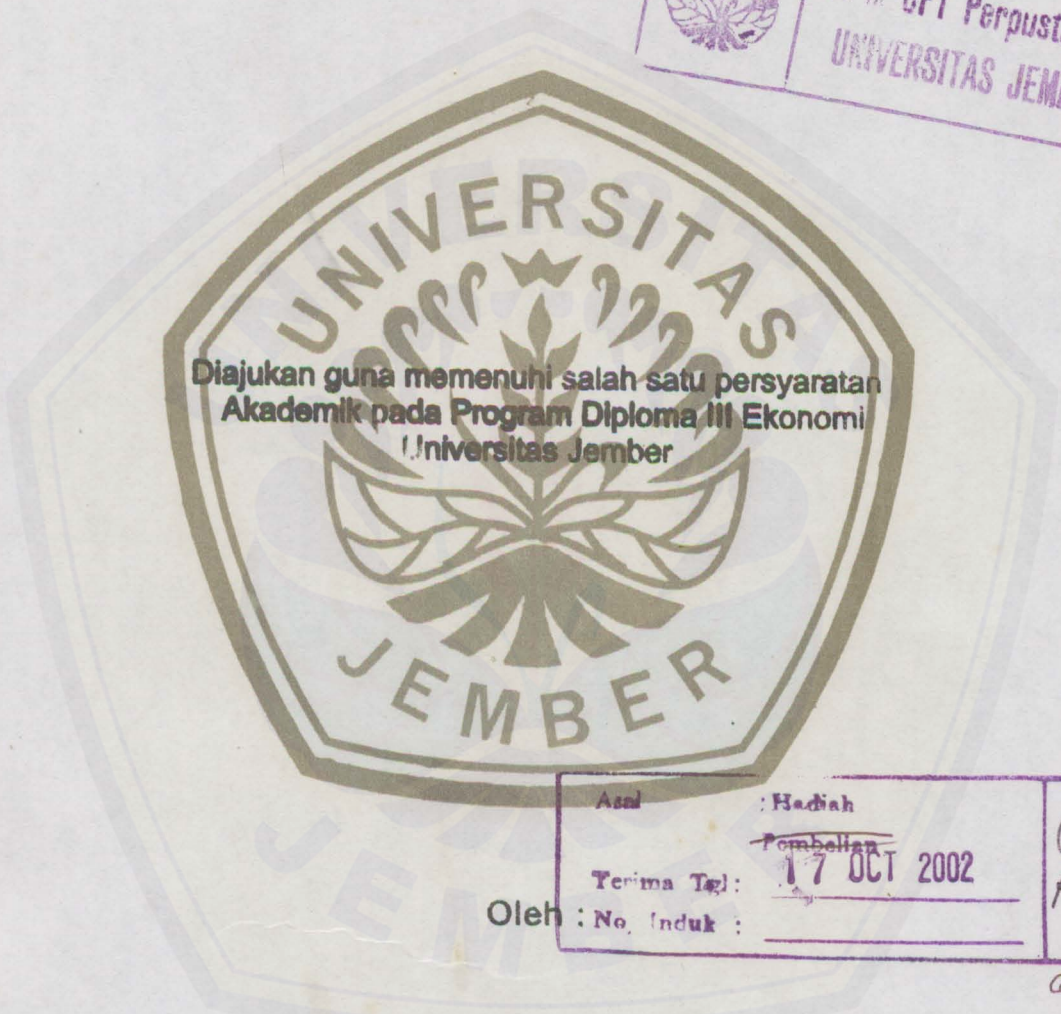


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN
DI BAGIAN LOGISTIK PADA KOPEKTEL
JEMBER



Asal :	Hadiah	Klasifikasi 605B.1511 PBR f
Terima Tanggal :	17 OCT 2002	
Oleh : No. Induk :		0.1

Solifah Puspawati
NIM : 990803104185/Akt.

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN
DI BAGIAN LOGISTIK PADA KOPEGTEL JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : HOLIFAH PUSPAWATI
N. I. M. : 980803104185
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

20 SEPTEMBER 2002

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

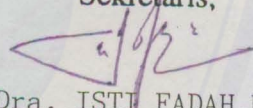
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. WASITO, MSi, Ak
NIP. 131 966 372

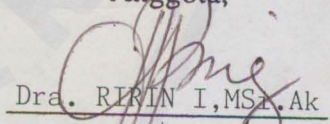
Sekretaris,



Dra. ISTI FADAH, MSi

NIP. 131 877 448

Anggota,

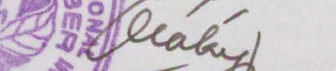


Dra. RIRIN I, MSi, Ak

NIP. 132 002 081



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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

LEMBAR PERSETUJUAN

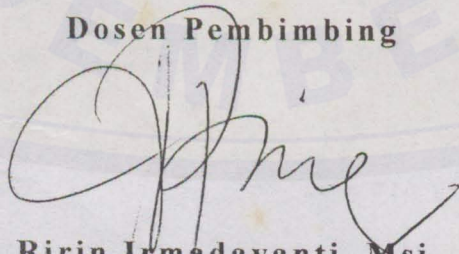
Nama : HOLIFAH PUSPAWATI
Nim : 98080314185
Program studi : DIPLOMA III EKONOMI
Jurusan : AKUNTANSI
Fakultas : EKONOMI
Universitas : JEMBER
Judal : PELAKSANAAN PROSEDUR
AKUNTANSI PERSEDIAAN DI BAGIAN
LOGISTIK PADA KOPEGTEL JEMBER

Disahkan di Jember

Pada Bulan : Juni 2002

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing



Dra. Ririn Irmadavanti, Msi., AK.

NIP : 132 002 081

Kelembutan dan kebaikan
bukanlah pertanda kelemahan
dan keputusasaan,
tetapi untkapan-untkapan kekuatan
dan ketekatan

Kahlil Gibran

*Kemarin adalah
sesuatu yang hilang,
besok adalah sebuah janji,
hari ini adalah satu-satunya yang anda miliki,
gunakan dengan bijak*

A-koe

Karya kecil ini kupersembahkan kepada

- # Ayahanda H. Rapi'i dan ibunda Hj. Siti Mariam yang tiada hentinya memberikan do'a, kasih sayang serta dukungan baik moril maupun materiil
- # Kakak-kakakku tersayang Mas Yayak, Mas Ahmad, Mbak Ulung, dan Mas Kacong yang telah memberikan semangat dan dukungannya
- # Kekasihku Samsul Hadi atas kasih sayang dan kesetiaannya
- # Teman-temanku Tanjung Limo mbak Arien, mbak Ayu', Yo'o, Hartatik, Entik, Evi, Tutuk, Enthong, Herlinten, Siwun, Amseh, dan Le' Yanti, terimakasih atas kebersamaannya.
- # Rekan-rekanku keluarga besar De-3 Akuntansi 98
- # Almamaterku tercinta

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulisan laporan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Kopectel Jember dapat terselesaikan dengan baik.

Dalam penulisan laporan ini, penulis berupaya membuat dan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan yang diterima dari Kopectel Jember dan memadukannya dengan teori-teori yang penulis terima selama dibangku kuliah. Karena terbatasnya kemampuan dan ilmu yang dimiliki penulis, maka penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna.

Penulisan laporan ini dapat tersusun berkat bantuan, dukungan, dan bimbingan yang diberikan kepada penulis selama melakukan Praktek Kerja Nyata.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs.H. Liakip, SU selaku Dekan Fkultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. H. Djoko Supadmoko, AK selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
3. Ibu Dra. Ririn Irma D, Msi, AK selaku ketua jurusan Akuntansi dan Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan sehingga penulisan laporan dapat terselesaikan dengan baik.

4. Bapak Drs. Imam Suroso, Msi selaku Dosen Wali yang telah memberikan bimbingan dan saran selama dalam masa kuliah.
5. Bapak Sulaiman Rugandhi selaku Ketua Koopetel Jember yang telah memberi ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Seluruh karyawan/ staf Koopetel Jember yang telah membantu penulis dalam penulisan laporan.
7. Seluruh staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi para pembaca, serta tak lupa penulis mengharap saran dan kritik yang sifatnya membangun.

Jember, Juni 2002

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HLAMAN PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR MOTTO.....	iii
LEMBAR PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3

BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Akuntansi	5
2.2.1 Jurnal.....	7
2.2.2 Posting.....	8
2.2.3 Buku Besar	8
2.2.4 Neraca Lajur	8
2.3 Macam-macam laporan keuangan	9
2.4 Arti dan Peranan Persediaan	11
2.4.1 Jenis Persediaan	12
2.4.2 Metode Penentuan Harga Pokok Persediaan.....	12
2.4.3 Sistim Persediaan.....	14
2.4.4 Metode Pencatatan Persediaan.....	14
2.5 Pengertian Koperasi Indonesia	16
2.5.1 Fungsi, Peran dan Prinsip Koperasi.....	17
2.5.2 Kewajiban dan Hak Anggota Koperasi	18
2.5.3 Keanggotaan Koperasi	19
BAB III GAMBARAN UMUM.....	20
3.1 Sejarah Singkat Kopectel Jember.....	20
3.2 Struktur Organisasi	22
3.3 Keanggotaan dan Personalia Kopectel Jember	40
3.3.1 Keanggotaan	40
3.3.2 Personalia Kopectel Jember	41

3.4	Kegiatan Pokok	42
3.4.1	Unit Usaha Pertokoan dan Percetakan.....	42
3.4.2	Unit Usaha Tenaga Kerja.....	43
3.4.3	Unit Usaha Wartel.....	43
3.4.4	Unit Usaha Pengantaran telegram.....	44
3.4.5	Unit Usaha Pemasaran dan Pasang Baru.....	44
3.4.6	Unit Usaha Simpan Pinjam	45
3.4.7	Unit Usaha Poliklinik	46
3.4.8	Unit Usaha Linnya	47
3.5	Kegiatan Bagian logistik.....	47
BAB IV	HASIL KEGIATAN PRAKTEK.....	48
4.1	Kegiatan Rutin Bagian Logistik.....	48
4.2	Prosedur Persediaan Barang Bagian Logistik	49
4.3	Metode Pencatatan	55
4.4	Pencatatan Persediaan Pada Bagian Logistik	56
4.5	Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata .	59
BAB V	KESIMPULAN.....	60
DAFTAR	PUSTAKA	62
LAMPIRAN-	LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
3.1 Jumlah dan Perkembangan Anggota Kopegstel 1996-2001	40
3.2 Perkembangan Simpanaan Pokok, Simpanan wajib, dan Simpanan Manasuka Jember 1996-2001	40
4.1 Formulir Ttl Bon Pengeluaran/Pengambilan Gudang.....	49
4.2 Jurnal Transaksi	51
4.3 Jurnal Persediaan	55
4.4 Rekap Kwitansi Pembelian ATK	56
4.5 Persediaan Barang ATK Administrasi	56
4.6 Daftar Pengambilan Barang	57
4.7 Rekapitulasi Pengeluaran Kopegstel	58

DAFTAR GAMBAR

3.1 Struktur Organisasi Kopegtel Jember	23
4.1 Prosedur Persediaan Barang Bagian Logistik	53



DAFTAR GAMBAR

3.1 Struktur Organisasi Kopegtel Jember	23
4.1 Prosedur Persediaan Barang Bagian Logistik	53



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Persediaan Barang ATK Administrasi
- Lampiran 2 Daftar Pengambilan Barang ATK
- Lampiran 3 Rekapitulasi Pembelian ATK
- Lampiran 4 Rekapitulasi Pengeluaran Barang kopegstel Camar
Jember
- Lampiran 5 Surat Izin Pkn dari Fakultas Ekonomi Universitas
Jember
- Lampiran 6 Surat Keterangan PKN dari Kopegstel Jember
- Lampiran 7 Sertifikat PKN
- Lampiran 8 Jadwal Absensi Pelaksanaan PKN
- Lampiran 9 Kartu Konsultasi

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam rangka mewujudkan masyarakat Indonesia yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, kesinambungan dan peningkatan pelaksanaan pembangunan nasional yang berazaskan kekeluargaan, perlu senantiasa dipelihara dengan baik. Guna mencapai tujuan tersebut, maka pelaksanaan pembangunan ekonomi harus lebih memperhatikan keserasian, keselarasan, kesinambungan unsur-unsur pemerataan pembangunan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional.

Salah satu sarana yang mempunyai peran strategis dalam menyaserasikan dan menyeimbangkan masing-masing unsur dari trilogi pembangunan adalah koperasi. Peran yang strategis tersebut terutama disebabkan oleh fungsi utama koperasi sebagai suatu wahana yang dapat menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat secara efektif dan efisien, dengan berazaskan kekeluargaan yang mendukung pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan pembangunan dan hasil-hasilnya, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional ke arah peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan rakyat banyak.

Koperasi sebagai organisasi yang berwatak sosial harus dapat berjalan seimbang jangan sampai kegiatan ekonominya tidak diisi dan hanya dilandasi oleh nilai-nilai kemasyarakatan saja. Untuk mewujudkan tercapainya tugas yang dibebankan pada koperasi diperlukan pelaksanaan akuntansi yang baik. Akuntansi berperan dalam kegiatan operasional perusahaan sehingga akan melancarkan kegiatan dalam meningkatkan kegiatan organisasi. Sebagaimana halnya kebanyakan koperasi yang ada di Indonesia, Kopeptel juga memiliki tujuan yaitu meningkatkan kesejahteraan anggotanya.



Prosedur akuntansi perlu dilaksanakan di Kopegtel untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan sehari-hari yang terjadi, sehingga informasi tentang keuangan dapat dengan mudah diketahui. Selain itu dengan adanya pelaksanaan prosedur akuntansi yang baik didalam Kopegtel maka bentuk-bentuk penyelewengan yang terjadi lebih jauh dapat diketahui.

Koperasi merupakan salah satu organisasi ekonomi yang selalu mengadakan persediaan. Persediaan merupakan salah satu unsur yang paling aktif dalam Kopegtel khususnya di bagian Logistik. Tanpa adanya persediaan, koperasi akan dihadapkan pada resiko dengan tidak dapatnya memenuhi keinginan pelanggan yang memerlukan atau meminta barang yang dibutuhkan. Hal ini mungkin terjadi, karena tidak selamanya barang-barang tersedia setiap saat, yang berarti pula bahwa koperasi akan kehilangan kesempatan memperoleh keuntungan yang seharusnya. Sehingga persediaan sangat penting artinya pada koperasi.

