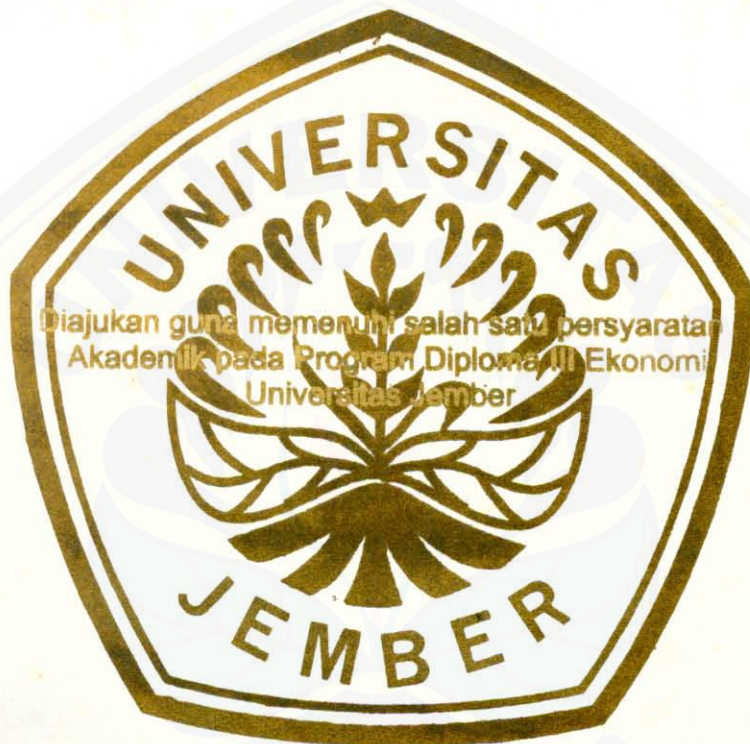


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
PADA KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM
JEMBER



oleh

Munih Irwanti

NIM: 980803102351/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

Asal		Kelas
Terima	173 NUG 2001	658.15
No. Induk	10 23 7 144	1RW

SRS.

e.1

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
PADA KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : NUNUH IRWANTI
N. I. M. : 980803102351
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

5 Oktober 2001

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

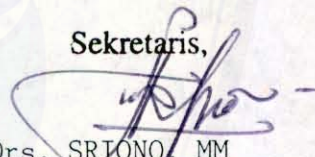
Ketua,



Dra. DIAH YULI S, MSi

NIP. 131 474 624

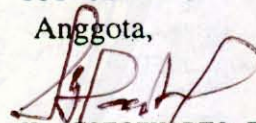
Sekretaris,



Drs. SRIONO, MM

NIP. 131 624 476

Anggota,



Drs. H. SOEGIHARTO Ph.MM

NIP. 130 145 581



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN
PENULISAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : NUNUH IRWANTI
NIM : 980803102351
JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS : EKONOMI
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA
KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER

Jember, September 2001

Telah diterima dan disetujui dengan baik oleh
Dosen Pembimbing



Drs. H. SOEGIHARTO PH, MM
NIP. 130 145 581

MOTTO

“Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. Dan Allah maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.”

(QS. Almujudallah : 11)

“Jika seseorang tetap tabah menghadapi kepahitan hidup yang hanya dalam waktu singkat, maka ia akan memperoleh kebahagiaan di dalam waktu yang panjang.”

(Tariq Bin Said)

“Janganlah kamu terlalu menyesali terhadap kegagalan yang telah kamu alami dan janganlah terlalu gembira terhadap kesuksesan yang telah kamu capai, Allah tidaklah menyukai orang-orang yang sombong dan bersifat angkuh”

(QS. Al Hadid : 23)

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur dan bahagia kupersembahkan karya ini kepada :

- Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya
- Ayahanda dan Ibunda tercinta,
Samudera kasihmu yang tak pernah surut dengan untaian do'a, cinta, kasih sayang dan dukungan serta pengorbanan yang tiada pamrih.
Semoga Keberhasilan putrimu ini merupakan kebahagiaan bagimu
- Saudara-saudara ku tersayang,
Mbak Wiwik, Adikku Zaki Yamani dan sepupuku Si Kecil Ghina, Anis, Arin
Terima kasih atas do'anya serta kasih sayangnya yang memberikan kebahagiaan tersendiri bagi penulis
- Pam,an Aksanudin sekeluarga, Mas Tris sekeluarga
Yang selalu memberikan dukungan dan semangat sehingga semuanya dapat terlewati dengan baik
- Sahabat ku di Jember,
Nining, Endri, Vivin,, Faruk, Tutik, terima kasih atas persahabatan yang tulus serta kebersamaan selama ini dengan inspirasi dan motivasinya
- Sahabatku di Papua : Juwita, Ina, Mimin, Nurafni
Keakraban dan kebersamaan kita tak pernah kulupakan
- Teman-teman Kost Jl. Nias II /16 Jember
Terima kasih atas kasih sayang serta pengertiannya
- Almamater yang kubanggakan

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur, penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Keuangan pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.”

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

Dalam menyelesaikan laporan ini banyak pihak yang membantu secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu tak lupa penulis mengucapkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Agus Priyono, selaku Ketua Program Studi Administrasi keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Drs. H. Sugiharto, PH, selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan dan saran sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan
4. Bapak Sulaiman Rugandi, selaku Kepala Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember yang telah berkenan memberikan ijin pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
5. Bapak Saiful Ikwan, selaku Kepala Sub Bagian SDM Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember yang telah memberikan penjelasan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
6. Mbak Herlin, selaku Kepala Sub Bagian Keuangan Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember dan segenap karyawan Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember yang telah memberikan bimbingan dan membantu dalam penyediaan data yang penulis perlukan dalam rangka penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata

7. Segenap bapak dan ibu dosen yang telah meluangkan waktunya untuk membantu kelancaran kegiatan akademik penulis di bangku kuliah
8. Keluarga Bapak Mangun Sentono dan Mas Gun yang merestui ku demi kelancaran dan kemudahan studiku, “*matur miwun*” do’a, dukungan serta kasih sayangnya
9. Seseorang yang selalu mendukung, memberikan dorongan dan semangat dalam pembuatan laporan ini, terima kasih atas kebaikan, kesabaran dan kesetiaanmu mendampingi ku dalam suka dan duka.
10. Anak-anak IMPAJ terima kasih atas doa serta kebersamaannya
11. Mas-mas BambooLeo terima kasih atas bantuan serta kerjasamanya
12. Teman-teman AK ‘98 terima kasih atas kebersamaan selama ini bagi penulis, serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang secara langsung maupun tidak langsung telah ikut membantu dan memberikan dorongan hingga selesainya penulisan laporan ini.

Semoga amal baik yang tulus dan ikhlas yang telah disumbangkan kepada penulis, mendapat balasan dari Allah SWT. Seperti pepatah “Tiada Gading Yang Tak Retak”, demikian halnya dengan laporan ini, oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun.

Harapan penulis semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis sendiri maupun bagi pembaca.

Jember, September 2001

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Persetujuan	iii
Halaman Motto	iv
Halaman Persembahan	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	viii
Daftar Tabel	xi
Daftar Gambar	xii
Daftar Lampiran	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	1
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Lokasi Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Umum Administrasi	6
2.2 Fungsi Administrasi Keuangan	8
2.3 Peranan Akuntansi dalam Administrasi Keuangan	9

2.4 Pengertian Prosedur	18
2.5 Pengertian Koperasi	19
2.5.1 Prinsip Koperasi di Indonesia	19
2.5.2 Fungsi dan Peranan Koperasi di Indonesia	20
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Latar Belakang Sejarah	21
3.2 Visi, Misi dan Sasaran Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember	23
3.2.1 Struktur Organisasi	25
3.2.2 Keanggotaan	34
3.2.3 Personalia Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember	35
3.3 Kegiatan Pokok Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember	36
3.3.1 Unit Usaha Pertokoan dan Percetakan	36
3.3.2 Unit Usaha Wartel	37
3.3.3 Unit Usaha Pengantaran Telegram (Caraka)	38
3.3.4 Unit Usaha Pemasaran dan Pasang Baru	38
3.3.5 Unit Usaha Simpan Pinjam	38
3.4 Bagian Keuangan	39
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Pelaksanaan Administrasi Keuangan pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember	40
4.1.1 Bukti Transaksi	41
4.1.2 Buku Jurnal / Harian	42
4.1.3 Buku Besar	43
4.1.4 Laporan Keuangan	44
4.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember	48
4.2.1 Membantu Mencatat Blangko Tanda Bukti Penerimaan Kas	48

4.2.2 Membantu Mencatat Blangko Tanda Bukti Pengeluaran Kas	50
4.2.3 Membantu Mencatat Jurnal Memorial	51
4.2.4 Membantu Mencatat Jurnal Transaksi	53
BAB V KESIMPULAN	55
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
Tabel 3.1 : Jumlah dan Perkembangan Anggota Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember Tahun 1995-2000	34
Tabel 4.1 : Jurnal Penerimaan Kas Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember	42
Tabel 4.2 : Jurnal Pengeluaran Kas Kas Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember	43
Tabel 4.3 : Buku Besar Kas Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember	44
Tabel 4.4 : Neraca Bentuk Skontro Kas Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember	45
Tabel 4.5 : Laporan Rugi Laba Kas Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember	47
Tabel 4.6 : Jurnal Memorial/Revisi Kas Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember	52
Tabel 4.7 : Jurnal Transaksi Kas Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Proses Akuntansi Keuangan Dalam Perusahaan	11
Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember	25
Gambar 4.1 : Pelaksanaan Administrasi Keuangan Kas Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.....	42



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Lampiran 2 : Surat Keterangan tentang Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dari Koperasi Pegawai PT.Telkom Jember
- Lampiran 3 : Contoh Bukti Penerimaan Kas
- Lampiran 4 : Contoh Bukti Pengeluaran Kas
- Lampiran 5 : Contoh Slip Jurnal Transaksi
- Lampiran 6 : Contoh Slip Jurnal Memorial / Revisi
- Lampiran 7 : Contoh Neraca
- Lampiran 8 : Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 9 : Jadwal Absensi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 10 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi Universitas Jember



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kegiatan keuangan merupakan suatu hal penting dalam kehidupan suatu koperasi. Untuk itulah diperlukan adanya pengelolaan administrasi yang baik, administrasi adalah sesuatu yang terdapat dalam suatu koperasi tersebut dalam memberi hidup pada koperasi. Sehingga koperasi dalam berkembang dan tumbuh serta bergerak mencapai tujuan tertentu.

Dalam Undang-Undang Dasar 1945 pasal 33 merupakan pasal yang melandasi usaha pembangunan di bidang ekonomi. Dalam pasal 33 ayat (1) menyatakan bahwa "perkonomian disusun sebagai usaha bersama atas dasar kekeluargaan." Dalam pasal 33 dijelaskan bahwa kemakmuran rakyat atau masyarakatlah yang diutamakan bukan semata-mata untuk kemakmuran individu atau golongan. Bentuk koperasi yang seperti ini adalah koperasi sebagai perekonomian nasional.

Setiap koperasi yang didirikan, baik koperasi besar maupun koperasi kecil pada umumnya mempunyai tujuan yang berbeda-beda tergantung pada jenis usaha yang akan didirikan. Namun untuk mencapai tujuan yang diharapkan memerlukan sarana dan prasarana serta sumber daya yang cukup. Keberhasilan suatu koperasi yang berorientasi pada keuntungan (profit) dapat diukur melalui keuntungan yang dihasilkan, dimana koperasi dalam menjalankan aktivitasnya dan dipihak lain berguna untuk kelangsungan hidup serta mengembangkan usaha yang telah dilakukan oleh koperasi.

Pencapaian keuntungan yang diharapkan akan dapat diperoleh dari peningkatan penjualan produk yang dihasilkan atau melalui efektivitas dan efisiensi suatu kegiatan operasional koperasi tersebut. Keahlian pimpinan koperasi dalam mengelola koperasi juga merupakan faktor penentu berhasil tidaknya pencapaian tujuan tersebut. Dalam hal ini keahlian yang ada dalam koperasi dan ketertiban dari pelaksanaan administrasi keuangan yang ada.

