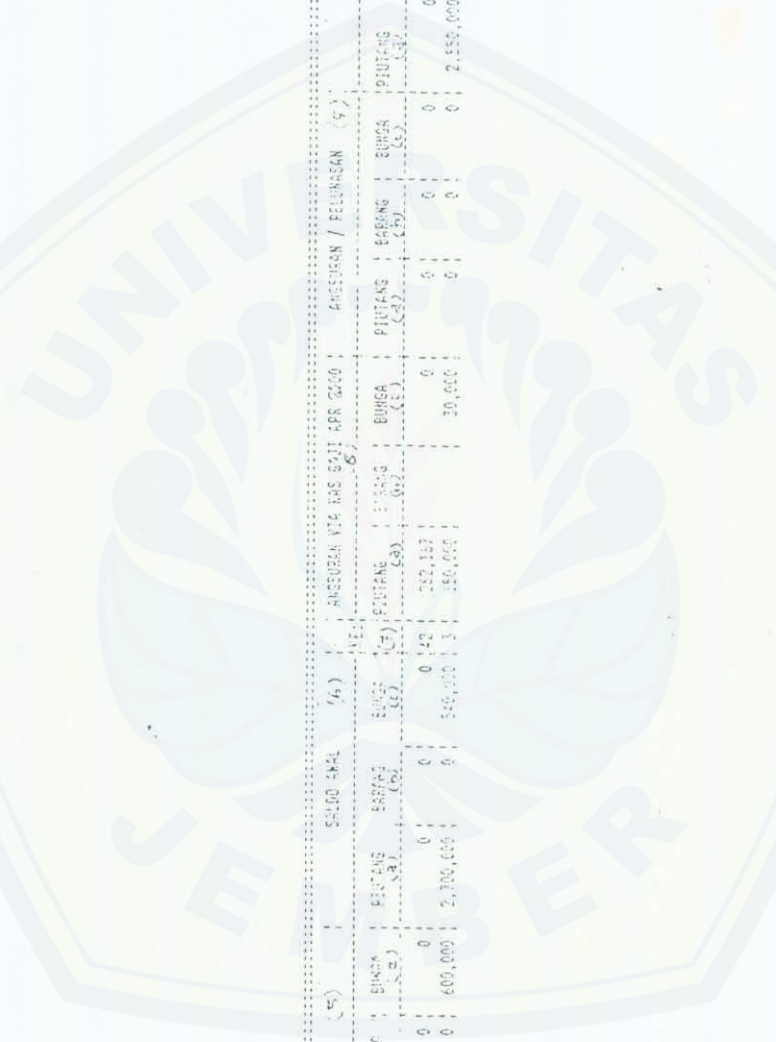
Kolom (6) : kolom ini menunjukkan tanda tangan dan nama terang pembuat yaitu Bagian Unit Simpan Pinjam.

Membuat dan mengisi Daftar Pengawasan Piutang.  
 Berikut ini adalah Contoh bentuk Daftar Pengawasan Piutang dan cara pengisiannya.

DAFTAR PENGAWASAN PIUTANG  
 DAN BUKAN PEGAWAI  
 STEEL JEMBER

N : 101.2000 ( PERIODE 01 APRIL s/d 31 APRIL 2000 )

K A N A	LOK	TRANSKIP (5)		SALDO AWAL (6)		AMBIKUN VIA HAS BAI APR 2000 (7)		AMBIKUN / BELANJAAN (8)		SALDO AKHIR (9)	
		DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT
1002	AKUM SANKSI	1001-00100	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
1002	AKUM SANKSI	1001-00120	3.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
				600.000	0	0	0	0	0	2.550.000	0
						30.000	0	0	0	0	510.000



Cara pengisian formulir Daftar Pengawasan Piutang adalah sebagai berikut:

- Kolom (1) : kolom ini berisi nomor urut transaksi.
- Kolom (2) : kolom ini berisi nomor induk karyawan.
- Kolom (3) : kolom ini berisi nama karyawan.
- Kolom (4) : kolom ini berisi lokasi kerja karyawan.
- Kolom (5) : kolom ini berisi transaksi yang meliputi:
  - Kolom (a) : kolom ini berisi bulan transaksi.
  - Kolom (b) : kolom ini berisi jumlah angsuran.
  - Kolom (c) : kolom ini berisi jumlah uang pinjaman.
  - Kolom (d) : kolom ini berisi jumlah bunga pinjaman.
- Kolom (6) : kolom ini berisi saldo awal pinjaman yang meliputi:
  - Kolom (a) : kolom ini berisi jumlah piutang uang.
  - Kolom (b) : kolom ini berisi jumlah piutang barang.
  - Kolom (c) : kolom ini berisi jumlah bunga pinjaman.
- Kolom (7) : kolom ini menunjukkan angsuran yang ke berapa pada bulan itu.
- Kolom (8) : kolom ini menunjukkan angsuran via kas gaji yang meliputi:
  - Kolom (a) : kolom ini berisi jumlah piutang uang.
  - Kolom (b) : kolom ini berisi jumlah piutang barang.
  - Kolom (c) : kolom ini berisi jumlah bunga pinjaman.
- Kolom (9) : kolom ini menunjukkan angsuran atau pelunasan yang meliputi:
  - Kolom (a) : kolom ini berisi jumlah piutang uang yang diangsur.
  - Kolom (b) : kolom ini berisi jumlah piutang barang yang diangsur.
  - Kolom (c) : kolom ini berisi jumlah bunga pinjaman.
- Kolom (10) : kolom ini menunjukkan saldo akhir yang meliputi:
  - Kolom (a) : kolom ini berisi jumlah piutang uang.
  - Kolom (b) : kolom ini berisi jumlah piutang barang.
  - Kolom (c) : kolom ini berisi jumlah bunga pinjaman.