Meninjau dari berbagai masalah yang sudah dijabarkan diatas maka dalam pengelolannya Kopegtel harus memiliki beberapa alternatif dalam pencapaian tujuan, seperti dalam hal prosedur Akuntansi. Mengingat pelaksanaan prosedur akuntansi tersebut sangat berperan penting dalam peningkatan perusahaan / usaha kearah masa depan. Maka atas dasar pemikiran tersebut Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan mengambil judul "PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN DI BAGIAN LOGISTIK PADA KOPEGTEL JEMBER".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung prosedur akuntansi persediaan pada Kopegtel Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis dengan ikut serta melaksanakan berbagai hal yang berhubungan dengan realisasi teori yang diterima dibangku kuliah dengan pelaksanaan yang sesungguhnya terjadi pada Kopegtel Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa sebagai tenaga siap pakai.
2. Guna memenuhi dan melengkapi syarat-syarat dan tugas dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata.

1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Kopegtel Jember yang beralamatkan di Jl. PB. Sudirman no.7 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai bulan Januari sampai dengan Pebruari 2002. Adapun pelaksanaannya dari hari senin sampai jum'at. Dengan alokasi waktu sebagai berikut:

1.Senin – Kamis

Masuk : 07.30 – 16.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

2.Jum'at

Masuk : 07.30 – 17.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

3.Sabtu – Minggu Libur

Adapun pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut ini.



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah rangkaian kegiatan daripada tata kerja berkaitan antara satu dengan yang lainnya. Yang menunjukkan urutan cara kerja yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan satu bidang pekerjaan.

Menurut Zaki Baridwan (1991:3) pengertian prosedur adalah sebagai berikut:

“Prosedur adalah urutan pekerjaan, kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen/ lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

Jadi pengertian prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan saling berhubungan dan mempengaruhi, sehingga jika salah satu prosedur berubah maka prosedur yang lainnya akan terpengaruh sehingga perlu untuk dipertimbangkan.

Prosedur Akuntansi dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklarifikasikan data akuntansi yang tepat. Prosedur-prosedur mencakup rancangan-rancangan dan penggunaan dokumen dan pencatatan yang memadai untuk membantu meyakinkan adanya pencatatan transaksi dan kejadian-kejadian secara mencukupi (George H Bonar, 2000:185).

2.2 Pengertian Akuntansi

Pengertian akuntansi menurut Zaki Baridwan (1992:1) adalah Suatu kegiatan jasa yang fungsinya adalah menyediakan data akuntansi, tarif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi untuk memilih alternatif dari suatu keadaan. Di dalam pemakaian informasi akuntansi pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu pemakai intern dan

pemakai ekstern. Penggolongan pemakai ini menurut bagan menyebabkan akuntansi dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu akuntansi manajemen dan akuntansi keuangan. Akuntansi manajemen lebih berorientasi pada pengambilan keputusan internal dan dengan sengaja memberikan informasi yang relevan dan tepat waktu kepada manajer internal, sedangkan akuntansi keuangan adalah hasil menerapkan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum (*Generally Accepted Accounting Principle*) terhadap pencatatan transaksi antara kesatuan akuntansi yang berbeda (Amin Widjaja Tunggal, 1994:3).

Suatu perusahaan yang besar, pemakai ini akan meliputi pemilik perusahaan, manajer perusahaan, para analis keuangan, pemegang saham, karyawan dan berbagai instansi pemerintah. Tujuan pemakai luar dalam mendapatkan laporan perusahaan ini adalah untuk membuat keputusan mengenai hubungan mereka, dengan perusahaan yang bersangkutan. Karena informasi yang diberikan oleh akuntansi akan digunakan oleh berbagai macam pihak maka penyusunannya memerlukan pelaksanaan administrasi keuangan yang teratur, baik dan benar agar informasi dari akuntansi keuangan dapat berguna bagi pihak-pihak yang membutuhkan dan juga tidak merugikan bagi perusahaan itu sendiri.

Didalam praktek Akuntansi yang sesungguhnya, pencatatan pertama kali suatu transaksi atau sekelompok transaksi yang sama biasanya harus didasari oleh tanda bukti berupa kuintansi dan lain sebagainya. Pengaruh dari transaksi-transaksi tersebut tidak dicatat secara langsung dalam buku besar tetapi masing-masing transaksi dianalisa terlebih dahulu pengaruhnya terhadap elemen-elemen dari persamaan dasar akuntansi (aktiva, hutang, modal dan penghasilan atau biaya) dan kemudian dicatat dalam jurnal kemudian baru diposting dalam buku besar. Adapun langkah-langkah pencatatan suatu transaksi keuangan adalah sebagai berikut.

2.2.1 Jurnal

Jurnal menurut Al Haryono Yusuf (1997:120) adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) dengan menunjukkan rekening yang harus didebet dan harus dikredit berdasarkan jumlah rupiahnya masing-masing.

Didalam perusahaan besar dimana transaksi-transaksi keuangan banyak sekali jumlahnya, maka pencatatan dalam jurnal tidak mungkin lagi ditangani oleh satu orang. Selain itu posting dari jurnal ke buku besar tidak mungkin dilakukan lagi untuk tiap-tiap transaksi, karena hal itu akan banyak sekali memakan waktu dan tenaga. Untuk perusahaan-perusahaan besar perlu dicari sistem pencatatan yang menghemat waktu yaitu pembagian tugas sesuai keahlian masing-masing sehingga pembukuan dapat dikerjakan oleh beberapa orang. Salah satu cara untuk memperbaiki sistem pencatatan adalah dengan pengelompokan jenis transaksi yang disebut jurnal khusus. Jurnal khusus yaitu jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang sejenis dan seringkali terjadi. Jurnal khusus yang biasanya digunakan adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Pembelian

Jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat pembelian secara kredit.

2. Jurnal Penjualan

Jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit.

3. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas tunai.

4. Jurnal Pengeluaran kas

Jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.

5. Jurnal Umum

Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak dicatat dalam jurnal khusus.

2.2.2 Posting

Proses pemindahan ayat-ayat jurnal yang telah dibuat dalam buku jurnal ke buku besar disebut posting. Posting yaitu memindahkan jumlah dalam kolom kredit ke dalam sisi kredit rekening (Al Haryono Yusup, 1997: 125).

Nama rekening diposting dalam buku besar harus sesuai dengan nama rekening yang ditulis dalam jurnal. Urut-urutan kegiatan pemindahan ke rekening buku besar ini sejalan dengan mendebet dan mengkredit dari jurnal.

2.2.3 Buku Besar

Buku besar adalah nama yang diberikan kepada kumpulan dan kesatuan rekening-rekening. Selain itu buku besar juga dapat diartikan sebagai kumpulan dari perkiraan-perkiraan yang saling berhubungan dan merupakan satu kesatuan tersendiri. Perkiraan-perkiraan tersebut diberi nomor untuk memungkinkan pembuatan indeks dan juga untuk digunakan sebagai referensi. Nomor-nomor ini disebut dengan nomor kode perkiraan. Daftar perkiraan yang dipakai dalam suatu perusahaan lengkap dengan nomor kode perkiraan dan namanya disebut bagan perkiraan. Dalam penyusunan bagan perkiraan, sejauh mungkin diusahakan agar urutan perkiraan dalam buku besar sesuai dengan urutannya dalam neraca dan perhitungan rugi laba (Soemarso, 1992:72).

2.2.4 Neraca Lajur

Neraca lajur sebenarnya menurut Al Haryono Yusuf (1997:32) adalah suatu kertas berkolom-kolom (berlajur-lajur) yang dirancang untuk menghimpun semua data akuntansi yang dibutuhkan pada saat perusahaan akan menyusun laporan-laporan keuangan dengan cara yang sistematis.

Di dalam neraca lajur sangat bermanfaat untuk memeriksa data yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam neraca lajur, saldo rekening-rekening buku besar disesuaikan, diseimbangkan dan disusun menurut cara-cara yang sesuai dengan penyusunan rekening-rekening dalam laporan keuangan.

2.3 Macam-macam Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah ringkasan dari suatu proses pencatatan yang merupakan ringkasan dari suatu transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan (Zaki Baridwan, 1992:17).

Laporan keuangan dipersiapkan atau dibuat dengan maksud untuk memberikan gambaran atau laporan kemajuan (*progres report*) secara periodik yang dilakukan pihak manajemen yang bersangkutan. Jadi laporan keuangan adalah bersifat historis serta menyeluruh (S. Munawir, 1995:5).

Adapun susunan masing-masing laporan keuangan adalah sebagai berikut.

1. Neraca

Neraca sering disebut juga laporan posisi keuangan adalah suatu daftar yang menggambarkan aktiva (harta kekayaan), kewajiban dan modal yang dimiliki oleh suatu perusahaan pada suatu saat tertentu (Al Haryono Yusup, 1997:21).

a. Aktiva

Aktiva adalah sumber-sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan yang biasanya dinyatakan dalam satuan uang. Aktiva diklasifikasikan menjadi dua yaitu aktiva tetap dan aktiva lancar. Aktiva tetap adalah aktiva yang mempunyai unsur kegunaan relatif permanen atau jangka panjang (mempunyai umur ekonomis lebih dari satu tahun atau tidak akan habis dalam satu kali putaran operasi perusahaan). Sedangkan aktiva lancar adalah uang kas dan aktiva lainnya yang dapat diharapkan atau ditukar dengan uang tunai, dijual atau dikonsumsi dalam periode selanjutnya (paling lama satu tahun) atau perputaran kegiatan normal.

b. Hutang

Hutang adalah pengorbanan manfaat ekonomis yang akan timbul di masa yang akan datang yang disebabkan oleh kewajiban-kewajiban di saat sekarang dari suatu badan usaha yang akan dipenuhi dengan mentransfer aktiva atau memberikan jasa kepada badan usaha lain di masa yang akan datang sebagai akibat dari transaksi-transaksi yang sudah lalu. Hutang dapat dibedakan menjadi dua yaitu hutang jangka pendek dan hutang jangka panjang. Hutang jangka pendek adalah kewajiban keuangan perusahaan

yang pembayarannya dilakukan dalam jangka waktu kurang dari satu tahun. Sedangkan hutang jangka panjang kewajiban yang jangka waktu pembayarannya lebih dari satu tahun (Zaki Baridwan, 1992:23)

c.Modal

Modal pada hakekatnya merupakan hak pemilik perusahaan atas kekayaan (aktiva) perusahaan yang ditujukan dengan pos modal atau modal saham, surplus dan laba ditahan, atau kelebihan aktiva yang dimiliki oleh perusahaan tersebut terhadap seluruh hutang-hutangnya.

2. Laporan Laba Rugi

Zaki baridwan (1992:30) menyatakan “ laporan laba rugi adalah suatu laporan yang merupakan penghasilan dan biaya dari unit usaha untuk suatu periode tertentu”. Bentuk laporan laba rugi dibagi menjadi dua yaitu *single step* dan *multiple step*. *Single step* adalah perhitungan laba rugi dimana semua pendapatan baik yang berasal dari kegiatan normal maupun dari pendapatan lain-lain yang bukan berasal dari kegiatan normal perusahaan disajikan secara bersama-sama kemudian total dari semua pendapatan ini dikurangi dengan total semua biaya baik yang untuk kegiatan normal perusahaan maupun yang bukan. Sedangkan *multiple step* adalah perhitungan laba rugi dimana beberapa kelompok biaya dikurangkan dari pendapatan sehingga diperoleh beberapa pos perantara, seperti laba bruto, laba usaha, laba bersih dan lain-lain (Soemarso, 1992:251).

Pada hakekatnya laporan laba rugi merupakan laporan yang sistematis tentang penghasilan, biaya, laba rugi yang diperoleh selama periode tertentu. Laporan laba rugi sebagai alat untuk mengetahui kemajuan yang dicapai perusahaan dan yang mengetahui berapakah hasil bersih/ laba yang didapat dalam suatu periode. Laba adalah kenaikan modal (aktiva bersih) yang berasal dari transaksi sampingan/ transaksi yang jarang terjadi dari suatu badan usaha dan dari semua transaksi/ kejadian lain yang mempengaruhi badan usaha selama suatu periode kecuali yang timbul dari suatu pendapatan dan investasi oleh pemilik, sedangkan rugi adalah penurunan modal (aktiva bersih) dari

transaksi sampingan/ transaksi yang jarang terjadi dari suatu badan usaha dan dari semua transaksi/ kejadian lain yang mempengaruhi badan usaha selama satu periode kecuali yang timbul dari penjualan aktiva tetap.

3. Laporan Perubahan Modal

Daftar yang menggambarkan sebab-sebab adanya perubahan yang timbul dalam modal perusahaan dalam periode yang dilalui disebut laporan perubahan modal. Tujuannya untuk memberikan informasi mengenai posisi modal berkurang. Disamping penyusunan neraca dan laporan laba rugi, pada akhir periode akuntansi biasanya juga disusun laporan yang menunjukkan sebab-sebab perubahan modal perusahaan (Zaki Baridwan, 1992:39).

2.4 Arti dan Peranan Persediaan

Setiap perusahaan dagang maupun perusahaan manufaktur/ industri selalu mengadakan persediaan. Tanpa adanya persediaan para pengusaha akan dihadapkan pada resiko bahwa perusahaannya pada suatu waktu tidak dapat memenuhi keinginan langganannya yang memerlukan atau meminta barang/ jasa yang dihasilkan. Hal ini mungkin terjadi karena tidak selamanya barang-barang/ jasa tersedia setiap saat, yang berarti pula bahwa pengusaha akan kehilangan kesempatan memperoleh keuntungan yang seharusnya ia dapatkan.

Pengertian dari persediaan menurut Kieso Weygandt (1992: 491) adalah pos harta yang ditahan untuk dijual dalam kegiatan usaha yang biasa atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam produksi barang yang dijual. Sedangkan persediaan menurut T. Hani Handoko (1991:333) adalah suatu istilah umum yang menunjukkan segala sesuatu atau sumber daya-sumber daya organisasi yang disimpan dalam antisipasinya terhadap pemenuhan permintaan, permintaan akan sumber daya internal maupun eksternal yang meliputi persediaan bahan mentah, barang dalam proses, barang jadi atau produk akhir, bahan-bahan pembantu/ pelengkap dan komponen-komponen lain yang menjadi bagian keluaran produk perusahaan.