Usaha yang perlu dilakukan oleh koperasi dalam mewujudkan peranannya meliputi usaha koordinasi dari semua kegiatan yang ada di dalamnya. Begitu juga untuk menunjang jalannya usaha dan aktivitas koperasi ada beberapa langkah yang perlu dilakukan, salah satunya adalah dengan pelaksanaan administrasi keuangan. Pelaksanaan administrasi keuangan sangat berpengaruh bagi pembinaan dalam menentukan kebijaksanaan dan pengambilan keputusan sebab pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan bagi setiap koperasi dengan melakukan pencatatan terhadap peristiwa-peristiwa yang berhubungan dengan keuangan merupakan suatu kegiatan yang sangat penting untuk mengetahui posisi keuangan koperasi dapat diketahui dengan jelas, baik mengenai sumber atau pemasukan maupun pengeluaran koperasi.

Penyusunan administrasi yang baik dan benar akan diperoleh beberapa keuntungan, antara lain :

1. koperasi dapat mengetahui bila terjadi penyimpangan-penyimpangan dalam bidang keuangan
2. dapat dipergunakan sebagai pertimbangan dalam menentukan kebijaksanaan koperasi khususnya dalam bidang keuangan di masa yang akan datang.
3. dapat meningkatkan produktivitas pada koperasi tersebut.

Koperasi pegawai PT. Telkom Jember didirikan dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya. Untuk mencapai tujuan tersebut koperasi pegawai PT. Telkom melakukan berbagai jenis usaha yang ada kaitannya dengan kepentingan anggotanya, melalui usaha pertokoan, wartel, pengantaran telegram, serta usaha simpan pinjam. Sehingga dalam aktivitasnya koperasi Pegawai PT. Telkom Jember perlu mendata semua kegiatan ataupun perkembangan yang terjadi dalam koperasi untuk dibuat sebagai laporan pertanggung jawaban.

Mengingat pentingnya akan data-data transaksi yang berhubungan dengan administrasi keuangan dalam suatu koperasi dapat teratur terus menerus baik dan benar sesuai dengan administrasi yang ditentukan oleh koperasi maka dalam laporan Praktek Kerja Nyata diberi judul **“Pelaksanaan Administrasi Keuangan pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui, memahami dan sekaligus praktek serta latihan kerja di bidang administrasi keuangan yang ada pada koperasi pegawai PT. Telkom Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman kerja secara langsung tentang pelaksanaan administrasi keuangan pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.
2. Merupakan sarana untuk melatih, menguji dan menerapkan semua ilmu yang diperoleh khususnya dalam bidang administrasi keuangan
3. Untuk memperoleh ilmu dan menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja dalam menerapkan ketrampilan dan kualitas kerja mahasiswa

1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Lokasi Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada koperasi pegawai PT. Telkom Jember yang berlokasi di Jalan PB. Sudirman No. 7 Jember

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilakukan 1 sampai 2 bulan atau sesuai dengan ketentuan yang telah diterapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yaitu minimal 144 jam efektif tepatnya dilaksanakan pada bulan Januari sampai dengan Februari 2001.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi dasar penulisan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata adalah :

1. dasar-dasar Akuntansi
2. analisa Laporan Keuangan
3. sistem Akuntansi Keuangan
4. akuntansi Keuangan Menengah
5. administrasi Perkantoran



1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 : Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	MINGGU			
		I	II	III	IV
1	Penyerahan Surat Ijin Praktek Kerja Nyata	x			
2	Pembukaan Praktek Kerja Nyata sekaligus pengenalan dengan pimpinan dan karyawan perusahaan	x			
3	Menerima penjelasan tentang sejarah pendirian perusahaan atau gambaran umum perusahaan	x			
4	Meminta penjelasan yang berhubungan dengan masalah administrasi keuangan khususnya tentang pelaksanaan administrasi keuangan perusahaan	x			
5	Meminta penjelasan yang berhubungan dengan masalah administrasi keuangan		x		
6	Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan masalah administrasi keuangan		x		
7	Melanjutkan kegiatan yang diberikan pada minggu ke-2			x	
8	Mencatat dan mengumpulkan semua data penting yang akan digunakan sebagai bahan laporan Praktek Kerja Nyata				x
9	Menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan				x
10	Penutupan Kegiatan Praktek Kerja Nyata sekaligus berpamitan dengan pimpinan serta semua karyawan yang telah mambantu terselesaikannya kegiatan Praktek Kerja Nyata				x
11	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata				x

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Umum Administrasi

Kata “Administrasi” berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata “ad + ministrate” yang berarti service atau pelayanan. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dari suatu perusahaan yang dapat menjaga kelangsungan hidup bagi perusahaan. Berhasil tidaknya suatu perusahaan di dalam mencapai tujuannya tergantung pada kegiatan administrasinya.

Arti pentingnya administrasi dapat diuraikan sebagai berikut:

1. administrasi dalam arti sempit

Administrasi adalah merupakan kegiatan administrasi yang meliputi pekerjaan tata usaha dan bersifat mencatat segala sesuatu yang menjadi beban keterangan bagi pimpinan. (The Liang Gie, 1991 : 12)

2. administrasi dalam arti luas

Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga sudut :

a. administrasi sebagai proses

Administrasi berarti keseluruhan proses yang terdiri dari kegiatan-kegiatan, pemikiran-pemikiran, pengaturan-pengaturan mulai dari penentuan tujuan, penyelenggaraan hingga tercapainya tujuan

b. administrasi sebagai fungsi

Administrasi berarti keseluruhan tindakan dari sekelompok orang dalam satu kerja sama sesuai dengan fungsi-fungsinya untuk mencapai tujuan

c. administrasi sebagai institusi

Administrasi berarti keseluruhan orang-orang yang melakukan kerja sama berdasarkan strukturisasi dan fungsionarisasi kerja untuk mencapai tujuan

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan, bahwa administrasi adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. (Ulbert Silalahi, 1992 : 20).

Pengertian administrasi dalam arti luas, menurut para ahli dapat disampaikan sebagai berikut :

a. menurut The Liang Gie

Administrasi adalah segenap rangkaian penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuannya

b. menurut Sondang P. Siahaan

Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh 2 orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerja sama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya

c. menurut Stephen P. Robins

Administrasi keseluruhan proses dari aktivitas-aktivitas pencapaian tujuan secara efisien dengan dan melalui orang

d. menurut John M. Pfiffner

Administrasi adalah pengorganisasian dan penggerakan sumber daya manusia dan materi untuk mencapai tujuan yang diinginkan

e. menurut Ordway Tead

Administrasi adalah meliputi kegiatan-kegiatan, individu-individu (eksekutif) dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, memajukan dan menyediakan fasilitas usaha kerja sama sekelompok individu-individu untuk merealisasikan tujuan yang ditentukan

f. menurut J.E Walter

Administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan, penaksiran dan pengawasan suatu perusahaan

Berdasarkan definisi-definisi dari beberapa ahli tersebut ada beberapa ciri pokok untuk dapat disebut sebagai administrasi yaitu :

1. Kerja sama dilakukan oleh sekelompok orang
2. Kerja sama dilakukan berdasarkan pembagian kerja sama struktur yang jelas
3. Kerja sama dimaksudkan untuk mencapai tujuan dengan manfaat sumber daya.

Sedangkan keuangan adalah suatu fungsi dari perusahaan yang memperhatikan pada aliran uang di dalamnya (Indriyo, 1984 : 4). Istilah keuangan selalu digunakan dalam setiap kegiatan operasional perusahaan. Istilah ini menunjukkan adanya nilai yang ditunjukkan dengan angka-angka yang berarti bahwa semua kegiatan yang berhubungan dengan uang dimasukkan dalam kategori keuangan perusahaan, baik itu merupakan penerimaan maupun pengeluaran atau pembayaran dengan uang tunai, cheque, bilyet giro dan lain-lain.

Berdasarkan uraian tentang administrasi dan keuangan dapat ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan administrasi keuangan adalah rangkaian aktivitas kerja sama atau proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah-masalah keuangan perusahaan dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

2.2 Fungsi Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan sebagai salah satu fungsi tanggung jawab seorang pimpinan atau direksi (Administrator), Menurut F. Stettler mengandung pengertian yang sama dengan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

“sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan keuangan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dengan pihak lain yang berkepentingan, seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasilnya“ (Zaki Baridwan, 1993 : 4)

Dari definisi tersebut dapat diketahui bahwa fungsi Administrasi Keuangan dalam perusahaan adalah :

- a. memberikan informasi keuangan kepada pihak perusahaan maupun pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan perusahaan itu
- b. memberikan informasi yang dibutuhkan dalam proses pengambilan keputusan bagi pimpinan perusahaan dalam rangka mengoperasikan perusahaan
- c. untuk menentukan efisiensi masing-masing bagian dalam kaitannya dengan pertanggung jawaban kepada perusahaan

2.3 Peranan Akuntansi Dalam Administrasi Keuangan

Pada dasarnya dalam pengelolaan administrasi keuangan tidak terlepas dari peranan akuntansi. Akuntansi didefinisikan sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penganalisaan data keuangan dari suatu organisasi atau perusahaan. (Al. Haryono Yusuf, 1991 : 2).

Kegiatan pencatatan dan penggolongan merupakan proses yang dilakukan secara rutin dan berulang-ulang setiap kali terjadi transaksi keuangan. Sedangkan kegiatan pelaporan dan penganalisaan biasanya hanya dilakukan pada waktu-waktu tertentu.

Dari pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa :

1. obyek kegiatan akuntansi adalah transaksi keuangan yaitu peristiwa-peristiwa atau kejadian-kejadian yang menyangkut perubahan aktiva, hutang dan modal yang dinyatakan dalam satuan uang
2. kegiatan akuntansi terdiri dari pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan/ penyajian dalam bentuk laporan dan penganalisaan data keuangan

Mulai dari kegiatan pencatatan sampai dengan pelaporan/penyajian dalam bentuk laporan merupakan proses pembukuan atau akuntansi yang terdiri dari beberapa kegiatan sebagai berikut :

a. pencatatan dan penggolongan

Bukti-bukti transaksi dicatat dalam buku jurnal, untuk transaksi-transaksi yang sama yang sering terjadi dicatat dalam jurnal khusus