## 5) Membuat dan mengisi Kitir Daftar Potongan Piutang

Kitir Daftar Potongan Piutang merupakan bentuk dari perincian potongan yang dibuat per lembar untuk setiap anggota Koperasi Pegawai PT. Telkom bersama dengan pengawasan piutang per anggota. Kitir Daftar Potongan Piutang diserahkan pada anggota sebagai bukti atas jumlah pinjamannya dan banyaknya potongan atas gaji. Contoh bentuk dari Kitir Daftar Potongan Piutang yaitu sebagai berikut.

Tabel 4.7 Kitir Daftar Potongan Piutang

DAFTAR POTONGAN BULAN MEI 2000 (1)				
NAMA : AMAN SANTOSO			KLT (2)	
1	Simpanan Wajib	(3)	: Rp.	20.000,-
2	Simpanan Manasuka	(4)	: Rp.	10.000,-
3	Pinjaman Uang	(5)	: Rp.	150.000,-
4	Pinjaman Barang	(6)	: Rp.	0,-
5	Bunga	(7)	: Rp.	30.000,-
6	Pot. Tip. Piut Lain	(8)	: Rp.	0,-
7	Pot. Dinas	(9)	: Rp.	500,-
8	Dharma Wanita	(10)	: Rp.	21.000,-
9	Pot. Lain-lain	(11)	: Rp.	0,-
10	Pot. Loan	(12)	: Rp.	262.167,-
11	Pot. Tip. G. N. O. T. A.	(13)	: Rp.	0,-
12	Simpanan Pokok	(14)	: Rp.	0,-
Jumlah potongan (15)			Rp.	493.667,-
NB: TOTAL S / D MEI ' 00				
	Simpanan Pokok	(16)	: Rp.-	2.000,-
	Simpanan Wajib	(17)	: Rp.	1.960.500,-
	Simpanan Manasuka Bl. Lalu	(18)	: Rp.	371.982,-
	Simp. Manasuka masuk Bl. Ini	(19)	: Rp.	0,-
	Simp. Manasuka keluar Bl. Ini	(20)	: Rp.	0,-
	So. Simp. Manasuka Bl. Ini	(21)	: Rp.	381.982,-
	Simp. Manasuka kami realisasikan setiap awal bulan tgl 7			

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

Cara pengisian Ktir Daftar Potongan Piutang adalah sebagai berikut:

- Baris (1) : baris ini berisi judul yaitu daftar potongan bulan yang bersangkutan.
- Baris (2) : baris ini berisi nama dan lokasi kerja karyawan.
- Baris (3) : baris ini berisi jumlah simpanan wajib karyawan.
- Baris (4) : baris ini berisi jumlah simpanan manasuka.
- Baris (5) : baris ini berisi jumlah pinjaman uang.
- Baris (6) : baris ini berisi jumlah pinjaman barang.
- Baris (7) : baris ini berisi jumlah bunga pinjaman.
- Baris (8) : baris ini berisi jumlah potongan titipan piutang lain.
- Baris (9) : baris ini berisi jumlah potongan dinas.
- Baris (10) : baris ini berisi jumlah potongan dharma wanita.
- Baris (11) : baris ini berisi jumlah potongan lain-lain.
- Baris (12) : baris ini berisi jumlah potongan loan.
- Baris (13) : baris ini berisi jumlah potongan titipan G.N.O.T.A.
- Baris (15) : baris ini berisi jumlah pinjaman keseluruhan.
- Baris (16) : baris ini berisi jumlah total simpanan pokok.
- Baris (17) : baris ini berisi jumlah total simpanan wajib.
- Baris (18) : baris ini berisi jumlah total simpanan manasuka bulan lalu.
- Baris (19) : baris ini berisi jumlah total simpanan manasuka bulan ini.
- Baris (20) : baris ini berisi jumlah total simpanan manasuka yang keluar bulan ini.
- Baris (21) : baris ini berisi saldo simpanan manasuka bulan ini.