2.4.1 Jenis Persediaan

Jenis Persediaan Menurut T.Hani Handoko (1991:334) antarlain:

1. Persediaan Bahan Mentah (*raw materials*)
Persediaan barang-barang berwujud seperti baja, kayu dan komponen lainnya yang digunakan dalam proses produksi. Bahan mentah dapat diperoleh dari sumber-sumber alam/ dibeli dari para *suplier* dan atau dibuat sendiri oleh perusahaan untuk dipergunakan dalam proses produksi selanjutnya.
2. Persediaan komponen-komponen rakitan (*purchased part/ components*)
Persediaan barang-barang yang terdiri dari komponen-komponen yang diperoleh dari perusahaan lain, dimana secara langsung dapat dirakit menjadi suatu produk.
3. Persediaan bahan mentah/ penolong (*supplier*)
Persediaan barang-barang yang diperlukan dalam proses produksi, tetapi tidak merupakan bagian/ komponen barang jadi.
4. Persediaan barang dalam proses (*work in process*)
Persediaan barang-barang yang merupakan keluaran dari tiap-tiap bagian dalam proses produksi/ yang telah diolah menjadi suatu bentuk, tetapi masih perlu diproses lebih lanjut menjadi barang jadi.
5. Persediaan barang jadi (*finished goods*)
Persediaan barang-barang yang telah selesai diproses/ diolah dalam pabrik dan siap untuk dijual atau dikirim kepada langganan.

2.4.2 Metode Penentuan Harga Pokok Persediaan

Untuk dapat menghitung harga pokok penjualan dan harga pokok persediaan akhir dapat digunakan berbagai cara yaitu:

a. Identifikasi Khusus

Dalam metode ini harga pokok yang dibebankan ke barang-barang yang dijual dan yang masih ada dalam persediaan didasarkan atas harga pokok yang dikeluarkan khusus untuk barang-barang yang bersangkutan.

b. Metode Masuk Pertama Keluar Pertama (MPKP/ FIFO)

Metode penetapan harga pokok persediaan dimana dianggap bahwa barang-barang yang terdahulu dibeli akan merupakan barang yang dijual pertama kali. Dalam metode ini persediaan akhir dinilai dengan harga pokok pembelian yang paling akhir.

c. Metode Masuk Terakhir Keluar Pertama (MTKP/ LIFO)

Metode penetapan harga pokok persediaan dimana dianggap bahwa barang-barang yang paling akhir dibeli akan merupakan barang yang dijual pertama kali. Dalam metode ini, persediaan akhir akan dinilai dengan harga pokok pembelian yang terdahulu.

d. Rata-Rata Tertimbang

Dalam metode ini barang-barang yang dipakai untuk produksi atau dijual akan dibebani harga pokok rata-rata. Perhitungan harga pokok rata-rata dilakukan dengan cara membagi jumlah harga perolehan dengan kuantitasnya.

e. Metode Persediaan Besi (Minimum)

Dalam metode ini dipakai anggapan bahwa perusahaan memerlukan suatu jumlah persediaan minimum (besi) untuk menjaga kontinuitas usahanya. Persediaan minimum/ besi ini dianggap sebagai suatu elemen yang harus selalu tetap, sehingga dinilai dengan harga pokok yang tetap.

f. Metode Biaya Standart (*Standart Cos*)

Dalam perusahaan manufaktur yang memakai sistem biaya standart, persediaan barang dinilai dengan biaya standart, yaitu biaya-biaya yang seharusnya terjadi. Biaya standart ini ditentukan dimuka, yaitu sebelum proses produksi dimulai, untuk bahan baku, upah langsung dan biaya produksi tidak langsung.

g. Metode Harga Pokok Rata-rata Sederhana (*Simple Averag*)

Harga pokok persediaan dalam metode ini ditentukan dengan menghitung rata-ratanya tanpa memperhatikan jumlah barangnya.

h. Harga Beli Terakhir (*Latest Purchase Price*)

Dalam metode ini persediaan yang ada pada akhir periode dinilai dengan harga pokok pembelian terakhir tanpa mempertimbangkan apakah jumlah persediaan yang ada melebihi jumlah yang dibeli terakhir.

i. Metode Nilai Penjualan Relatif

Metode ini dipakai untuk mengalokasikan biaya bersama (*joint costs*) kepada masing-masing produk yang dihasilkan/ dibeli. Masalah alokasi ini dapat timbul dalam usaha dagang maupun perusahaan manufaktur.

j. Metode Biaya Variabel (*Direct Costing*)

Dalam metode ini harga pokok produksi dari produk yang dihasilkan oleh perusahaan hanya dibebani dengan biaya produksi yang variabel yaitu bahan baku, upah langsung dan biaya produksi tidak langsung variabel. Biaya produksi tidak langsung yang tetap akan dibebankan sebagai biaya dalam periode yang bersangkutan dan tidak ditunda dalam persediaan.

2.4.3 Sistem Persediaan

Sistem persediaan adalah serangkaian kebijaksanaan dan pengendalian yang memonitor tingkat persediaan yang harus dijaga, kapan persediaan harus diisi dan berapa besar pesannya yang harus dilakukan (T. Hani Handoko, 1991: 334).

Sistem ini bertujuan menetapkan dan menjamin tersedianya sumberdaya yang tepat dan pada waktu yang tepat. Atau dengan kata lain sistem dan model persediaan bertujuan untuk meminimumkan biaya total melalui penentuan apa, berapa, dan kapan pesanan dilakukan secara optimal.

2.4.4 Metode Pencatatan Persediaan

Ada dua metode pencatatan dalam pembukuan pemasukan atau pembelian dan pengeluaran (penjualan) persediaan adalah sebagai berikut:

1. Metode *physical*
2. Metode *perpetual*

Menurut Zaki Baridwan (1992: 151) pengertian kedua metode tersebut adalah:

1. Metode *physical*

Menurut metode ini perhitungan barang yang masih ada dilakukan pada tanggal penyusunan laporan keuangan. Dengan demikian perhitungan persediaan (*stock opname*) ini diperlukan untuk mengetahui berapa jumlah barang yang masih ada dan kemudian diperhitungkan harga pokoknya. Dalam metode ini mutasi persediaan barang tidak diikuti dalam buku-buku, setiap pembelian barang dicatat dalam rekening pembelian. Karena tidak ada catatan mutasi persediaan barang maka harga pokok penjualan barang tidak dapat diketahui sewaktu-waktu.

2. Metode *perpetual*

Menurut metode ini setiap jenis persediaan dibuatkan rekening sendiri yang merupakan buku pembantu persediaan. Rincian dalam buku pembantu bisa diawasi dari rekening kontrol persediaan dalam buku besar, rekening yang digunakan untuk mencatat persediaan ini terdiri dari beberapa kolom yang dapat dipakai untuk mencatat pembelian, penjualan, dan saldo persediaan.

Perbandingan sistem persediaan periodik dan *perpetual* menurut Horngren, Robison dan Secokusumo (1997:225).

1. Sistem periodik

- a. Tidak memberikan catatan yang kontinyu, mengenai barang dagang yang dibeli dan dijual.
- b. Persediaan dihitung sekurangnya satu tahun sekali.
- c. Digunakan untuk barang yang relatif tidak mahal.

2. Sistem persediaan perpetual

- a. Memberikan catatan yang kontinyu mengenai barang dagangan yang dibeli dan dijual.
- b. Persediaan dihitung sekurangnya satu tahun sekali.
- c. Digunakan untuk setiap jenis barang.

2.5 Pengertian Koperasi Indonesia

Di Indonesia mengenai kehidupan perekonomian diatur dalam Undang-Undang 1945 pasal 33 dimana tercantum adanya Demokrasi Ekonomi, bahkan produksi dikerjakan bersama untuk semua dibawah pimpinan atau penilaian anggota-anggota masyarakat. Oleh karena itu koperasi yang kita kenal di negara kita merupakan suatu wadah ekonomi rakyat, yang merasa senasib dan sepenanggungan terutama bagi orang-orang yang pendapatannya rendah.

Definisi koperasi menurut UU Pokok Perkoperasian (UU no.12 tahun 1967, RI). Koperasi Indonesia adalah organisasi rakyat yang berwatak sosial, beranggotakan orang-orang atau badan-badan hukum yang merupakan tata susunan ekonomi sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan.

Koperasi menurut Taylor adalah konsep sosiologis. Ada dua ide dasar yang bersifat sosiologis yang penting dalam pengertian yang sama yaitu:

- a. Pada dasarnya orang lebih menyukai hubungan dengan orang lain secara langsung.
- b. Manusia atau orang lebih menyukai hidup bersama yang saling menguntungkan dan damai daripada persaingan.

Sesuai dengan pandangan Taylor tersebut dianggap lebih bersifat perkumpulan orang daripada perkumpulan modal (Harsoyono Subyakto, 1994:11).

Ciri-ciri khusus koperasi menurut Ima Suwandi (1983: 5-6) adalah:

1. Koperasi adalah kumpulan orang. Sebagai kumpulan orang banyak yang merupakan organisasi kemasyarakatan.
3. Koperasi adalah alat pelayanan. Koperasi sebagai organisasi merupakan alat untuk memberikan layanan yang paling baik pada orang-orang yang membentuknya, koperasi adalah milik mereka yang berorganisasi di dalamnya. Mereka membentuk koperasi dengan tujuan untuk mendapatkan pelayanan terutama dalam pemenuhan keperluan hidupnya.

3. Koperasi adalah badan usaha. Sebagai badan usaha, koperasi harus mampu menjalankan kegiatan usaha secara terus menerus untuk menjaga kelangsungan hidupnya. Untuk melaksanakan hal tersebut, didalam usaha yang penuh persaingan koperasi harus mampu berusaha secara efisien jika menjalankan kegiatannya harus berdasarkan sendi-sendi dasar koperasi.
4. Koperasi adalah alat pembangunan. Koperasi sebagai alat pembangunan harus dapat menunjukkan kemampuan menyatukan modal dan potensi yang ada dalam masyarakat dari keadaan yang sekarang ke arah yang lebih baik.
5. Koperasi adalah wadah pendidikan. Koperasi sebagai wadah pendidikan merupakan tempat bagi orang-orang yang bersatu didalamnya belajar mengenai dirinya dan tujuan hidupnya.

Di dalam koperasi kelima ciri ini tidak dapat dipisahkan antara yang satu dengan yang lainnya, kesemuanya merupakan satu kesatuan yang utuh.

2.5.1 Fungsi, Peran dan Prinsip Koperasi

Menurut Undang-Undang nomor 25 pasal 4 tahun 1992 tentang perkoperasian dijelaskan mengenai fungsi, peran dan prinsip koperasi.

1. Fungsi dan Peran Koperasi
 - a. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial.
 - b. Berperan serta secara aktif dalam upaya untuk mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
 - c. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai sokoguru.
 - d. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

2. Prinsip Koperasi

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

2.5.2 Kewajiban dan Hak Anggota Koperasi

Menurut UU nomor 25 tahun 1992, tentang perkoperasian pasal 20 dijelaskan mengenai hak dan kewajiban anggota koperasi sebagai berikut:

1. Kewajiban anggota koperasi:

- a. Mematuhi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga serta keputusan yang telah disepakati dalam rapat anggota.
- b. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh koperasi.
- c. Mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasar atas asas kekeluargaan.

2. Hak Anggota Koperasi

- a. Menghadiri, menyatakan pendapat, dan memberikan suara dalam rapat anggota.
- b. Memilih dan/ atau dipilih menjadi anggota pengurus atau pengawas.
- c. Meminta diadakan rapat anggota menurut ketentuan dalam Anggaran Dasar.
- d. Mengemukakan pendapat atau saran kepada pengurus di luar rapat anggota baik diminta maupun tidak diminta.
- e. Memanfaatkan keterangan mengenai perkembangan koperasi menurut ketentuan dalam Anggaran Dasar.

2.5.3 Keanggotaan Koperasi

Ketentuan dan keanggotaan koperasi telah ditentukan sesuai dengan kebijakan dari Kopegtel, yaitu :

- a. Anggota koperasi adalah pemilik sekaligus pengguna koperasi.
keanggotaan koperasi dicatat dalam buku daftar anggota.
- b. Yang dapat menjadi anggota koperasi adalah setiap warga negara Indonesia yang mampu melakukan tindakan hukum atau yang memenuhi persyaratan sebagaimana ditentukan dalam Anggaran Dasar.
- c. Koperasi dapat memiliki anggota luar biasa yang persyaratan hak dan kewajiban anggotanya ditetapkan dalam Anggaran Dasar.
- d. Keanggotaan koperasi dapat diperoleh atau diakhiri setelah syarat sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.
- e. Keanggotaan koperasi didasarkan pada kesamaan kepentingan ekonomi dalam lingkup usaha koperasi.
- f. Keanggotaan koperasi tidak dapat dipindah tangankan.
- g. Setiap anggota koperasi mempunyai hak dan kewajiban yang sama terhadap koperasi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.

III. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Kopectel Jember

Awal pendirian Kopectel didasari adanya keinginan untuk meningkatkan taraf hidup dan memajukan kepentingan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya dalam rangka pemenuhan kebutuhan. Pendirian koperasi ini oleh :

- (1) Bapak Musnan,
- (2) Bapak Moch.Noer,
- (3) Bapak Warsito,
- (4) Bapak Amat,
- (5) BapakAswad.

Koperasi Pegawai PT.Telkom resmi didirikan pada tanggal 29 Agustus 1970 dan beralamatkan di Jl. PB.Sudirman no.7 Jember. Kopectel merupakan koperasi primer yang seluruh anggotanya karyawan PT.Telkom Kandatel Jember, berbadan hukum nomor. 36/ BH/ II / 26/ 70 tanggal 30 Desember 1970. Pada tahun 1996 telah diadakan perubahan Anggaran Dasar yang telah disahkan oleh Departemen Koperasi nomor. 2306/ BH/ PAD/ kwk.13/5.1/ XII/ 1996 pada tanggal 27 Desember 1996 .