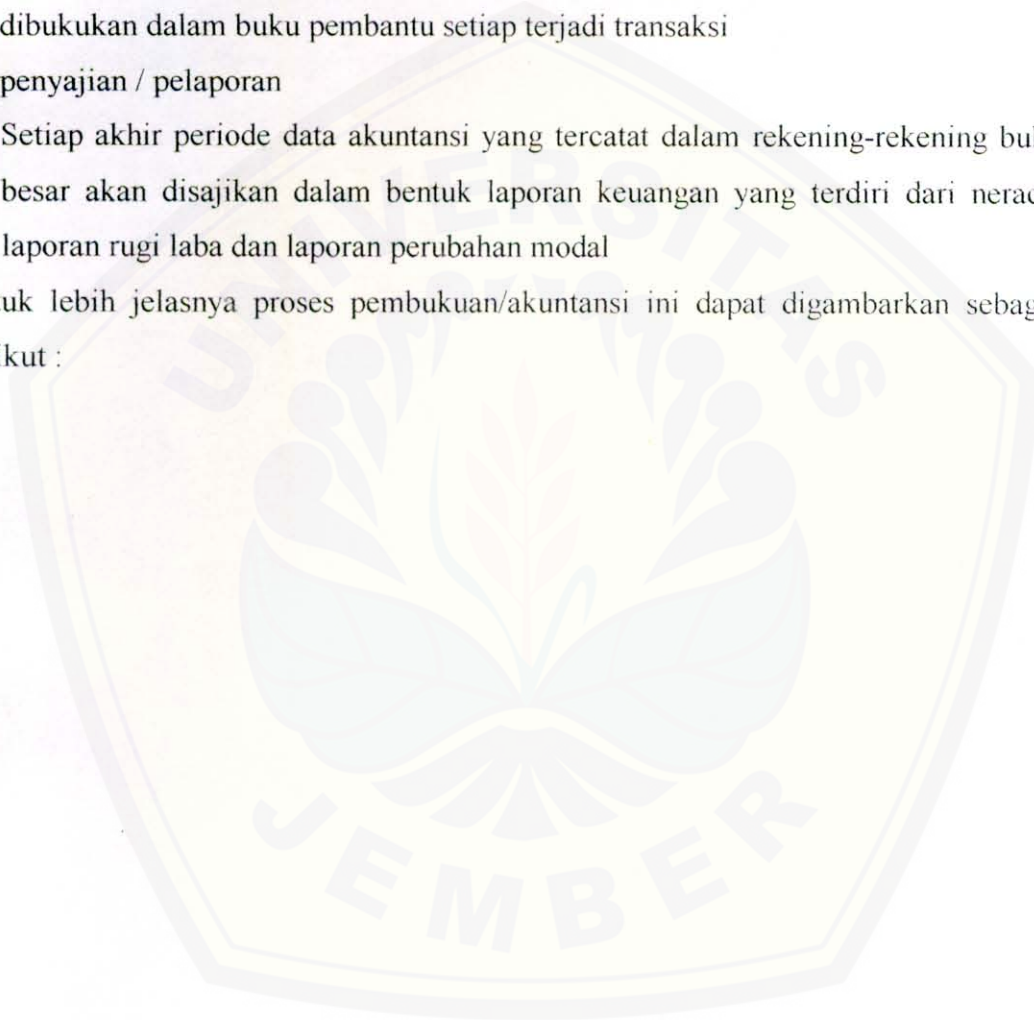
b. peringkasan

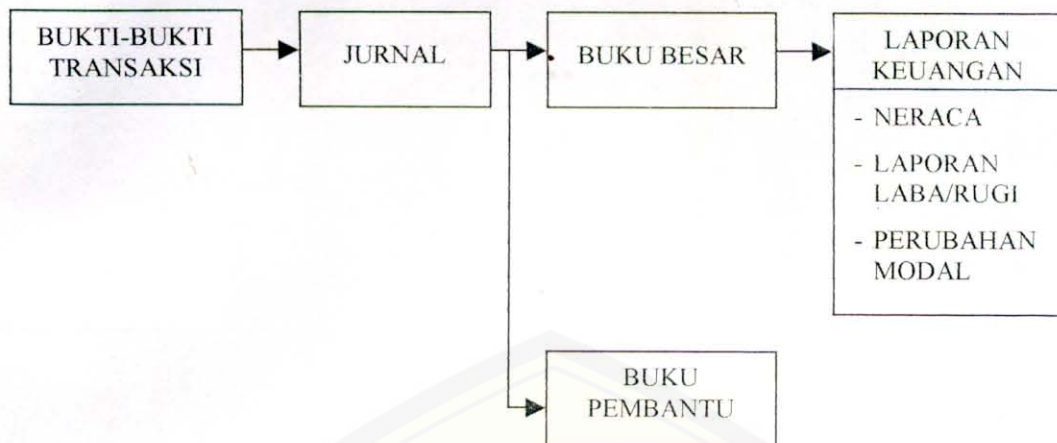
Transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap bulan diringkaskan dan dibukukan dalam rekening-rekening buku besar serta dibukukan dalam buku pembantu setiap terjadi transaksi

c. penyajian / pelaporan

Setiap akhir periode data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan rugi laba dan laporan perubahan modal

Untuk lebih jelasnya proses pembukuan/akuntansi ini dapat digambarkan sebagai berikut :





Gambar 2.1: Proses Akuntansi Keuangan dalam Perusahaan

Sumber : Al Haryono Yusuf , 1991 : 5

Berikut ini diberikan penjelasan untuk setiap unsur yang terdapat dalam proses akuntansi adalah sebagai berikut :

A. *Bukti-bukti Transaksi*

Bukti transaksi atau disebut juga bukti pembukuan, adalah formulir-formulir yang digunakan dalam perusahaan untuk melakukan pencatatan pertama kali atas transaksi-transaksi yang terjadi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal. (Zaki Baridwan, 1994 : 31).

Jadi bukti-bukti transaksi ini merupakan formulir-formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (data recording) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas masuk, atau kas keluar dan lain-lain. Bukti transaksi ini meliputi formulir-formulir untuk mencatat transaksi yang dibuat oleh perusahaan bukti-bukti yang diterima dari pihak lain yang berhubungan dengan suatu transaksi.

Bukti transaksi yang ada dalam perusahaan tergantung dari jenis usaha perusahaan, dimana dalam masing-masing prosedur digunakan bukti-bukti transaksi yang berbeda-beda.

B. Jurnal

Jurnal berasal dari Bahasa Prancis "Journal" yang berarti buku harian. Jurnal adalah permulaan catatan dari semua peristiwa finansial. Di dalam jurnal dapat ditemukan catatan asli dari semua peristiwa yang menyangkut perusahaan-perusahaan jadi jurnal merupakan sumber pokok dari catatan-catatan lain dan sumber utama dari keterangan-keterangan. (Soehardi Sigit, 1980 : 20).

Bentuk jurnal yang digunakan dalam suatu perusahaan akan tergantung pada besarnya perusahaan dan sifat operasinya. Di dalam perusahaan-perusahaan besar dimana transaksi-transaksi keuangan banyak sekali jumlahnya, maka pencatatan dalam jurnal tidak mungkin lagi ditangani oleh satu orang. Selain itu posting jurnal ke buku besar tidak mungkin lagi dilakukan untuk tiap-tiap transaksi, karena hal itu akan banyak sekali memakan waktu dan tenaga. Oleh karena itu, perlu adanya sistem pencatatan yang dapat menghemat waktu dan memungkinkan untuk membagi pekerjaan pembukuan sehingga dapat dikerjakan oleh beberapa orang. Agar pencatatan kedalam jurnal lebih cepat dan agar posting ke dalam rekening-rekening buku besar tidak perlu dilakukan tiap kali terjadi transaksi, maka diperlukan adanya jurnal-jurnal khusus untuk mencatat transaksi-transaksi yang sejenis dan sering terjadi (Al. Haryono Yusuf, 1991 : 205)

Jurnal-jurnal yang biasanya digunakan adalah sebagai berikut :

a. jurnal Penjualan

Merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi penjualan baik kredit maupun tunai

b. jurnal Pembelian

Merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi pembelian secara kredit, yaitu pembelian barang dagangan, alat-alat kantor dan lain-lain. Sebagai pengganti dari buku jurnal ini dapat digunakan voucher register yang merupakan jurnal untuk mencatat semua hutang yang timbul.

c. *jurnal Penerimaan Kas*

Merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi penerimaan kas, yang biasanya berasal dari penjualan tunai dan dari penerimaan piutang. Namun ada juga transaksi-transaksi penerimaan kas lainnya, seperti penerimaan penghasilan sewa, penerimaan bunga, dan sebagainya.

d. *jurnal Pengeluaran Kas*

Merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi pengeluaran kas, seperti pembelian tunai, pembayaran upah dan gaji, pembayaran hutang dan pembayaran biaya operasional. Sedangkan untuk mencatat transaksi-transaksi lainnya yang tidak dapat dicatat dalam jurnal-jurnal khusus diatas, maka digunakan jurnal umum atau jurnal memorial.

C. *Buku Besar dan Buku Pembantu*

Buku besar adalah buku catatan akhir (books of final entry) yang merupakan kumpulan-kumpulan rekening neraca (rirel) dan laba rugi (nominal). Buku besar terdiri dari perkiraan-perkiraan atau rekening-rekening yang saling berhubungan. Perkiraan-perkiraan mengikhtisarkan akibat-akibat transaksi secara lengkap atas aktiva, hutang – modal, biaya dan penghasilan yang digunakan sebagai dasar untuk menyusun laporan keuangan.

Suatu rekening dalam buku besar perlu dibuatkan perincian yang jumlahnya cukup banyak sehingga perincian itu biasanya dilakukan dengan cara membuat buku pembantu. Jadi buku pembantu merupakan perincian dari rekening-rekening dalam buku besar. sebagai contoh beberapa dari buku pembantu antara lain : buku pembantu piutang, buku pembantu persediaan bahan baku dan penolong, buku pembantu mesin dan peralatan, buku pembantu hutang, buku pembantu biaya administrasi dan umum, buku pembantu penjualan dan lain-lain.

D. Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah hasil akhir dari suatu proses pencatatan yang merupakan rangkaian dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan (Zaki Baridwan, 1994 : 1)

Laporan keuangan suatu perusahaan biasanya terdiri atas neraca, laporan laba/rugi dan laporan perubahan modal. Secara teknis laporan laba rugi harus disusun terlebih dahulu. Baru kemudian laporan perubahan modal dan yang paling terakhir disusun adalah neraca.

1. Laporan Laba/Rugi

Laporan Laba/Rugi merupakan laporan yang sistematis tentang penghasilan, biaya dan laba/rugi yang diperoleh suatu perusahaan selama periode tertentu.

Laporan laba/rugi bagi suatu perusahaan dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui kemajuan atau perkembangan perusahaan dalam menjalankan fungsinya sehubungan dengan sifat kegiatan perusahaan. Bagi perusahaan jasa, perhitungan laba rugi digunakan sebagai alat pengukur yang dikeluarkan sehubungan dengan operasi perusahaan. Demikian juga halnya dengan jenis perusahaan lainnya.

Pada umumnya prinsip-prinsip yang diterapkan dalam menyusun laporan laba/rugi adalah sebagai berikut :

- a. bagian yang pertama menunjukkan penghasilan yang diperoleh dari usaha pokok perusahaan diikuti dengan harga pokok dari barang juga jasa yang dijual sehingga laba kotor.
- b. bagian kedua menunjukkan biaya-biaya operasional yang terdiri dari biaya penjualan dan biaya umum
- c. bagian ketiga menunjukkan hasil-hasil yang diperoleh dari luar operasi pokok perusahaan, yang diikuti dengan biaya-biaya yang terjadi diluar usaha pokok perusahaan.
- d. pembagian menunjukkan laba atau rugi yang insidental sehingga akhirnya diperoleh laba bersih sebelum pajak.

2. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal adalah laporan yang menunjukkan ikhtisar perubahan modal yang terjadi selama satu periode akuntansi. Dengan kata lain, laporan ini akan menjelaskan sebab-sebab terjadinya perbedaan antara modal pada awal dan akhir periode akhir periode akuntansi. Modal suatu perusahaan dapat berubah karena alasan-alasan sebagai berikut :

a. modal bertambah karena :

1. tambahan investasi yang dilakukan oleh pemilik perusahaan
2. memperoleh laba

b. modal berkurang karena :

1. pengambilan kas atau aktiva lain yang dilakukan oleh pemilik perusahaan (*prive*)
2. pembagian laba
3. penarikan modal dari dalam perusahaan
4. menderita rugi

3. Neraca

Neraca adalah laporan keuangan yang menunjukkan keadaan keuangan secara sistematis dari suatu perusahaan pada saat tertentu dengan cara penyajian daftar aktiva, hutang dan modal pemilik perusahaan. Neraca disusun pada tanggal tertentu, biasanya pada akhir bulan, kuartal, atau akhir tahun (Sugiarto, 1985 : 227).

Dari definisi tersebut dapat diketahui bahwa pada umumnya neraca disajikan dalam tiga bagian pokok, yaitu :

A. AKTIVA, yang diklarifikasikan menjadi dua bagian :

1. aktiva lancar, yaitu kas/bank dan aktiva lain yang diharapkan dapat direalisasikan menjadi uang kas atau dijual atau dipakai dalam periode siklus kegiatan norma perusahaan atau dalam periode 1 tahun (Sugiharto, 1985 : 339).

Yang dimaksud dalam aktiva lancar antara lain kas dan bank, surat-surat berharga, piutang usaha, piutang wesel, persediaan, persekot biaya seperti : persekot gaji, persekot biaya akuntansi, persekot biaya bunga, persekot biaya sewa dan lain-lain.