#### e. Bagian Akuntansi

- 1) Menerima formulir Bukti Pengeluaran Kas lembar ke-1 dari Unit Simpan Pinjam.
- 2) Mengarsip formulir Bukti Penerimaan Kas lembar ke-1 menurut tanggal.

#### f. Bagian Kasir

- 1) Menerima formulir Bukti Pengeluaran kas lembar ke-3 dari Unit Simpan Pinjam.
- 2) Mengarsip formulir Bukti Pengeluaran Kas lembar ke-3 menurut tanggal.

3) Mengeluarkan uang sebesar jumlah yang tercantum pada Bukti Pengeluaran Kas.

4) Menyerahkan uang kepada peminjam.

g. Peminjam

1) Menerima formulir Bukti Pengeluaran Kas lembar ke-4 dari Unit Simpan Pinjam.

2) Menerima uang sebesar jumlah yang tercantum pada Bukti Pengeluaran Kas dari kasir.

Berikut ini adalah Prosedur Permohonan Pinjaman Uang pada Unit Simpan Pinjam yang digambarkan secara skematis

Gambar 4.1 Prosedur Permohonan Pinjaman Uang.



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

## 4.2 Prosedur Pembayaran Hutang

Dalam hal pembayaran hutang anggota dapat melakukannya dengan dua cara yaitu sebagai berikut.

### 4.2.1 Pembayaran Hutang Via Potong Gaji

secara rinci dapat dijelaskan sebagai berikut.

a. Unit Simpan Pinjam

Menyerahkan daftar rincian potongan piutang kepada SDM Telkom.

b. SDM Telkom

1) Menerima rincian potongan piutang dari Unit Simpan Pinjam.

2) Mentransfer potongan piutang tersebut ke rekening Koperasi Pegawai PT. Telkom.

c. Bank BNI

- 1) Menerima setoran dari SDM Telkom dan langsung mentransfer ke rekening Koperasi Pegawai PT. Telkom.
- 2) Mengirimkan bukti transfer kepada Unit Simpan Pinjam.

d. Unit Simpan Pinjam

- 1) Menerima bukti transfer dari Bank BNI.
- 2) Mengecek kembali kebenaran data.
- 3) Memverifikasi daftar pengawasan piutang menurut lokasi kerja.
- 4) Menyerahkan bukti transfer kepada kasir, disertai dengan data keuangan.
- 5) Menyerahkan daftar rincian potongan piutang dan daftar pengawasan piutang kepada masing-masing peminjam.

e. Bagian Kasir

- 1) Menerima bukti transfer dari Unit Simpan Pinjam.
- 2) Melakukan pembukuan.

f. Bagian Akuntansi

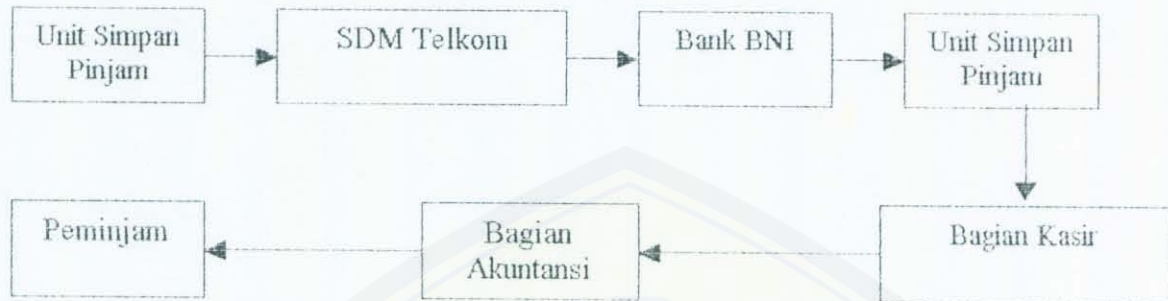
Melakukan pembukuan.

g. Peminjam

Menerima kitir daftar potongan piutang dan daftar pengawasan piutangnya dari Unit Simpan Pinjam.

Berikut ini Prosedur Pembayaran Hutang Via Potong Gaji yang digambarkan secara skematis.

Gambar 4.2 : Prosedur Pembayaran Hutang Via Potong Gaji



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

#### 4.2.2 Pembayaran Hutang Via Kas

Secara rinci dapat dijelaskan sebagai berikut.

##### a. Peminjam

Peminjam datang ke Unit Simpan Pinjam dengan maksud untuk membayar hutang.

##### b. Unit Simpan Pinjam

- 1) Menerima kedatangan peminjam.
- 2) Mengisi formulir Bukti Penerimaan Kas sebesar jumlah yang diinginkan oleh anggota. Bukti Penerimaan Kas dibuat rangkap empat dengan perincian yang sama dengan Bukti Pengeluaran Kas.