Pada saat itu kondisi koperasi pegawai PT.Telkom juga tidak luput dari berbagai masalah, antara lain masih banyak pengurus Kopectel yang merangkap sebagai karyawan PT.Telkom, yang tentunya mereka lebih mementingkan tugas pokoknya sebagai karyawan PT.Telkom daripada sebagai pengurus Kopectel. Perangkapan tugas tersebut menimbulkan dikeluarkannya keputusan Direksi PT.Telkom No. KDO 36/ KPO 34/ WD 7.000/ 1992 yang isinya menjelaskan bahwa pengurus koperasi secara penuh tanpa dibebani lagi oleh pekerjaan pokoknya sebagai karyawan PT.Telkom, dan sejak itu pula perkembangan usaha – usaha seperti usaha simpan pinjam dan usaha-usaha lain mengalami kemajuan yang sangat pesat.

Berdasarkan keputusan rapat anggota tahunan 29 Maret 2001, susunan pembina, pengurus dan pengawas Kopegstel mengalami perubahan yang disebabkan adanya pelaksanaan mutasi kerja bagi para pembina, pengurus dan pengawas Kopegstel. Adapun susunannya adalah sebagai berikut.

Pembina	: KAKANDATEL JEMBER
	: WAKANDATEL JEMBER
	: KABAG. SDM KANDATEL
Pengawas	:
Koordinator	: M. Yauri Kasman
Anggota	: Wawi Wiyono
Anggota	: Ruswanto
Pengurus	:
Ketua	: Sulaeman Rugandi
Ketua II	: Ridwan Agus Milyarto
Bendahara	: Yudhi Abwibi Ismantiyo
Sekretaris	: Tata Sambada

Dengan adanya perubahan-perubahan diatas, maka diharapkan adanya suatu kerja sama yang baik antara sesama pembina, pengawas, dan pengurus untuk kelanjutan usaha-usaha yang dilakukan di Kopegstel usaha-usaha tersebut antara lain :

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. Usaha Poliklinik

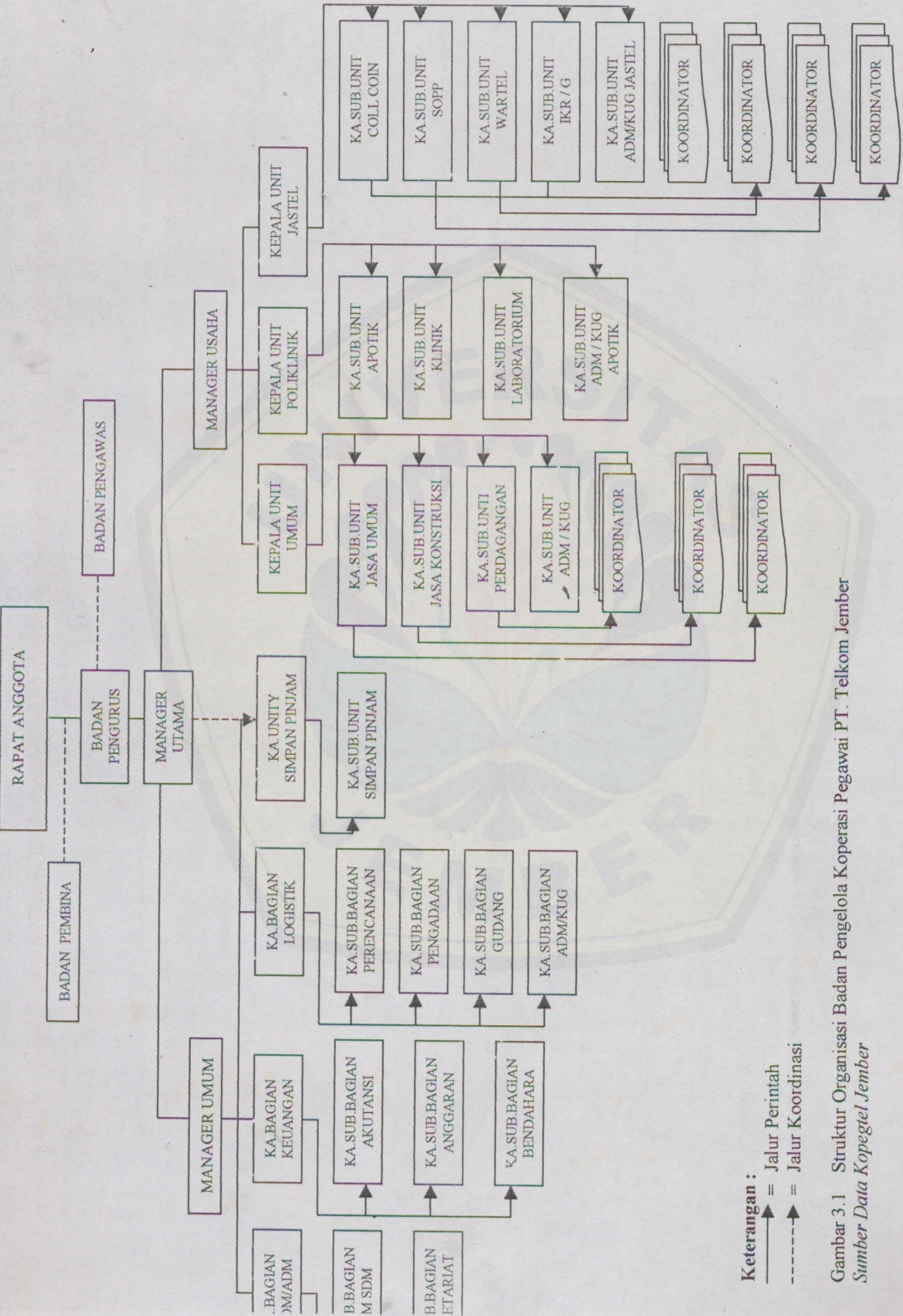
6. Usaha-usaha lainnya antara lain :
 - a. Pengadaan tenaga kerja untuk pekerjaan PT.Telkom
 - b. Penambahan perangkat SOPP dan Wartel
 - c. Sewa kendaraan roda empat
 - d. Pengelolaan *Call Center*
 - e. PKS pengurusan STNK dan KIR kendaraan bermotor PT.Telkom
 - f. Bekerjasama dengan Perbankan dalam pemenuhan pinjaman

3.2 Struktur Organisasi

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

Suatu organisasi akan berjalan baik apabila didalam organisasi itu sendiri terdapat faktor-faktor pendukung. Faktor-faktor itu diantaranya adalah suatu perumusan tujuan yang baik dan jelas, pembagian tugas pekerjaan, rentangan kekuasaan dan pengawasan.

Organisasi dalam arti statis adalah organisasi yang berupa kerangka, wadah atau strukturnya berhasil tidaknya suatu organisasi tergantung pada kerja sama orang didalamnya. Adapun pengertian dari struktur organisasi adalah : "Suatu kerangka yang mewujudkan pola dan hubungan antara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukannya, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu sistim kerjasama dapatlah dalam bahasa disebut tataraga organisasi" (The Liang Gie, 1994;58).



Keterangan :
 → = Jalur Perintah
 → = Jalur Koordinasi

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Badan Pengelola Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember
 Sumber Data Kopegel Jember

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

1. Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan rapat yang diadakan secara rutin dalam setiap tahun oleh koperasi guna untuk mendapatkan suatu keputusan dalam pemecahan permasalahan dan pengesahan terhadap anggaran pendapatan dan belanja dan atau yang lainnya serta memilih badan pengurus.

2. Badan Pembina

Badan pembina merupakan salah satu badan dalam susunan organisasi koperasi yang merupakan kelengkapan koperasi yang anggotanya dipilih dari dan oleh anggota atau struktural yang mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap pembinaan, bimbingan, petunjuk, kebijakan baik terhadap badan pengurus, badan pengawas, anggota koperasi maupun kepada badan pengelola secara langsung.

3. Badan Pengurus

Badan pengurus merupakan salah satu badan dalam susunan organisasi koperasi yang merupakan kelengkapan koperasi yang anggotanya dipilih dari dan oleh anggota koperasi yang mempunyai tugas tanggung jawab atas maju tumbuh kembangnya usaha koperasi.

Badan Pengurus Koperasi Terdiri Dari:

A. Ketua

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

- a. Penanggung jawab kebijakan kopegtel, dalam bidang organisasi dan usaha.
- b. Memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengurus.

- c. Memimpin rapat yang diadakan.
- d. Mengesahkan surat-surat Koopetel.
- e. Mewakili Koopetel dalam hubungan dengan pihak ketiga.
- f. Melaksanakan pengawasan kerja.

B. Sekretaris

Tugas-tugas pokok sekretaris sebagai berikut:

- a. Koordinator teknis bidang administrasi.
- b. Bertanggung jawab dalam bidang administrasi dan tata usaha perkantoran.
- c. Mengurus hak dan kewajiban anggota serta karyawan Koopetel.
- d. Membuat laporan organisasi.
- e. Mencatat dan menyimpan, serta mengumumkan semua hasil keputusan.
- f. Memegang buku agenda.
- g. Membantu ketua dalam hubungannya dengan pihak ketiga.

C. Bendahara

Tugas- tugas pokok bendahara sebagai berikut:

- a. Koordinator bidang pembukuan dan keuangan.
- b. Merencanakan anggaran pendapatan dan belanja.
- c. Menyusun neraca dan laporan rugi laba.
- d. Mengatur penerimaan dan pengeluaran kas.
- e. Mengupayakan pemupukan dana dan modal usaha.
- f. Menyimpan dokumen dan surat berharga.
- g. Mengawasi anggaran pendapatan dan belanja.

4. Badan Pengawas

Badan pengawas merupakan salah satu badan dalam susunan organisasi koperasi yang merupakan kelengkapan koperasi yang anggotanya dipilih dari dan oleh anggota koperasi yang mempunyai tugas tanggung jawab atas pengawasan keuangan koperasi.

5. Manajer Utama Membawahi

- a. Manajer umum adalah membantu manajer utama dalam pengelolaan sumber daya dengan berhasil guna.
- b. Manajer usaha adalah membantu manajer utama dalam mengelola usaha Kopegtel selain simpan pinjam.

Manajer Utama Mempunyai Tugas:

- a. Bertanggung jawab terhadap kinerja umum / keuangan dan usaha.
 - b. Bertanggung jawab terhadap pengembangan dan pembinaan SDM.
 - c. Bertanggung jawab terhadap pengawasan bidang umum dan usaha.
 - d. Bertanggung jawab terhadap hubungan internal dan eksternal (HUMAS).
 - e. Bertanggung jawab terhadap kebijakan dalam proses (*decision maker*).
 - f. Bertanggung jawab terhadap pemantapan dan perluasan bidang umum dan usaha.
 - g. Bertanggung jawab terhadap pengendalian proses sistem kerja hukum, logistik, keuangan, keanggotaan, SDM / sekretariat dan usaha.
 - h. Bertanggung jawab terhadap pengendalian performansi dan pelaporan umum dan
 - i. Bertanggung jawab kepada pengurus.
- 5.a. Manajer Umum Mempunyai Tugas:
- 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 terhadap hubungan internal dan eksternal (HUMAS).
 - e. Bertanggung jawab terhadap kebijakan dalam proses.
 - f. Bertanggung jawab terhadap pengendalian proses sistem kerja bidang hukum, logistik, keuangan, keanggotaan dan SDM/ sekretariat.
 - g. Bertanggung jawab terhadap pengendalian performansi dan pelaporan.
 - h. Bertanggung jawab kepada manajer utama.

5.b. Manajer Usaha Mempunyai Tugas:

- a. Bertanggung jawab terhadap kinerja usaha.
- b. Bertanggung jawab terhadap pengembangan dan pembinaan SDM.
- c. Bertanggung jawab terhadap pengawasan bidang usaha.
- d. Bertanggung jawab terhadap kebijakan dalam proses.
- e. Bertanggung jawab terhadap pementapan dan perluasan usaha.
- f. Bertanggung jawab terhadap pengendalian prosaes sistem kerja bidang usaha.
- g. Bertanggung jawab terhadap pengendalian performansi dan pelaporan.
- h. Bertanggung jawab terhadap manajer utama.

6. Manajer Umum Membawahi

- a. Kepala bagian SDM / ADM.
- b. Kepala bagian keuangan.
- c. Kepala bagian logistik.
- d. Kepala bagian simpan pinjam.

6.a. Kepala Bagian Sdm / Adm Mempunyai Tugas :

- a. Sebagai fasilator Ka. Sub. Bagian SDM.
- b. Sebagai Analisator Ka. Sub. Bagian SDM.
- c. Bertanggung jawab terhadap kinerja bagian SDM.
- d. Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pelaksanaan RAPB bagian SDM.
- e. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan RAPB bagian SDM.
- f. Bertanggung jawab terhadap sistem dan mekanisme kerja bagian SDM.
- g. Pengendalian terhadap pendapatan dan beban bagian SDM.
- h. Pengendalian terhadap keuangan bagian SDM.
- i. Bertanggung jawab kepada manajer umum.

- 6.b. Kepala Bagian Keuangan Mempunyai Tugas :
- a. Sebagai fasilitator Ka. Sub. Bagian keuangan.
 - b. Sebagai anasikator Ka. Sub. Bagian keuangan.
 - c. Bertanggung jawab terhadap kinerja bagian keuangan.
 - d. Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pelaksanaan RAPB bagian keuangan.
 - e. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM bagian keuangan.
 - f. Bertanggung jawab terhadap sistem dan mekanisme kerja bagian keuangan.
 - g. Pengendalian terhadap pendapatan dan beban bagian keuangan.
 - h. Pengendalian terhadap keuangan bagian keuangan.
 - i. Bertanggung jawab kepada manajer umum.
- 6.c. Kepala Bagian Logistik Mempunyai Tugas :
- a. Sebagai fasilitator kepala sub bagian logistik.
 - b. Sebagai analisator kepala sub bagian logistik.
 - c. Bertanggung jawab terhadap kinerja bagian logistik.
 - d. Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pelaksanaan RAPB bagian logistik.
 - e. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM bagian logistik.
 - f. Bertanggung jawab terhadap sistem dan mekanisme kerja bagian logistik.
 - g. Pengendalian terhadap pendapatan dan beban bagian logistik.
 - h. Pengendalian terhadap keuangan bagian logistik.
 - i. Bertanggung jawab terhadap manajer umum.