2. aktiva tidak lancar atau aktiva tetap adalah aktiva yang mempunyai unsur kegunaan relatif permanen atau jangka panjang, dalam arti tidak akan habis pakai satu siklus operasi perusahaan atau satu tahun dan tidak segera menjadi kas. Yang termasuk dalam aktiva tetap antara lain :
 - a. investasi jangka panjang, seperti investasi dalam saham, investasi deposito, investasi obligasi Perumtel
 - b. aktiva tetap berwujud, yaitu aktiva yang dapat dipakai satu kali periode dan tidak untuk diperjual belikan seperti tanah, bangunan, mesin-mesin, alat-alat perlengkapan/ perabotan, kendaraan dan lain-lain.
 - c. aktiva tetap tidak berwujud, yaitu aktiva yang berupa hak-hak jangka panjang yang sifatnya tidak berwujud yang dimiliki oleh perusahaan, seperti copyright (hak cipta karangan), patent (hak cipta penemu) good will, leasehold (hak sewa), franschise dan lain-lain.
 - d. aktiva tetap lain-lain, yaitu aktiva yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok aktiva diatas, seperti bangunan dalam penyelesaian.

B. HUTANG, yang dibedakan menjadi dua macam yaitu :

1. hutang lancar atau disebut dengan hutang jangka pendek yaitu semua kewajiban keuangan perusahaan yang diperkirakan akan dibayar atau diselesaikan dalam jangka waktu pendek (satu tahun atau kurang) dilihat dari tanggal neraca dengan menggunakan sumber-sumber keuangan likuid (aktiva lancar) yang termasuk hutang lancar antara lain :
 - a. hutang dagang, yaitu hutang-hutang yang timbul dari pembelian barang dagangan atau jasa
 - b. hutang wesel, yaitu hutang-hutang yang memakai bukti-bukti tertulis berupa kesanggupan untuk membayar pada tanggal tertentu

- c. taksiran hutang pajak, yaitu jumlah pajak penghasilan yang diperkirakan untuk laba periode yang bersangkutan
 - d. hutang biaya, yaitu biaya-biaya yang sudah menjadi beban tetapi belum dibayar
 - e. hutang jangka panjang yang segera jatuh tempo
 - f. penghasilan yang diterima di muka.
2. Hutang tidak lancar atau hutang jangka panjang adalah semua kewajiban yang tidak dapat diselesaikan dalam satu periode akuntansi atau kewajiban keuangan yang jangka waktunya lebih dari satu tahun. Yang termasuk hutang jangka panjang adalah hutang obligasi, hutang wesel jangka panjang, hutang bank (kredit investasi kecil, modal kerja permanen) dan lain-lain.

C. MODAL

Modal merupakan hak para pemilik perusahaan atas aktiva perusahaan, dimana jumlahnya diukur sebesar aktiva dikurangi hutang atau sebesar aktiva bersih perusahaan. Unsur modal suatu perusahaan dapat terdiri dari modal saham, cadangan-cadangan dan laba yang ditahan. Jadi untuk mengetahui peranan dan arti penting akuntansi dalam pelaksanaan administrasi keuangan, haruslah dipahami fungsi-fungsi akuntansi yang meliputi :

- a. sebagai aktivitas penyediaan jasa

Akuntansi sebagai aktivitas penyediaan jasa, dapat memberikan informasi keuangan yang kuantitatif kepada berbagai pihak yang berkepentingan dengan eksistensi perusahaan untuk membuat keputusan-keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan tersebut

- b. sebagai suatu sistem informasi

Dalam hal ini akuntansi melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan perusahaan, untuk kemudian mengkomunikasikannya kepada berbagai pihak agar dapat sebagai alat ganti dalam membuat keputusan yang menyangkut perusahaan.

c. sebagai suatu disiplin analisa diskripsi

Dalam akuntansi dimasukkan untuk mengidentifikasi berbagai transaksi yang merupakan kegiatan ekonomi dalam perusahaan dengan melalui pengukuran, pencatatan, penggolongan dan peringkasan sedemikian rupa sehingga merupakan informasi yang relevan antara yang satu dengan yang lainnya dan mampu memberikan gambaran secara layak tentang keadaan keuangan perusahaan (Soemarsono, 1992 :37).

2.4 Pengertian Prosedur

Dalam mencapai tujuannya, setiap perusahaan harus dapat melaksanakan fungsi-fungsi manajemen dengan baik, terutama fungsi pengawasan (controlling) untuk mempermudah pelaksanaan fungsi ini, dalam suatu perusahaan terdapat beberapa bagian yang masing-masing mempunyai tugas dan wewenang yang berbeda-beda. Agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan teratur, antara bagian yang satu dengan bagian yang lain harus saling berhubungan dan diperlukan adanya prosedur yang baik.

Secara umum yang dimaksud dengan prosedur adalah cara, metode maupun tehnik, bagaimana suatu rangkaian dari pada tata kerja yang berkaitan antara satu bagian dengan bagian yang lainnya, dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan.

Sedangkan menurut Mulyadi, prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam atau transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 1993 : 6).

Suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan yang disebut sistem. Jadi dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar dilakukan kegiatan yang meliputi :

- a. menulis
- b. menggandakan
- c. menghitung
- d. memberi kode
- e. mendaftar
- f. memilih (mensortasi)
- g. memindahkan
- h. membandingkan.

2.5 Pengertian Koperasi

Istilah koperasi berasal dari bahas asing *co-operation* (co: bersama, operation: usaha), koperasi berarti usaha berarti usaha bersama (Amin Widjaja Tunggal, 1995: 1). Pengertian koperasi menurut Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 Bab 1 pasal 1 ayat 1 ialah badan usaha yang beranggotakan orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan.

Berdasarkan pernyataan di atas, maka koperasi Indonesia adalah:

1. harus berfungsi sebagai alat perjuangan rakyat untuk mewujudkan demokrasi ekonomi.
2. berfungsi sebagai alat pemersatu bangsa Indonesia.
3. berfungsi sebagai soko guru ekonomi nasional Indonesia yang menjamin kemajuan dan kemakmuran rakyat Indonesia.
4. sebagai suatu gerakan masyarakat.

2.5.1 Prinsip Koperasi di Indonesia

Prinsip-prinsip dasar koperasi di Indonesia merupakan esensi dasar-dasar bekerja pada koperasi sosial. Dasar-dasar koperasi sosial merupakan ciri-ciri khusus dalam koperasi yang membedakan dengan badan usaha lainnya.

Prinsip-prinsip dasar koperasi di Indonesia sebagai berikut:

- a. koperasi melaksanakan prinsip koperasi sebagai berikut:
 1. keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
 2. pengelolaan dilakukan secara demokratis
 3. pembagian SHU dilakukan secara adil, sebanding dengan besarnya usaha masing-masing anggota
 4. pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal koperasi
 5. kemandirian.
- b. dalam mengembangkan koperasi, maka koperasi melaksanakan prinsip koperasi sebagai berikut:
 1. pendidikan perkoperasian
 2. kerjasama antar koperasi.

2.5.2 Fungsi dan Peranan Koperasi di Indonesia

Fungsi dan peranan koperasi UU Koperasi No. 25 / 1992 Bab III Pasal 4 yaitu:

- a. membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
- b. berperan secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
- c. memperkokoh perekonomian rakyat sebagai kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko gurunya.
- d. berusaha untuk mewujudkan serta mengembangkan perekonomian sosial yang merupakan usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

III. GAMBARAN UMUM KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER

3.1 Latar Belakang Sejarah

Awal pendirian koperasi pegawai PT. Telkom didasari karena adanya keinginan untuk meningkatkan taraf hidup dan memajukan kepentingan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya dalam rangka pemenuhan kebutuhan, dimana pendirian koperasi ini diprakarsai oleh : (1) Bapak Musnan; (2) Bapak Moch. Noer, (3) Bapak Warsito, (4) Bapak Amat, (5) Bapak Aswad.

Koperasi pegawai PT. Telkom resmi didirikan pada tanggal 29 Agustus 1970 dan beralamatkan di Jl. PB. Sudirman No. 7 Jember. Koperasi pegawai PT. Telkom merupakan koperasi primer yang seluruh anggotanya adalah karyawan PT. Telkom Kandatel Jember, berbadan hukum Nomor : 36/BH/11/26/70 Tanggal 30 Desember 1970. Pada tahun 1996 telah diadakan perubahan anggaran dasar yang disahkan oleh Departemen Koperasi Nomor : 2036/BH/PA'D/KWK.13/5.1/XII/1996 Tertanggal 27 Desember 1996. Sebagaimana kita ketahui kondisi koperasi pada umumnya, saat inipun koperasi pegawai PT. Telkom juga tidak luput dari masalah yang biasa terjadi pada koperasi, dikarenakan koperasi pegawai PT. Telkom masih banyak yang merangkap sebagai karyawan PT. Telkom yang tentunya mereka lebih mementingkan tugas pokoknya sebagai karyawan PT. Telkom dari pada sebagai pengurus koperasi pegawai PT. Telkom.

Kerangkapan tugas tersebut menimbulkan dikeluarkannya keputusan direksi PT. Telkom No. KDO36/KPO34/WD7000/1992 yang isinya menjelaskan bahwa pengurus koperasi secara penuh tanpa dibebani 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.

Dengan tetap mengacu kepada Undang-undang No. 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian, kegiatan koperasi didasari oleh semangat koperasi yaitu : kerjasama, kekeluargaan dan gotong royong, namun disisi lain koperasi dalam mengembangkan

dan menjalankan roda usahanya harus mampu bersaing secara profesional dengan koperasi-koperasi yang lain pada khususnya dan instansi-instansi yang lain pada umumnya serta tetap bertumpu pada potensi kemampuan sumber daya manusia dan hasil kesepakatan Rapat Anggota.

Berdasarkan hasil keputusan Rapat Anggot Tahunan tanggal 29 Maret 2001 susunan pembina, pengurus dan pengawas koperasi PT. Telokom mengalami perubahan yang disebabkan adanya pelaksanaan mutasi kerja bagi para pembina pengurus dan pengawas koperasi pegawai PT. Telkom. Adapun susunannya adalah sebagai berikut :

PEMBINA : KAKANDATEL JEMBER
: WAKANDATEL JEMBER
: KABAG. SDM KANDATEL JEMBER

PENGAWAS

Koordinator : M. Yauri Kasman
Anggota : Wawi Wiyono
Anggota : Ruswanto

PENGURUS

Ketua : Sulaeman Rugandi
Ketua II : Ridwan Agus Milyanto
Bendahara : Yudhi Abwibi
Sekretaris : Tata Sambada

Dengan adanya perubahan-perubahan diatas maka diharapkan adanya suatu kerja sama yang baik sesama pembina, pengawas dan pengurus untuk melanjutkan usaha-usaha yang dilakukan di koperasi pegawai PT. Telkom. 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 copi dan barang titipan
5. pengadaan tenaga kerja untuk pekerjaan PT. Telkom
6. penambahan perangkat SOPP dan wartel
7. sewa kendaraan roda empat
8. pengelolaan call center
9. pks pengurusan STNK, dan KIR kendaraan bermotor Telkom
10. bekerjasama dengan perbankan dalam pemenuhan pinjaman.

Koperasi pegawai PT. Telkom Jember dan PT. Telkom sebagai satu kesatuan organisasi dalam usaha kerjasama ekonomi untuk kesejahteraan bersama di lingkungan dinas PT. Telkom melalui karyawan maka kerja sama koperasi pegawai PT. Telkom dengan PT. Telkom senantiasa selalu dipelihara dengan baik, terutama dalam hal pembinaan kerjasama terhadap karyawan sebagai anggota koperasi, baik pada kesempatan kerja maupun dalam rapat dinas.

3.2 Visi, Misi dan Sasaran Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember

Adapun visi, misi dan sasaran koperasi pegawai PT. Telkom Jember adalah

- Visi : Meningkatkan kegiatan usaha yang sedang dan akan berjalan dengan lebih efektif dan efisien
- Misi : Memberikan dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada anggota dan masyarakat disamping terus mengadakan pembenahan-pembenahan secara menyeluruh meliputi SDM dan reprograming serta rapat-rapat evaluasi.
- Sasaran : Ikut serta dalam penyelenggaraan penyediaan, pemenuhan kebutuhan barang dan jasa anggota serta Telkom Kandatel Jember. Meningkatkan komunikasi timbal balik dari lingkungan internal yaitu manajemen PT. Telkom dengan memupuk iklim yang lebih baik bagi perkembangan usaha koperasi dan perkembangan SDM yang ada sesuai dengan aturan.

