

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA KOPERASI PEGAWAI
PT. TELKOM CAMAR JEMBER**



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

Asa:	Hadiah	Klass
Oleh terima :	Pembelian	658.15
No. Induk :	15 MAY 2002	ERI
KLASIR / PENYALIN :	0792	P
	SRS	e.1

Eri Wibowo

NIM : 980803102047/AK

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM CAMAR JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Eri Wibowo
N. I. M. : 980803102047
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. H. Marjanto, MM.

NIP. 130 324 100



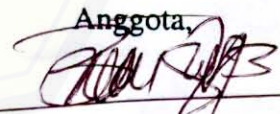
Sekretaris,



Drs. Didik Pudjo M., MS.

NIP. 131 627 513

Anggota,



Ariwan Joko N., SE.

NIP. 132 206 017



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. H. Liak p., SU.

NIP. 130 531 976

**Tanda Persetujuan Laporan
Praktek Kerja Nyata**

Nama : **ERI WIBOWO**
Nomor Induk Mahasiswa : **980803102047**
Program : **S-0**
Jurusan : **Administrasi Keuangan**
Fakultas : **Ekonomi**
Universitas : **Jember**
Dosen Pembimbing : **Ariwan Joko. N, SE**

Disahkan di : Jember
Pada Tanggal : Maret 2002
Disetujui dan disahkan oleh:

Dosen Pembimbing



Ariwan Joko .N, SE

NIP. 132 206 017

Digital Repository Universitas Jember

Motto :

Belanjakanlah (hartamu) pada jalan Allah dan janganlah kamu jatuhkan dirimu kedalam kebinasaan dan berbuat baiklah.

Sesungguhnya Allah mengasihi orang - orang yang berbuat baik.

(Al-Qur'an, Al-Baqoroh: 195)

Dimana ada kemauan, disitu ada jalan

(Intisari, Januari 1990)

Siapa yang bersungguh - sungguh, dia akan berhasil

(Hadist Nabi)



Kupersembahkan kepada :

Ayahanda dan Ibunda tercinta yang telah mengasuhku dengan penuh kesabaran dan pengorbanan.

Kakaku tersayang yang selalu memberi dorongan semangat, Mas Agung, Mbak Ganis, serta yang terutama Mbak Sofia yang sangat membantu terselesaikannya laporan ini, " Thanks a lot ".

Seseorang yang bayangannya selalu ada dibenakku setiap saat,

Temen - temen semua yang kenal dengan aku.

Kos - kosan Riau 25 Jember.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulisan Praktek Kerja Nyata dapat terselesaikan dengan baik.

Sadar atas keterbatasan dan kekurangan yang ada dalam penulisan, maka dengan segala kerendahan hati penulis merima kritik maupun saran yang membangun demi kesempurnaan laporan hasil Praktek Kerja Nyata.

Dalam menyusun laporan ini penulis mendapatkan pengarahan, bimbingan dan motivasi dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis menghaturkan rasa terima kasih kepada yang terhormat.

1. Bapak Ariwan Joko. N, SE selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan sehingga penulisan laporan dapat terselesaikan dengan baik
2. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono selaku ketua Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Sulaiman Rugandi, selaku ketua Kopegel Jember yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Seluruh karyawan / Staf Kopegel Jember yang telah membantu penulis dalam penulisan laporan.

Akhirnya penulis berharap laporan ini dapat memberikan sumbangan dan tambahan wawasan yang bermanfaat bagi semua pihak tentang Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

Jember, Maret 2002

Penulis

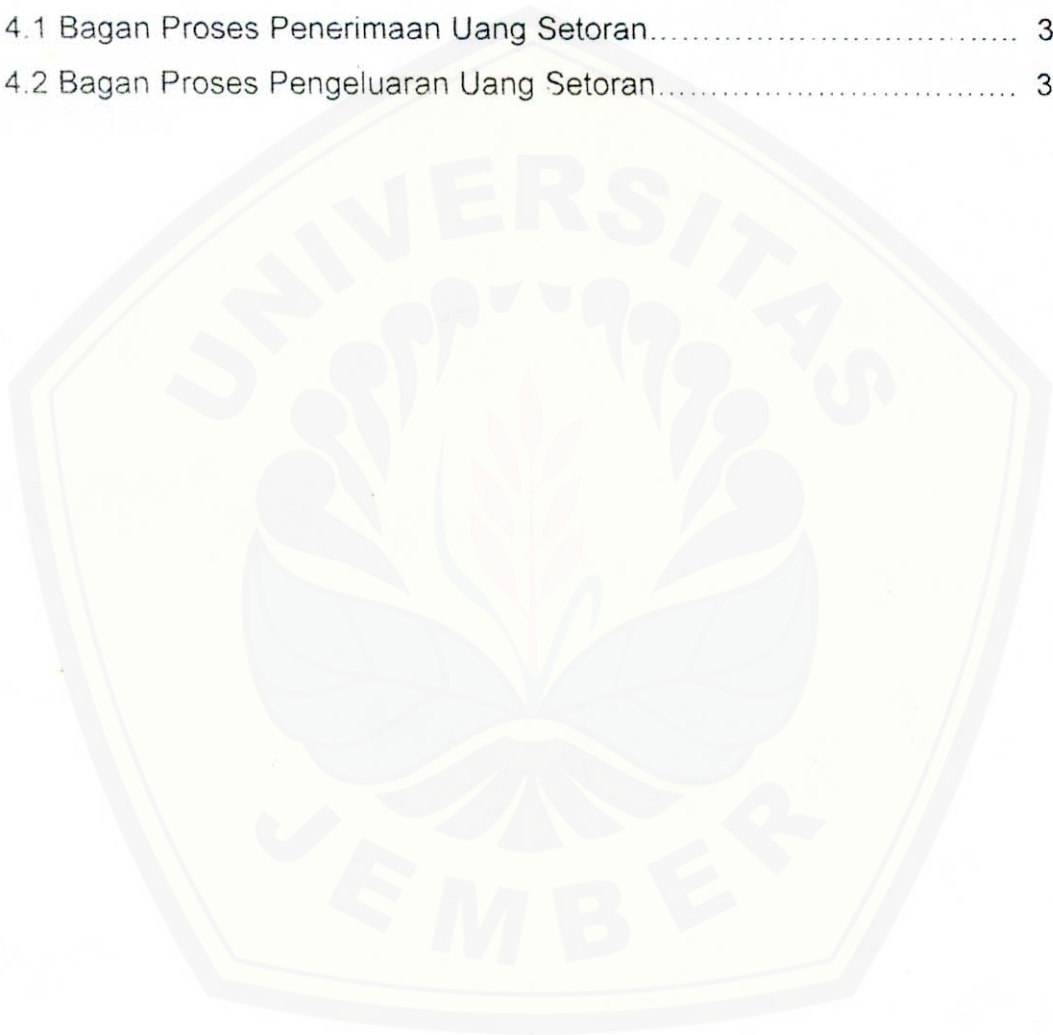
DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB II LANDASAN TEORI.....	4
2.1 Pengertian.....	4
2.1.1 Keanggotaan Koperasi.....	5
2.2 Pengertian Umum Administrasi.....	6
2.3 Unsur-unsur Administrasi.....	7
2.4 Pengertian Umum Keuangan.....	8
2.5 Hubungan Administrasi Keuangan dengan Akuntansi Keuangan.....	9
2.6 Sasaran Administrasi Keuangan.....	10
2.6.1 Jurnal.....	10
2.6.2 Posting.....	11
2.6.3 Buku Besar.....	12

2.6.4 Neraca Lajur.....	12
2.7 Macam-macam Laporan Keuangan.....	12
2.7.1 Neraca.....	13
2.7.2 Laporan Laba / Rugi.....	14
2.7.3 Laporan Perbahan Modal.....	14
2.7.4 Sumber Penggunaan Dana.....	14
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	16
3.1 Latara Belakang Sejarah.....	16
3.2 Struktur Organisasi.....	17
3.2.1 Keanggotaan.....	27
3.2.2 Personalia Koprerasi Pegawai Telekomunikasi.....	28
3.3 Kegiatan Pokok.....	30
3.3.1 Unit Usaha Pertokoan dan Peralatan.....	30
3.3.2 Unit Usaha Tenaga Kerja.....	31
3.3.3 Unit Usaha Wartel.....	31
3.3.4 Unit Pengantar Telegram.....	33
3.3.5 Unit Pemasaran dan Pasang Baru.....	33
3.3.6 Unit Usaha Simpan Pinjam.....	33
3.4 Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	36
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	37
4.1 Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	37
4.1.1 Penerimaan Kas.....	40
4.1.2 Pengeluaran Kas.....	43
4.2 Memposting Buku Besar.....	44
4.3 Laporan Laba / Rugi.....	45
4.4 Laporan Neraca.....	46
BAB V KESIMPULAN.....	47
5.1 Kesimpulan.....	47
5.2 Saran-saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA.....	49

Daftar Gambar

3.1 Struktur Organisasi Koopetel Camar Jember Nopember 2001.....	19
4.1 Bagan Proses Penerimaan Uang Setoran.....	38
4.2 Bagan Proses Pengeluaran Uang Setoran.....	39



Daftar Lampiran

Lampiran

1. Surat ijin PKN dari Fakultas Ekonomi Unuversitas Jember
2. Surat keterangan PKN dari Kopectel Camar Jember
3. Bukti Jurnal Transaksi harian
4. Neraca
5. Kartu Bukti penerimaan kas
6. Kartu Bukti pengeluaran kas
7. Nota penjualan kartu telepon umum / Kartu Bebas
8. Jadwal Kegiatan PKN
9. Daftar hadir PKN Pada Kopectel Camar Jember
10. Bon Pemberian barang



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam perekonomian Indonesia, koperasi sebagai salah satu pelaku ekonomi yang diharapkan dapat ditingkatkan peranannya untuk mendukung laju pertumbuhan ekonomi, turut serta memperlancar proses pemerataan pendapatan nasional. Bila benar diyakini bahwa koperasi sebagai pelaku ekonomi bersama-sama dengan pelaku ekonomi yang lain, keberadaan koperasi dalam ekonomi Indonesia tidak dapat dilepaskan dari pelaksanaan dan pencapaian trilogi pembangunan. Koperasi sebagai soko guru perekonomian, peranan koperasi tersebut perlu diyakini dan bukan suatu khayalan. Berhasil tidaknya suatu usaha dalam mencapai tujuan tersebut ditandai oleh kemampuan manajer dalam melaksanakan aktifitasnya.

Koperasi dianjurkan oleh pemerintah salah satu bentuk kegiatan ekonomi yang sesuai dengan tata perekonomian seperti yang dimaksud UUD 1945 pasal 33 ayat (1) dikatakan bahwa : "Perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas kekeluargaan". Yang dimaksud asas kekeluargaan tersebut yaitu bentuk badan hukum perusahaan adalah "Koperasi". Maka diharapkan suatu saat nantinya koperasi merupakan sector lembaga perekonomian yang akan memegang peranan penting dalam kegiatan perekonomian masyarakat. Sebab berdasarkan ciri-ciri organisasi koperasi adalah suatu organisasi ekonomi yang lebih mendasarkan kerja secara kekeluargaan, jika dibandingkan dengan jenis-jenis usaha lainnya. Disamping itu koperasi cocok sebagai organisasi dari masyarakat yang ekonomi lemah.

Koperasi sebagai organisasi ekonomi yang berwatak sosial harus dapat berjalan seimbang jangan sampai kegiatan ekonominya tidak diisi dan hanya dilandasi oleh nilai-nilai kemasyarakatan saja. Untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya, koperasi harus mendasarkan diri sebagai organisasi ekonomi. Jadi koperasi yang tidak dapat

menjalankan fungsinya sebagai organisasi ekonomi yang jelas akan mendekati kematian. Maka pengolahan atas data yang terjadi haruslah dibuat sebaik mungkin guna pencapaian tujuan yang diharapkan. Dalam pengolahan transaksi harus ditunjang oleh sarana yang dapat mewujudkan tercapainya tugas yang dibeban kan pada koperasi, serta pelaksanaan pelaporan administrasi yang baik.