- 6.d. Kepala Unit Simpan Pinjam Mempunyai Tugas :
- a. Sebagai fasilitator Ka. Sub. Unit simpan pinjam.
 - b. Sebagai analisator Ka. Sub. Unit simpan pinjam.
 - c. Bertanggung jawab terhadap kinerja bagian simpan pinjam.
 - d. Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pelaksanaan RAPB unit simpan pinjam.
 - e. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM unit simpan pinjam.
 - f. Bertanggung jawab terhadap sistem dan mekanisme kerja unit simpan pinjam.
 - g. Pengendalian terhadap keuangan unit simpan pinjam.
 - h. Bertanggung jawab kepada manajer umum.

Kepala Bagian SDM/ ADM Membawahi

- 1. Kepala Sub Bagian SDM/ADM.
 - 2. Kepala Sub Bagian Sekretariat.
- 6.a.1. Kepala Sub Bagian Sdm/Adm Mempunyai Tugas :
- a. Membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran beban.
 - b. Bertanggung jawab terhadap customer satisfaction.
 - c. Bertanggung jawab terhadap proses penggajian.
 - d. Bertanggung jawab terhadap proses mutasi.
 - e. Bertanggung jawab terhadap proses analisa bidang SDM.
 - f. Bertanggung jawab terhadap proses pemantauan SDM.
 - g. Bertanggung jawab terhadap penilaian SDM.
 - h. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM.
 - i. Bertanggung jawab kepada Ka. Bag. SDM.

6.a.2. Kepala Sub Bagian Sekretariat Mempunyai Tugas :

- a. Membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran beban.
- b. Bertanggung jawab terhadap customer satisfaction.
- c. Bertanggung jawab terhadap korespondensi/ persuratan.
- d. Bertanggung jawab terhadap humas (internal & eksternal).
- e. Bertanggung jawab terhadap proses perikatan.
- f. Bertanggung jawab terhadap proses pelaporan kinerja unit/ bagian.
- g. Bertanggung jawab terhadap proses pengurusan (fasilitator).
- h. Bertanggung jawab terhadap Ka. Bag. SDM.

Kepala Bagian Logistik Membawahi :

1. Kepala Sub Bagian Akuntansi.
2. Kepala Sub Bagian Anggaran.
3. Kepala Sub Bagian Bendahara.

6.b.1. Kepala Sub Bagian Akuntansi Mempunyai Tugas :

- a. Membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran beban.
- b. Bertanggung jawab terhadap customer satisfaction.
- c. Bertanggung jawab terhadap pengawasan nilai aktiva.
- d. Bertanggung jawab terhadap proses akuntansi.
- e. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM.
- f. Bertanggung jawab terhadap kepala bagian keuangan.

6.b.2. Kepala Sub Bagian Anggaran Mempunyai Tugas:

- a. Membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran beban.
- b. Bertanggung jawab terhadap customer satisfaction.
- c. Bertanggung jawab terhadap verifikasi..
- d. Bertanggung jawab terhadap perencanaan RAPB.
- e. Bertanggung jawab terhadap pengawasan RAPB.
- f. Bertanggung jawab terhadap analisa RAPB.
- g. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM.
- h. Bertanggung jawab terhadap kepala bagian keuangan.

6.b.3. Kepala Sub Bagian Bendahara Mempunyai Tugas :

- a. Membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran beban.
- b. Bertanggung jawab terhadap *customer satisfaction*.
- c. Bertanggung jawab terhadap keluar masuknya uang.
- d. Bertanggung jawab terhadap pengawasan hutang piutang.
- e. Bertanggung jawab terhadap pengawasan pajak.
- f. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM.
- g. Bertanggung jawab terhadap kepala bagian keuangan.

Kepala Bagian Logistik Membawahi :

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan.
2. Kepala Sub Bagian Pengadaan.
3. Kepala Sub Bagian Gudang.
4. Kepala Sub Bagian ADM / KUG.

6.c.1. Kepala Sub Bagian Perencanaan Mempunyai Tugas :

- a. Membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran dan beban.
- b. Bertanggung jawab terhadap *customer satisfaction*.
- c. Bertanggung jawab terhadap perencanaan pengadaan.
- d. Bertanggung jawab terhadap barang aktiva dan barang berjalan.
- e. Bertanggung jawab terhadap barang pesanan.
- f. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM.
- g. Bertanggung jawab terhadap kepala bagian logistik.

6.c.2. Kepala Sub Bagian Pengadaan Mempunyai Tugas :

- a. Membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran beban.
- b. Bertanggung jawab terhadap *customer satisfaction*.
- c. Bertanggung jawab terhadap pembelian barang.

- d. Bertanggung jawab terhadap penjualan barang.
- e. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan / pembagian.
- f. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM.
- g. Bertanggung jawab terhadap kepala bagian logistik.

6.c.3. Kepala Sub Bagian Gudang Mempunyai Tugas :

- a. Membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran beban.
- b. Bertanggung jawab terhadap penyimpanan barang.
- c. Bertanggung jawab terhadap keluar masuknya barang.
- d. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM.
- e. Bertanggung jawab terhadap kepala bagian logistik.

6.c.4. Kepala Sub Bagian Administrasi / KUG Mempunyai Tugas :

- a. Membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran beban.
- b. Bertanggung jawab terhadap administrasi dan keuangan bagian logistik.
- c. Bertanggung jawab terhadap perawatan aktiva.
- d. Bertanggung jawab terhadap pengawasan pekerjaan bagian logistik.
- e. Bertanggung jawab terhadap pengembangan dan pembinaan SDM.
- f. Bertanggung jawab kepada kepala bagian logistik.

Kepala Unit Simpan Pinjam

6.d. Kepala Sub Unit Simpan Pinjam Mempunyai Tugas :

- a. Membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran beban.
- b. Bertanggung jawab terhadap *customer satisfaction*.
- c. Bertanggung jawab terhadap keluar masuknya keuangan.

- d. Bertanggung jawab terhadap pengawasan simpan pinjam.
- e. Bertanggung jawab terhadap pengawasan keanggotaan.
- f. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM.
- g. Bertanggung jawab terhadap kepala unit simpan pinjam.

Manajer Usaha Membawahi :

- a. Kepala Unit Umum.
- b. Kepala Unit Poliklinik.
- c. Kepala Unit Jastel.
- 7.a. Kepala Unit Umum Mempunyai Tugas:
 - a. Sebagai fasilitator kepala sub unit umum.
 - b. Sebagai analisator kepala sub unit umum.
 - c. Bertanggung jawab terhadap kinerja unit umum.
 - d. Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pelaksanaan RAPB unit umum.
 - e. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM unit umum.
 - f. Bertanggung jawab terhadap sistem dan mekanisme kerja unit umum.
 - g. Pengendalian terhadap pendapatan dan beban unit umum.
 - h. Pengendalian terhadap keuangan unit umum.
 - i. Bertanggung jawab kepada manajer usaha.
- 7.b. Kepala Unit Poliklinik Mempunyai Tugas :
 - a. Sebagai fasilitator kepala sub. Unit poliklinik.
 - b. Sebagai analisator kepala sub. Unit poliklinik.
 - c. Bertanggung jawab terhadap kinerja unit poliklinik.
 - d. Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pelaksanaan RAPB unit poliklinik.
 - e. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM unit poliklinik.

- f. Bertanggung jawab terhadap sistem dan mekanisme kerja unit poliklinik.
- g. Pengendalian terhadap pendapatan dan beban unit poliklinik.
- h. Pengendalian terhadap keuangan unit poliklinik.
- i. Bertanggung jawab kepada manajer usaha.

7.c. Kepala Unit Jasa Telekomunikasi Mempunyai Tugas :

- a. Sebagai fasilitator Kepala sub Unit Jasa Telekomunikasi.
- b. Sebagai analisator kepala sub unit jasa telekomunikasi.
- c. Bertanggung jawab terhadap kinerja unit jasa telekomunikasi.
- d. Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pelaksanaan RAPB unit jasa telekomunikasi.
- e. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM unit jasa telekomunikasi.
- f. Bertanggung jawab terhadap sistem dan mekanisme kerja unit jasa telekomunikasi.
- g. Pengendalian terhadap pendapatan dan beban unit jasa telekomunikasi.
- h. Pengendalian terhadap keuangan unit jasa telekomunikasi.
- i. Bertanggung jawab kepada manajer usaha.

Kepala Unit Umum Membawahi :

- 1. Kepala Sub Unit Jasa Umum.
- 2. Kepala Sub Unit Jasa Kontruksi
- 3. Kepala Sub Unit Perdagangan.
- 4. Kepala Sub Unit ADM/KUG.

7.a.1. Kepala Sub Unit Jasa Umum Mempunyai Tugas :

- a. Sebagai fasilitator koordinator *rent car*, tenaga KKWT, pengurusan surat/jasa lain dan bendel.
- b. Sebagai analisator koordinator *rent car*, tenaga KKWT, pengurusan surat/ jasa dan bendel.
- c. Bertanggung jawab terhadap kepala unit umum.

- d. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator *rent car* tenaga KKWT, pengurusan surat / jasa lain dan bendel.
 - e. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM sub unit jasa umum.
- 7.a.2. Kepala Sub Unit Jasa Kontruksi Mempunyai Tugas :
- a. Sebagai fasilitator koordinator sipil dan ME.
 - b. Sebagai analisator koordinator sipil dan ME.
 - c. Bertanggung jawab terhadap kepala unit umum.
 - d. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator sipil dan ME.
 - e. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM sub unit jasa kontruksi.
- 7.a.3. Kepala Sub Unit Perdagangan Umum Mempunyai Tugas :
- a. Sebagai fasilitator koordinator pertokoan/ foto copy dan percetakan.
 - b. Sebagai analisator koordinator pertokoan /foto copy dan percetakan.
 - c. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator pertokoan/foto copy dan percetakan.
 - d. Bertanggung jawab kepada kepala unit umum.
 - e. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM sub unit perdagangan umum.
- 7.a.4. Kepala Sub Unit Administrasi Dan Keuangan Unit Umum Mempunyai Tugas:
- a. Melaksanakan Administrasi keuangan unit umum.
 - b. Melaksanakan pelaporan.
 - c. Sebagai analisator rencana anggaran/beban unit umum.
 - d. Sebagai fasilitator pelaporan unit umum.

- e. Bertanggung jawab kepada kepala unit umum.
- f. Bertanggung jawab kepada pelaporan kinerja unit umum.
- g. Bertanggung jawab pembinaan dan pengembangan SDM sub administrasi/keuangan unit umum.

Kepala Unit Poliklinik Membawahi :

- 1. Kepala Sub Unit Apotik.
- 2. Kepala Sub Unit Klinik.
- 3. Kepala Sub Unit Laboratorium.
- 4. Kepala Sub Unit ADM/KUG.

7.b.1. Kepala Sub Unit Apotik Mempunyai Tugas :

- a. Membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran pendapatan dan beban.
- b. Mengelola administrasi.
- c. Mengendalikan operasional dan SDM.
- d. Bertanggung jawab terhadap customer satisfaction.
- e. Bertanggung jawab terhadap proses penagihan kepada pihak konsumen.
- f. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM.
- g. Bertanggung jawab kepada kepala unit poliklinik.

7.b.2. Kepala Sub Unit Klinik Mempunyai Tugas :

- a. Membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran pendapatan dan beban.
- b. Mengelola Administrasi.
- c. Mengendalikan operasional dan SDM.
- d. Bertanggung jawab terhadap *customer satisfaction*.
- e. Bertanggung jawab terhadap proses penagihan kepada pihak konsumen.
- f. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM.
- g. Bertanggung jawab kepada kepala unit poliklinik.

7.b.3. Kepala Sub Unit Laboratorium Mempunyai Tugas :

- a. Membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran pendapatan dan beban.
- b. Mengelola Administrasi.
- c. Mengendalikan operasional dan SDM.
- d. Bertanggung jawab terhadap *customer satisfaction*.
- e. Bertanggung jawab terhadap proses penagihan kepada pihak konsumen.
- f. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM.
- g. Bertanggung jawab kepada kepala unit poliklinik.

7.b.4. Kepala Sub Unit Adm Mempunyai Tugas :

- a. Melaksanakan administrasi keuangan unit apotik.
- b. Melaksanakan pelaporan.
- c. Sebagai analisator rencan anggaran/beban unit apotik.
- d. Sebagai fasilitator pelaporan unit apotik.
- e. Bertanggung jawab kepada kepala unit poliklinik.
- f. Bertanggung jawab kapada pelaporan kinerja unit apotik.
- g. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM sub administrasi/keuangan unit apotik.

Kepala Unit Jasa Telekomunikasi :

1. Kepala Sub Unit *Collecting Coin*.
2. Kepala Sub Unit SOPP.
3. Kepala Sub Unit WARTEL.
4. Kepala Sub Unit IKR/G.
5. Kepala Sub Unit ADM / KUG JASTEL.

7.c.1. Kepala Sub Unit *Collecting Coin* Mempunyai Tugas :

- a. Sebagai fasilitator Koord. *Coll Coin*.
- b. Sebagai Analisator Koord. *Coll Coin*.
- c. Bertanggung jawab kepada Ka. Unit Jasa Telekomunikasi.
- d. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator.
- e. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM sub unit coin.

7.c.2. Kepala Sun Unit Sopp Mempunyai Tugas :

- a. Sebagai fasilitator Koord. SOPP.
- b. Sebagai analisator Koord. SOPP.
- c. Bertanggung jawab kepada Ka. Unit Jasa Telekomunikasi.
- d. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator.
- e. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM Sub Unit SOPP.

7.c.3. Kepala Sub Unit Wartel Mempunyai Tugas :

- a. Sebagai fasilitator Koord. Wartel.
- b. Sebagai Analisator Koord. Wartel.
- c. Bertanggung jawab terhadap Ka. Unit Jasa Telekomunikasi.
- d. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator Wartel.
- e. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM Sub WARTEL.

7.c.4. Kepala Sub Unit Instalatir Mempunyai Tugas :

- a. Sebagai fasilitator Koord. IKR/G.
- b. Sebagai analisator Koord. IKR/G.
- c. Bertanggung jawab kepada Ka. Unit Jasa Telekomunikasi.