Contoh bentuk formulir Bukti Penerimaan Kas dan cara pengisiannya.



Tabel 4.8 Bukti Penerimaan Kas

<b>I</b>	KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER Jl. PB. Sudirman No. 7 Jember 68118 Telp. (0331) 485345-423466 Fax (0331) 424290 Badan Hukum No (1)		BUKTI PENERIMAAN KAS  (2)		No. 90  Tgl. 20 - Jul - 00 (3)	
	R U P I A H      Seratus Empat Puluh Sembilan Ribu Rupiah.      (1)					
<b>III</b>	KAS/BANK (4)		KETERANGAN (5)		JUMLAH (6)	
	KAS		Terima pertanggungan panjar no. 115		Rp. 149.000	
			Panjar      6.825.000			
		Realisasi      6.676.000				
		Saldo      149.000				
		JUMLAH DEBIT / KREDIT KAS / BANK		Rp. 149.000		
<b>IV</b>	Mengetahui / Setuju Manager / Bendahara (7)		Kasir (8)		Penerima / Penyetor (9)	
	.....		.....		.....	

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

Cara pengisian formulir Bukti Penerimaan Kas adalah sebagai berikut:

**Bagian I terdiri dari:**

Kolom (1) : kolom ini berisi identitas perusahaan (nama, alamat, nomor badan hukum perusahaan).

Kolom (2) : kolom ini berisi judul formulir yaitu Bukti Penerimaan Kas.

Kolom (3) : kolom ini berisi nomor dan tanggal terjadinya transaksi.

**Bagian II terdiri dari:**

Baris (1) : baris ini berisi jumlah uang dalam bentuk huruf.

**Bagian III terdiri dari:**

Kolom (4) : kolom ini menunjukkan jenis pembayaran yang dilakukan apakah lewat bank atau kas.

Kolom (5) : kolom ini menunjukkan keterangan transaksi yang terjadi.

Kolom (6) : kolom ini menunjukkan jumlah uang.

**Bagian IV terdiri dari:**

Kolom (7) : kolom ini menunjukkan tanda tangan dan nama terang dari Manajer atau Bendahara.

Kolom (8) : kolom ini menunjukkan tanda tangan dan nama terang dari kasir.

Kolom (9) : kolom ini menunjukkan tanda tangan dan nama terang dari penerima.

**c. Peminjam**

- 1) Menerima formulir Bukti Penerimaan Kas lembar ke-4 dari Unit Simpan Pinjam.
- 2) Membayar hutang dan menyerahkan uang ke kasir.

**d. Bagian Kasir**

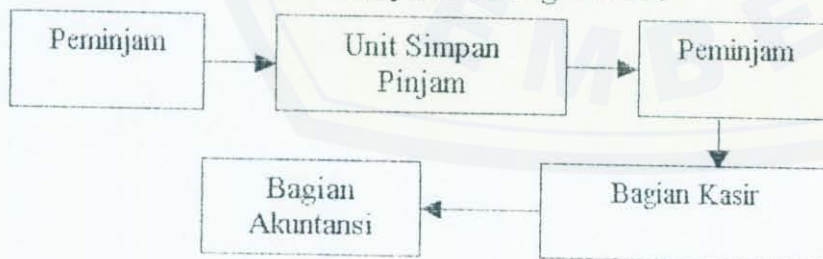
- 1) Menerima formulir Bukti Penerimaan Kas lembar ke-3 dari Unit Simpan Pinjam.
- 2) Mengarsip formulir Bukti Penerimaan Kas lembar ke-3 menurut tanggal.
- 3) Menerima uang dari peminjam sebesar jumlah yang tercantum pada Bukti Penerimaan Kas.

**e. Bagian Akuntansi**

- 1) Menerima formulir Bukti Penerimaan Kas lembar ke-1 dari Unit Simpan Pinjam.
- 2) Mengarsip formulir Bukti Penerimaan Kas lembar ke-1 menurut tanggal.

Berikut ini Prosedur Pembayaran Hutang Via Kas yang digambarkan secara skematis.

Gambar 4.3 : Prosedur Pembayaran Hutang Via Kas



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

4.3 Membantu Mengisi Formulir Evaluasi Simpanan

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

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

Adapun bentuk dan cara pengisian dari Evaluasi Simpanan adalah sebagai berikut.