Administrasi berperan dalam kegiatan operasional sehingga akan melancarkan kegiatan dalam meningkatkan usaha organisasi. Dalam hal ini terletak pada kegiatan bidang usaha dari koperasi itu sendiri. Sebagaimana halnya kebanyakan koperasi di Indonesia, Kopegtel juga memiliki tujuan sama yaitu mensejahterakan anggotanya. Oleh karena itu demi kelancaran kegiatan (Kopegtel) diperlukan pencatatan tentang arus kas. Dimana dalam perputaran kas akan mempengaruhi kegiatan koperasi sehiongga harus diteliti sebaik dan secermat mungkin.

Pencatatan tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan kas masuk atau keluar sangat penting terutama pada penerimaan dan pengeluaran kas.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis mengambil judul :

“ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM CAMAR JEMBER “.

1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini yaitu :

- a. Untuk mengetahui dan memahami prosedur pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas di Kopegtel Camar Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis dilapangan khususnya pada pelaksanaan administrasi keuangan yaitu aliran arus kas masuk maupun aliran kas keluar.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Kopegtel Camar Jember di jalan PB. Sudirman No. 7 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilakukan sesuai dengan yang telah ditetapkan selama minimal 144 jam efektif atau 1 sampai 2 bulan, yaitu mulai tanggal 1 sampai 30 Nopember 2001.

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan menyertakan tugas yang diberikan secara langsung serta kegiatan yang berhubungan dengan prosedur administrasi penerimaan dan pengeluaran kas. Sebagai bahan referensi dalam Praktek Kerja Nyata dan penulis laporannya, menggunakan antara lain.

- a. Dasar-dasar Akuntansi
- b. Analisa Laporan Keuangan
- c. Anggaran perusahaan
- d. Praktek Anggaran
- e. Manajemen Keuangan I
- f. Manajemen keuangan Lanjutan
- g. Akuntansi Manajemen
- h. Manajemen Operasional



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Koperasi Indonesia

Didunia dewasa ini baik negara maju maupun negara berkembang telah menerima kehadiran koperasi, terutama untuk menolong golongan ekonomi lemah. Bahkan negara yang lahir pada abad 20-an ini telah memiliki koperasi untuk mengatasi kemiskinan ketimpangan ekonominya.

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-penilaian anggota-anggota masyarakat. Jadi disini kepentingan pribadi atau golongan. Oleh karena itu koperasi yang kita kenal di negara kita adalah merupakan suatu wadah ekonomi rakyat, yang merasa senasib dan sepenanggungan terutama bagi orang-orang yang berpenghasilan rendah.

Pada dasarnya istilah koperasi ini berasal dari dua suku kata yaitu CO dan cooperation. CO berarti sama, Operation berarti usaha, sehingga bila digabungkan menjadi Cooperation yang berarti usaha bersama atau bersama-sama berusaha untuk mencapai usaha tertentu.

Perekonomian Indonesia merupakan suatu wadah perekonomian rakyat yang berdasarkan kekeluargaan dan kegotongroyongan serta merupakan ciri khas tata kehidupan bangsa Indonesia, karena itu koperasi hendaknya mampu memainkan peranan sungguh-sungguh dalam tata ekonomi Indonesia.

Menurut undang-undang perkoperasian Indonesia nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian dijelaskan mengenai fungsi, peran dan prinsip koperasi.

- a. Membangun dan mengembangkan potensi kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.

- b. Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
- c. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko gurunya.
- d. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama atas dasar asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

Prinsip Koperasi

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

2.1.1 Keanggotaan Koperasi

Ketentuan dan Keanggotaan Koperasi

- a. Anggota koperasi adalah pemilik dan sekaligus pengguna koperasi.
- b. Keanggotaan Koperasi dicatat dalam buku daftar anggota.
- c. Yang dapat menjadi anggota koperasi ialah setiap warga negara Indonesia yang mampu melakukan tindakan hukum atau yang memenuhi persyaratan sebagai mana ditetapkan dalam Anggaran Dasar.
- d. Koperasi dapat memiliki anggota luar biasa yang persyaratan, hak dan kewajiban anggotanya ditetapkan dalam anggaran dasar.
- e. Keanggotaan koperasi dapat diperoleh atau diakhiri setelah syarat sebagai mana diatur dalam Anggaran Dasar.
- f. Keanggotaan koperasi didasarkan pada kesamaan kepentingan ekonomi dalam lingkup usaha koperasi.
- g. Keanggotaan koperasi tidak dapat dipindahtangankan.

- h. Setiap anggota koperasi mempunyai hak dan kewajiban yang sama terhadap koperasi sebagai mana diatur dalam Anggaran Dasar.

2.2. Pengertian Umum Administrasi

Pada umumnya Hindia Belanda dulu telah dipergunakan istilah "Administratie" disalin kedalam bahasa Indonesia menjadi "Administrasi" yang pada umumnya diartikan sebagai pencatatan penyusunan keterangan-keterangan secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh suatu iktisar mengenai keterangan dalam keseluruhannya dan hubungan satu sama lain pada masalah perkantoran.

Hubungan dengan adanya dua kemungkinan arti itu, yaitu administrasi sebagai proses yang bertalian dengan keterangan yang diperlukan dalam suatu usaha kerja sama, maka administrasi dapat diartikan menjadi dua bagian yaitu.

1. Administrasi dalam pengertian luas.
2. Administrasi dalam pengertian sempit.

Pengertian administrasi itu sendiri menurut The Liang Gie, (1984:15) yaitu:

1. Administrasi dalam pengertian luas yaitu administrasi kegiatan yang bersifat merencanakan, mengorganisir dan memimpin.
2. Administrasi dalam pengertian sempit yaitu kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha untuk dapat dijadikan bahan keterangan bagi pemimpin .

Dalam uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi itu adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau dengan kata lain, didalam keadaan yang bagaimana dan dimana saja, asal ada kegiatan kerja (aktifitas kerja) serta sekelompok orang dan juga ada tujuan yang hendak dicapai. Di situ perusahaan pasti ada administrasi sesuai dengan defininsi yang merupakan konsensus seperti yang diberikan oleh Marolly (1981:11) menyatakan :

“Administrasi adalah segenap penyelenggaraan setiap kerja sama sekelompok orang yang mencapai tujuan yang telah ditentukan”.

2.3 Unsur-unsur Aministrasi

Dalam tertib pelaksanaan administrasi dibedakan menjadi beberapa unsur sebagai berikut:

1. pengorganisasian

Yaitu rangkaian perbuatan suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.

2. manajemen

Yaitu rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.

3. tata hubungan

Yaitu rangkaian perbuatan yang mengatur dan mengurus tenaga-tenaga yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

4. kepegawaian

Yaitu rangkaian perbuatan yang mengatur dan mengurus tenaga-tenaga yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

5. keuangan

yaitu rangkaian perbuatan pengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.

6. pembekalan

yaitu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur, pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama itu.

7. tata usaha

yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, menyusun dan menyimpan keterangan-keterangan dalam usaha kerja sama itu.

8. perwakilan

yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan mendukung dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama itu.

Dari kedelapan unsur itu saling bertautan secara erat sekali sehingga merupakan kesatuan tak terpisahkan yang menunjang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan sekelompok orang dalam kerja sama itu untuk mencapai suatu tujuan tertentu (the Liang Gie, 1984:12).

2.4 Pengertian Umum Keuangan

Pengertian umum menurut Indrio, (1981:4) yaitu bahwa keuangan adalah merupakan salah satu fungsi dari perusahaan yang memperhatikan pada aliran uang didalamnya. Istilah keuangan adalah menunjukkan nilai-nilai yang ditunjuk dengan kegiatan yang berhubungan dengan uang yang bersangkutan dengan kegiatan yang berhubungan dengan uang yang dimasukkan dalam kategori uang perusahaan, baik itu merupakan penerimaan dan pengeluaran yang bisa berupa uang tunai, cek, giro, bilyet dan sebagainya.

Berdasarkan uraian tentang administrasi di suatu dan keuangan di pihak lain dapat ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud administrasi keuangan di pihak lain adalah proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah-masalah keuangan perusahaan dalam usahanya mencapai tujuan yang ditetapkan. Atau dapat disimpulkan "Administrasi keuangan adalah merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama" (The Liang Gie, 1987:12).

Dengan demikian jelas mengandung pengertian bahwa administrasi keuangan termasuk salah satu proses penyelenggaraan dalam perusahaan, yang mengolah segi pembelanjaan perusahaan atau seluruh transaksi yang digunakan dalam membuat keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dari penyerahan modal dan aktivitas-aktivitas perusahaan. Disamping itu akan mempermudah pengawasan posisi

keuangan, memperlancar kegiatan kerja sehari-hari dan lain sebagainya. Oleh karena itu melaksanakan tertib administrasi keuangan dalam perusahaan sangat penting, karena akan mempermudah pimpinan perusahaan dalam menerapkan kejadian yang menyangkut perubahan terhadap aktiva, hutang serta modal yang dinyatakan dalam satuan uang. Disamping itu juga akan mempermudah bagi pelaksana kerja sehari-hari dan tugas lainnya.

2.5 Hubungan Administrasi Keuangan Dengan Akuntansi Keuangan

Akuntansi keuangan adalah proses pencatatan, peringkasan dan penyajian transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan untuk menghasilkan informasi bagi manajemen maupun pihak lain yang ada diluar perusahaan (Mulyadi, 1984:14).

Akuntansi keuangan merupakan proses penyelenggaraan kerja dari akuntansi atau dengan kata lain administrasi keuangan merupakan proses kegiatan yang dilakukan untuk menghasilkan informasi keuangan dari suatu akuntansi keuangan terutama yang berkepentingan terhadap pemakaian lapangan baik dari dalam maupun dari luar perusahaan.

Suatu perusahaan yang besar, pemakaian ini akan meliputi pemilik perusahaan, manager perusahaan, para analis keuangan, kreditor, pemegang saham, karyawan dan berbagai instansi pemerintah. Tujuan pemakaian luar dalam mendapatkan laporan keuangan 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, terus menerus, baik dan benar agar informasi dari akuntansi keuangan benar-benar dapat berguna bagi pihak-pihak yang membutuhkan dan juga tidak merugikan perusahaan itu sendiri.

2.6 Sasaran Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan bertujuan untuk mengadakan pencatatan atas segala transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Mengenai keluar masuknya uang dan kondisi keuangan perusahaan. Pengaruh dari transaksi tersebut dapat menimbulkan gambaran mengenai posisi keuangan dan perkembangan usaha perusahaan yaitu setelah dibuat laporan keuangan yang dapat diperoleh melalui jurnal, buku besar, neraca, laporan laba rugi dan laporan perubahan modal serta laporan sumber dan penggunaan dana.

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

2.6.1 Jurnal

Jurnal berasal dari bahasa perancis "Journal" yang berarti buku harian, menurut Soehardi Sigit, (1980:20) buku jurnal (disingkat jurnal) adalah permulaan dari semua finansial. Didalam buku jurnal dapat ditemukan catatan asli dari semua peristiwa yang menyangkut perusahaan.

Didalam perusahaan-perusahaan besar dimana 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 banyak sekali memakan waktu dan tenaga. Untuk perusahaan-perusahaan besar perlu dicari sistem pencatatan yang menghemat waktu yaitu pembagian tugas yang sesuai dengan keahlian masing-masing

sehingga pembukuan dapat dikerjakan oleh beberapa orang. Salah satu cara untuk memperbaiki sistem pencatatan ialah dengan mengelompokkan transaksi-transaksi yang sejenisnya yang kerap kali terjadi, maka timbulah pengelompokan jenis transaksi yang disebut dengan buku jurnal khusus. "Jurnal khusus yaitu jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang sejenis dan sering kali terjadi (Yusuf Al Haryono , 1999:205). Jurnal khusus yang biasanya digunakan menurut Al Haryono Yusup adalah sebagai berikut:

1. Jurnal penjualan

ialah jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit.

2. Jurnal penerimaan kas

ialah jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas .

3. Jurnal pengeluaran kas

ialah jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.

4. Jurnal Umum

ialah jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak dicatat dalam jurnal khusus diatas.

2.6.2 Posting

Proses pemindahan catatan yang dilakukan didalam jurnal kedalam buku besar disebut posting.

Posting yaitu pemindahan jumlah dalam kolom debet di jurnal kedalam sisi debet rekening dan memindahkan jumlah kedalam kolom kredit kedalam sisi kredit rekening "(Yusuf Al Hariyono , 1999:89)".