- d. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator IKR/G.
- e. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM Sub IKR/G.

7.c.5. Kepala Sub Unit Adm / Kug Jastel Mempunyai Tugas :

- a. Melaksanakan Administrasi / KUG Jastel.
- b. Melaksanakan pelaporan.
- c. Sebagai analisator rencana anggaran / beban Jastel.
- d. Sebagai fasilitator pelaporan Jastel.
- e. Bertanggung jawab kepada Ka. Unit Jasa Telekomunikasi.
- f. Bertanggung jawab terhadap pelaporan kinerja Unit Jasa Telekomunikasi.
- g. Bertanggung jawab terhadap Administrasi / KUG Unit Jasa Telekosimunikasi.

3.3 Keanggotaan dan Personalia Kopegtel Jember

3.3.1 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 Nomor K. 1307/ HK 250 / RE 5-150 /1996 Tanggal 7 Maret 1996, anggota pensiunan masuk sebagai anggota koperasi Pegawai Telkom, tetapi kemudian dikeluarkannya SK tersebut maka anggota pensiunan mempunyai wadah organisasi sendiri yaitu Persatuan Pensiunan Telkom (P2 Tel). Disana mereka mengelola organisasi dan koperasi sendiri dan mempunyai AD dan ART sendiri. Pemisahan ini dimulai sejak tanggal 26 November 1996 berdasarkan rapat anggota pensiunan Telkom Jember Tanggal 22 November 1996, dengan tujuan agar para pensiunan dapat mengembangkan diri melalui wadah organisasi milik mereka sendiri. Jumlah anggota dan perkembangannya dalam enam tahun terakhir seperti terlihat pada tabel 3.1.

Tabel 3.1

Jumlah dan Perkembangan Anggota Kopegtel Tahun 1996-2001

No.	Tahun	Jumlah Anggota Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember (orang)
1.	1996	266
2.	1997	290
3.	1998	276
4.	1999	288
5.	2000	287
6.	2001	253

Sumber data: Kopegtel pebruari 2002

Berkurangnya atau bertambahnya jumlah anggota Kopegtel sangat ditentukan oleh jumlah karyawan itu sendiri yang disebabkan oleh beberapa hal, antara lain yaitu: mutasi keluar daerah, pensiun, pindahnya karyawan dari luar kota ke jember dan ada karyawan yang meninggal dunia.

3.3.2 Personalia Kopegtel 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 Kopegtel Jember dimana tenaga kerja merupakan salah satu faktor yang utama.

A. Tenaga Kerja

Tenaga kerja pada Kopegtel Jember adalah tenaga kerja dari karyawan PT. Telkom sendiri yang berstatus sebagai pengurus koperasi dan tenaga kerja dari koperasi sebagai karyawannya.

- a. Tenaga kerja PT. Telkom.
- b. Tenaga kerja PT. Telkom dalam hal ini pengurus koperasi diatur menurut kebijaksanaan perusahaan dengan tetap memandang rapat anggota sebagai kekuasaan tertinggi untuk mengangkat pengurus dalam jangka waktu tertentu menurut anggaran dasar koperasi.

c. Tenaga Kerja Koperasi

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

B. Jumlah Tenaga Kerja

Jumlah tenaga kerja kopegtel Jember sampai bulan Desember 2001 sebanyak 206 orang yang terdiri dari :

1. Pengurus koperasi Kopegtel Jember berjumlah 3 orang terdiri dari ketua, sekretaris dan bendahara.
2. Badan pengawas Kopegtel Jember berjumlah 3 orang.

3. Karyawan Kopegtel Jember berjumlah 200 orang yang terdiri dari :
 - a. Bagian administrasi berjumlah 25 orang (L=16 orang, P=9 orang).
 - b. Unit wartel berjumlah 47 orang (L=37 orang, P=10 orang).
 - c. Unit poliklinik berjumlah 6 orang (L=2 orang, P=4 orang).
 - d. Unit Call Centre berjumlah 60 orang (L=21 orang, P=39 orang).
 - e. Unit TKM berjumlah 57 orang (L=51 orang, P=6 orang).
 - f. Unit Jatim Net berjumlah 1 orang (P=1 orang).
 - g. *Cleaning Service* dan Waker berjumlah 4 orang (L=4 orang).

3.4 Kegiatan Pokok

Kopegtel Jember adalah koperasi primer pegawai PT Telekomunikasi Jember yang kegiatan pokoknya adalah bergerak dibidang jasa, yaitu dengan mengelola beberapa unit usaha dan melayani kepentingan anggota serta masyarakat umum. Kopegtel Jember mengelola beberapa unit usaha, antara lain meliputi:

3.4.1 Unit Usaha Pertokoan dan Percetakan

Dalam rangka menangani kebutuhan peralatan kantor Kopegtel membuka unit usaha pertokoan yang menyediakan Alat Tulis Kantor (ATK), kebutuhan komputer, Kartu Telepon Magnetik (KTM) yang dijual khusus di kabupaten Jember, Alat tulis menulis dan kebutuhan sekolah, serta jasa foto copy dan penjilidan. 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 di toko ini tidak terlalu tinggi atau rendah. Pembelian oleh masyarakat dilakukan masyarakat dengan tunai, berbeda dengan pegawai Kandatel Jember yang bisa dilakukan masyarakat dengan tunai maupun kredit yang akan dicatat sebagai piutang barang.

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

3.4.2 Unit Usaha Tenaga Kerja

Unit usaha tenaga kerja menyediakan Tenaga Lepas Harian (TLH). Tenaga lepas harian ini merupakan usaha yang dikelola Kopegtel dalam rangka menyediakan tenaga kerja Kandatel Jember. Tetapi sejak Tanggal 3 Januari 2000 TLH menjadi karyawan tetap kopegtel, yang mendapat gaji tetap setiap bulan. Didalam melakukan aktivitasnya TLH ini dapat bekerja lebih dan mendapatkan tambahan uang lembur. Seperti karyawan lainnya juga mendapat fasilitas seragam, asuransi, dan kesehatan. Selain itu juga mendapat kesempatan untuk mendapat pinjaman dengan maksimal pinjaman sebesar Rp 5.000.000,-

3.4.3 Unit Usaha Wartel

Unit usaha wartel merupakan paket kerja sama antara PT. Telkom dengan Kopegtel, dimana semua sarana dan prasarana disediakan oleh Kopegtel, misalnya kertas, komputer, dan keperluan lainnya termasuk sumber manusianya. Pada awalnya wartel yang dikelola Kopegtel hanya ada di wartel Jember, kemudian disusul oleh dua wartel di cabang, masing-masing di unit pelayanan Kencong. Pada tanggal 20 mei 1994 pengelolaannya diserahkan pada Kopegtel Jember.

Dengan semakin meningkatnya kebutuhan masyarakat akan pelayanan informasi dan komunikasi terutama di daerah luar kotatif Jember, maka Kopegtel menambah usaha baru sebanyak 8 wartel baru yang dioperasikan pada tanggal 19 april 1995. Kedelapan wartel tersebut meliputi unit pelayanan Kalisat, Sempolan, Ambulu, Balung, Rambipuji, Sukuwono, Kencong, dan Jenggawah.

Mengingat bahwa usaha wartel ini merupakan kerja sama antara PT. Telkom dengan Kopegtel, maka pembagian pendapatan didasarkan atas sharing dengan persentase tertentu. Pendapatan kurang dari Rp 1000.000,- pihak Kopegtel menerima hasil sebesar 40 % dan pihak PT. Telkom sebesar 60% atau dengan perbandingan 4 : 6 . Untuk pendapatan Rp 1.000.000,- sampai Rp 3.000.000,- Kopegtel menerima hasil sebesar 30% dan PT. Telkom menerima hasil 70% atau dengan perbandingan 3 : 7 . Untuk pendapatan diatas Rp. 3.000.000,- Kopegtel menerima hasil 20% dan PT. Telkom menerima 80% atau perbandingan 2 : 8.

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 pengunjungan telegram.
- d. Pelayanan pembayaran rekening telepon.

Untuk pelayanan pembayaran rekening telepon hanya dilakukan oleh wartel Kopegtel yang berlokasi di jalan R.A. Kartini Jember.

3.4.4 Unit Usaha Pengantaran Telegram (Caraka)

Unit Caraka merupakan usaha yang bergerak dibidang jasa pengantaran telegram dimana volume antar perhari rata-rata 50 kali dan jumlah ini dapat meningkat apabila jumlah penggunaan jasa telegram meningkat. Ada waktu tertentu yang dapat meningkatkan naiknya frekuensi atau sekaligus sejumlah pendapatan yang diperoleh, misalnya saat menjelang Hari Raya atau Tahun Baru, konsumen banyak menggunakan jasa telegram.

3.4.5 Unit Usaha Pemasaran dan Pasang Baru

Unit usaha pemasaran dan pasang baru adalah unit usaha yang bergerak dibidang usaha memasarkan dan memasang sarana telekomunikasi seperti telpon rumah tangga, Pesawat Telpon Umum (PTUS) seperti wartel dan kiospon juga pemasaran telepon umum tunggu langsung (TUTL). Dalam hal ini Kopegtel bekerja sama dengan PT.Telkom dalam hal administrasi, pelanggan berurusan

dengan PT.Telkom sedangkan dalam pembayaran di kasir Kopegtel. Dalam hal pemasangan TUTL dengan PT. Telkom adalah sebesar 70% untuk PT. Telkom dan 30% untuk pemilik.

3.4.6 Unit Usaha Simpan Pinjam

Sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada anggota dengan dana yang tersedia, dimana dana tersebut masih relatif terbatas. Kopegtel berusaha semaksimal mungkin memberikan pelayanan kepada anggota dengan cara pemberian kredit.

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

1. Simpanan Anggota

Simpanan anggota pada koperasi pegawai PT. TELKOM dibagi menjadi 3 macam yaitu: Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, dan Simpanan Mana Suka. Besarnya simpanan pokok ditentukan oleh Kopegtel, sedangkan simpanan wajib untuk saat ini diwajibkan bagi anggota aktif atau dinas sebesar Rp.30.000,-. Adapun pembayarannya dilakukan setiap bulan dengan cara dipotong lewat gaji. Selain simpanan pokok dan simpanan wajib ada juga simpanan mana suka atau sukarela. Besarnya simpanan mana suka ditetapkan minimal Rp. 5.000,- simpanan ini merupakan suatu usaha penarikan dana dari para anggota yang besarnya tergantung dari kemampuan dan kemauan anggota itu sendiri.

Uang simpanan pokok dan simpanan wajib tidak dapat diminta kembali selama anggota tersebut belum berhenti menjadi anggota Kopegtel Jember. Simpanan itu bisa diambil apabila anggota tersebut dimutasi atau meninggal, yang tentunya penyerahan uangnya setelah dikurangi atau dipotong dengan bagian tanggungan yang telah ditetapkan oleh Kopegtel. Berbeda dengan simpanan manasuka yang dapat diambil setiap saat.

Perkembangan simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan mana suka pada Kopectel Jember dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.2

Perkembangan Simpanan Pokok, Simpanan Wajib dan Simpanan Manasuka Kopectel Jember Tahun 1996-2001 (Dalam Rp.)

No	Tahun	Simpanan Pokok	Simpanan Wajib	Simpanan Manasuka
1.	1996	1.578.000	228.131.589	51.899.100
2.	1997	2.214.000	269.505.089	49.121.544
3.	1998	2.759.000	303.135.593	38.070.034
4.	1999	3.231.000	349.655.766	80.251.878
5.	2000	7.821.000	424.428.867	164.439.484
6.	2001	7.071.000	473.740.549	141.947.496

Sumber data : Kopectel pebruari 2002

2. Pinjaman Anggota

Untuk mengelola dan meningkatkan unit usaha simpan pinjam, bagian ini tidak hanya mengurus simpanan saja. Tetapi juga memberikan pelayanan kepada anggota dengan cara melayani dan memberikan segala jenis pinjaman uang (piutang). Piutang ini diberikan kepada anggota yang masih aktif, dengan jumlah pinjaman berkisar antara Rp. 1.000.000,- sampai dengan Rp. 5.000.000,- dengan beban bunga atas pinjaman sebesar 1 % setiap bulan.

3.4.7 Unit Usaha Poliklinik

Usaha ini bergerak dalam bidang penjualan obat dan pelayanan resep dokter. Pada awal berdirinya usaha ini masih bekerja sama dengan Kopectel Citra Bekisar. Sistem yang diterapkan adalah sistem bagi hasil antara poliklinik Kopectel Camar dengan Kopectel Citra Bekisar. Namun pada tahun 2000, poliklinik ini tidak lagi bekerja sama dengan Kopectel Citra Bekisar. Pelanggan poliklinik kebanyakan dari yayasan kesehatan PT. TELKOM.

3.4.8 Unit Usaha Lainnya

Guna menambah pendapatan Kopegtel, maka pada tahun 2001 Kopegtel melakukan diversifikasi usaha antara lain :

- a. Penyewaan kendaraan roda empat merk OPEL BLAZER sebanyak satu buah.
- b. Pembukaan bengkel dan cuci mobil di jalan K.H Agus Salim 34, Jember.
- c. Pembukaan pelayanan Wartel dan pembayaran rekening telpon (SOPP) di jl. K.H Agus Salim 34, Jember.
- d. Penambahan KBU di lokasi wartel yang mempunyai kapasitas pelanggan dan pendapatan yang tinggi.
- e. Membuka pelayanan warnet di jl. Kartini 46 Jember dan Tanggul.
- f. Pemeliharaan kendaraan dinas di wilayah kerja sekandatel Jember.

Usaha-usaha ini merupakan terobosan baru dalam pengembangan dan peningkatan usaha, sehingga dengan dibukanya usaha-usaha tersebut diharapkan dapat menambah pendapatan bagi koperasi pegawai PT. TELKOM.