Tabel 4.9: Evaluasi Simpanan

I	KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER Jl. PB. Sudirman No. 7 Jember Telp. (0331) 85345 -- 23859 -- 23466 Fax. (0331) 424290 Badan Hukum No. 36/BH/II/26/70 30-12-1970 (1)		EVALUASI SIMPANAN (2)	No. Tgl. 17 Juli 2000 (3)
	DATA - DATA NAMA / NIK. : .....(1) LOKER : .....(2)			
II	1. Simpanan Pokok		_____ (3)	
	2. Simpanan Wajib / Masuk		_____ (4)	
	3. Simpanan Manasuka		_____ Rp. 1.000.000 (5)	
	4. Bunga Simpanan manasuka		_____ (6)	
	5. Pengambilan Simpanan Manasuka		_____ Rp. 500.000 (7)	
	6. SHU Th. ....		_____ (8)	
III	Jumlah Total		Rp. (9)	500.000,-
IV	Catatan: S / d Juli 2000 Rp. 1.000.000 (4)		Mengetahui, (5)	Jember, 17 Juli 2000 Yang membuat, (6)

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

Cara pengisian formulir Evaluasi Simpanan adalah sebagai berikut:

Bagian I terdiri dari:

- Kolom (1) : kolom ini menunjukkan identitas perusahaan (nama, alamat, nomor badan hukum).
- Kolom (2) : kolom ini menunjukkan judul formulir yaitu Evaluasi Simpanan.
- Kolom (3) : kolom ini menunjukkan nomor dan tanggal terjadinya transaksi.

**Bagian II terdiri dari:**

Baris (1) : baris ini berisi berisi nama peminjam.

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

**Bagian III terdiri dari:**

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

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

Baris (5) : baris ini menunjukkan jumlah simpanan manasuka karyawan.

Baris (6) : baris ini menunjukkan jumlah bunga simpanan manasuka.

Baris (7) : baris ini menunjukkan jumlah pengambilan simpanan manasuka.

Baris (8) : baris ini menunjukkan jumlah SHU.

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

**Bagian IV terdiri dari:**

Kolom (4) : kolom ini menunjukkan catatan yang sifatnya penting.

Kolom (5) : kolom ini menunjukkan tanda tangan dan nama terang dari ketua Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.

Kolom (6) : kolom ini menunjukkan tanda tangan dan nama terang dari pembuat yaitu Bagian Unit Simpan Pinjam.

## V. KESIMPULAN

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada Koperasi PT. Telkom Jember dalam bidang Pelaksanaan Sistem Akuntansi Simpan Pinjam, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

### 1. Prosedur Permohonan Hutang

#### a. Peminjam

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

#### b. Unit Simpan Pinjam

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

#### c. Pengurus

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

#### d. Unit Simpan Pinjam

Menerima formulir permohonan pinjaman uang dan evaluasi pinjaman dari pengurus. Kemudian mengisi formulir Bukti Pengeluaran Kas, mengisi Buku Bantu Simpan Pinjam, membuat dan mengisi Daftar Pengawasan Piutang, serta membuat dan mengisi Kitiir Daftar Potongan piutang.

#### e. Bagian Akuntansi

Menerima formulir Bukti Pengeluaran Kas dari Unit Simpan Pinjam dan langsung mengarsip Bukti Penerimaan Kas menurut tanggal.

f. Bagian Kasir

Menerima Formulir Bukti Pengeluaran Kas dari Unit Simpan Pinjam dan langsung mengarsipnya menurut tanggal. Kemudian kasir mengeluarkan uang untuk diserahkan kepada peminjam sesuai dengan yang tercantum pada Bukti Pengeluaran Kas.

g. Peminjam

Menerima Formulir Bukti Pengeluaran Kas dari Unit Simpan Pinjam dan menerima uang dari kasir.

## 2. Prosedur Pembayaran Hutang

### 2.1 Pembayaran Hutang Via Potong Gaji

a. Unit Simpan Pinjam

Menyerahkan daftar rincian potongan piutang kepada SDM Telkom.

b. SDM Telekomunikasi Jember

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

c. Bank BNI

Menerima setoran dari SDM Telkom, lalu mentransfer ke rekening Koperasi Pegawai P.T. Telkom dengan mengirimkan bukti transfernya.

d. Unit Simpan Pinjam

Menerima bukti transfer dari Bank BNI, lalu mengecek kembali kebenaran data. Kemudian memverifikasi Daftar Pengawasan Piutang menurut lokasi kerja. Setelah itu menyerahkan Daftar Pengawasan Piutang kepada masing-masing peminjam.

e. Bagian Kasir

Menerima bukti transfer dari Unit Simpan Pinjam dan melakukan pembukuan.

f. Bagian Akuntansi

Melakukan pembukuan.

g. Peminjam

Menerima kitir daftar potongan piutang dan daftar pengawasan piutangnya dari Unit Simpan Pinjam.