3.2.1 Struktur Organisasi

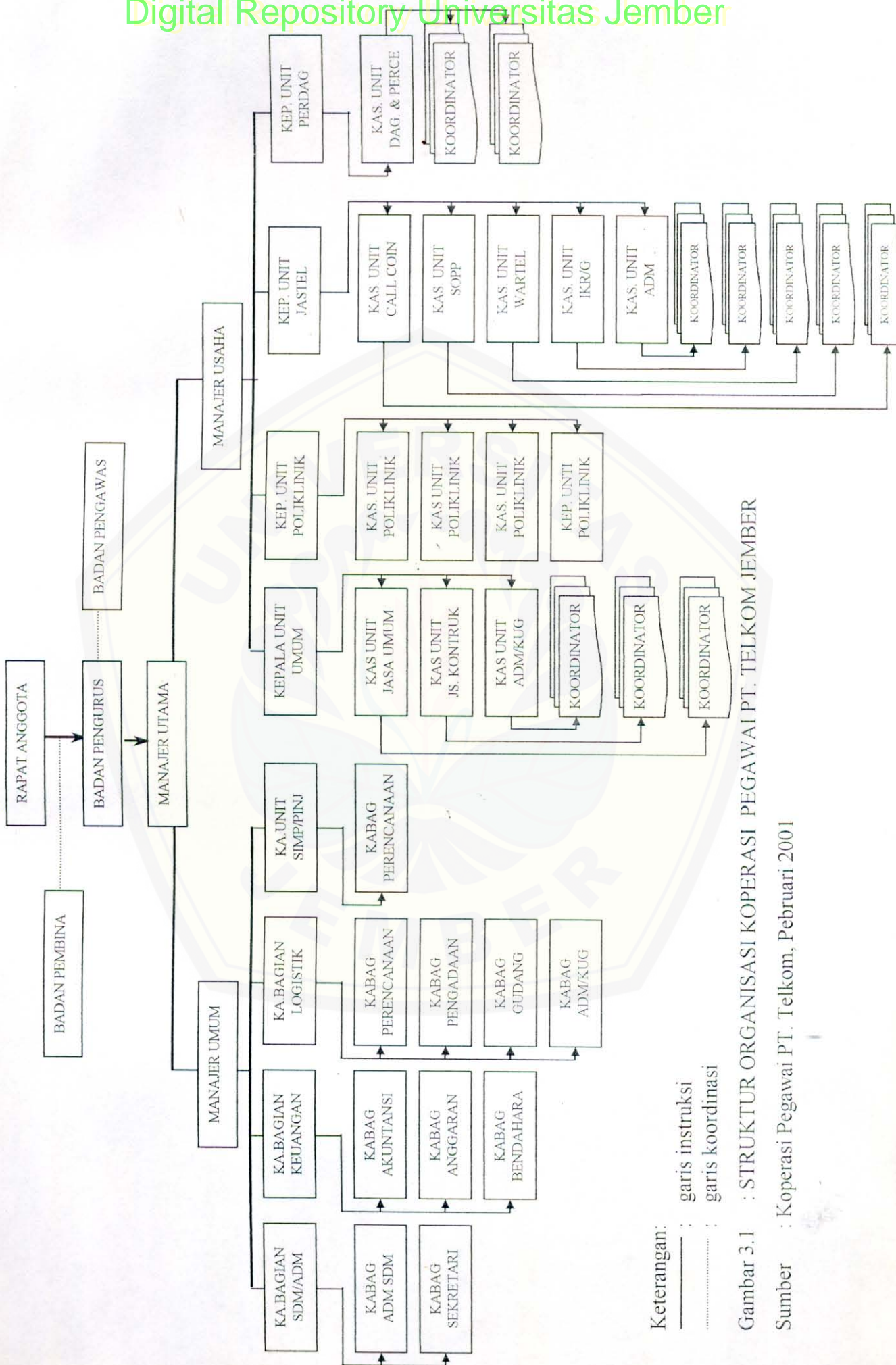
Dalam rangka melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan senantiasa dibutuhkan adanya kerjasama dengan pihak lain, baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya unsur manusia sebagai unsur penggerak dalam suatu kerjasama, sedangkan kerja sama itu akan terwujud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

Suatu organisasi akan berjalan dengan baik apabila didalam organisasi itu sendiri terdapat faktor-faktor pendukung. Faktor-faktor itu diantaranya yaitu adanya suatu perumusan tujuan yaitu tujuan dengan baik dan jelas, pembagian tugas pekerjaan, delegasi, rentangan kekuasaan dan pengawasan, organisasi tersebut diatas adalah organisasi dalam arti statis.

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

Struktur organisasi pada koperasi pegawai PT. Telkom Jember berbentuk garis sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER



Keterangan:
 ————— : garis instruksi
 : garis koordinasi

Gambar 3.1 : STRUKTUR ORGANISASI KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER

Sumber : Koperasi Pegawai PT. Telkom, Pebruari 2001

Alat Perlengkapan organisasi koperasi terdiri dari : Rapat Anggota, Pembina, Pengurus dan Pengawas. Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dapat diuraikan sebagai berikut :

1. *rapat anggota*, adalah rapat yang diadakan secara rutin dalam setiap tahun oleh koperasi guna mendapatkan suatu keputusan dalam pemecahan permasalahan dan pengesahan terhadap pendapatan anggaran dan belanja atau yang lainnya serta memilih badan pengurus
2. *badan pembina*, adalah salah satu badan dalam susunan organisasi koperasi yang merupakan kelengkapan koperasi yang anggotanya dipilih oleh anggota atau struktural yang mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap pembinaan, bimbingan, petunjuk kebijaksanaan baik terhadap badan pengurus, badan pengawas, anggota koperasi maupun kepada badan pengelola secara langsung.
3. *badan pengawas*, adalah salah satu badan dalam susunan organisasi koperasi yang merupakan kelengkapan koperasi yang anggotanya dipilih oleh anggota koperasi yang mempunyai tugas tanggung jawab atas pengawasan keuangan koperasi.
4. *badan pengurus*, adalah salah satu badan dalam susunan organisasi koperasi yang merupakan kelengkapan koperasi yang anggotanya dipilih oleh anggota koperasi yang mempunyai tugas dan tanggung jawab, atas maju, tumbuh dan berkembangnya usaha koperasi.

a. ketua

Ketua sebagai pimpinan koperasi mempunyai tugas dalam menjawab sebagai berikut :

- 1) penanggungjawab kebijaksanaan koperasi pegawai PT. Telkom Jember dalam bidang organisasi dan usaha
- 2) memimpin, mengawasi dan mengkoordinasi pelaksanaan pengurus
- 3) memimpin rapat yang diadakan.

b. sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) koordinator teknis dalam bidang administrasi
- 2) bertanggung jawab dalam bidang administrasi dan tata usaha perkantoran
- 3) mencatat, menyimpan, mengumumkan, serta mengamankan semua hasil keputusan

c. bendahara

Bendahara mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) koordinator bidang pelaksanaan dan keuangan
- 2) merencanakan anggaran pendapatan dan belanja
- 3) menyusun neraca dan laporan rugi/laba

5. manajer utama

Tugas-tugas pokok manajer utama adalah sebagai berikut :

- a. bertanggung jawab terhadap kinerja umum/ keuangan dan usaha
- b. bertanggung jawab terhadap pengendalian proses sistem kerja hukum, logistik, keuangan, keanggotaan, SDM/ sekretariat dan usaha
- c. bertanggung jawab kepada pengurus

6. manajer umum

Tugas-tugas pokok manajer umum adalah sebagai berikut :

- a. bertanggung jawab terhadap kinerja umum/keuangan
- b. bertanggung jawab terhadap pengembangan dan pembinaan SDM
- c. bertanggung jawab terhadap pengawasan bidang umum
- d. bertanggung jawab terhadap manejer utama

7. manajer usaha

Tugas-tugas pokok manajer usaha adalah sebagai berikut :

- a. bertanggung jawab terhadap kinerja
- b. bertanggung jawab terhadap pengembangan dan pembinaan SDM
- c. bertanggung jawab terhadap manajer utama

8. kepala bagian SDM/ADM

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

- a. sebagai fasilitator dan analisator Kepala Sub Bagian SDM
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bagian SDM]
- c. bertanggung jawab kepada Manajer Umum

9. kepala bagian keuangan

Tugas-tugas pokok Kepala Bagian Keuangan sebagai berikut :

- a. sebagai fasilitator dan analisator Kepala Sub Bagian Keuangan
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bagian keuangan
- c. bertanggung jawab kepada Manajer Umum

10. kepala bagian logistik

Tugas-tugas pokok Kepala Bagian Logistik sebagai berikut :

- a. sebagai fasilitator dan analisator Kepala Sub Bagian Logistik
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bagian logistik
- c. bertanggung jawab kepada Manajer Umum

11. kepala unit simpan pinjam

Tugas-tugas pokok Kepala Unit Simpan Pinjam sebagai berikut :

- a. sebagai fasilitator dan analisator Kepala Sub Unit Simpan Pinjam
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja Unit Simpan Pinjam
- c. bertanggung jawab kepada Manajer Umum

12. kepala unit umum

Tugas-tugas pokok Kepala Unit Umum sebagai berikut :

- a. sebagai fasilitator dan analisator Kepala Sub Unit Umum
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja umum
- c. bertanggung jawab kepada Manajer Usaha

13. kepala unit poliklinik

Tugas-tugas pokok Kepala Unit Poliklinik sebagai berikut :

- a. sebagai fasilitator dan analisator Kepala Sub Unit Poliklinik

- b. bertanggung jawab terhadap kinerja Unit Poliklinik
- c. bertanggung jawab kepada Manajer Usaha

14. kepala unit jasa telekomunikasi

Tugas-tugas pokok Kepala Unit Poliklinik sebagai berikut :

- a. sebagai fasilitator dan analisator Kepala Sub Unit Jasa Telekomunikasi
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja Unit Jasa Telekomunikasi
- c. bertanggung jawab kepada Manajer Usaha

15. kepala sub unit perdagangan umum dan percetakan

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

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

16. kepala sub bagian SDM/ADM

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

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

17. kepala sub bagian sekretariat

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Sekretariat sebagai berikut :

- a. bertanggung jawab terhadap korespondensi atau persuratan
- b. bertanggung jawab terhadap humas
- c. bertanggung jawab kepada Kepala Bagian SDM

18. kepala sub bagian akuntansi

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Akuntansi sebagai berikut :

- a. membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran dan beban

- b. bertanggung jawab terhadap proses akuntansi
- c. bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan

19. kepala sub bagian anggaran

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Anggaran sebagai berikut :

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

20. kepala sub bagian bendahara

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Bendahara sebagai berikut :

- a. membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran dan beban
- b. bertanggung jawab terhadap keluar masuknya uang
- c. bertanggung jawab terhadap pengawasan utang piutang
- d. bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan

21. kepala sub bagian perencanaan

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut :

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

22. kepala sub bagian pengadaan

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Pengadaan sebagai berikut :

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

23. kepala sub bagian gudang

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Gudang sebagai berikut :

- a. bertanggung jawab terhadap penyimpanan barang

- b. bertanggung jawab terhadap keluar masuknya barang
- c. bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Logistik

24. kepala sub bagian administrasi/kug

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Administrasi sebagai berikut :

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

25. kepala sub unit simpan pinjam

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

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

26. kepala sub unit jasa umum

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

- a. sebagai fasilitator dan analisator koordinator rent car, tenaga KKWT, pengurusan surat/ jasa lain dan bendel
- b. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator rent car, tenaga KKWT, pengurusan surat/ jasa lain dan bendel
- c. bertanggung jawab Kepada Unit Umum

Kepala Sub Unit Jasa Umum membawahi :