3.5 Kegiatan Usaha Bagian Logistik

Bagian logistik merupakan salah satu dari struktur bagian organisasi yang fungsinya untuk melayani (*support*) kepada unit-unit usaha dalam Kopegtel. Seperti kegiatan dalam bagian logistik antara lain mengetahui keluar masuknya barang persediaan dan barang inventaris, memenuhi kebutuhan unit-unit usaha di Kopegtel misalnya perbaikan komputer, lampu, maupun pembelian komputer baru. Selain itu bagian logistik juga melakukan proses pengadaan. Adapun proses pengadaan tersebut antara lain:

- a. Membuat Surat Permintaan Harga (SPPH).
- b. Membuat Surat Penawaran Harga (SPH).
- c. Melakukan klarifikasi / negosiasi harga yang selanjutnya dibuktikan berita acara klarifikasi / negosiasi.
- d. Membuat surat penunjukan dari pekerjaan tersebut.
- e. Membuat surat kesanggupan kerja.
- f. Membuat surat perintah kerja.

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di Kopegtel Jember dilakukan sesuai dengan bidang yang menjadi tujuan PKN. Yaitu dengan jalan praktek kerja langsung pada bagian keuangan terkhusus sub bagian akuntansi. Segala aktivitas usaha koperasi bermuara pada bagian keuangan terutama masalah akuntansi, yaitu proses pencatatan transaksi untuk menuju laporan keuangan Kopegtel. Selain itu persediaan juga merupakan salah satu unsur yang paling aktif dalam Kopegtel khususnya bagian logistik.

Dalam melakukan Praktek Kerja Nyata dapat diketahui secara langsung kegiatan perusahaan yang dilakukan dapat menambah pengalaman yang berharga / berguna dan mendapat hal-hal yang baru yang bisa diketahui. Pengalaman-pengalaman yang didapat dari kegiatan Praktek Kerja Nyata nantinya dapat dijadikan bekal dimasa datang, terutama mengenai kegiatan dibagian keuangan, utamanya kegiatan proses akuntansi..

4.1 Kegiatan Rutin Bagian Logistik

Kegiatan dalam Kopegtel telah ditentukan sesuai dengan bagian masing-masing, adapun kegiatan pada bagian Logistik yaitu :

1. Pengawasan gudang (keluar masuknya barang).
2. Pemenuhan kebutuhan/ *support* kepada unit-unit usaha.
3. Perencanaan pengadaan (referensi harga).
4. Kebersihan dan keamanan kerja semua unit melalui *clening service*.
5. Pengawasan keamanan kantor.
6. Laporan stok gudang tiap tanggal 25.
7. Laporan dan inventaris barang-barang kantor tiap akhir bulan.



4.2 Prosedur Persediaan Barang Bagian Logistik

a. Bagian Persediaan

1. Menerima order dari tiap-tiap unit usaha
2. Bagian persediaan mengisi formulir Tt1 Bon pengeluaran/ pengambilan gudang.

Contoh tabel dan cara pengisian Tt1 Bon Pengeluaran/ Pengambilan Gudang Kopegtel sebagai berikut :

Tabel 4.1

Formulir Tt1 Bon Pengeluaran/ Pengambilan Gudang Kopegtel.

BON PENGELUARAN / PENGAMBILAN GUDANG KOPEGTEL CAMAR JEMBER			
Gudang di(a).....			
No(b).....			
Untuk keperluan1) (c)			
No. Indeks	NAMA BARANG	Banyaknya	
(d)	(e)	(f)	
	(g)..... 20.....	
Disetujui, (h)	Peminta, (i)	Bag. Gudang, (j)	Penerima, (k)
_____ Kabag Log	_____ Staf. Log		
1) Keperluan barang-barang diterangkan dengan jelas			

Sumber data : Kopegtel januari 2002

Keterangan :

- Baris (a) : Diisi mana barang yang diambil dari gudang
 - Baris (b) : Diisi nomor urut pengambilan barang di gudang.
 - Baris (c) : Diisi untuk keperluan apa/ siapa barang diambil.
 - Kolom (d) : Diisi nomor indeks jenis barang yang diambil
 - Kolom (e) : Diisi nama barang yang diambil.
 - Kolom (f) : Diisi berapa banyaknya per-jenis barang yang diambil menurut satuannya masing-masing.
 - Baris (g) : Diisi tanggal berapa barang tersebut diterima.
 - Baris (h) : Diisi tanda tangan dan nama terang Kabag Logistik sebagai tanda persetujuan.
 - Baris (i) : Diisi tanda tangan dan nama terang yang meminta barang (dari Unit Jaskon).
 - Baris (j) : Diisi tanda tangan dan nama terang staf Logistik yang menangani pengeluaran barang.
 - Baris (k) : Diisi tanda tangan dan nama terang yang menerima barang.
3. Formulir Tt1 diseleksi (disesuaikan dengan persediaan) dan disetujui oleh Kepala Bagian Logistik dan langsung didistribusikan ke bagian gudang persediaan percetakan dan pertokoan.
 4. Dari bagian gudang barang dan formulir Tt1 bagian persediaan, untuk kemudian diserahkan kepada pemesan tiap unit bersama selemba formulir Tt1.
 5. Data dari lembar kedua formulir Tt1 dimasukan ke dalam komputer yang akan menghasilkan Rekapian pemakaian barang (penjualan) perbagian, dimana rekapian tersebut diserahkan ke bagian keuangan (akuntansi) bersama lembar kedua Tt1 (rekapian dilaporkan periodik perbulan).
 6. Lembar kedua Tt1 yang telah dicocokkan dari bagian Keuangan dikembalikan ke bagian Logistik.

- b. Bagian Gudang
 1. Menerima Tt1 dari bagian persediaan
 2. Mempersiapkan barang yang telah disetujui Kepala Bagian Logistik berdasarkan isi formulir Tt1.
 3. Data barang yang keluar dari gudang (berdasarkan Tt1) di - entry ke dalam komputer yang berfungsi sebagai Kartu Persediaan Elektrik.
 4. Barang dan 2 (dua) lembar formulir Tt1 dikembalikan ke bagian persediaan.
- c. Bagian Akuntansi (Keuangan)
 1. Menerima lembaran-lembaran Tt1 beserta lembar Rekapan pemakaian barang perbagian (rekapan telah ditanda tangani Kepala Bagian Logistik).
 2. Berdasar Tt1 dan Rekapan pemakaian barang, membuat jurnal dari semua transaksi tersebut di lembar jurnal.

Contoh bentuk lembar jurnal dan cara pengisian sebagai berikut :

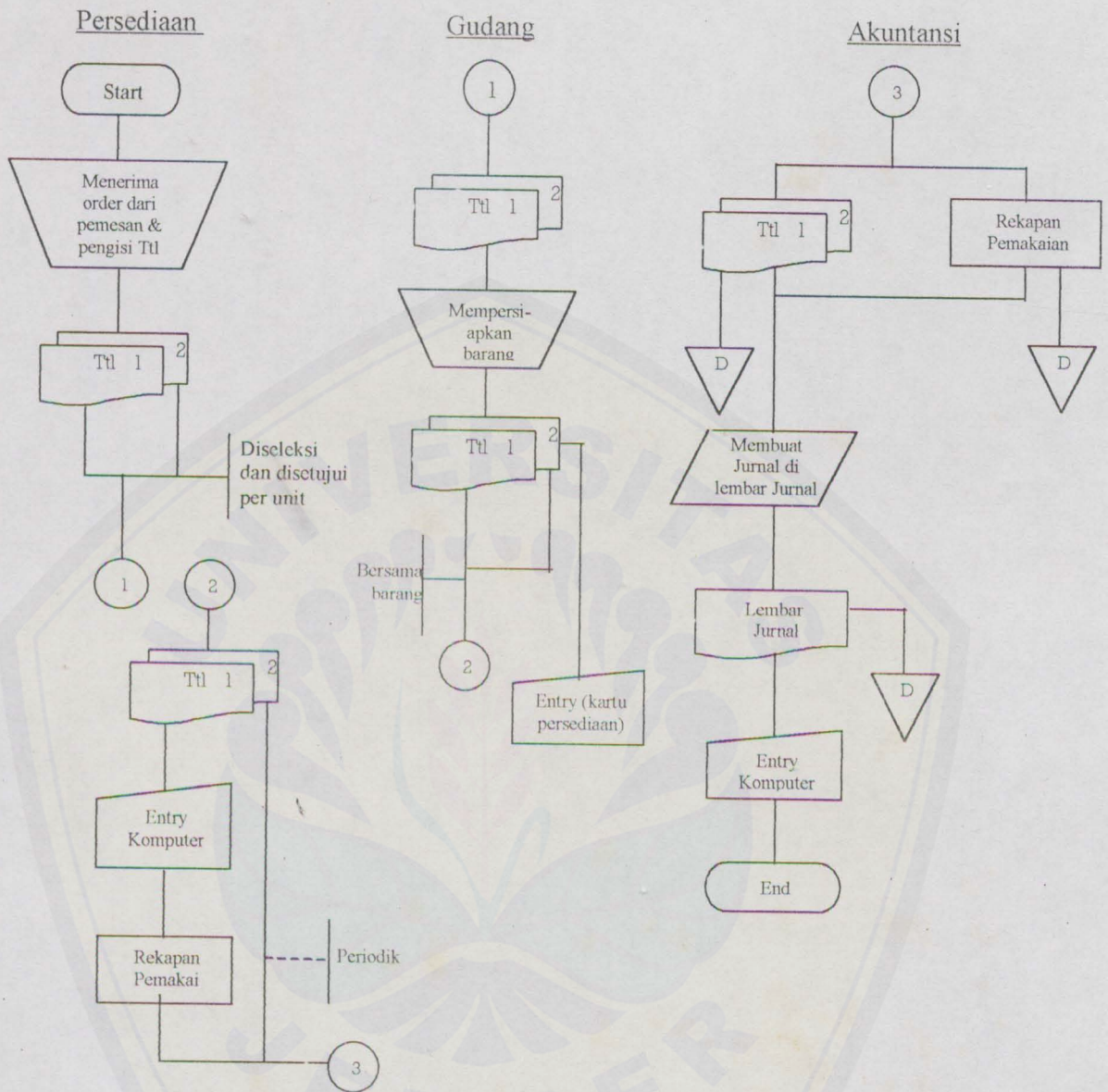
Tabel 4.2
Jurnal Transaksi.

KOPEGTEL JEMBER		NO. BUKTI : / KAS/ BANK/ MEMO/ AJP (a)	
JURNAL TRANSAKSI		TANGGAL : (b)	
(c) NO. PERK	(d) URAIAN	DEBET (e) (RUPIAH)	KREDIT (f) (RUPIAH)
Diperiksa (g)		Dibuat oleh, (h) <u>SRIKUNTI</u> Akuntansi	

Sumber data : Kopegstel januari 2002

Keterangan :

- Baris (a) : berisi nomor urut jurnal dan jenis transaksi dalam lembar Jurnal (kas/ bank/ memo/ ajp).
- Baris (b) : berisi tanggal saat terjadinya transaksi.
- Kolom (c) : berisi nomor perkiraan (MTA = mata anggaran)
- Kolom (d) : berisi uraian keterangan transaksi
- Kolom (e) : berisi nominal rupiah debit.
- Kolom (f) : berisi nominal rupiah kredit.
- Baris (g) : berisi tanda tangan pemeriksa kebenaran jurnal
- Baris (h) : berisi tanda tangan pembuat jurnal
3. Lembar jurnal secara periodik di-*entry* ke dalam komputer yang telah memiliki sistem akuntansi khusus, dimana keluaran dari sistem tersebut berupa Laporan Keuangan Kopegtel secara lengkap (neraca percobaan, buku besar, neraca, laba rugi/ SHU).
 4. Rekapan pemakaian barang dan lembar jurnal arsip dan lembar Tt1 dikembalikan ke Bagian Logistik.
- Dari uraian di atas prosedur persediaan barang bagian logistik dapat dilihat pada gambar 4.1 sebagai berikut:



Ket. : Ttl = Tanda Terima

Gambar 4.1 Prosedur persediaan barang bagian logistik

Sumber data : Kopectel, pebruari

4.3 Metode Pencatatan

Metode pencatatan yang dipakai di Kopectel menggunakan metode *physical*. Dalam metode *physical* perhitungan barang yang masih ada dilakukan pada tanggal penyusunan laporan keuangan.

Dalam pencatatan akuntansi menggunakan metode kode rekening *numeric*, yang biasa disebut mata anggaran atau MTA. Lembar jurnal yang memuat data-data diarsip menurut jenis transaksi, yaitu menyangkut kas, bank, memo, penyesuaian (AJP). Pengarsipan dilakukan secara berurutan tanggal dan diberi nomor urut, kemudian secara periodik data dalam lembar jurnal di-entry kedalam komputer yang memiliki sistem khusus akuntansi. Dalam sistem komputer data jurnal akan diproses secara otomatis yang keluarannya terdiri dari buku besar, neraca percobaan, laporan neraca, dan laporan SHU (laba/ rugi) secara perbulan sampai dalam setahun. Contoh jurnal persediaan sebagai berikut:

Tabel 4.3
Jurnal Persediaan

No.Perk	URAIAN	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
	Akui persediaan pada hutang untuk pengadaan peralatan kantor april 2002 ke toko Masa Agung Sebesar Rp. 1.349.250,- Discount Rp. 58.550,- Jumlah Rp. 1.290.700,-		
117.005	Persediaan peralatan kantor Masa Agung april 2002	1.349.250	
710.007	Discount peralatan kantor Masa Agung april 2002		58.550
212.002	Hutang peralatan kantor Masa Agung april 2002		1.290.700

Sumber data : Kopectel Jember

4.4 Pencatatan Persediaan Pada Bagian Logistik

1. Bagian logistik memasukkan nota pembelian dari Masa Agung ke rekap kwitansi pembelian ATK. Adapun contoh tabel dan cara pengisiannya sebagai berikut :

Tabel 4.4
Rekap Kwitansi Pembelian ATK

No.	Nama Barang	Volume	Satuan	Harga	Total
1	Bolpoint Pilot	24	buah	1,000	24,000
2	Kwitansi Bussiness	2	buah	2,000	12,000
3					
Jumlah Total					Rp.
<i>Terbilang :</i>					

Sumber data : Kopegtel Jember

Keterangan :

Nomor urut : Diisi nomor

Nama barang : Diisi Nama barang yang dibeli

Volume : Diisi volume barang yang dibeli

Satuan : Diisi satuan barang yang dibeli

Harga : Diisi harga barang yang dibeli

Total : Diisi harga seluruh barang yang dibeli

2. Bagian logistik memasukkan rekap kwitansi pembelian ATK ke persediaan barang ATK sesuai dengan kwitansi pengambilan barang.