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

2.6.3 Buku Besar

Rekening adalah pencatatan transaksi perusahaan dimana data yang dicatat dalam rekening tersebut diambil dari bukti-bukti transaksi melalui jurnal.

“Buku besar adalah nama yang diberikan kepada kumpulan dan kesatuan rekening-rekening” (Sigit Soehardi, 1990:31).

Rekening yang terdapat buku besar dapat dibedakan atas rekening-rekening yang membutuhkan perincian-perincian disebut rekening kontrol, yang isinya adalah merupakan ringkasan dari saldo-saldo rekening pembantu.

Tujuan pemakaian rekening adalah untuk mencatat data-data yang akan menjadi dasar penyusunan laporan keuangan. Pada mulanya laporan keuangan bagi suatu perusahaan hanya sebagai alat penguji dari pekerja pembukuan, yang selanjutnya sebagai dasar untuk menentukan atau menilai posisi keuangan akan memberi gambaran tentang posisi dan hasil atau perkembangan usaha perusahaan.

2.6.4 Neraca Lajur

Neraca lajur sebenarnya, menurut Yusuf Al Hariyono, (1999:115) adalah “Suatu kertas berkolom-kolom (berlajur-lajur) yang direncanakan secara khusus untuk menghimpun data-data akuntansi yang dibutuhkan saat perusahaan akan menyusun laporan keuangan dengan cara yang sistematis”.

Didalam neraca lajur terdapat angka-angka yang diperoleh dari neraca saldo. Dari neraca ini dapat diperoleh gambaran yang jelas hubungan antara satu sama lainnya untuk menentukan laba rugi perusahaan dan penyusunan neraca.

2.7 Macam-macam Laporan keuangan

Laporan keuangan dipersiapkan atau dibuat dengan maksud untuk memberikan gambaran atau laporan kemajuan (progress report) secara periodik yang dilakukan pihak manajemen yang bersangkutan. Jadi

laporan keuangan adalah bersifat historis serta menyeluruh (Munawir, S, 1996:8).

Adapun bentuk dan prinsip-prinsip tiap macam laporan keuangan adalah sebagai berikut:

2.7.1 Neraca

Neraca adalah laporan yang sistematis tentang aktiva, hutang serta modal dari suatu perusahaan pada suatu saat tertentu. Jadi tujuan neraca adalah untuk menunjukkan posisi keuangan suatu perusahaan pada waktu tertentu atau tanggal tertentu. (Yusuf Al Haryono , 1999:12).

a. Aktiva

Aktiva diklasifikasikan menjadi dua kegiatan yaitu aktiva tetap dan aktiva lancar. Aktiva tetap adalah yang mempunyai unsur kegunaan relatif permanen atau jangka panjang (mempunyai unsur ekonomis lebih dari satu tahun tidak akan habis dalam 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 gerak normal.

b. Hutang

Hutang adalah semua kewajiban keuangan perusahaan kepada pihak lain yang belum terpenuhi dimana hutang ini merupakan sumber dan modal perusahaan yang berasal dari kredit. Hutang dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

Hutang jangka pendek (hutang lancar) dan hutang jangka panjang. Hutang jangka pendek ialah kewajiban keuangan perusahaan yang pembayarannya dilakukan dalam waktu kurang dari satu tahun. Sedangkan hutang jangka panjang adalah kewajiban yang jangka waktu pembayarannya lebih dari satu tahun.

c. Modal

Modal adalah suatu hal atau bagian yang dimiliki oleh perusahaan yang ditunjukkan dengan pos modal (modal saham), surplus dan modal

ditahan, atau kelebihan aktiva yang dimiliki oleh perusahaan tersebut terhadap seluruh hutang-hutangnya.

2.7.2 Laporan Rugi Laba

Baridwan Zaki, (1996:20) menyatakan: "laporan laba rugi adalah suatu laporan yang merupakan penghasilan biaya-biaya dari unit usaha untuk satu periode tertentu".

Pada hakekatnya laporan laba rugi merupakan laporan yang sistematis tentang penghasilan, biaya, laba rugi yang diperoleh selama periode tertentu. Laba yang diperoleh berasal dari penjualan barang dan jasa yang dihasilkan sendiri oleh perusahaan atau disalurkan dari produsen ke konsumen. Setiap penjualan memerlukan biaya yang terdiri atas harga pokok penjualan menghasilkan laba kotor. Laba kotor dikurangi biaya-biaya operasi menghasilkan laba operasi. Laba operasi dikurangi biaya non operasi menghasilkan laba sebelum pajak yang harus dibayar akan menghasilkan laba bersih sesudah pajak. Laba bersih inilah hasil akhir dari laporan laba rugi. Fungsi dari laporan laba rugi tersebut adalah memberikan gambaran pendapatan, biaya-biaya, pajak dan keuntungan perusahaan dalam jangka waktu tertentu.

2.7.3 Laporan Perubahan Modal

Daftar yang menggambarkan sebab-sebab adanya perubahan yang timbul dalam modal perusahaan dalam periode yang dilalui disebut "laporan gambaran modal". Tujuan untuk memberikan informasi mengenai posisi modal (bertambah atau berkurang).

2.7.4 Sumber dan Penggunaan Dana

Pengertian dana yang pertama adalah modal kerja baik dalam arti modal bruto maupun modal kerja netto. Pengertian yang kedua dapat diartikan sama dengan kas. Pengertian yang lain adalah kas dan aktiva-aktiva lain yang mempunyai sifat sama dengan kas, bahkan ada pula yang mengartikan dana yang dianggap sebagai keseluruhan aktiva perusahaan, dalam praktek yang digunakan adalah dana yang tersedia

dalam satu periode yang membentuk dana sebagai kas dan dana modal kerja.

"Sumber adalah dana yang tersedia selama satu periode untuk digunakan dalam berbagai kebutuhan perusahaan, modal kerja merupakan kekayaan atau aktiva yang diperlukan oleh perusahaan untuk melakukan kegiatan sehari-hari selalu berputar-putar" (K. Indriyo, 1991:27)

Modal kerja yang digunakan tergantung dari sifat aktiva lancar yang dimiliki perusahaan, seperti kas, efek, piutang dan persediaan. Modal kerja harus cukup jumlahnya dalam artian bahwa perusahaan harus mampu membiayai pengeluaran-pengeluaran sehari-hari, ini karena akan memungkinkan perusahaan untuk beroperasi secara ekonomis dan efisien.

Selain neraca, laporan laba rugi serta laporan sumber dan penggunaan dana, namun dalam laporan keuangan sering diikuti pula kelompok lain yang bersifat membantu untuk memperoleh penjelasan lebih lanjut, misalnya laporan perubahan modal kerja, laporan arus kas, laporan sebab-sebab laba kotor, laporan produksi, serta daftar-daftar lainnya.

III. GAMBARAN UMUM KOPERASI PEGAWAI TELEKOMUNIKASI JEMBER

3.1 Latar Belakang Sejarah

Koperasi Pegawai Telekomunikasi yang terletak di jalan PB. Sudirman No.7 Jember didirikan pada tanggal 29 Agustus 1970 oleh Pegawai Telekomunikasi Jember yang diprakarsai oleh:

- a. Bapak Musnan
- b. Bapak Mochamad Noer
- c. Bapak Warsito
- d. Bapak Akhmad
- e. Bapak Aswad

Koperasi ini disahkan dengan akte pendirian dan nomer badan hukum pada tanggal 30 Desember 1970 Nomor 36/BH/III/26/70, (Akte Pendirian Koperasi). Sebagai mana kondisi koperasi pada umumnya, saat itupun Kopegtel tidak luput dari hal-hal yang meprihatinkan, karena pengurus kopegtel masih merangkap menjadi karyawan PT. Telkom dan mereka masih mementingkan tugas pokoknya yaitu sebagai karyawan PT. Telkom.

Usaha-usaha yang dikembangkan saat itu adalah konsumsi untuk anggota yaitu penjualan sembilan bahan pokok dan simpan pinjam. Usaha ini sedikit demi sedikit sudah mulai berjalan khususnya untuk para anggota yang terhimpun didalamnya tetapi lama kelamaan mengalami banyak kendala karena banyaknya saingan-saingan yang ada dan terbatas jumlah dan, karena sistem yang dipakai dalah sistem potong gaji dibulan berikutnya, sehingga harus menyediakan dana dua kali lipat. Menanggapi masalah tersebut maka pengurus mengambil suatu tindakan untuk mengalihkan usaha simpan pinjam. Pada saat itu perintis mengurus usaha dengan menghimpun dana dari simpanan pokok dan simpanan wajib dari 291 orang anggota yang terdiri dari Pegawai Telekomunikasi Jember dan usaha ini mengalami kemajuan. Mulai tahun

1992 dengan dikeluarkan surat keputusan direksi PT. Telkom Nomor KDO 36/ WO 7-000/1992 maka pengurus koperasi secara penuh mengurus koperasi tanpa dibebani lagi oleh pekerjaan pokoknya, yaitu sebagai karyawan PT. Telkom. Sejak saat itu tampak perkembangan usaha-usaha lain disamping usaha simpan pinjam (USP). Usaha andalan Kopegtel jember saat ini adalah:

- a. Usaha simpan pinjam
- b. Usaha Jasa Pengantar Telegram
- c. Usaha Pengelola Wartel
- d. Usaha Pemborongan dan perdagangan alat tulis kantor (ATK), peralatan komputer, suku cadang telekomunikasi, dan photo copy.
- e. Penggandaan Tenaga Kerja untuk pekerjaan PT. Telkom.

Berdasarkan hasil keputusan Rapat Anggota Tahunan tanggal 3 Januari 1999 susunan pengurus Kopegtel periode 1999-2002 sebagai berikut:

- a. Ketua : Sulaiman Rugandi
- b. Sekertaris : Panca Agung K. SH
- c. Bendahara : Salam Bahri

Kopegtel dan PT. Telkom sebagai satu kesatuan organisasi dalam usaha kerja sama ekonomi untuk kesejahteraan bersama dilingkungan dinas PT. Telkom. Melalui karyawan maka kerja sama Kopegtel dengan PT. Telkom senantiasa dipelihara dengan baik terutama dalam hal pembinaan kebersamaan terhadap karyawan sebagai anggota koperasi, baik pada kesempatan kunjungan kerja ataupun dalam rapat dinas.

3.2 Struktur Organisasi

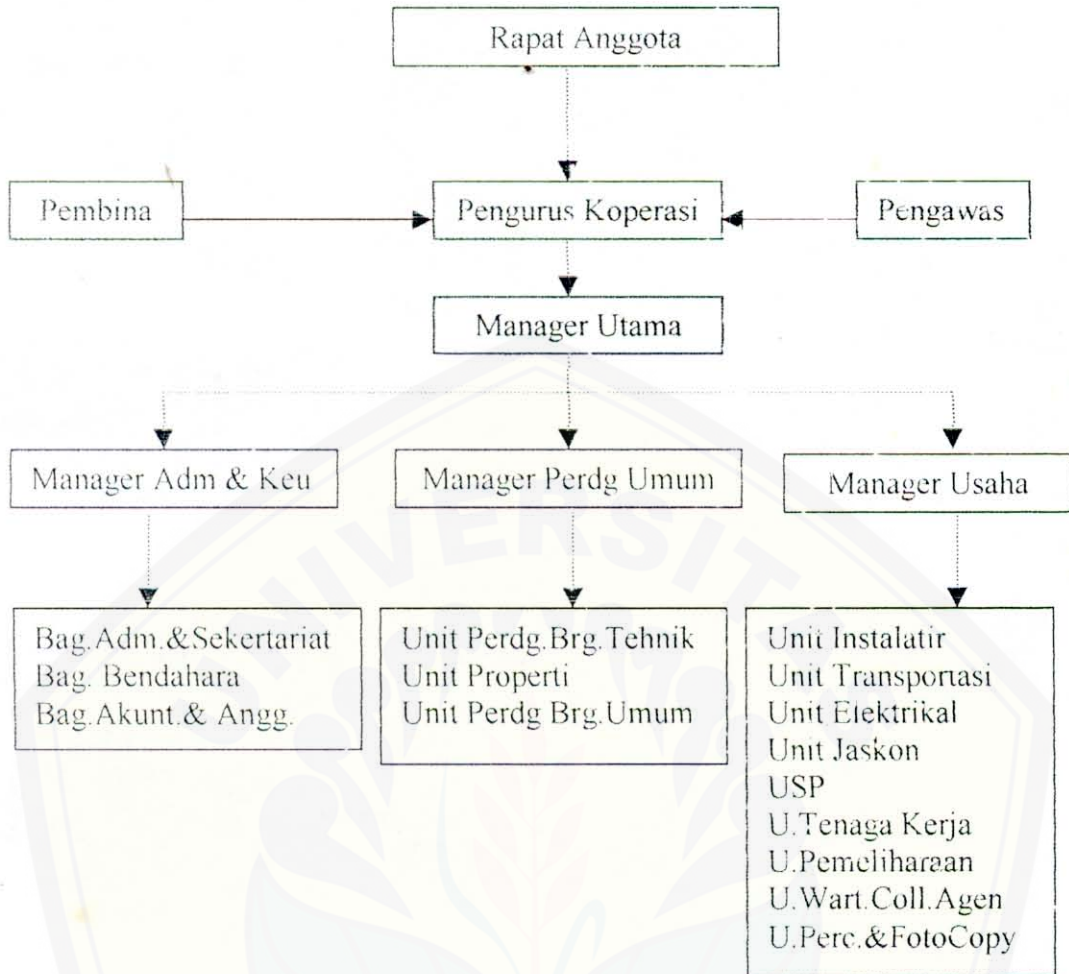
Dalam rangka melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan senantiasa dibutuhkan adanya kerja sama dengan pihak lain, baik secara langsung ataupun tidak langsung. Untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya unsur manusia sebagai unsur penggerak dalam kerja sama,

sedangkan kerjasama itu akan terwujud apabila terdapat wadah yang disebut organisasi.