- 1) koordinator rent car
- 2) koordinator tenaga kontrak kerja waktu tertentu (KKWT)
- 3) koordinator pengurusan surat dan jasa lain
- 4) koordinator perbengkelan

27. kepala sub unit jasa konstruksi

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

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

28. kepala sub unit administrasi dan keuangan

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

- a. melaksanakan administrasi keuangan Unit Umum
- b. sebagai fasilitator dan analisator pelaporan Unit Umum
- c. bertanggung jawab kepada Kepala Unit Umum

29. kepala sub unit apotik

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Apotik sebagai berikut :

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

30. kepala sub unit klinik

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Klinik sebagai berikut :

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

31. kepala sub unit laboratorium

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Laboratorium sebagai berikut :

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

32. kepala sub unit administrasi dan kug apotik

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Administrasi dan KUG Apotik sebagai berikut :

- a. melaksanakan administrasi keuangan Unit Apotik
- b. bertanggung jawab terhadap pelaporan kinerja unit apotik
- c. bertanggung jawab kepada Kepala Unit Poliklinik

33. kepala sub unit call coin

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Call Coin sebagai berikut :

- a. bertanggung jawab kepada Unit Kerja Jasa Telekomunikasi
- b. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan koordinator
- c. bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM Unit Call Coin

34. kepala sub unit SOPP

Tugas-tugas pokok Kepala Sub SOPP sebagai berikut :

- a. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan koordinator
- b. sebagai fasilitator dan analisator koordinator SOPP
- c. bertanggung jawab kepada Unit Kerja Jasa Telekomunikasi

35. kepala sub unit wartel

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Wartel sebagai berikut :

- a. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator Wartel
- b. sebagai fasilitator dan analisator koordinator Wartel
- c. bertanggung jawab kepada Unit Kerja Jasa Telekomunikasi

36. kepala sub unit instalatir

Tugas-tugas pokok Kepala Sub IKR/G sebagai berikut :

- a. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator IKR/G
- b. sebagai fasilitator dan analisator koordinator IKR/G
- c. bertanggung jawab kepada Unit Kerja Jasa Telekomunikasi

37. kepala sub unit administrasi /kug jastel

Tugas-tugas pokok Kepala Administrasi /KUG Jastel sebagai berikut :

- a. bertanggung jawab terhadap pelaporan kinerja Unit Jasatel
- b. melaksanakan administrasi /kug jastel
- c. bertanggung jawab kepada Unit Kerja Jasa Telekomunikasi

38. kepala sub unit perdagangan umum dan percetakan

Tugas-tugas pokok Kepala Administrasi /KUG Jastel sebagai berikut :

- a. sebagai fasilitator dan
- b. melaksanakan Administrasi /KUG Jastel
- c. bertanggung jawab kepada Unit Kerja Jasa Telekomunikasi

Kepala Sub Unit Perdagangan Umum dan Percetakan membawai :

- 1) koordinator Pertokoan
- 2) koordinator percetakan

3.2.2 Keanggotaan

Anggota koperasi ini terdiri dari pegawai aktif atau dinas dan anggota satpam. Masing-masing anggota tersebut mempunyai hak dan kewajiban yang sama dalam menjalankan perkembangan koperasi. Sebelum keluarnya SK Kepala Devisi Regional V Jawa Timur No. K.130/HK 250/RE5-150/1996 tanggal 7 Maret 1996, anggota Koperasi Pegawai PT. Telkom. Dengan dikeluarkannya SK tersebut maka anggota pensiunan mempunyai wadah organisasi sendiri yaitu Persatuan Telkom (P₂Tel). Dalam P₂ Tel mereka mengelola organisasi dan koperasi sendiri serta memiliki AD dan ART sendiri. Pemisahan ini dimulai sejak tanggal 29 November 1996 berdasar Rapat Anggota Pensiunan Telkom Jember tanggal 22 November 1996. Hal ini bertujuan agar para pensiunan dapat mengembangkan diri melalui waah organisasi milik mereka sendiri. Jumlah anggota dan perkembangannya dalam lima tahun terakhir seperti terlihat pada tabel 3.1

Tabel 3.1 Jumlah dan Perkembangan Anggota Koperasi PT. Telkom Jember Tahun 1995-2000

No.	Tahun	Jumlah Anggota Koperasi PT. Telkom Jember	Keterangan
1.	1995	320 orang	Perubahan akibat adanya mutasi, pensiun, pindah dan meninggal
2.	1996	266 orang	
3.	1997	290 orang	
4.	1998	276 orang	
5.	1999	288 orang	
6.	2000	227 orang	

Sumber Data : Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember, Pebruari, 2001

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

3.2.3 Personalia Koperasi Pegawai PT. Telkom

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

a. Tenaga Kerja

Tenaga kerja pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember adalah tenaga kerja dari luar karyawan PT. Telkom sendiri yang berstatus sebagai pegawai koperasi. Sedangkan perusahaan tenaga kerja dari koperasi karyawannya.

1. Tenaga Kerja PT. Telkom

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

2. Tenaga Kerja Koperasi

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

b. Jumlah Tenaga Kerja

Jumlah tenaga kerja koperasi pegawai PT. Telkom Jember sampai bulan Desember 2000 sebanyak 234 orang yang terdiri dari :

- 1) pengurus koperasi pegawai PT. Telkom, berjumlah 3 orang yang terdiri dari ketua, sekretaris dan bendahara
- 2) badan pengawas Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember berjumlah 3 orang
- 3) karyawan Koperasi Pegawai PT. Telkom berjumlah 228 orang dengan perincian sebagai berikut :
 - a) bagian Administrasi berjumlah 24 orang (L = 15 Orang; P = 9 orang)
 - b) unit Wartel berjumlah 46 orang (L = 37 Orang; P = 9 orang)
 - c) unit Poliklinik berjumlah 8 orang (L = 3 Orang; P = 5 orang)
 - d) unit *Call Center* berjumlah 47 orang (L = 11 Orang; P = 36 orang)
 - e) unit TKM berjumlah 98 orang (L = 86 Orang; P = 12 orang)
 - f) unit *Cleaning Service* dan waker berjumlah 4 orang (L = 4 Orang)
 - g) jatim Net berjumlah 1 orang (P = 1 orang)

3.3 Kegiatan Pokok Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember

Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember adalah Koperasi Primer yang kegiatannya adalah bergerak di bidang usaha jasa. Diantaranya dengan mengelola unit usaha dan melayani kepentingan anggotaserta masyarakat.

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

3.3.1 Unit Usaha Pertokoan dan Percetakan

Dalam rangka melayani kebutuhan peralatan kantor, Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember membuka unit usaha pertokoan yang menyediakan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan komputer, kartu telepon magnetik (KTM) yang dijual khusus di Kabupaten Jember, alat tulis menuliskan dan kebutuhan sekolah, serta jasa foto copy dan penjilidan. Unit usaha ini selain melayani kebutuhan pegawai di lingkungan kandatel Jember, juga melayani masyarakat umum. Harga barang ditetapkan dengan harga yang berlaku di pasar sehingga harga barang di toko ini tidak terlalu tinggi juga tidak terlalu rendah. Pembelian oleh masyarakat dilakukan dengan tunai, berbeda

dengan pegawai Kandatel Jember, mereka melakukan pembelian dengan tunai maupun kredit yang akan dicatat sebagai piutang barang.

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

3.3.2 Unit Usaha Wartel

Unit usaha Wartel merupakan paker kerja sama antara Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember dengan PT. Telkom. Semua saran dan prasarana disediakan di Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember, misalnya kertas, komputer dan keperluan lainnya termasuk sumber daya manusianya. Pada awalnya Wartel dikelola oleh Koperasi Pegawai PT. Telkom hanya ada di Wartel Jember, kemudian disusul oleh dua Wartel di cabang. Masing-masing di Unit Pelayanan Tanggul dan Unit Pelayanan Kencong. Pada tanggal 20 Mei 1994 pengelolaannya diserahkan kepada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.

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

Adapun kegiatan perusahaan (pelayanan) jasa yang dilakukan oleh unit usaha Wartel adalah sebagai berikut :

- a. pelayanan percakapan telepon (SLJJ, SLI, Lokal)
- b. pelayanan pelayanan pengiriman faxsimile
- c. pelayanan telegram
- d. pelayanan pembayaran rekening telepon

3.3.3 Unit Usaha Pengantaran Telegram (Caraka)

Unit usaha Caraka merupakan usaha yang banyak di bidang jasa pengantaran telegram dimana volume antar perhari rata-rata 50 kali. Jumlah ini dapat meningkat apabila jumlah penggunaan jasa telegram meningkat. Ada waktu tertentu yang dapat mengakibatkan meningkatnya frekuensi atau sekaligus jumlah pendapatan yang diperoleh, misalnya saat menjelang hari raya dan tahun baru. Konsumen banyak menggunakan jasa telegram.

3.3.4 Unit Usaha Pemasaran dan Pasang Baru

Unit Usaha Pemasaran dan Pasang Baru adalah unit usaha yang banyak dibanding usaha memasarkan dan memasang sarana telekomunikasi. Sebagai contoh yaitu telepon rumah tangga, Pesawat Telepon Umum Swalayan (PTUS), Wartel dan Kiospon juga pemasaran Telepon Umum Tunggu Langsung (TUTL). Dalam hal ini Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember bekerja sama dengan PT. Telkom. Dalam hal ini administrasi, pelanggan berurusan dengan PT. Telkom sedangkan pembayarannya di kasir Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember. Dalam pemasangan TUTL pembagian hasil antara pemilik pesawat TUTL dengan PT. Telkom adalah sebesar 70% untuk PT. Telkom dan 30% untuk pemilik.

3.3.5 Unit Usaha Simpan Pinjam

Unit usaha simpan pinjam adalah unit usaha yang mengelola simpanan dan pinjaman anggotanya. unit usaha simpan pinjam mempunyai prosedur dalam hal peminjaman uang yang harus dipenuhi oleh anggotanya. Prosedur peminjaman ini tidak hanya untuk unit simpan pinjam saja yang mengurus, tetapi ada beberapa bagian lain yang terkait yaitu, pengurus, kasir dan akuntansi. Secara garis besar kegiatan pokok unit usaha simpan pinjam adalah sebagai berikut :

1. melayani anggota yang datang dengan maksud mengajukan permohonan peminjaman uang.

2. membuat pencatatan mengenai piutang anggotanya, baik itu berupa jurnal ataupun buku bantu
3. menghitung simpanan dan peminjaman anggota juga angsuran hutang-hutang anggota
4. membuat laporan-laporan mengenai simpan pinjam dan peminjaman anggota.

3.4 Bagian Keuangan

Bagian ini yang bertanggung jawab tentang pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan akuntansi, memproses semua transaksi intern maupun esktern serta mendokumentasikannya. Pada bagian ini dikelola oleh tiga orang karyawan yang terdiri dari :

1. satu orang Kepala Bagian Keuangan
2. satu orang verifikasi anggaran
3. satu orang kasir

Untuk mempermudah dan memperlancar pencatatan semua transaksi, Rekening Kopegtel ada beberapa bank antara lain : BNI-46, BDN, BCA dan BII dengan masing-masing penggunaan sebagai berikut :

- a. BNI-46 untuk transaksi operasional lain juga sebagai bank penyangga kredit modal kerja dan tambahan saluran Wartel
- b. BDN dan BTN untuk transaksi lain, BDN sebagai bank untuk peminjam kredit anggota wilayah Jember, Bondowoso, Situbondo, Banyuwangi, Lumajang dan Probolinggo
- c. BCA untuk transaksi bayar gaji
- d. BII untuk transaksi kredit kendaraan

V. SIMPULAN

Hasil Praktek Kerja nyata yang dilaksanakan pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember tentang pelaksanaan administrasi keuangan, dapat diambil simpulan sebagai berikut :

1. pelaksanaan administrasi keuangan untuk bukti-bukti transaksi baik itu bukti penerimaan kas maupun bukti pengeluaran kas hanya bisa dibuat kasir dengan persetujuan manejer / bendahara
2. setelah kasir membuat bukti penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas oleh bagian akuntansi maka formulir tersebut dicatat ke dalam buku jurnal harian, buku besar dan selanjutnya diproses menjadi laporan keuangan
3. berdasarkan kegiatan penjurnalan dari posting langsung ke buku besar maka dilanjutkan dengan kegiatan laporan keuangan yang terdiri dari : neraca yang digunakan untuk mengetahui posisi keuangan pada akhir suatu periode akuntansi, kemudian dilanjutkan dengan laporan rugi laba yang digunakan untuk mengetahui besarnya laba atau rugi yang dialami oleh koperasi untuk satu periode yang telah terjadi atau dialami oleh koperasi
4. proses pelaporan keuangan Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember menggunakan sistem komputer akuntansi sehingga hasil keluaran / output yang diperoleh tingkat kesalahannya kecil dan keakuratan laporan atau datanya lebih tepat
5. penyusunan laporan keuangan Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember, terbukti dengan adanya penilaian “Wajar Tanpa Syarat” dari koperasi audit “Soka Baskara” Surabaya.