Tabel 4.5
Persediaan Barang ATK Administrasi

N O.	URAIAN	SPEG	STOK AWAL				MASUK		KELUAR		STOK AKHIR		
			VOL	SAT	HRG SAT	JML	VOL	JML	VOL	JML	VOL	HRG SAT	JML
11	Amplop	New	10	pak	4,750	47,500		-	-	-	10	4,750	47,500
2	Amplop kabinet	jaya	10	bh	10,000	-		-	-	-	0	10,000	-
3	Amplop sedang	Mamb o	25	pak	3,000	75,000		-	-	-	25	3,000	75,000
Jumlah													

Sumber data : Kopegtel Jember

Keterangan :

- Nomer urut : Diisi nomer
- Uraian : Diisi nama barang (persediaan) ATK
- SPEG : Diisi nama merk barang
- Stok awal : Diisi volume, satuan, harga satuan, jumlah
- Masuk : Diisi Volume dan jumlah barang yang masuk
- Keluar : Diisi volume dan jumlah barang yang keluar
- Stok akhir : Diisi volume, harga satuan, jumlah barang

3. Setelah itu bagian logistik memasukkan data tersebut ke dalam daftar pengambilan barang ATK sesuai dengan Tt 1 dengan perincian tiap unit bagian yang ada di Kopectel. Contoh tabel dan cara pengisian sebagai berikut :

Tabel 4.6
Daftar Pengambilan Barang

NO.	TGL	BAGIAN/ UNIT	URAIAN	SAT	VOL	HARGA	JUMLAH	TOTAL	NO.MTA
						SATUAN	HARGA		
1	17-Apr-02	UNIT SP	Piper Clip	pak	2	950	1,900		
			Isi Staples	pak	1	900	900		
			Isi bolpoin	bh	1	6,000	6,000		
			Spidol kecil	bh	3	500	1,500		
2	6-Mar-02	UNIT JASUM						10,3000	441,005
Jumlah									
<i>Terbilang :</i>									

Sumber data : Kopectel Jember

Keterangan :

- Nomer urut : Diisi nomer
- Tanggal : Diisi tanggal pengambilan barang
- Bagian/ Unit : Diisi bagian/ Unit yang ada
- Uraian : Diisi material yang dibutuhkan pada tiap bagian/ unit
- Satuan : Diisi satuan material yang dibutuhkan
- Volume : Diisi volume material
- Harga satuan : Diisi Harga material
- Jumlah harga : Diisi jumlah harga
- Total : Diisi total harga
- Nomer MTA : Diisi MTA bagian/ unit

4. Kemudian setelah semua data dimasukkan, bagian logistik memasukkan kedalam rekapitulasi pengeluaran Kopegstel. Sehingga dapat diketahui jumlah dari pengeluaran tiap-tiap unit yang ada di Kopegstel.

Tabel 4.7
Rekapitulasi Pengeluaran Kopegstel

NO.	URAIAN	JUMLAH	NOMOR MTA
1	UNIT SDM	121,000	633,002
2	UNIT LOG	64,750	631,002
Jumlah			
<i>Terbilang :</i>			

Sumber data : Kopegstel Jember

Keterangan :

Nomer urut : Diisi nomer urut

Uraian : Diisi nama unit dan nama wartel

Jumlah : Diisi jumlah pengeluaran Kopegstel

Nomer MTA : Diisi nomer MTA masing-masing unit dan wartel

Langkah-langkah dalam pencatatan persediaan pada bagian logistik:

1. Bagian Masa Agung.

Dari Masa Agung menyerahkan kwitansi dan nota pengambilan barang untuk direkap ulang sesuai dengan kwitansi yang ditagihkan ke Kopegstel.

2. Bagian Logistik

- a. Bagian logistik menyerahkan kwitansi dan nota beserta rekap kwitansi dari logistik ke keuangan.
- b. Pihak logistik meminta tanda tangan untuk disetujui oleh tiap-tiap KA unit.
- c. Staf logistik menyerahkan ke kabag logistik untuk disetujui bahwasannya pengeluaran barang sudah sesuai dengan permintaan.
- d. Bagian logistik membuat persediaan barang ATK rangkap 3, 1 arsip logistik, 2 arsip keuangan.

4.5 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata

1. Mencari informasi dan data tentang sistem persediaan dibagian Logistik
 - a. Informasi tentang tugas-tugas bagian Logistik.
 - b. Pelaksanaan prosedur barang-barang pada bagian Logistik.
 - c. Tentang cara pencatatan persediaan dalam bagian Logistik.
2. Membantu sub bagian akuntansi dalam pencatatan bukti transaksi ke lembar jurnal
 - a. Membantu menjurnal untuk setoran wartel.
 - b. Membantu memasukkan MTA dan nama MTA ke jurnal.
 - c. Membantu menjurnal rekapitulasi pengeluaran Kopegstel.
3. Membantu bagian keuangan melakukan entry data jurnal kedalam komputer
 - a. Memasukkan data dari lembar-lembar jurnal ke komputer.
 - b. Membantu menginput ke komputer setoran wartel.
4. Membantu persediaan dibagian Logistik
 - a. Membantu mengetikkan kwitansi berita acara pengadaan barang.
 - b. Membantu menulis TtI bon pengeluaran/ pengambilan gudang Kopegstel.

V. KESIMPULAN

Dari Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di Kopegtel Jember dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Usaha-usaha yang dilakukan Kopegtel Jember bertujuan utama melayani kebutuhan anggota dan mencapai laba usaha (SHU) seoptimal mungkin untuk kesejahteraan anggota, sehingga berdasar tujuan tersebut masih banyak bidang usaha yang dapat dilaksanakan Kopegtel sebagai wujud pengembangan usaha.
2. Prosedur persediaan barang pada bagian logistik adalah sebagai berikut:
 - a. Bagian persediaan menerima order dari tiap-tiap unit usaha, kemudian mengisi formulir Tt1 bon pengeluaran/ pengambilan gudang. Tt1 yang telah disetujui oleh kepala bagian logistik dan langsung didistribusikan ke bagian gudang. Setelah itu barang dan formulir Tt1 diserahkan kepada pemesan tiap unit, data dari lembar kedua formulir Tt1 dimasukkan kedalam komputer untuk menghasilkan rekapan barang. Selanjutnya lembar kedua Tt1 tersebut dicocokkan oleh bagian keuangan baru dikembalikan ke bagian logistik.
 - b. Bagian gudang menerima Tt1 yang kemudian menyiapkan barang yang telah disetujui kepala bagian logistik, setelah itu barang yang keluar dari gudang di-*entry* kedalam komputer. Barang dan dua lembar formulir Tt1 dikembalikan ke bagian logistik.
 - c. Bagian akuntansi (keuangan) menerima Tt1 beserta lembar rekapan pemakaian barang yang telah ditandatangani kepala bagian logistik. Berdasarkan Tt1 dan rekapan pemakaian barang dibuat jurnal secara periodik dan di-*entry* kedalam komputer. Kemudian rekapan pemakaian barang dan dua lembar jurnal arsip dan lembar Tt1 dikembalikan ke bagian logistik.
3. Metode pencatatan yang dipakai dalam Kopegtel menggunakan metode *physical*, yang artinya perhitungan barang yang masih ada dilakukan pada tanggal penyusunan laporan keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Al Hariyono Jusuf, 1997, *Dasar-Dasar Akuntansi*, Edisi Lima, STIE YKPN.
- Amin Widjaja Tunggal, 1994, *Teori Akuntansi Manajemen*, Edisi Pertama, Jakarta, Harvarindo.
- Bodnar George H , 2000, *Sistem Informasi Akuntansi*, Buku I, Jakarta, Salema Empat.
- Harsoyono Subyakto, 1994, *Ekonomi Koperasi*, Edisi I, Jakarta, Karunika.
- Horngren, Harrison, Robinson Dan Secokusumo, 1997, *Pengantar Akuntansi*, Buku Satu, Jakarta, Salemba Empat.
- Ima Suwandi, 1983, *Seluk Liku Koperasi Di Kalangan Pemuda*, Jakarta, Bharata Arya.
- Soemarso, 1992, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi Ke Empat, Jakarta, Rineka Cipta.
- S. Munawir, 1995, *Analisa Laporan Keuangan*, Edisi I, Yogyakarta, Liberty.
- T Hani Handoko, 1991, *Dasar-Dasar Manajemen Produksi Operasi*, Yogyakarta, BPFE.
- Weygant Kieso, 1992, *Akuntansi Intermediate*, Edisi tujuh, Jakarta, Binarupa Aksara.
- Zaki Baridwan, 1991, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode*, Edisi Kelima, Yogyakarta, BPFE.
- Zaki Baridwan, 1992, *Intermediate Accounting*, Edisi Ketujuh, Yogyakarta, BPFE.

REKAPITULASI PENGELUARAN KOPEGTEL CAMAR JEMBER

UNTUK PEMBELIAN ATK & SUPL. KOMPUTER

Lampiran 4

BULAN : APRIL 2002

NO.	URAIAN	JUMLAH	NOMOR MTA
1	UNIT. SDM	121,000	633,002
2	UNIT. LOG	64,750	631,002
3	UNIT. KUG	260,250	632,002
	BEBAN. RAB	-	610,001
4	UNIT. JASTEL	152,750	119,004
5	UNIT. SP	10,300	441,005
6	UNIT. JASUM	-	477,004
7	UNIT. JASKON	2,950	460,005
8	UNIT. APOTEK	22,000	491,003
9	UNIT. DAGUM	-	485,001
10	WARTEL. JR I	639,000	464,004
11	WARTEL. KLT	119,500	470,003
12	WARTEL. TGL	152,750	466,004
13	WARTEL. PGR	237,750	474,004
14	WARTEL. ABL	141,000	467,003
15	WARTEL. BUG	240,500	471,004
16	WARTEL. RPB	116,000	472,003
17	WARTEL. SPL	49,200	473,003
18	WARTEL. AJS	121,000	475,004
19	-	-	-
20	-	-	-
21	-	-	-
JUMLAH TOTAL		2,450,700	

Terbilang : Tiga Juta Seratus Lima Puluh Tujuh Ribu Lima Ratus Lima Puluh Rupiah

Mengetahui :

Jember, 29 April 2002

Yang membuat,

YUDHI ABWIBI
BENDAHARA

IRWAN ARDIANTO
STAF. LOGISTIK



nomor : /J25.1.4/P 6/ 2001
tanggal : Jember, ~~NOPEMBER~~ 2001
jenis : *Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata*

di-
pada : Yth. Bapak Rektor
u.p Sdr. Kepala Lembaga Penelitian
Universitas Jember
di-
J E M B E R

Diberitahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan pada akhir perkuliahan Diploma Tiga (D-III) Fakultas Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	HOLI FAH PUSPAWATI	98-4185	D3 AUNTANSI

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerjasama dan terkabulnya permohonan ini, kami sampaikan terima kasih.

Dekan, Atas Nama
Pembantu Dekan I

Dra. KEN DARSAWATI, MM

NT P. 130531075



Nomor : 1184 /PG.49/PENK/JR/2001

Jember, 28 Nopember 2001

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

Perihal : *Praktek Kerja Nyata (PKN).*

Dengan Hormat,

Menunjuk surat saudara nomor : /J25.1.4/P.6/2001 bulan Nopember 2001 Perihal Kesiediaan menjadi tempat PKN Mahasiswa Fak Ekonomi UNEJ sebanyak Satu Orang atas nama

1. Nama/Nim : *Holifah Puspawati / 98-4185.*

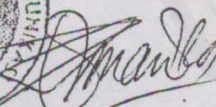
Sehubungan dengan hal tersebut di atas dan berdasarkan kepada proposal yang telah disampaikan, maka dengan ini kami dapat memberikan ijin kepada Mahasiswi saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) sesuai Jadwal pelaksanaan yang di ajukan (Januari s/d Pebruari 2002) dengan penempatan PKN sbb :

1. Holifah Puspawati : **Pada Bagian Akuntansi.**

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

Demikian disampaikan atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.

Pengurus KOPEGTEL CAMAR Jember


SULAEMAN RUGANDI
KETUA

Tembusan :

1. Ka. Bag. KUG
2. Pertinggal.



SERTIFIKAT

NOMOR : 129/PG.57/PENK/JR/2002

Diberikan Kepada

Nama : Holifah Puspawati
NIM : 980803104185
Bidang Studi : Akuntansi
Program : Diploma III
Fakultas : Ekonomi UNEJ

SEBAGAI PESERTA

Dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)
Administrasi Perusahaan mulai tanggal 14 Januari s/d
14 Pebruari 2002 di KOPEGTEL CAMAR Jember,
dengan hasil BAIK .

Jember, 04 Maret 2002

Pengurus KOPEGTEL CAMAR Jember



SULAEMAN RUGANDI

KETUA

JADWAL ABSENSI PELAKSANAAN
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM DIPLOMA III

BULAN : 14 JANUARI S/D 14 FEBRUARI 2002

T A N G G A L

NO	NAMA	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	HOLIFAH PUSPAWATI	☑	☑	☑	☑	☑			☑	☑	☑	☑	☑			☑	☑	☑	☑			☑	☑	☑	☑	☑			☑	☑	☑	☑		

Jember, 14 JANUARI 2002

Yang Membuat,

ANIEK SULISTYONINGSIH

ANIEK SULISTYONINGSIH

ADM. SDM

Mengetahui,

TATA SAMBADA

TATA SAMBADA

PGS.KA.BAG SDM

Lampiran 8

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : HOLIFAH PUSPAWATI.....
 Nomor Mahasiswa : 980803104185.....
 Program Pendidikan : AKUNTANSI.....
 Program Studi : AKUNTANSI.....
 Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN
 PADA KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER.....
 Pembimbing : Dra. RIRIN IRMA D.AK.....
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	8 Januari	Proposal PKH ACC	1 [Signature]
2			2
3		Konsultasi Bab I	3 [Signature]
4			4
5	9 April	Revisi Bab I dan Konsultasi	5 [Signature]
6		Bab II & III	6
7			7
8	10 Mei	Konsultasi Bab IV & V	8 [Signature]
9		Revisi Bab IV tentang prosedur	9
10		dan revisi Kesmpuluan	10
11			11 [Signature]
12	10 Juni	ACC Dinyatakan	12 [Signature]
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