Suatu organisasi akan berjalan dengan baik apabila didalam organisasi itu sendiri ada suatu perumusan tujuan dengan baik dan jelas, pembagian tugas pekerjaan, delegasi, rentangan kekuasaan dan pengawasan. Organisasi tersebut diatas adalah organisasi dalam arti dinamis. Dengan pembagian tugas pekerjaan yang berupa salah satu tugas prinsip yang harus dipenuhi dalam suatu organisasi, akan diperoleh tentang siapa yang harus mengerjakannya. Demikian juga mengenai batas-batas tugas, dan tanggung jawab sehingga organisasi tersebut akan berjalan dengan baik.

Organisasi dalam arti statis adalah organisasi berupa kerangka, wadah atau strukturnya berhasil tidaknya suatu organisasi tergantung pada kerjasama orang didalamnya. Adapun pengertian dari struktur organisasi adalah: "suatu kerangka yang mewujudkan pola dari hubungan-hubungan antara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukannya, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu sistem kerja sama dapatlah dalam bahasa disebut tata raga organisasi". (The Liang Gie, 1994:59).

Stuktur organisasi pada Koperasi Pegawai Telekomunikasi (KOPEGTEL) Jember berbentuk garis sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur organisasi Kopegtel Jember 2001

Jalur Kordinasi : _____

Jalur Perintah :

Alat perlengkapan organisasi terdiri dari: Rapat anggota, Pembina, Pengurus dan Pengawas. Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Rapat anggota.

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam tatanan kehidupan koperasi yang memberikan kesempatan kepada pengurus untuk melaporkan kepada anggota berupa pemilihan pengurus, badan pengawas dan badan penasehat. Keputusan dalam rapat anggota diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat kecuali hal tersebut tidak dapat terpenuhi, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.

2. Pembinaan Koperasi

Pembinaan koperasi disini adalah Kakandatel Jember. Pembinaan disini tugasnya memberikan motivasi-motivasi kepada pengurus koperasi yang disertai tugas sepenuhnya guna memajukan usahanya.

3. Pengurus Koperasi yang terdiri dari:

A. Ketua

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

- a. Penanggung jawab kebijaksanaan Kopegtel, dalam bidang organisasi dan usaha
- b. Memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengurus.
- c. Memimpin rapat yang diadakan
- d. Mengesahkan surat-surat Kopegtel.
- e. Mewakili Kopegtel dalam hubungan dengan pihak ketiga.
- f. Melaksanakan pengawasan kerja.

B. Sekretaris

Fungsi-fungsi 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 Kopegtel;
- 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 laba rugi.
- 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. Pengawas Koperasi

Pengawas merupakan seorang yang merupakan seorang yang tugasnya meliputi pemeriksaan dan pengawasan pada usaha dan keuangan organisasi dan administrasi pembukuan.

5. Manager Utama

Tugas-tugas pokok manager utama sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab kepada pengurus Kopegtel.
- b. Melakukan kebijaksanaan pengurus Kopegtel dalam bidang organisasi dan usaha.

- c. Memimpin rapat yang diadakan Badan Pengelola.
 - d. Memimpin, mengawasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan badan pengelola.
 - e. Melaksanakan mandat Pengurus sebagai berikut:
 1. Membuat rencana kerja dan anggaran Kopectel untuk diajukan kepada Pengurus.
 2. Menandatangani surat-surat Kopectel yang telah dimandatkan.
 3. Mewakili Kopectel dalam hubungan dengan pihak ketiga sesuai dengan wewenang yang diberikan.
 4. Melaksanakan rencana kerja dan anggaran serta melaporkan hasilnya pada pengurus dalam bentuk kinerja Kopectel.
6. Manager Administrasi dan Keuangan
- Tugas-tugas Manager Administrasi Umum sebagai berikut:
- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan bidang administrasi dan keuangan.
 - b. Mengelola administrasi keanggotaan, kepegawaian dan kesekretariatan.
 - c. Mengelola perbendaharaan dan hutang piutang usaha.
 - d. Mengelola akuntansi dan anggaran.
7. Manager Perdagangan Umum.
- Tugas-tugas pokok Manager Perdagangan Umum sebagai berikut:
- a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran bidang perdagangan umum.
 - b. Mengelola usaha perdagangan umum, meliputi barang teknik, barang umum dan properti.
8. Manager Usaha Jasa
- Tugas-tugas pokok Manager Usaha Jasa sebagai berikut:
- a. Menyusun dan melaksanakan Rencana kerja dan anggaran bidang usaha jasa.

- b. Mengelola usaha-usaha jasa antara lain: Jasa Kontruksi, Mekanikal, Elektrikal, Instalatir, Wartel dan Collecting Agen, simpan pinjam, Pemeliharaan, Transportasi, Tenaga kerja, Percetakan dan photo copy, iklan dan hiburan.
9. Bagian Administrasi dan Sekretaris
- Tugas-tugas pokok bagian Administrasi dan kesekretariatan sebagai berikut:
- a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran bagian Administrasi dan Sekretariat.
 - b. Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian.
 - c. Menyelenggarakan Aministrasi kesekretariatan.
 - d. Menyelenggarakan Administrasi keanggotaan Kopegtel Jember.
 - e. Lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan Administrasi dan Sekretariatan.
10. Bagian Perbendaharaan
- Tugas-tugas pokok Perbendaharaan sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran bagian perbendaharaan.
 - b. Memferifikasi/memproses buti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas.
 - c. Mengeluarkan dan menerima uang/giral atas persetujuan Fiatur.
 - d. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran kas.
 - e. Membuat rekonsultasi Bank.
 - f. Mengawasi utang-piutang usaha Kopegtel Jember.
 - g. Membuat laporan Cash Flow secara periodik.
 - h. Merencanakan, melaksanakan dan dan melaporkan perpajakan Kopegtel Jember.
 - i. Lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan perbendaharaan.

11. Bagian Akuntansi dan Anggaran

Tugas-tugas pokok bagian Akuntansi dan anggaran sebagai berikut:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran bagian akuntansi
- b. Menyelenggarakan akuntansi
- c. Mengawasi pelaksanaan anggaran Kopegtel Jember.
- d. Membuat neraca dan laporan laba rugi.
- e. Lain-lain pekerjaan yang berhubungan bagian akuntansi dan anggaran.

12. Unit Perdagangan Barang Teknik

Tugas-tugas pokok Unit Perdagangan Barang Teknik sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran unit perdagangan barang teknik.
- b. Mengelola perdagangan peralatan telekomunikasi, Mekanikal Elektrical dan barang teknik lainnya.
- c. Lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan unit perdagangan barang teknik.

13. Unit Properti

Tugas-tugas unit Properti sebagai berikut:

- a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Properti.
- b. Membangun, menjual, menyewakan tanah dan bangunan.
- c. Lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan unit Properti.

14. Unit Perdagangan Barang Umum

Tugas-tugas pokok Unit Perdagangan dan Barang Umum

- a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Perdagangan Barang umum.

- b. Mengelola perdagangan peralatan kantor, peralatan kerja/pegawai, alat tulis kantor dan barang umum lainnya.
- c. Lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan perdagangan barang umum.

15. Unit Instalatir

Tugas-tugas pokok unut Instalatir sebagai berikut:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran unit instalatir.
- b. Mengelola usaha jasa instalasi jaringan kabel, pasang baru telepon, kabel rumah, instalasi listrik dan usaha jasa instalasi lainnya.
- c. Lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan Unit Instalasi.

16. Unit Jasa Kontruksi

Tugas-tugas pokok Unit jasa Konstruksi sebagai berikut:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran unit jasa Konstruksi.
- b. Mengelola pekerjaan sipil, jaringan telekomunikasi dan jasa konstruksi lainnya.
- c. Lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan jasa konstruksi.

17. Unit Jasa Mecanical Elektrical

Tugas-tugas pokok unit Jasa Mecanical Electrical sebagai berikut:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran unit jasa mecanical electrical.
- b. Mengelola unit jasa instalasi Air Conditioner, Fire Alarm Proteation, dan usaha jasa Mecanical Electrical lainnya.
- c. Lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan unit jasa Mecanical Elektrical.

18. Unit Transportasi

Tugas-tugas pokok unit Transportasi sebagai berikut:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran unit Transportasi.
- b. Mengelola usaha jasa penyewaan kendaraan, pengiriman paket, travel biro, pengurusan STNK/SIM dan jasa transportasi lainnya.
- c. Lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan unit transportasi.

19. Unit Wartel dan Collecting Agen

Tugas-tugas pokok unit Wartel dan Collecting Agen sebagai berikut:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran unit Wartel dan Collecting.
- b. Mengelola Wartel, Collecting Agen dan pemasaran pasang baru telepon.
- c. Lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan unit Wartel dan Collecting Agen.

20. Unit Simpan Pinjam

Tugas-tugas pokok unit Simpan Pinjam sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran unit simpan pinjam.
- b. Mengelola simpanan-simpanan anggota/karyawan antara lain: simpanan pokok, wajib, mana suka, serta simpanan yang lain.
- c. Mengelola buku simpanan anggota.
- d. Mengelola pinjaman uang maupun barang.
- e. Lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan simpan pinjam.

21. Unit perbaikan dan Pemeliharaan

Tugas-tugas pokok unit Perbaikan dan Pemeliharaan

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran unit perbaikan dan pemeliharaan.

- b. Mengelola usaha jasa perbaikan/pemeliharaan peralatan kantor, dan perbaikan lainnya.
- c. Lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan unit perbaikan lainnya.
- d. Lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan unit perbaikan dan pemeliharaan.

22. Unit Tenaga Kerja

Tugas-tugas pokok unit Tenaga Kerja sebagai berikut:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran unit tenaga kerja.
- b. Menyiapkan tenaga terampil untuk dipakai. Pihak ketiga.
- c. Melaksanakan administrasi ketenaga kerjaan dalam hubungannya dengan Depnaker, Astek, Pemakai jasa dan tenaga yang bersangkutan.
- d. Lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan unit tenaga kerja.

23. Unit Iklan dan Hiburan

Tugas-tugas pokok unit Iklan dan Hiburan

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran unit iklan dan hiburan.
- b. Mengelola jasa periklanan dan hiburan.
- c. Lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan unit iklan dan hiburan.