DAFTAR PUSTAKA

- Amin Wijaya Tunggal, Drs. 1995. **Tentang Akuntansi untuk Koperasi**. Jakarta : Renika Cipta
- Al. Haryono Yusuf. 1991. **Dasar-dasar Akuntansi**, Jilid 1, Edisi Ke-3. Yogyakarta: Liberty
- Indriya. 1984. **Manajemen Keuangan**, Edisi Ke-1. Yogyakarta : BPFE
- Mulyadi. 1994. **Sistem Akuntansi**. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN
- R.A. Supriyono. 1983. **Akuntansi Keuangan Dasar**, Edisi Ke-1. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
- Sugiarto. 1985. **Dasar-dasar Akuntansi I**, Edisi Ke-1. Yogyakarta : BPFE Universitas Gajah Mada
- Ulbart Silalahi. 1992. **Studi Tentang Ilmu Administrasi**. Bandung : Sinar Baru
- Zaki Baridwan. 1993. **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi Ke-5. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN

Digital Repository Universitas Jember
 DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 3986 /J25.1.4/P 6/ *sea*
 Lampiran :
 Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, Nopember 2000

Kepada : Yth. Bpk. Pimpinan
Kopegtel
 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 berharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Vivin Damayanti	98-2311	AK
2	Sabtuning Puji Astutik	98-2334	AK
3	Nunuh Irwanti	98-2351	AK

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

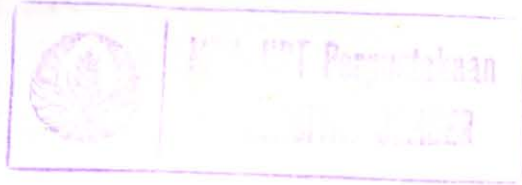


a.n Dekan
 Pembantu Dekan I,



Nomor : 1559/PG.49/PENK/JR/2000

Jember, 18 Desember 2000



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 : 3986/J25.1.4/P6/2000 Bulan Nopember 2000 Perihal Kesediaan menjadi tempat PKN Mahasiswa Fak Ekonomi UNEJ sebanyak dua Orang atas nama *Vivin Damayanti, Sabtuning Puji Astutik dan Nunuh Irwanti.*

Sehubungan dengan hal tersebut di atas maka dengan ini kami memberikan ijin kepada Mahasiswi saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang di ajukan (Januari s/d Februari 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.

Rektoris KOPEGTEL CAMAR Jember



[Handwritten Signature]

SULAEMAN RUGANDI

KETUA

Tembusan :

1. KABAG.KUG
2. PGS. Ka. Unit SP
3. Pertiinggal.



KOPERASI PEGAWAI RI TELKOM
 JEMBER
 Jl. PB. Sudirman No. 7 Jember 60112
 Telp. (0331) 825345 - 422488
 Fax. (0331) 426230
 Badan Hukum No. 58/BN/025/1976-12-1274

BUKTI PENERIMAAN KAS

30 Jan 01

RUPIAH Empat ratus empat puluh delapan ribu dua ratus tujuh puluh rupiah

KAS/BANK

KAS	Bayar operasional Wartel Jember sebesar Rp 448,270	Rp 448,270
-----	--	------------

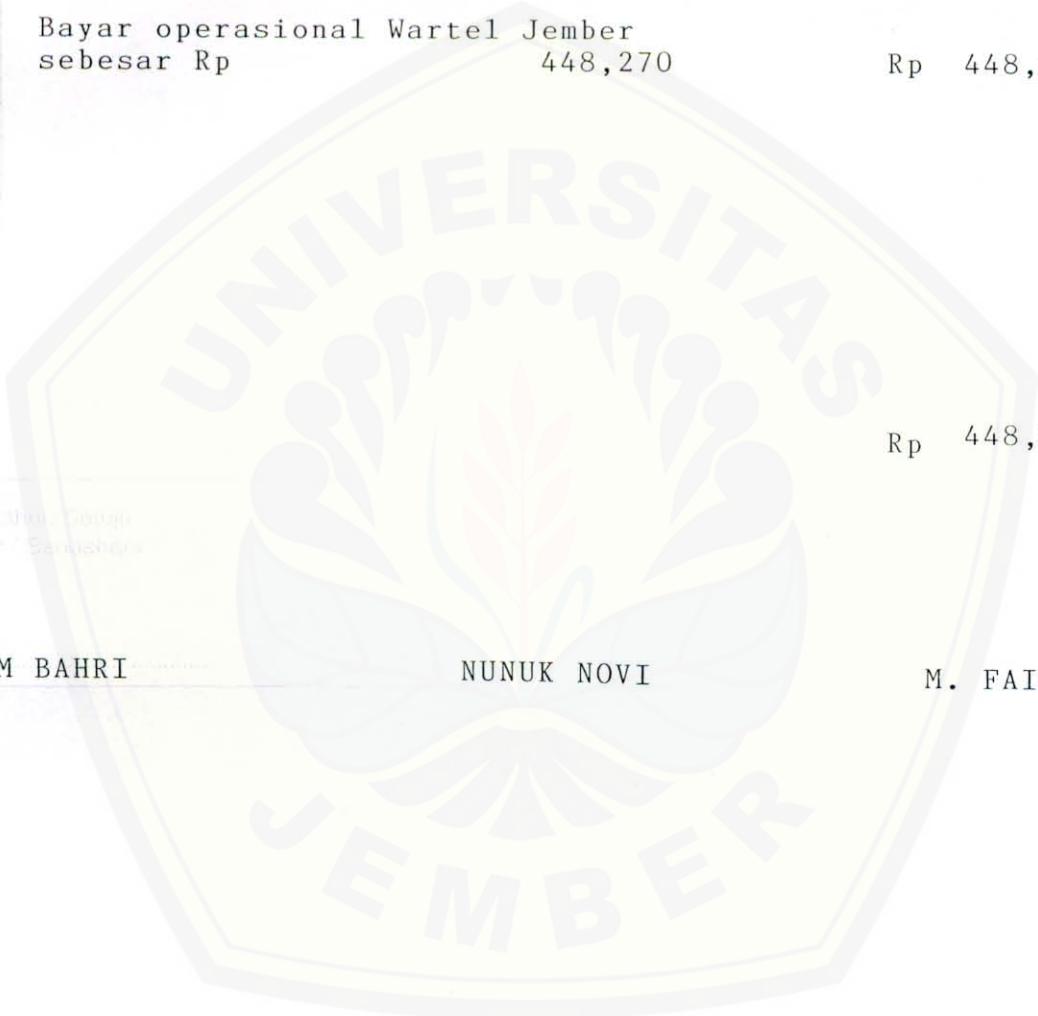
Rp 448,270

Menget. Man. Group
 Manager Sekretaris

SALAM BAHRI

NUNUK NOVI

M. FAISOL





KOPERASI PEGAWAI FT. TELKOM
JEMBER
Jl. PB. Sudirman No. 7 Jember 68118
Telp. (0331) 485345 - 433408
Fax: (0331) 420310
Badan Hukum No. 36/SH/12/1970-1976

BUKTI PENGELUARAN KAS

31 Jan 01

PIAH Lima Puluh Satu Ribu Seratus Lima Puluh Rupiah

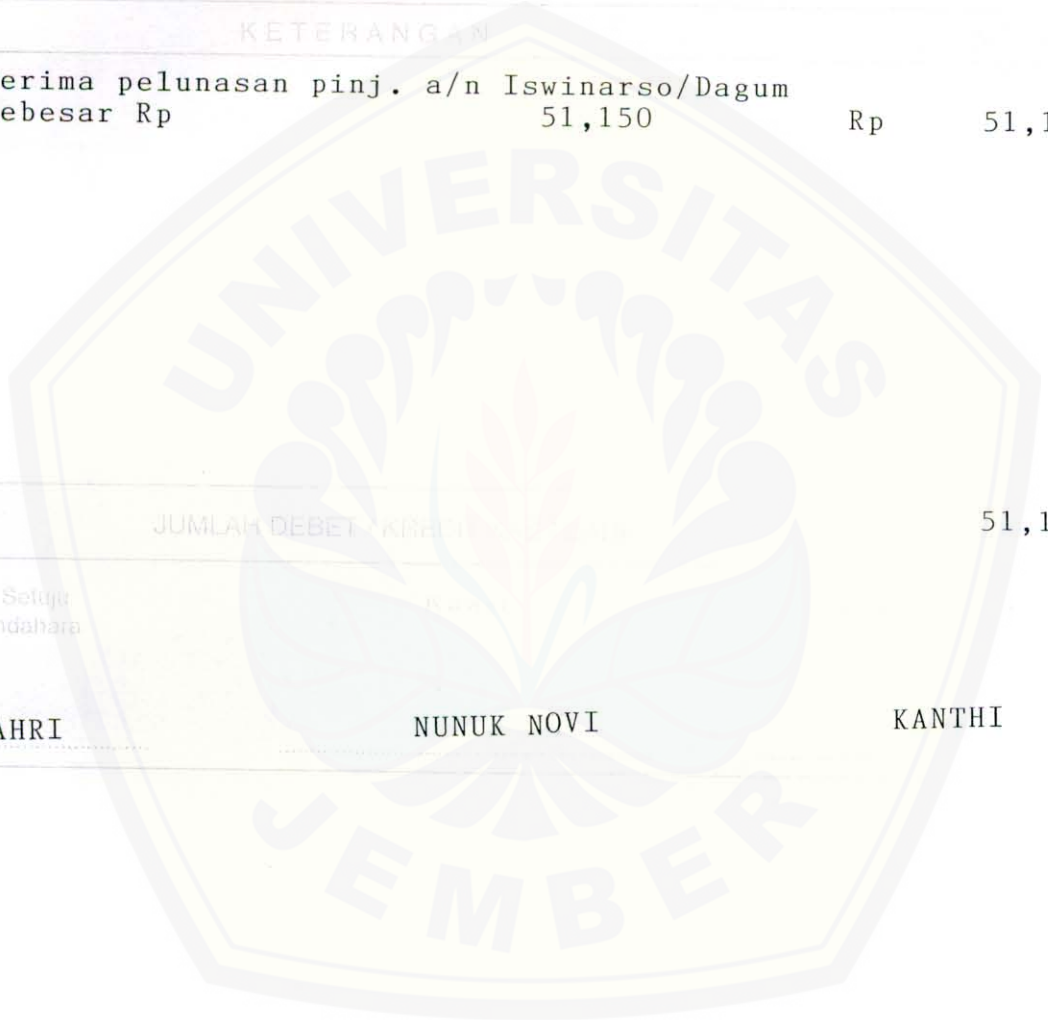
S/BANK	KETERANGAN	
KAS	Terima pelunasan pinj. a/n Iswinarso/Dagum sebesar Rp 51,150	Rp 51,150
JUMLAH DEBIT KIRAO		51,150

