



PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG SIMPAN PINJAM ANGGOTA
KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM (KOPEGTEL) CAMAR JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

AFDHICA DRAJAT DWI SANTOSO
NIM 130803104040

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

2016



PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG SIMPAN PINJAM ANGGOTA
KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM (KOPEGTEL) CAMAR JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Universitas Jember

Oleh :

AFDHKA DRAJAT DWI SANTOSO

NIM 130803104040

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2016



SAVING AND LOANS RECEIVABLE ACCOUNTING PROCEDURE OF
MEMBER OF THE OFFICIAL COOPERATIVE PT. TELKOM (KOPEGTEL)
CAMAR JEMBER

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Accounting Department of Economics
Jember University

By

AFDHKA DRAJAT DWI SANTOSO

NIM 130803104040

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III
FACULTY OF ECONOMICS
JEMBER UNIVERSITY
2016**



LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Afdhika Drajat Dwi Santoso
NIM : 130803104040
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas
Jember
Judul Laporan : “prosedur akuntansi piutang simpan pinjam anggota
koperasi pegawai PT. Telkom (kopegtel) camar
jember”

Jember, 19 April 2016

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh :
Dosen Pembimbing

Dr. Hj. Siti Maria Wardayati, M,Si,Ak
NIP. 19660805199201 2 001

MOTTO

“Ketika seseorang menghina kamu, itu adalah sebuah pujian bahwa selama ini mereka menghabiskan banyak waktu untuk memikirkan kamu, bahkan ketika kamu tidak memikirkan mereka.”

(BJ Habibie)

“Ilmu Pengetahuan tanpa Agama adalah Pincang.”

(Albert Einstein)

“Jangan melihat kesuksesan seseorang, tapi lihatlah perjuangannya untuk menjadi seseorang yang sukses.”

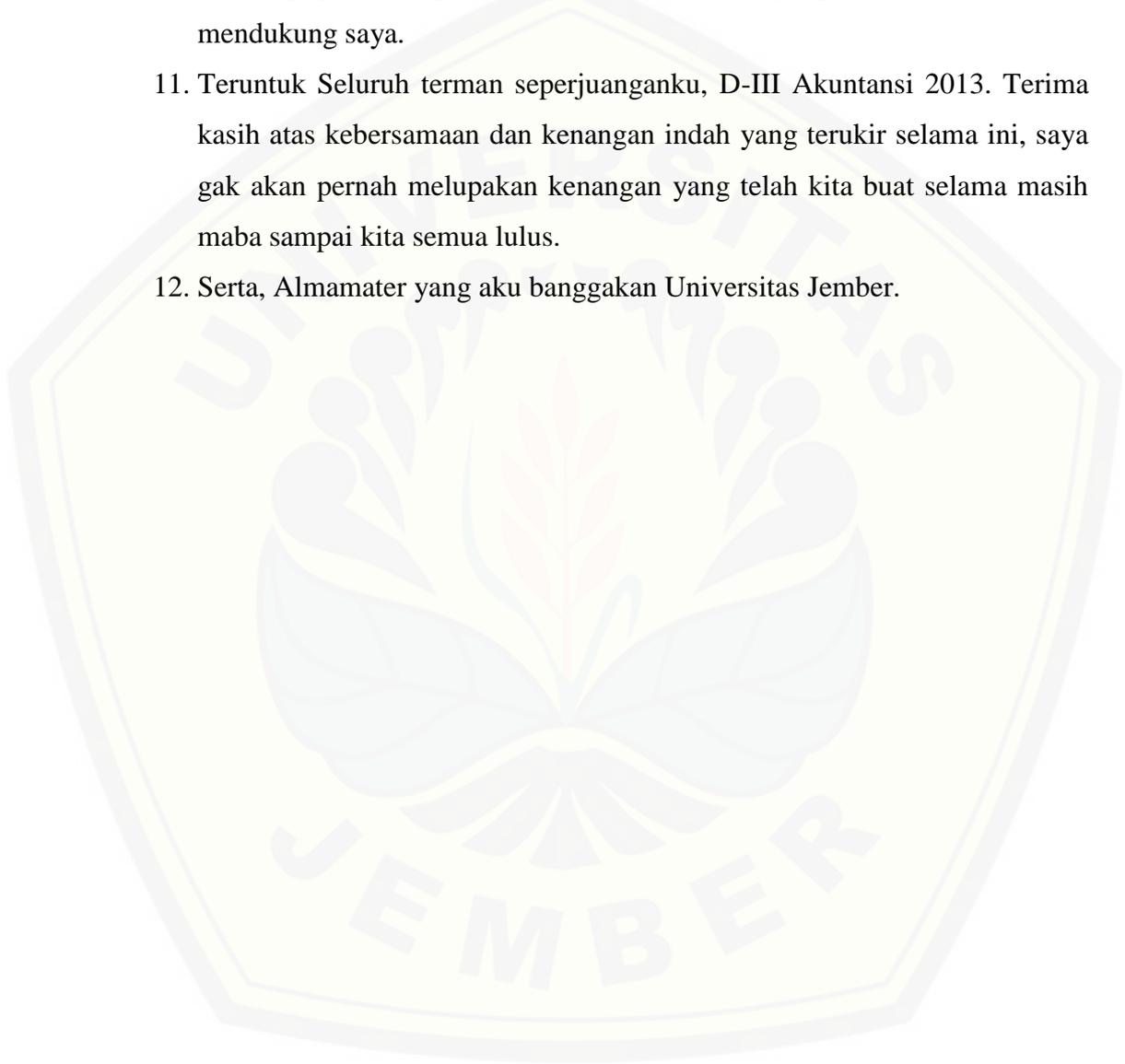
(Andry Irmawan Dahriansah)