3.2.1 Keanggotaan

Anggota koperasi ini terdiri dari pegawai aktif atau dinas dan anggota satpam, masing-masing anggota tersebut mempunyai tugas dan kewajiban yang sama dalam memajukan perkembangan koperasi. Sebelum dikeluarkan SK Kepala Divisi Regional Jatim Nomor K. 1307/ HK 250 / R E 5-150 /1996 Tanggal 7 Maret 1996, anggota pensiunan masuk

sebagai anggota Koperasi Pegawai Telkom, tetapi dengan dikeluarkannya SK tersebut maka anggota pensiunan mempunyai wadah anggota 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 pensiun dapat mengembangkan diri melalui wadah organisasi milik mereka sendiri. Jumlah anggota dan perkembangannya dalam dua tahun terakhir seperti terlihat pada tabel 3.1

Tabel 3.1 Jumlah dan perkembangan anggota Kopeptel Jember Tahun 2000-2001

No	Tahun	Jumlah anggota Kopeptel Jember (orang)
1	2000	288
2	2001	302

Sumber : Kopeptel Jember, Nopember 2001

Berkurang atau bertambahnya jumlah anggota Kopeptel 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 kota Jember dan ada karyawan yang meninggal dunia.

3.2.2 Personalia Koperasi Pegawai Telekomunikasi

Masalah personalia adalah 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 Kopeptel Jember adalah tenaga kerja merupakan salah satu faktor utama.

A. Tenaga Kerja

Tenaga kerja pada Kopeptel Jember adalah tenaga kerja dari karyawan PT. Telkom sendiri yang berstatuskan sebagai pengurus koperasi dan tenaga kerja 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 karyawannya diangkat oleh kopegtel sendiri dengan tetap memandang PT. Telkom sebagai pembina organisasi dan ikut memberikan pengawasannya. Kopegtel memberi wewenang untuk mengangkat, mutasi dan promosi karyawannya.

B. Jumlah Tenaga Kerja

Jumlah tenaga kerja Kopegtel Jember sendiri sampai bulan Nopember 2001 sebanyak 216 orang yang terdiri dari:

- a. Pengurus Kopegtel, berjumlah 3 orang terdiri : Ketua 1 orang, sekretaris 1 orang , bendahara 1 orang.
- b. Badan pengawas Kopegtel berjumlah 5 orang yang terdiri dari 1 orang koordinator dan 4 orang anggota.
- c. Karyawan kopegtel, berjumlah 185 orang dengan perincian sebagai berikut:
 1. Bagian administrasi, berjumlah 21 orang karyawan terdiri dari :
 - a. Bagian administrasi dan sekretariat : 3 orang
 - b. Bagian akuntansi : 3 orang
 - c. Bagian jasa telekomunikasi : 2 orang
 - d. Bagian perdagangan umum : 3 orang
 - e. Jasa konstruksi : 5 orang
 - f. Jasa Umum : 2 orang
 - g. Unit Penanggal IKR/G : 2 orang
 - h. Unit Caraka : 1 orang
 2. Unit wartel, berjumlah 49 orang karyawan dengan perincian sebagai berikut:

- a. Wartel Jember 1 : 8 orang
- b. Wartel Tanggul, dan Ambulu masing-masing : 5 orang
- c. Wartel Jember II, Jenggawah, Kalisat, Sukowono, Balung, Rambipuji, Sempolan, Arjasa, serta Puger masing-masing : 3 orang
- d. Wartel Kencong : 4 orang
- 3. Bagian Call Coin : 4 orang
- 4. Bagian Poliklinik 7 orang dengan perincian sebagai berikut:
 - a. Apoteker : 1 orang
 - b. Asisten Apoteker : 4 orang
 - c. Administrasi : 1 orang
 - d. Expendetur : 1 orang
- 5. Dinas Telkom (108) area pelayanan umum 104 orang

3.3 Kegiatan Pokok

Kopegtel Jember adalah koperasi premier pegawai 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:

3.3.1 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, juga melayani masyarakat umum. Harga barang ditetapkan dengan harga yang berlaku di pasar, sehingga harga di toko tidak terlalu tinggi atau terlalu rendah. Pembelian oleh masyarakat dilakukan masyarakat secara tunai, berbeda dengan pegawai Kandatel Jember yang bisa dilakukan dengan tunai ataupun kredit yang akan dicatat sebagai piutang dagang.

Unit pertokoan didalam melayani pembelian secara kredit tidak hanya terbatas pada barang dipertokoan saja, juga untuk barang mewah seperti sepeda motor, televisi, radio, komputer, peralatan rumah tangga, dan lain-lain.

Sedangkan usaha untuk percetakan selain melayani kebutuhan PT. Telkom sendiri seperti sampul telegram, blangko telegram, kartu nama, juga melayani umum untuk penjilidan, dan buku-buku, pembuatan formulir, dan sebagainya.

3.3.2 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 untuk kebutuhan pekerjaan di Kandatel Jember. Tetapi sejak tanggal 3 Januari 2000 TLH menjadi karyawan tetap kopegtel, yang mendapat gaji tetap setiap bulan. Didalam melakukan aktifitasnya TLH dapat bekerja lebih dari jam kerja dengan tambahan uang lembur.

Seperti karyawan lainnya TLH ini juga mendapat fasilitas seragam, asuransi, dan kesehatan. Selain itu juga mendapat kesempatan untuk mendapat pinjaman dengan maksimal tunjangan sebesar Rp 300.000,-

3.3.3 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 daya manusianya. Pada mulanya wartel yang dikelola Kopegtel hanya ada di wartel Jember, kemudian disusul dua wartel di cabang, masing-masing di unit pelayanan Tanggul dan unit pelayanan Kencong. Pada tanggal 20 Mei 1994 pengelolanya diserahkan pada Kopegtel Jember.

Dengan demikian meningkatnya kebutuhan masyarakat akan pelayanan informasi dan komunikasi terutama daerah diluar kotatiff Jember, maka Kopegtel menambah usaha wartel baru sebanyak 8 wartel yang dioperasikan pada tanggal 19 April 1995. kedelapan wartel tersebut meliputi unit pelayanan Kalisat, Sempolan, Ambulu, Balung, Rambipuji, Sukowono, 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 1.000.000,- pihak Kopegtel menerima hasil sebesar 40% dan pihak PT. Telkom menerima 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 80% atau dengan perbandingan 2 : 8.

Dari 11 wartel yang dikelola untuk wartel Jember, Tanggul dan Kencong menunjukkan perkembangan yang semakin meningkat hal ini dapat ditunjukkan dari pendapatan sharing rata-rata tiap bulan pada tahun 2000 untuk wartel Jember sebesar Rp 6.000.000,- untuk Tanggul sebesar Rp 3.450.000,- dan untu Kencong sebesar Rp 3.100.000,-. Sedangkan untuk wartel yang baru untuk dioperasikan dalam satu periode ini menunjukkan keberhasilan yang memuaskan.

Adapun kegiatan pemasaran (pelayanan) jasa yang dilakukan 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 dijalan R.A. Kartini Jember.

3.3.4 Unit Usaha Pengantaran Telegram (Caraka)

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

3.3.5 Unit Usaha dan Pasang Baru

Unit usaha dan Pasang baru adalah unit usaha yang bergerak dibidang usaha memasarkan dan memasang sarana telekomunikasi seperti telepon rumah tangga, Pesawat Telepon Umum Swalayan (PTUS), seerti wartel dan kiospon juga Pemasaran Telepon Umum Tunggu Langsung (TUTL) dengan PT. Telkom dalam hal administrasi, pelanggan berurusan dengan PT. Telkom sedangkan dalam pembayarannya dikasir Kopegtel. Dalam hal pemasaran TUTL dengan PT. Telkom adalah sebesar 70% untuk PT. Telkom dan 30% untuk pemilik.

3.3.6 Unit Usaha Simpan Pinjam

Selain unit usaha percetakan dan pertokoan, unit tenaga kerja, unit wartel, unit pemasaran dan pasang baru serta unit caraka, Kopegtel Jember juga mengelola unit usaha simpan pinjam. Unit usaha simpan pinjam mengelola simpanan dan pinjaman para anggotanya. Adapun secara rinci dijelaskan sebagai berikut:

a. Simpanan anggota

Menurut anggaran dasar Kopegtel ada 3 jenis simpanan anggota yaitu : simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan mana suka. Simpanan pokok ditentukan dengan anggota harus membayar simpanan wajib dengan cara dipotong gaji. Saat ini simpanan wajib yang ditetapkan Kopegtel untuk anggota aktif atau dinas sebesar Rp 30.000,- sedangkan

untuk anggota satpam Rp 10.000,- disamping simpanan pokok ada pula simpanan mana suka atau suka rela jumlahnya minimal Rp 5.000,-. Pada koperasi pegawai Telekomunikasi kesadaran anggota untuk menabung tampak sangat tinggi hal ini dapat di tunjukkan oleh banyaknya anggota yang mengajukan permohonan kesediaan dipotong gaji setiap bulan sebagai simpanan manasuka. Potensi tabungan mana suka dalam bentuk potongan ini sangat besar. Hal ini terbukti banyaknya animo menabung dan jumlah tabungan yang terus mengalami peningkatan. Baik simpanan pokok maupun simpanan wajib tidak dapat diambil kembali oleh anggota selama menjadi anggota, sehingga bagi koperasi termasuk modal sendiri lain halnya dengan simpanan manasuka yang dapat diambil sewaktu-waktu atau setiap saat sehingga merupakan modal asing bagi koperasi.

Perkembangan simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan manasuka pada Kopegtel Jember dan waktu dua tahun terakhir dapat dilihat pada tabel 3.2

Tabel 3.2 Perkembangan simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan manasuka Kopegtel Jember tahun 2000 – 2001 (dalam Rp)

N o	Tahun	Simpanan Pokok	Simpanan Wajib	Simpanan Manasuka
1.	2000	5.231.000	389.655.766	80.251.878
2.	2001	8.585.000	503.362.876	100.132.458

Sumber: Kopegtel Jember, Nopember 2001

b. Pinjaman Kopegtel

Kopegtel jember melayani dua jenis pinjaman bagi anggota yaitu pinjaman uang dan pembelian kredit barang piutang uang dibedakan menjadi 3 yaitu:

a. Piutang Khusus

Merupakan jenis piutang yang diberikan oleh kopegtel pada anggotanya yang masih aktif dengan jumlah pinjaman yang sangat besar berkisar Rp.2.000.000,-

Pinjaman ini biasanya digunakan untuk biaya perumahan atau renovasi rumah dengan besar pinjaman antara Rp 3.000.000,- sampai Rp 6.000.000,-.

b. Piutang Utama

Merupakan pinjaman yang umum dan banyak digunakan oleh anggota. Besarnya pinjaman utama ditetapkan berbeda antara anggota aktif dengan anggota satpam hal ini berkaitan dengan besarnya penghasilan yang diterima masing-masing anggota. Untuk anggota aktif besarnya piutang sebesar Rp.300.000,- sampai Rp. 1.500.000,- sedangkan untuk anggota satpam maksimal sebesar Rp.800.000,-.

c. Piutang Isidentil

Merupakan pinjaman yang sifatnya mendadak, pinjaman uang saat itu maka harus tersedia juga dan biasanya jumlahnya tidak terlalu besar. Besarnya pinjaman Insidental untuk anggota berkisar Rp 300.000,- kebawah.

Kesuluruhan piutang uang Kopegtel Jember memberikan beban bunga atas pinjaman sebesar 1%, untuk piutang khusus apabila pinjam bank mengikuti bunga bank. Sedangkan untuk pembelian secara kredit seperti yang telah dijelaskan dimuka bahwa piutang barang dilakukan atas barang yang ada di toko. Misalnya perabot rumah tangga. Untuk pemberian secara kredit harga pembelian sudah dilunasi oleh koperasi dan anggota tinggal mengangsur ke koperasi dengan beban bunga untuk piutang barang sebesar 1,5%. Kriteria yang ditentukan atas perhitungan piutang barang adalah sebagai berikut:

- a. Untuk angsuran 1 – 5 kali, perhitungannya adalah harga pokok dan bunga dijadikan satu.

- b. Untuk angsuran 6 kali perhitungannya adalah harga pokok dan bunga dihitung secara terpisah.

3.4 Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pelaksanaan aktivitas sehari-hari Kopegtel Jember membutuhkan suatu modal kerja atau dana yang berasal dari BNI 46, Bank Mandiri serta BCA. Sebelum menerima uang atau kredit, yang langsung kepada departemen koperasi Kabupaten Jember dengan disertai rencana penggunaan kredit atau dana yang diajukan Kopegtel Jember. Setelah kredit yang diajukan keluar, Kopegtel Jember harus memberikan laporan dan bukti-bukti dan dana dari bank-bank tersebut diatas benar-benar digunakan sebagai mana mestinya. Modal yang diperoleh Kopegtel Jember selain dari BNI 46, Bank Mandiri, serta BCA juga berasal dari anggota serta Sisa Hasil Usaha.