Mengetahui / Setuju
Manager / Bendahara

SALAM BAHRI

NUNUK NOVI

KANTHI

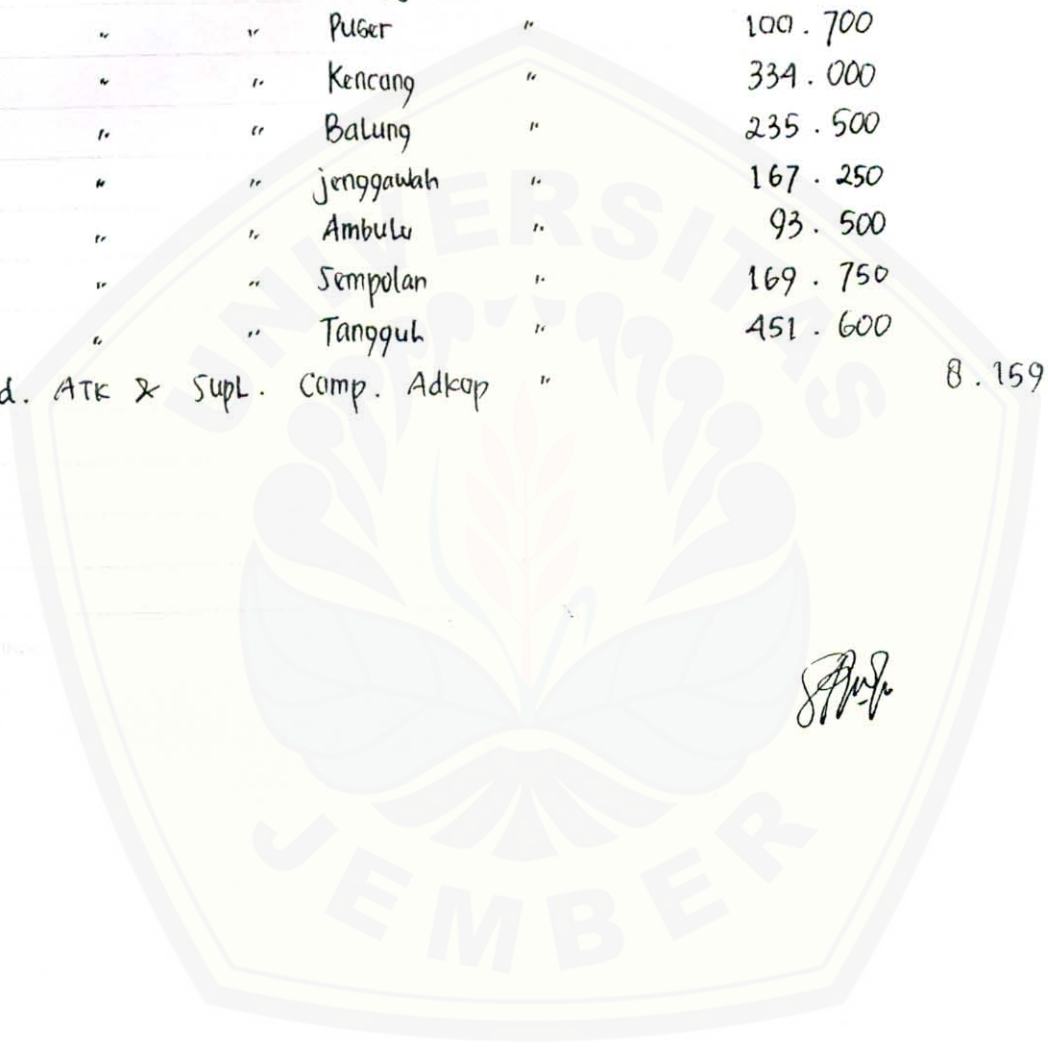


LAMPIRAN 5

KOPEGTEL JEMBER
JURNAL TRANSAKSI

08
31 Desember 2000

NO. PERK.	U R A I N				
04.004	By, Administrasi	Wart.	Jember	bln	Des '00 2.687.000
05.004	"	"	Arjasa	"	245.000
02.003	"	"	Rambipuji	"	226.950
04.004	"	"	Puger	"	100.700
05.004	"	"	Kencang	"	334.000
01.004	"	"	Balung	"	235.500
08.004	"	"	Jenggawah	"	167.250
07.003	"	"	Ambulu	"	93.500
03.003	"	"	Sempolan	"	169.750
06.004	"	"	Tanggul	"	451.600
05.001	pend. ATK & Supl.	Comp.	Adkap	"	8.159.025

KOPEGTEL JEMBER

NOMOR BUKTI : 08 / MEMO
TANGGAL : 31 Desember 2000

JURNAL MEMORIAL/REVISI

NOMOR REKENING	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
663.002	Bayar Administrasi SDM bln Des '00	98.150	
631.002	" " Logistik "	62.700	
632.002	" " KUG "	82.300	
610.001	" " RAB "	686.875	
484.004	" " Percetakan "	1.037.100	
490.004	" " Poliklinik "	75.550	
441.005	" " SP "	121.300	
460.005	" " jarkon "	808.750	
477.004	" " Rent. Car "	271.850	
119.004	" " jastel "	203.200	

KETERANGAN TRANSAKSI

Rekapitulasi pengeluaran ATK & suph. computer
computer Desember 2000 Rp 8.159.025,-

Diperiksa oleh,

Dibuat oleh,



SRI KUSTINI
AKUNTANSI

AKTIVA LANCAR		HUTANG LANCAR	
KAS	10,980,388	HUTANG USAHA BK ANGGOTA	145,620,810
BANK	474,753,857	BIAYA YMH DIBAYAR	110,998,125
PIUTANG USAHA ANGGOTA	400,641,169	HUTANG JASA DAN DANA SHU	185,857,775
CADANGAN PH PIUTANG	(14,589,288)	TITIPAN UANG	322,938,138
PIUTANG USAHA BK ANGGOTA	261,942,591	SIMPANAN SUKARELA	164,439,484
PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN	155,674,537		
BIAYA DIBAYAR DIMUKA	19,541,000	TOTAL HUTANG LANCAR	929,854,332
TOTAL AKTIVA LANCAR	1,308,944,254	HUTANG JANGKA PANJANG	
		HUTANG JK PANJANG PD ANGGOTA	5,568,015
INVESTASI JANGKA PANJANG		HUTANG BANK JK PANJANG	111,447,372
SIMPANAN PADA KOPERASI	17,187,610	HUTANG PADA KOPERASI	141,666,669
PENYERTAAN MODAL	72,359,290		
		TOTAL HUTANG JANGKA PANJANG	258,682,056
TOTAL INVESTASI JANGKA PANJANG	89,546,900	MODAL SENDIRI	
		SIMPANAN POKOK ANGGOTA	7,821,000
AKTIVA TETAP BERWUJUD		SIMPANAN WAJIB ANGGOTA	424,428,867
TANAH	28,105,000	DONASI PT.TELKOM	19,196,000
BANGUNAN	120,893,921	CADANGAN KOPERASI	238,534,626
AKUMULASI PENYUSUTAN BANGUNAN	(13,256,570)	SHU TAHUN BERJALAN	94,858,400
KENDARAAN	388,769,950		
AKUMULASI PENYUSUTAN KENDARAAN	(174,558,981)	TOTAL MODAL SENDIRI	784,838,893
MESIN KANTOR	309,673,500		
AKUMULASI PENYUSUTAN MESIN	(165,577,150)		
PERALATAN KANTOR	141,585,015		
AK.PENY.PERALATAN KANTOR	(71,125,562)		
PERLENGKAPAN KANTOR	25,058,350		
AK.PENYUSUTAN PERLENGK KANTOR	(14,683,346)		
TOTAL AKTIVA TETAP BERWUJUD	574,884,127		
AKTIVA LAIN-LAIN			
TOTAL AKTIVA LAIN-LAIN	0		
TOTAL AKTIVA :	1,973,375,281	TOTAL PASIVA :	1,973,375,281

JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA PADA
KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM

No	TANGGAL	KEGIATAN
1	29 Januari 2001	- Perkenalan dengan Kepala Bgian dan seluruh karyawan / karyawati Koperasi Pegawai PT Telkom Jember - Mendapat penjelasan tentang gambaran umum Bagian Keuangan dairi Kepala Bagian Keuangan yang berhubungan dengan judul laporan
2	30 Januari 2001	- Membantu memindahkan jurnal harian dari bukti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas
3	31 Januari 2001	- Membantu mengecek kebenaran penjumlahan laporan keuangan per bulan, per unit usaha
4	1 Februari 2001	- Meneruskan tugas mengecek kebenaran penjumlahan laporan keuangan
5	2 Februari 2001	- Meneruskan tugas mengecek kebenaran penjumlahan laporan keuangan
6	5 Februari 2001	- Membantu bagian simpan pinjam, menjumlah aggaran pinjaman kepada anggota
7	6 Februari 2001	- Menerima penjelasan mengenai pengisian bukti transaksi - Membantu mencatat transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas dalam lembaran jurnal
8	7 Februari 2001	- Membantu Bagian Akuntansi menghitung penghasilan yang dikenakan pajak
9	8 Februari 2001	- Membantu mencatat transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas ke dalam lembar jurnal
10	9 Februari 2001	- Membantu menginput data bagian unit keuangan ke dalam komputer
11	12 Februari 2001	- Membantu mencatat jurnal harian
12	13 Februari 2001	- Membantu mencatat jurnal harian

No	TANGGAL	KEGIATAN
13	14 Februari 2001	- Membantu mencatat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas
14	15 Februari 2001	- Membantu mencatat jurnal harian
15	16 Februari 2001	- Membantu mencatat jurnal
16	19 Februari 2001	- Membantu menghitung HPP unit-unit usaha Kopegtel
17	20 Februari 2001	- Membantu mengelompokkan daftar pengawasan piutang dan kitir
18	1 Februari 2001	- Mencari data di Bagian Keuangan - Membantu mencatat jurnal
19	1 Februari 2001	- Melanjutkan mencari data Karyawan dan anggota Koperasi Pegawai PT. Telkom
20	1 Februari 2001	- Melengkapi data yang kurang di Bagian Keuangan - Membantu bagian keuangan menghitung dan mencocokkan saldo akhir aktiva tetap selama tahun buku 2000 (Januari-Desember 2001)
21	1 Februari 2001	- Membantu mencatat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas
22	1 Februari 2001	- Membantu membuat bukti transaksi - Meneruskan mencari data di Bagian Keuangan
23	1 Februari 2001	- Penutupan Praktek Kerja Nyata dengan berpamitan kepada seluruh karyawan Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember

JADWAL ABSENSI PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

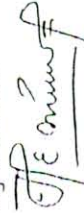
Sheet

FAKULTAS EKONOMI (DIPLOMA III) UNEJ -
 FEBRUARI
 JANUARI
 BULAN : 29 ~~FEBRUARI~~ S/D 29 ~~FEBRUARI~~ 2001

		TANGGAL																												
NO.	NAMA	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23			
1	VIVIN DAMAYANTI	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB		
2	SABTUNING PUJI A	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB		
3	NUNUH IRWANTI	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB		

Jember, 29 JANUARI 2001

Yang Membuat,



ANTEK SULISTYGNINGSIH
 ADM. SDM

Mengesahkan,


SAIFUL IKWAN
 KABAG.SDM



SERTIFIKAT

NOMOR : 418/PG.57/PENK/JR/2001

Diberikan Kepada

Nama : Nunuh Irwanti
 NIM : 98 - 2351
 Bidang Studi : Administrasi Keuangan
 (Diploma III)
 Fakultas : Ekonomi UNEJ Jember

SEBAGAI PESERTA

Dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata Administrasi Keuangan mulai tanggal 29 Januari s/d 28 Pebruari 2001 di KOPEGTEL CAMAR Jember, dengan hasil BAIK .

Jember, 06 Maret 2001

Pengurus KOPEGTEL CAMAR Jember



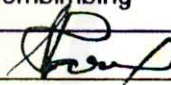

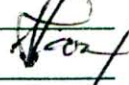
Sulaeman Rugandi
 SULAEMAN RUGANDI

KETUA

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : NUNUH IRWANTI
 Nomor Mahasiswa :
 Program Pendidikan : DEPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
 PADA KOPERASI LAHA LEGALAI PT. JEMBER
 JEMBER.
 Pembimbing : Drs. SOEGIHARTO, S.P.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
6/8-07	acc bab I, II, III	1 
2/8-07	acc bab IV, dapat diproses, digandakan	2 
		3 
		4
		5
		6
		7
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20
		21