2.2 Pembayaran Hutang Via Kas

a. Peminjam

Peminjam datang ke Unit Simpan Pinjam dengan maksud untuk membayar hutang.

b. Unit Simpan Pinjam

Menerima kedatangan peminjam yang langsung mengisi Formulir Bukti Penerimaan Kas.

c. Peminjam

Menerima formulir Bukti Penerimaan Kas dari Unit Simpan Pinjam dan langsung membayar hutang dengan menyerahkan uang kepada kasir.

d. Bagian Kasir

Menerima formulir Bukti Penerimaan Kas dari Unit Simpan Pinjam dan langsung mengarsipnya menurut tanggal, dan juga menerima uang dari peminjam.

e. Bagian Akuntansi

Menerima formulir Bukti Penerimaan Kas dari Unit Simpan Pinjam dan mengarsipnya menurut tanggal.

3. Formulir Evaluasi Simpanan

Formulir Evaluasi Simpanan dilakukan atas permintaan dari anggota. Anggota dapat melakukan kegiatan Evaluasi Simpanan apabila ia ingin mengetahui jumlah simpanannya atau jika ia ingin keluar dari Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.

**KOPERASI PEKAWAI PT. TELKOM  
JEMBER**

Jl. PB. Sudirman No. 7 Jember 68118  
Telp. ( 0331 ) 485345 - 423466  
Fax. (0331) 424290

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

Digital Repository Universitas Jember

Contoh

**PERMOHONAN HUTANG**

Nomor : [ ] [ ] [ ] [ ]

Pada hari ini : J E N I N Tgl. 17 07 00

Nama : S U L A E M A N R U G A N D I

NIK : 4 9 0 8 6 4

Lokasi Kerja : V O 6 I S T I K

No. Rekening : 0 3 0 . 0 0 0 0 6 1 9 2 7 . 9 0 1 / B N I

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

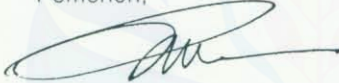
Jumlah : Rp. [ ] [ ] 5 [ ] [ ] [ ] [ ] 0 0 0 [ ] [ ] [ ] [ ] 0 0 0

Terbilang : lima juta rupiah.

Bunga : 1 % Setiap angsuran

Angsuran : 10 (sepuluh) x kali

Pemohon,



tanda tangan  
Sulaeman Rugandi

**REKOMENDASI  
BAGIAN SDM KANDATEL CAMAR Jember**

Pertimbangan :  Disetujui Rekomendator,

a. ....  Tidak disetujui

b. ....  tanda tangan

c. ....  NIK,

d. ....

Berdasarkan hasil rekomendasi permohonan saudara,

Disetujui

Tidak disetujui

Pengurus,

\_\_\_\_\_ Ketua \_\_\_\_\_ Bendahara





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

### EVALUASI PINJAMAN

Tgl. 17 Juli 2000

- DATA  
 Nama : Sulaiman Rubandi  
 Pekerjaan : Logistik  
 R  
 PERBULAN : Rp. —

SALDO PINJAMAN			ANGSURAN PERBULAN		
PIHANG	BARANG	BUNGA	PIHANG	BARANG	BUNGA
1.500.000		300.000	200.000		50.000
500.000		75.000	50.000		10.000
<u>2</u>		2.375.000	<u>2</u>		310.000

17 Juli 2000

Mengetahui

Jember, 17 Juli 2000

Yang membuat

Kantoro





KOPERASI PEKERJAAN PT. YE KOM  
JEMBER  
Jember, Jawa Timur, 7 Juli 2000  
Telp (031) 481343 - 421342  
(0331) 411333  
Surat Nomor: No. 55/001/1997/001/00

BUKTI PENGELUARAN KAS

No. 903

Tgl. 05-Jul-00

RUPIAH

Lima Juta Lima Puluh Ribu Rupiah

KAS/BANK	KETERANGAN	JUMLAH
BANK	Tarik cek r.110960 no.cw.120695 sebesar Rp. 5.050.000 u/ penarikan jaringan (LAN) call center Kandatel	Rp. 5.050.000
	Jumlah Debet	Rp. 5.050.000
	Kredit Kas/Bank	


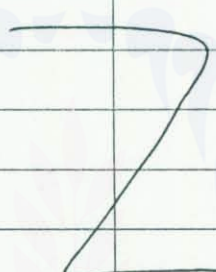
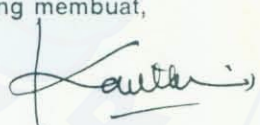
Mengalahkan di  
Manajemen / Revisi

K

Penerima / Penyetor



Lampiran 4

 <p><b>KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER</b> Jl. PB. Sudirman No. 7 Jember 68118 Telp. (0331) 85345 - 23859 - 23465 Fax. (0331) 424290 Badan Hukum No. 36/BH/II/26/70 30-12-1970</p>			<p><b>BUKTI PELUNASAN / RESTITUSI/ ANGSURAN</b></p>		
<p>DATA - DATA                  NAMA : <u>Suwandi</u> <span style="float: right;"><u>loan</u></span>                  LOKER : <u>mutass</u></p>					
SALDO PINJAMAN			PELUNASAN / RESTITUSI / PELUNASAN		
PIUTANG	BARANG	BUNGA	PIUTANG	BARANG	BUNGA
			250.000	/ Juli 00	ke 50
					