5.1 Kesimpulan

Dengan melihat berpedoman pada uraian diatas, serta kenyataan yang terjadi selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember pada bidang administrasi maka ditarik kesimpulan.

1. Ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dapat diterapkan dalam aktifitas perubahan yang sudah barang tentu mellalui penyesuaian yang diperlukan, khususnya pada administrasi keuangan yang dilakukan di Koperasi Pegawai PT Telkom.
2. Administrasi keuangan yang digunakan di Koperasi Pegawai PT Telkom didasarkan atas SIMPLICITY (Praktis dan Efisien) yang sesuai dengan PAI (Prinsip Akuntansi Indonesia) sehingga dapat dengan mudah dapat di ketahui perkembangan perusahaan maupun usaha dilakukan secara keseluruhan
3. Bagian administrasi keuangan mempunyai tugas menangani semua kegiatan yang berkaitan dengan keluar masuknya uang.

5.2 Saran-saran

Sebagian dari akhir penulisan laporan ini, akan disampaikan beberapa saran yang mungkin berguna bagi Koperasi Pegawai PT Telkom Jember dimasa yang akan datang.

1. Hendaknya para pegawai Kopegtel bekerja dengan penuh ketelitian agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan dalam pembukuan maupun dalam pelaksanaan tugas yang lain
2. Hendaknya di Kopegtel tetap mempertahankan kebiasaan menyusun rencana kerja untuk kepentingan pencapaian tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang.

3. Dalam membukukan laporan keuangan supaya dipercepat waktunya, sehingga tidak terjadi kerancuan antara bulan lalu dengan bulan yang berjalan.
4. Akhirnya secara berkala diperlukan pengawasan dengan pemeriksaan secara periodik terhadap berbagai transaksi perusahaan untuk pelaksanaan administrasi keuangan.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan Zaki, 1996. *Intermediate Accounting*, Yogyakarta, STIE YKPN.
- K. Indriyo, 1991. *Manajemen Akuntansi*, Edisi I, Yogyakarta, BPEE.
- M. Mulyadi, 1996. *Akuntansi Biaya*, Bagian II, Yogyakarta, BPEE.
- Munawir. S, 1996. *Analisa Laporan Keuangan*, Yogyakarta, Liberty.
- Sigit Soehardi, 1990. *Asas-asas Akuntansi*, Edisi I, Yogyakarta, BPEE.
- The Liang Gie, 1998. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta, Nur Cahaya.
- Yusuf Al Hariono , 1999. *Dasar-dasar Akuntansi*, Jilid II, Yogyakarta, Liberty.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi-Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 3065 /J25.1.4/P 6/ Jember, Oktober 2 2001
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. Pimpinan Kopegtel Camar
Jl. PB. Sudirman No. 7
di-
Jember



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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	Eri W		
1	Eri Wibowo	98 - 047	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

November 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I,



Nomor : 1078 /PG.49/PENK/JR/2001.

Jember, 16 Oktober 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 : 3065/J25.1.4/P6/2001 tanggal 07 Oktober 2001 Perihal Kesiadaan menjadi tempat PKN Mahasiswa Fak Ekonomi UNEJ sebanyak satu Orang atas nama :

1. Eri Wibowo/Nim : 98-047 Bidang studi adm keuangan.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas maka dengan ini kami memberikan ijin kepada Mahasiswa saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang di ajukan (01 Nopember s/d 30 Nopember 2001).

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

Demikian disampaikan atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.



SULAEMAN RUGANDI
KETUA

Tembusan :

1. KA.BAG.KUG KOPEGTEL
2. Pertiagal.

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA PADA KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER

NAMA : ERI WIBOWO
NIM : 980803102047
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN

No	Tanggal	Kegiatan Praktek Kerja Nyata
1	1 Nopember 2001	Pembukaan PKN, penerimaan dan pengenalan mahasiswa PKN dengan karyawan Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.
2	2 Nopember 2001	Menerima penjelasan tentang pendirian wartel, membantu koreksi kwitansi pembayaran wartel.
3	5 Nopember 2001	Menerima penjelasan tentang Administrasi simpan pinjam, membantu membuat jurnal untuk setoran wartel.
4	6 Nopember 2001	Menerima penjelasan tentang pengadaan tenaga kerja Membantu membuat jurnal untuk setoran dari unit pertokoan yaitu dari penjualan ATK.
5	7 Nopember 2001	Menerima penjelasan tentang tugas-tugas dari bagian TUTL / KTM Membantu mengisi nota penjualan
6	8 Nopember 2001	Menerima tugas-tugas dari bagian kasir, membantu mencatat penerimaan dan pengeluaran Bank pada buku agenda kasir.
7	9 Nopember 2001	Menerima penjelasan tentang tugas-tugas dari unit instalatir JARKAB Membantu mencatat pengeluaran dan penerimaan bank pada buku agenda kasir.
8	12 Nopember 2001	Membantu membuat jurnal untuk setoran wartel
9	13 Nopember 2001	Menerima penjelasan mengenai gambaran umum dan struktur organisasi Kopegtel Jember
10	14 Nopember 2001	Membantu mencatat permintaan barang dari lingkungan Kandatel pada bukti penjualan Mempelajari Administrasio penagihan untuk Kandatel
11	15 Nopember 2001	Menerima penjelasan tugas-tugas dari bagian Akuntansi Membantu mencatat pembelian ATK ke buku pembelian

12	16 Nopember 2001	Membantu mencatat penjualan tunai ATK ke daftar penjualan ATK
13	19 Nopember 2001	Membantu membuat bukti penerimaan kas untuk setoran dari unit pertokoan. Membantu dalam Cross Check antara laporan yang dibuat oleh kasir dan bagian Akuntansi.
14	20 Nopember 2001	Membantu dalam Cross Check antara laporan yang dibuat oleh kasir dan bagian Akuntansi
15	21 Nopember 2001	Membantu mencatat pengeluaran Bank untuk pembayaran pembelian ATK ke buku agenda kasir. Membantu membuat daftar tagihan untuk penjualan ATK ke Kandatel.
16	22 Nopember 2001	Membantu membuat faktur penjualan Membantu mencatat penerimaan Bank ke buku agenda kasir.
17	23 Nopember 2001	Membantu mencatat penjualan ATK ke buku penjualan. Membantu mencatat penjualan tunai ATK ke daftar penjualan tunai ATK
18	26 Nopember 2001	Membantu membuat laporan setoran wartel
19	27 Nopember 2001	Membantu membuat Rencana Anggaran Belanja Kopegtel tahun 2002
20	28 Nopember 2001	Membantu membuat Rencana Anggaran Belanja Kopegtel 2002
21	29 Nopember 2001	Melengkapi formulir, berkas dan surat-surat yang mendukung laporan
22	30 Nopember 2001	Penutupan PKN

Jember, 30 Nopember 2001

Mengetahui

Bagian Administrasi



Herlin Dwi M

LAMPIARAN 1:

TRANSAKSI HARIAN

NOVEMBER 2001

NO	TGL	KETERANGAN	JUMLAH
1	3	PEND. WARTEL	6,000,000
2	4	PEND. JASKON	3,500,000
3	5	BIAYA PERBAIKAN KOMPUTER	35,000
4	6	PEND. BENGKEL	750,000
5	6	BIAYA LISTRIK	455,000
6	7	ATK(PERL. KANTOR)	100,000
7	7	BIAYA REPARASI SPD MOTOR	150,000
8	10	MEJA TULIS(PERALATAN KANTOR)	250,000
9	11	BIAYA OBAT	1,088,260
10	12	PEND. PERTOKOAN & PERCT	1,255,000
11	13	PEND. CARAKA	3,000,000
12	14	SIMPANAN POKOK ANGGOTA	1,439,000
13	17	SIMPANAN WAJIB ANGGOTA	35,092,327
14	30	DEP. BANGUNAN	203,613
15	30	DEP. KENDARAAN	971,925
16	30	DEP. MESIN KANTOR	915,306
17	30	DEP. PERALATAN KANTOR	308,492
18	30	DEP. PERL. KANTOR	70,746
19	30	BIAYA SEWA DIBAYAR DIMUKA	333,350

LAMPIRAN 2:

JURNAL UMUM DAN PENYESUAIAN

NOVEMBER 2001

NO	TGL	DEBET	KREDIT	JUMLAH
1	3	KAS	PEND. WARTEL	6,000,000
2	4	KAS	PEND. JASKON	3,500,000
3	5	BIAYA PERBAIKAN KOMPUTER	KAS	35,000
4	6	KAS	PEND. BENGKEL	750,000
5	6	BIAYA LISTRIK	KAS	455,000
6	7	ATK(PERL. KANTOR)	KAS	100,000
7	7	BIAYA REPARASI SPD MOTOR	KAS	150,000
8	10	MEJA TULIS(PERALATAN KANTOR)	KAS	250,000
9	11	BIAYA OBAT	KAS	1,088,260
10	12	KAS	PEND. PERTOKOAN & PERCT	1,255,000
11	13	KAS	PEND. CARAKA	3,000,000
12	14	KAS	SIMPANAN POKOK ANGGOTA	1,439,000
13	17	KAS	SIMPANAN WAJIB ANGGOTA	35,092,327
14	30	DEP. BANGUNAN	AKUM. DEPRESIASI BANGUNAN	203,613
15	30	DEP. KENDARAAN	AKUM. DEPRESIASI KENDARAAN	971,925
16	30	DEP. MESIN KANTOR	AKUM. DEPRESIASI MESIN KANTOR	915,306
17	30	DEP. PERALATAN KANTOR	AKUM. DEPRESIASI PERALATAN KANTOR	308,492
18	30	DEP. PERL. KANTOR	AKUM. DEPRESIASI PERL. KANTOR	70,746
19	30	BIAYA SEWA	BIAYA SEWA DIBAYAR DIMUKA	333,350

LAMPIRAN 3:

K A S

DEBET	TRANSAKSI	JUMLAH	NOV 2001	TRANSAKSI	JUMLAH	KREDIT
NOV 2001	SALDO AWAL	14,666,033	5		35,000	
1	PEND. WARTEL	6,000,000	6		455,000	
3	PEND. JASKON	3,500,000	7		100,000	
4	PEND. BENGKEL	750,000	7		150,000	
6	PEND. PERTK & PERCT	1,255,000	10		250,000	
12	PEND. CARAKA	3,000,000	11		1,088,260	
13	SPA	1,439,000				
14	SWA	35,092,327		SALDO	63,624,100	
17	JUMLAH	65,702,360		JUMLAH	65,702,360	

BIAYA SEWA DI BAYAR DIMUKA

DEBET	TRANSAKSI	JUMLAH	NOV 2001	TRANSAKSI	JUMLAH	KREDIT
NOV 2001	SALDO AWAL	41,707,330	30	BIAYA SEWA	333,350	
1	JUMLAH	41,707,330		SALDO	41,373,980	
				JUMLAH	41,707,330	

PERLENGKAPAN

DEBET	TRANSAKSI	JUMLAH	NOV 2001	TRANSAKSI	JUMLAH	KREDIT
NOV 2001	SALDO AWAL	28,298,350				
1	ATK(PERL. KANTOR)	100,000				
7	JUMLAH	28,398,350		SALDO	28,398,350	
				JUMLAH	28,398,350	

PERALATAN

DEBET	TRANSAKSI	JUMLAH	NOV 2001	TRANSAKSI	JUMLAH	KREDIT
NOV 2001	SALDO AWAL	148,076,265				
1	MEJA TULIS(PERALATAN KANTOR)	250,000				
10	JUMLAH	148,326,265		SALDO	148,326,265	
				JUMLAH	148,326,265	

MODAL SPA

DEBET	TRANSAKSI	JUMLAH	NOV 2001	TRANSAKSI	JUMLAH	KREDIT
NOV 2001	SALDO AWAL	8,585,000	1	SALDO AWAL SPA	7,146,000	
			14	SETORAN	1,439,000	
	JUMLAH	8,585,000				

LAMPIRAN 3:

MODAL SWA

DEBET	TRANSAKSI	JUMLAH	NOV 2001	TRANSAKSI	JUMLAH	KREDIT
NOV 2001			1	SALDO AWAL SPA	468,270,549	
			17	SETORAN	35,092,327	
	SALDO	503,362,876				
	JUMLAH	503,362,876		JUMLAH	503,362,876	

PENDAPATAN

DEBET	TRANSAKSI	JUMLAH	NOV 2001	TRANSAKSI	JUMLAH	KREDIT
NOV 2001			3	WARTEL	6,000,000	
			4	JASKON	3,500,000	
			6	BENGKEL	750,000	
			12	PERTOKOAN & PERCETAKAN	1,255,000	
			13	CARAKA	3,000,000	
	SALDO	14,505,000				
	JUMLAH	14,505,000		JUMLAH	14,505,000	

BIAYA

DEBET	TRANSAKSI	JUMLAH	NOV 2001	TRANSAKSI	JUMLAH	KREDIT
NOV 2001						
5	REPARASI KOMPUTER	35,000				
6	BIAYA LISTRIK	455,000				
7	ATK(PERL.KANTOR)	100,000				
7	BIAYA REPARASI SPD MOTOR	150,000				
11	BIAYA OBAT	1,088,260				
30	DEP. BANGUNAN	203,613				
30	DEP. KENDARAAN	971,925				
30	DEP. MESIN KANTOR	915,306				
30	DEP. PERALATAN KANTOR	308,492				
30	DEP. PERL. KANTOR	70,746				
30	BIAYA SEWA	333,350				
	SALDO	4,631,693			4,631,693	
	JUMLAH	4,631,693		JUMLAH	4,631,693	

DEPRESIASI

DEBET	TRANSAKSI	JUMLAH	NOV 2001	TRANSAKSI	JUMLAH	KREDIT
NOV 2001						
30	DEP. BANGUNAN	203,613				
30	DEP. KENDARAAN	971,925				
30	DEP. MESIN KANTOR	915,306				
30	DEP. PERALATAN KANTOR	308,492				
30	DEP. PERL. KANTOR	70,746				
	SALDO	2,470,083			2,470,083	
	JUMLAH	2,470,083		JUMLAH	2,470,083	

LAMPIRAN 4:

KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM KANDATEL JEMBER
LAPORAN RUGI LABA
PER: 30-11-2001

PENDAPATAN	JUMLAH	
WARTEL	6,000,000	
JASKON	3,500,000	
BENGKEL	750,000	
PERTOKOAN & PERCETAKAN	1,255,000	
CARAKA	3,000,000	
TOTAL		14,505,000
BIAYA		
REPARASI KOMPUTER	35,000	
BIAYA LISTRIK	455,000	
BIAYA REPARASI SPD MOTOR	150,000	
BIAYA OBAT	1,088,260	
DEP. BANGUNAN	203,613	
DEP. KENDARAAN	971,925	
DEP. MESIN KANTOR	915,306	
DEP. PERALATAN KANTOR	308,492	
DEP. PERL. KANTOR	70,746	
BIAYA SEWA	333,350	
		4,531,693
LABA		9,973,307

AMPIRAN 5:

PERHITUNGAN BESARNYA PENYUSUTAN

10. KETERANGAN : 30-11-2001

1 PERKIRAAN PENYUSUTAN	DEP/TH	ASSET	DEPRESIASI (BULAN)	
2 DEP. BANGUNAN (2%)		2.0%	122,168,021	203,613.37
3 DEP. KENDARAAN (3%)		3.0%	388,769,950	971,924.88
4 DEP. MESIN KANTOR (3%)		3.0%	366,122,500	915,306.25
5 DEP. PERALATAN KANTOR (2,5%)		2.5%	148,076,265	308,492.22
6 DEP. PERLENGKAPAN KANTOR (3%)		3.0%	28,298,350	70,745.88
7 BIAYA SEWA DIBAYAR DIMUKA				333,350.00
				2,803,432.59



KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM KANDATEL JEMBER

N E R A C A Per : 31-11-2001

PASIVA

AKTIVA		HUTANG LANCAR	
AKTIVA LANCAR		HUTANG USAHA BK ANGGOTA	
KAS	63,624,100	BLAYA YMHIDIBAYAR	184,251,239
BANK	334,604,745	HUTANG JASA DAN DANA SHU	320,309,160
PIUTANG USAHA ANGGOTA	429,409,556	TTIPAN UANG	242,381,346
CADANGAN PH PIUTANG	(14,589,288)	SIMPANAN SUKARELA	107,977,378
PIUTANG USAHA BK ANGGOTA	400,586,978		169,248,562
PERSERDIAAN BARANG DAGANGAN	193,946,040		
BIAYA DIAJAR DIMUKA	41,373,980	TOTAL HUTANG LANCAR	964,167,685
	+		
TOTAL AKTIVA LANCAR	1,448,956,111		
INVESTASI JANGKA PANJANG			
SIMPANAN PADA KOPERASI	18,583,260	HUTANG JANGKA PANJANG	5,568,015
PENYERTAAN MODAL	72,359,290	HUTANG BANK JANGKA PANJANG	94,815,869
	+	HUTANG PADA KOPERASI	58,333,339
TOTAL INVESTASI JANGKA PANJANG	90,942,550		
AKTIVA TETAP BERWUJUD			
TANAH	28,105,000	TOTAL HUTANG JANGKA PANJANG	158,717,223
BANGUNAN	122,168,021	MODAL SENDIRI	
AKUMULASI PENYUSUTAN BANGUNAN	(13,460,183)	SIMPANAN POKOK ANGGOTA	8,585,000
KENDARAAN	388,769,950	SIMPANAN WAJIB ANGGOTA	503,362,876
AKUMULASI PENYUSUTAN KENDARAAN	(175,550,906)	DONASI PT. TELKOM	19,196,000
MESIN KANTOR	366,122,500	CADANGAN KOPERASI	266,992,146
AKUMULASI PENYUSUTAN MESIN	(166,492,456)	SHU TAHUN BERJALAN	249,122,818
PERALATAN KANTOR	148,326,265	SHU NOVEMBER	9,973,307
AK. PENY. PERALATAN KANTOR	(71,434,054)		
PERLENGKAPAN KANTOR	28,398,350	TOTAL MODAL SENDIRI	1,057,232,147
AK. PENY. PERLENGK KANTOR	(14,754,092)		
	+		
TOTAL AKTIVA TETAP BERWUJUD	640,218,394		
TOTAL AKTIVA :	2,180,117,055	TOTAL PASIVA :	2,180,117,055

SUMBER DATA : LAMPIRAN 3: SALDO BUKU BESAR PER 30 NOVEMBER 2001

KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM KANDATEL JEMBER

NERACA Per : 31-10-2001

AKTIVA	PASIVA
AKTIVA LANCAR	HUTANG LANCAR
KAS 14,666,033	HUTANG USAHA BK ANGGOTA 184,251,239
BANK 334,604,745	BIAYA YMH DIBAYAR 320,309,160
PIUTANG USAHA ANGGOTA 429,409,556	HUTANG JASA DAN DANA SHU 242,381,346
CADANGAN PH PIUTANG (14,589,288)	TIPTIPAN UANG 107,977,378
PIUTANG USAHA BK ANGGOTA 400,586,978	SIMPANAN SUKARELA 109,248,562
PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN 193,946,040	
BIAYA DIAYAR DIMUKA 41,707,330	TOTAL HUTANG LANCAR 964,167,685
TOTAL AKTIVA LANCAR 1,400,331,394	
INVESTASI JANGKA PANJANG	
SIMPANAN PADA KOPERASI 18,583,260	HUTANG JANGKA PANJANG PD ANGGOTA 5,568,015
PENYERTAAN MODAL 72,359,290	HUTANG BANK JANGKA PANJANG 94,815,869
	HUTANG PADA KOPERASI 58,333,339
TOTAL INVESTASI JANGKA PANJANG 90,942,550	TOTAL HUTANG JANGKA PANJANG 158,717,223
AKTIVA TETAP BERWUJUD	MODAL SENDIRI
TANAH 28,105,000	SIMPANAN POKOK ANGGOTA 7,146,000
BANGUNAN 122,168,021	SIMPANAN WAJIB ANGGOTA 468,270,549
AKUMULASI PENYUSUTAN BANGUNAN (13,256,570)	DONASI PT. TELKOM 19,196,000
KENDARAAN 388,769,950	CADANGAN KOPERASI 266,992,146
AKUMULASI PENYUSUTAN KENDARAAN (174,558,981)	SHU TAHUN BERJALAN 249,122,818
MESIN KANTOR 366,122,500	TOTAL MODAL SENDIRI 1,010,727,513
AKUMULASI PENYUSUTAN MESIN (165,577,150)	
PERALATAN KANTOR 148,076,265	
AK. PENY. PERALATAN KANTOR (71,125,562)	
PERLENGKAPAN KANTOR 28,298,350	
AK. PENY. PERLENGK KANTOR (14,683,346)	
TOTAL AKTIVA TETAP BERWUJUD 642,338,477	
TOTAL AKTIVA : 2,133,612,421	TOTAL PASIVA : 2,133,612,421

SUMBER DATA: KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM KANDATEL JEMBER

21-Nov-01

Delapan ratus empat puluh tiga ribu tiga ratus tiga puluh enam rp

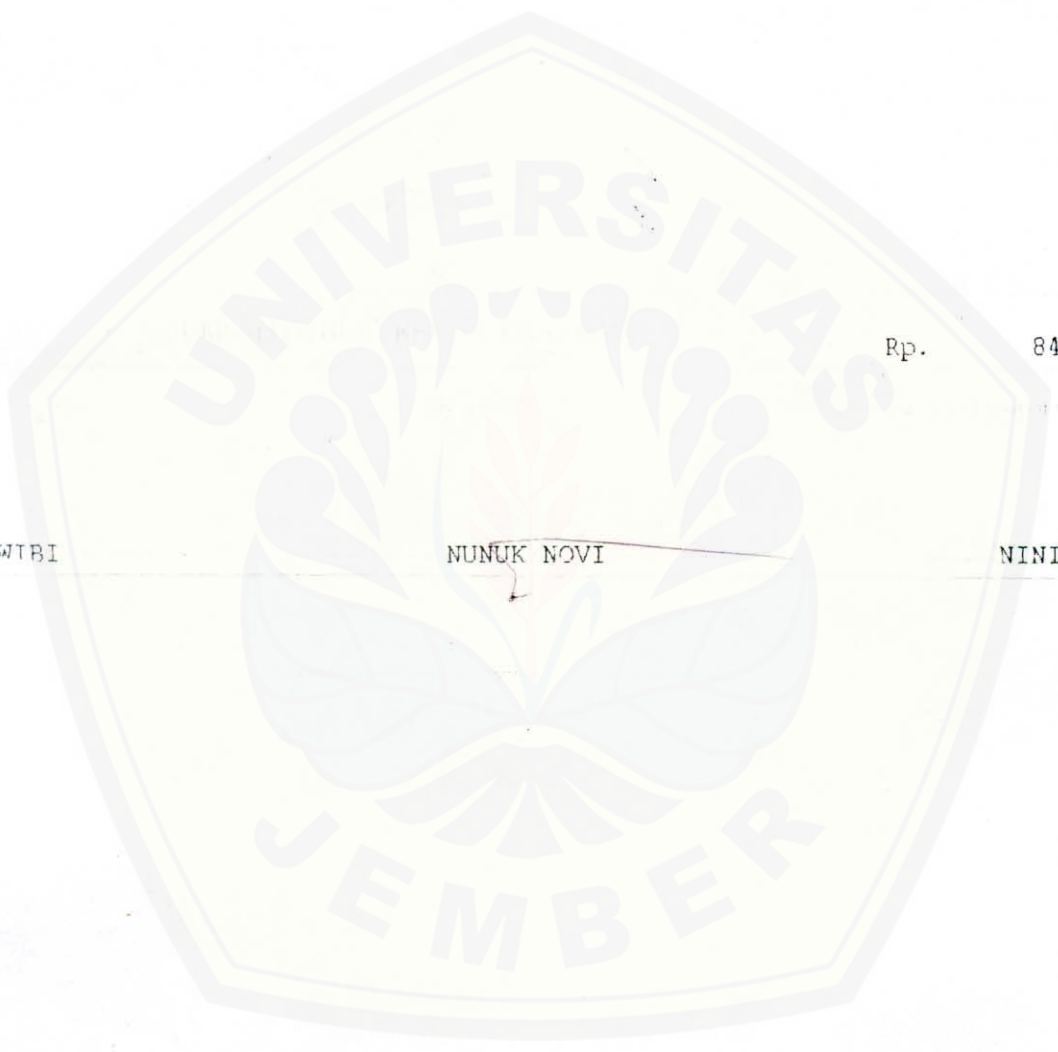
KAS	Terima pls.pinj.a/n Sri Rohmaningsih/Jastel sebesar Rp. 843,336	Rp.	843,336
-----	--	-----	---------

Rp.	843,336
-----	---------

VINDHT ARWTBI

NUNUK NOVI

NINING.....