TOTAL					250.000
Jember, <u>17 Juli 2000</u>					
Mengetahui,			Yang membuat,		
_____			 _____		



UNIVERSITAS JEMBER  
Jember  
Jl. Pahlawan No. 7 Jember 66131  
Telp. (0331) 85345-1231  
FAX (0331) 434290  
Badan Miskin No. 32/Bn/1997/12-12-12/0

## BUKTI PENERIMAAN KAS

Tgl. 20-Jul-00

RUPIAH

Seratus Empat Puluh Sembilan Ribu Rupiah

KAS/BANK	KETERANGAN	JUMLAH
KAS	Terima pertanggungan panjar no.115 Panjar 6.825.000 Realisasi 6.676.000 Saldo 149.000	Rp. 149.000
	JUMLAH DEBIT / KREDIT KAS / BANK	Rp. 149.000

Mengetahui / Setuju  
Manager / Bendahara

Kasir

Penerima / Penyetor





KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM

JEMBER

Jl. P.H. Sudirman No. 7 Jember 68118

Telp. (0331) 23431 - 23436

Fax (0331) 424290

Badan Hukum No. 36/PHH/02/70/30-12-1979

## EVALUASI SIMPANAN

No.

Tgl. 17 Juli 2000

DATA - DATA

NAMA / NIK : sulaeman Rubandri / 590846  
 PEKERJAAN : Logistik

Simpanan Pokok

Simpanan Wajib / Masuk

Simpanan Manasuka

Rp. 1.000.000

Bunga Simpanan Manasuka

Pengambilan Simpanan manasuka

Rp. 500.000

SHU Th. ....

Jumlah Total Rp. 500.000,-

Tanggal  
 17 Juli 2000

Rp. 1.000.000

Mengetahui,

Jember, 17 Juli 2000

Yang menandatangani



# SERTIFIKAT

NOMOR : 945/PG.57/PENK/IR/2000

## *Diberikan Kepada*

Nama : Siti Rakhmawati  
Nim : 970803102158  
Fakultas : Ekonomi ( Diploma III )  
Universitas : Jember

SEBAGAI DESERTA

Dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata Sistem Akuntansi  
Simpan Pinjam tanggal 11 Juli s/d 04 Agustus 2000 di  
KOPEGTEL CAMAR Jember, dengan hasil : BAIK

Jember, 07 Agustus 2000

Pengurus KOPEGTEL CAMAR Jember

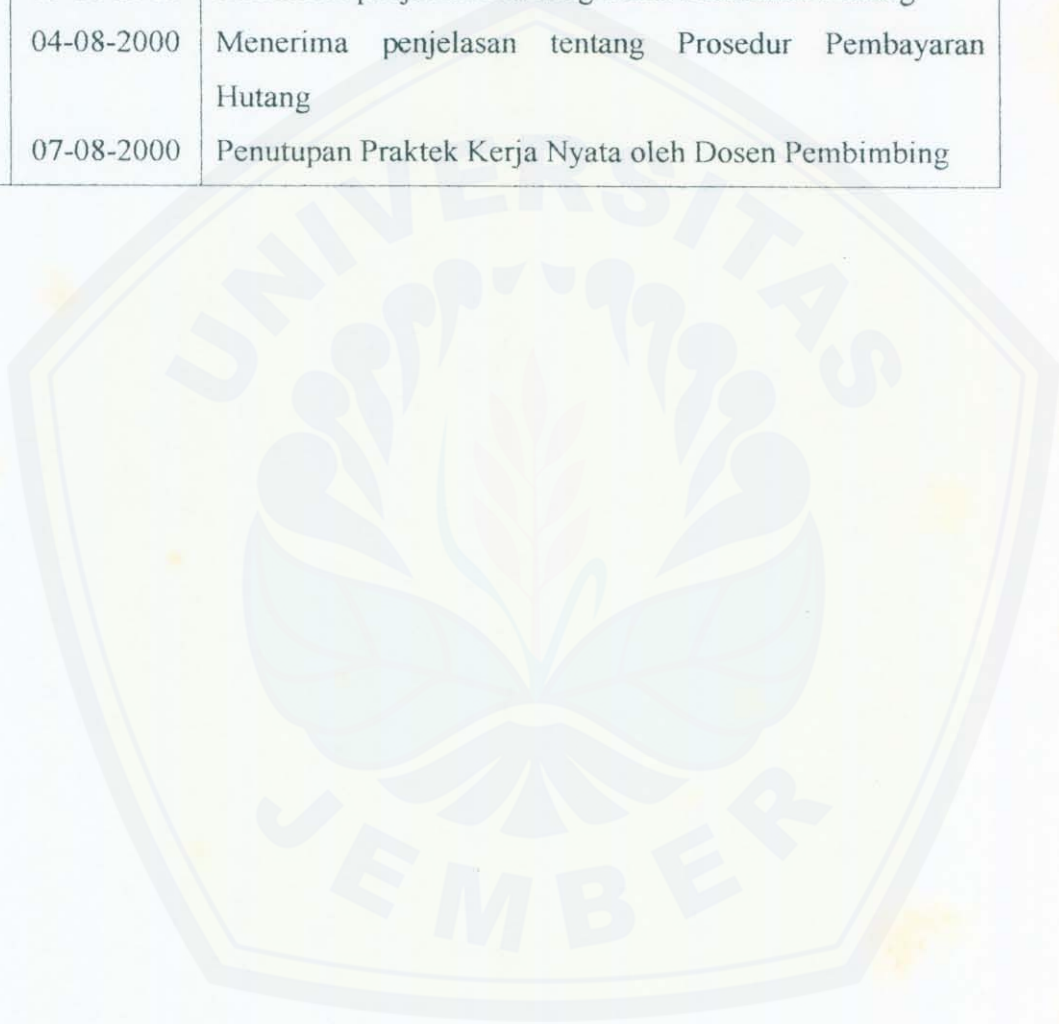
SULAEMAN RUGANDI

KETUA

## JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	01-07-2000	Pembukaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember, sekaligus diadakan serah terima mahasiswa dari Dosen Pembimbing kepada Pengurus Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.
2.	11-07-2000	Perkenalan dengan Pengurus dan Karyawan Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember
3.	12-07-2000	Menerima penjelasan tentang gambaran dan sejarah singkat serta mempelajari struktur organisasi Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember
4.	13-07-2000	Menerima penjelasan secara umum dan mempelajari tugas yang ada pada Unit Usaha Simpan Pinjam
5.	14-07-2000	Membantu pencatatan dan pendataan pinjaman anggota sekaligus mempelajari perhitungan bunga dan angsurannya
6.	17-07-2000	Menerima penjelasan tentang Daftar Pengawasan Piutang
7.	18-07-2000	Membantu meng-input data aktivitas karyawan Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember
8.	19-07-2000	Ijin ke kampus
9.	24-07-2000	Menerima penjelasan tentang Evaluasi Pinjaman dan Evaluasi Simpanan
10.	25-07-2000	Membantu mengisi Buku Bantu Piutang dan Bunga
11.	26-07-2000	Membantu menerima permohonan pinjaman anggota
12.	27-07-2000	Membantu mengisi formulir Permohonan Kredit Konsumtif Bank BNI
13.	28-07-2000	Membantu memverifikasi Daftar Pengawasan Piutang menurut lokasi kerja

14.	31-07-2000	Membantu memverifikasi Kitir Potongan Pinjaman
15.	01-08-2000	Ijin ke kampus
16.	02-08-2000	Menerima penjelasan tentang Unit Tenaga Kerja
17.	03-08-2000	Menerima penjelasan tentang Bukti Pelunasan Hutang
18.	04-08-2000	Menerima penjelasan tentang Prosedur Pembayaran Hutang
19.	07-08-2000	Penutupan Praktek Kerja Nyata oleh Dosen Pembimbing





JADWAL ABSENSI PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

FAKULTAS EKONOMI ( DIPLOMA III ) UNEJ

BULAN : 11 JULI S/D AGUSTUS 2000

T A N G G A L

NO	NAMA	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	
1	ISTITIA RAKHIMAWATI										S	S															
2	SUPTA ROHAYATI														S												

Mengakhiri

SAIFUL IKHWAN  
KABAG.SDM

Jember, 11 JULI 2000

Yang Membuat

ANIEK SULISTYONINGSIH  
ADM. SDM

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

Nama : SITI RAKHMAWATI  
Nomor Mahasiswa : 970803102158  
Program Pendidikan : SO  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Judul Laporan : PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI  
SIMPAN PINJAM PADA KOPERASI PEGAWAI  
PT. TELKOM JEMBER  
Dibimbing : Dra. RIRIN ID. A., MSi

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I.  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 482150 ( Fax.) - T.U 487990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

: 0847 PT.32.H5.FE/N5/2000

Jember, Maret 2000

Permohonan : -  
: Permohonan ijin menjadi tempat PKN  
Mahasiswa D3 Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Kepada  
Yth. Pimpinan Kopectel Camar  
Jl. PB. Sudirman No. 7  
di Jember

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan bahwa untuk melengkapi persyaratan mengakhiri studi pada Program D3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember, maka para mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan PKN dan meningkatkan kesiapan untuk menghadapi pasar kerja.

Sehubungan hal tersebut, kami mengharap kesediaan