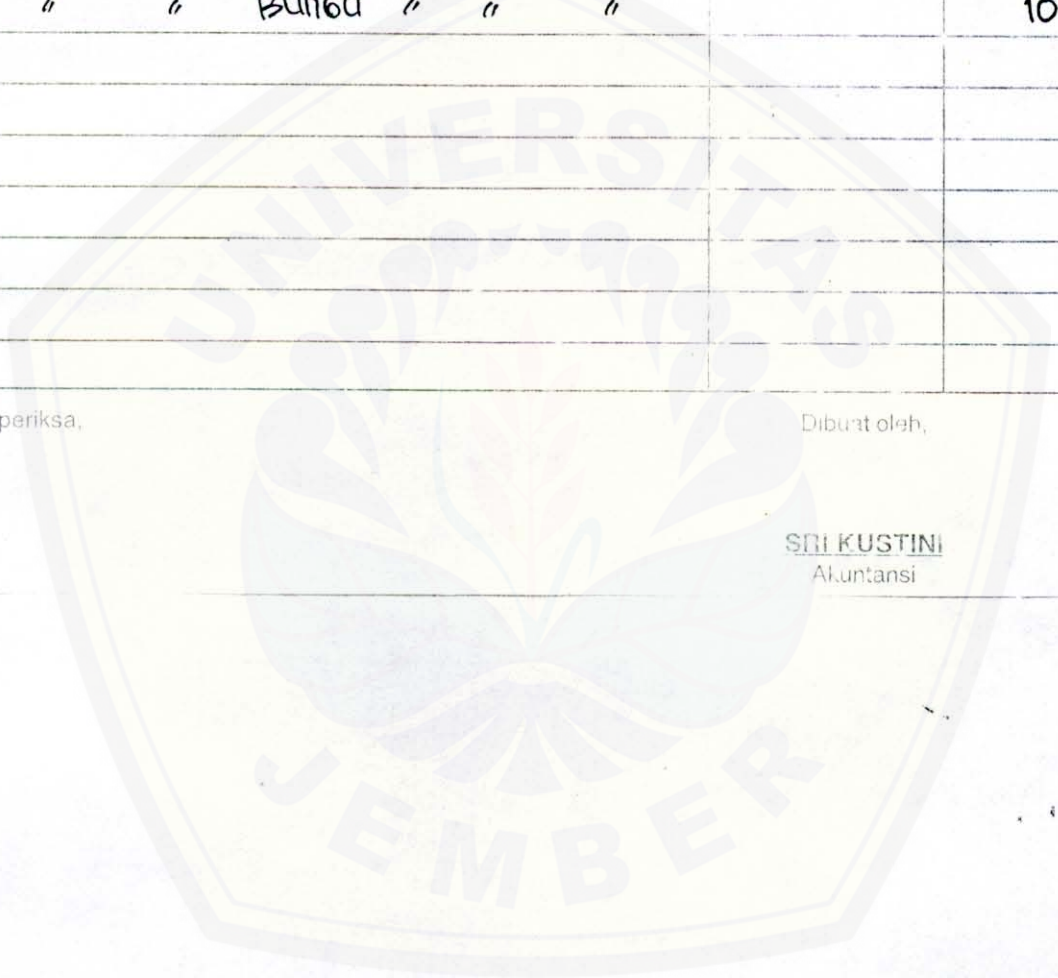


NO. PERK.	URAIAN	DEBET (RUPIAH)	KREDIT (RUPIAH)
	Terima pelunasan pinj. 9/11 Sri Rohmaningsih / Jastel sebesar Rp. 843.336,-		
111-001	Terima pls. pinj. Sri R. / Jastel	843.336	
216-016	" " " " " "		833.336
216-016	" " Bunga " " "		10.000

Diperiksa,

Dibuat oleh,

SRI KUSTINI
Akuntansi





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

BUKTI PENGELUARAN KAS

No.
219 Nov-01

RUPIAH

Satu juta delapan puluh delapan ribu dua ratus enam puluh rupiah

KAS/BANK	KETERANGAN	JUMLAH
KAS	Bayar pemb.obat dr.aotik Bima u/01-09 Nop'01 sebesar Rp. 1,088,260	Rp. 1,088,260
	JUMLAH DEBET / KREDIT KAS / BANK	Rp. 1,088,260

Mengetahui / Setuju
Manager / Bendahara

Kasir

Penerima / Penyetor

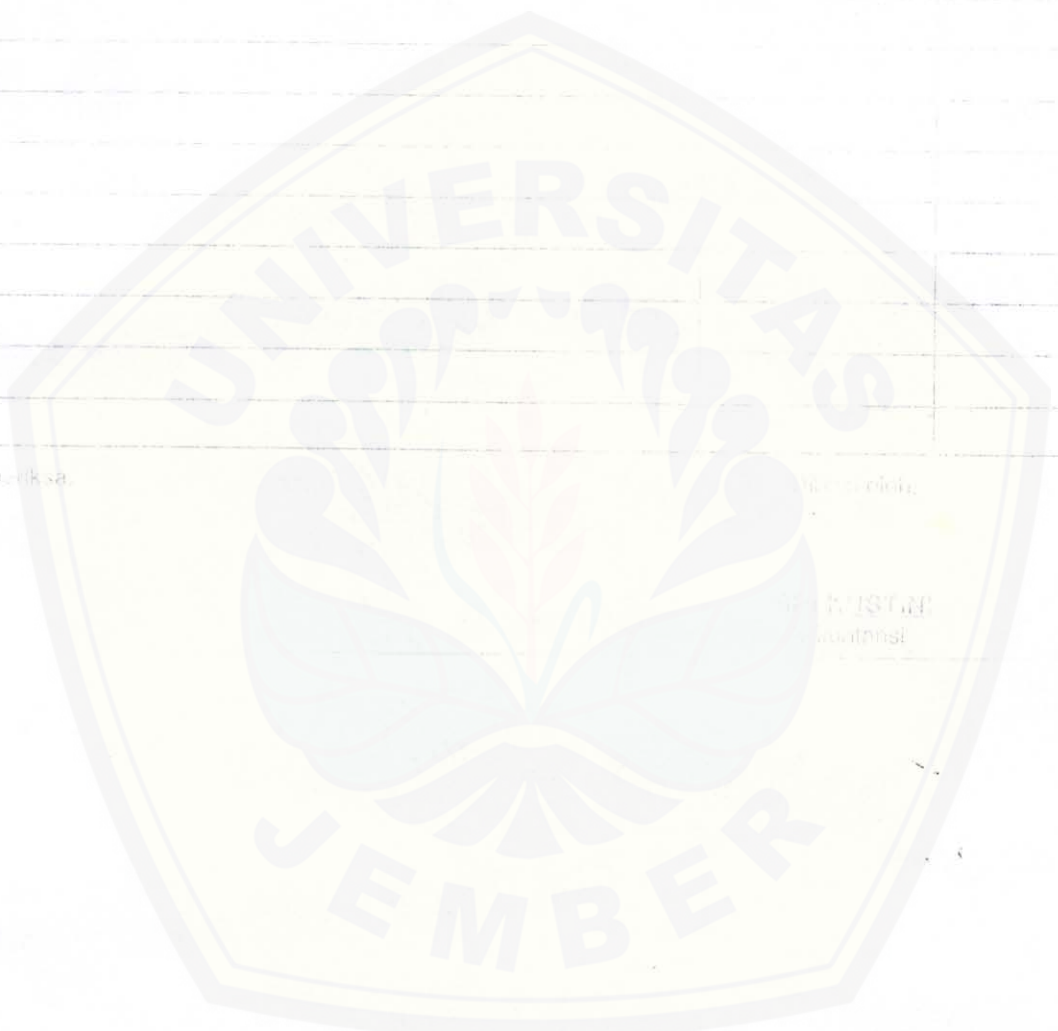
.....
NIDHT ABWIBI

.....
NUNUK NOVI

.....
INEKE

NO. PERK.	URAIAN	DEBIT (RUPIAH)	KREDIT (RUPIAH)
	Bayar pemb. obat dr. Apotik Bima 4/01-09 Nov '01 sebesar Rp. 1.088.260,-		
117.019	Byr. pemb. obat dr. Ap. Bima 01-09 Nov. 1.088.260		
111.001	" " " " " "		1.088.260

Diperiksa



BON PENGELUARAN/PFNGEMBALIAN
GUDANG KOPEGTEL CAMAR JEMBER

Tt. 1

Gudang di

No.

Untuk keperluan : 1)

No. Indeks	NAMA BARANG	Banyaknya

....., 19....

Disetujui,

Peminta,

Bag. Gudang,

Penerima,

Kabag Log.

Staf. Log.

1). Keperluan barang-barang harus diterangkan dengan jelas



KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER

(**KOPEGTEL JEMBER**)

Jl. PB. Sudirman No. 7 Jember 68118

Telp. (0331) 485345 - 423466

Fax. (0331) 424290

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

Agen Penjualan :

.....

NOTA PENJUALAN KARTU TELEPON CHIP & BEBAS

.....	Lbr.	75	4950	Unit	Jumlah	.....	Unit @ Rp.	.....	Rp.	.....
.....	Lbr.	100	9900	Unit	Jumlah	.....	Unit @ Rp.	.....	Rp.	.....
.....	Lbr.	125	20000	Unit	Jumlah	.....	Unit @ Rp.	.....	Rp.	.....
.....	Lbr.	140	50000	Unit	Jumlah	.....	Unit @ Rp.	.....	Rp.	.....
.....	Lbr.	250		Unit	Jumlah	.....	Unit @ Rp.	.....	Rp.	.....
.....	Lbr.	280		Unit	Jumlah	.....	Unit @ Rp.	.....	Rp.	.....
.....	Lbr.	400		Unit	Jumlah	.....	Unit @ Rp.	.....	Rp.	.....
.....	Lbr.	680		Unit	Jumlah	.....	Unit @ Rp.	.....	Rp.	.....

TOTAL = Unit Rp.

Sudah termasuk PPN 10%

Nilai Pulsa (..... Unit x Rp.) = Rp.

Komisi Agen (10%, 15% x Nilai Pulsa) = Rp.

PPN (10% x Nilai Pulsa) = Rp.

Total Uang yang disetor (1 - 2 + 3) = Rp.

Jember, 20

Mengetahui / Menyetujui,

Agen Penjual,

.....

.....



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ERT WIBOWO
 Nomor Mahasiswa : 980803102047
 Program Pendidikan : Administrasi Keuangan / Manajemen
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Perusahaan Pegawai PT. Telkom (Kopitel) Jember
 Pembimbing : Ariwan Djoko. N, SE
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d. 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	23/10/01	Proposal	1
2	25/10/01	Bab. I. (revisi)	2
3	3/11/01	Bab. II. (revisi)	3
4	12/11/01	Bab. III. (revisi)	4
5	16/11/01	Bab. IV. (revisi)	5
6	23/11/01	Bab. V. (revisi)	6
7	19/12/01	Konsultasi : Jurnal	7
8	19/12/01	dan buku-buku	8
9	20/12/01	revisi : Laporan	9
10	20/12/01	Perubahan dan Koreksi	10
11	25/12/01	Konsultasi : Laporan	11
12	1/1/02	Perubahan Model	12
13	1/1/02	Konsultasi : Laporan akhir	13
14	2/1/02	Konsultasi : Pengantar	14
15	8/1/02	Acc. untuk 2' dan dokumen	15
16	8/1/02	untuk persiapan ujian	16
17			17
18			18
19			19
			20