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta yang tulus dan terima kasihku kepada orang yang sangat saya hormati.

1. Teruntuk Ayahku Alm. Didit Purwanto dan Ibuku Almh. Mudjiati yang telah mendidikku semasa hidupnya dan memberikan rindu yang sangat berarti saat ini, semoga alm. Ayah dan alhm. Ibu senantiasa dengan perjuangan pendidikanku saat ini. Terima Kasih atas segala pengorbanan dan rasa sayang yang tak terhingga serta ketulusan dan cinta dalam membesarkanku dan mendidikku.
2. Teruntuk om Heru Wahyono dan tante Fette Sjafrida yang selalu memberikan motivasi, menasehati dan yang saat ini menjadi pengganti orang tuaku sekarang. Terima Kasih segalanya.
3. Kakakku Teguh Sifuyung Fandy, Rurie Liliantie dan Adikku Oky Wardayu Liantika, Syaifur Rizal Al-Kaffi Ramadhan yang telah menjadi penyemangat, menasehati dan memotivasi saya.
4. Seluruh Dosen Universitas Jember khususnya Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ilmu kepada saya mulai dari semester 1 (satu) hingga semester 6 (enam).
5. Teman-temanku di Fakultas Ekonomi Universitas Jember pertemanan dan persahabatan kita jangan berhenti sampai disini.
6. Teruntuk sahabat-sahabat setiaku Agung, Rio, Topek, Adjie, Fadel, Galuh, Gugus yang selalu menemani dan menghibur disaat saya sedang stres dan galau dalam mengerjakan Tugas Akhir ini.
7. Teruntuk teman-teman magang Bima, Nindy dan murid SMK yang melakukan magang di Kopegtel. Terima kasih atas segala bantuan dan kekompakannya selama magang di Koperasi Pegawai Telkom.
8. Teruntuk sahabatku Andry dan Yusri yang selalu membantu dalam pengerjaan Tugas Akhir ini terima kasih sudah banyak mengoreksi dalam pengerjaan tugas akhir ini.

9. Teruntuk sahabat kampusku Firman, Al-Hafidzi, Ilham, Denis, A'ak, Kiki, Sugeng, Idham, Jefri, Agil, Ningsih, Eyin, Dias dan Pasukan Rock N Roll terimakasih banyak karena kalian semua keluarga besarku disini yang selalu mendukung dan memberikan semangat dalam hari-hariku.
10. Semua pegawai Koperasi Pegawai PT.Telkom yang telah membantu dan mendukung saya.
11. Teruntuk Seluruh teman seperjuanganku, D-III Akuntansi 2013. Terima kasih atas kebersamaan dan kenangan indah yang terukir selama ini, saya gak akan pernah melupakan kenangan yang telah kita buat selama masih maba sampai kita semua lulus.
12. Serta, Almamater yang aku banggakan Universitas Jember.



PRAKATA

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ **PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG SIMPAN PINJAM ANGGOTA KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM (KOPEGTEL) CAMAR JEMBER**” dapat terselesaikan dengan baik oleh penyusun dan penulis.

Penulisan laporan ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan Laporan ini penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, SE. M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga (d3) Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Dr. Siti Maria Wardayati, Msi,Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing dengan penuh keikhlasan dan kesabaran, sehingga Tugas Akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Kepada Pegawai Koperasi PT. Telkom (KOPEGTEL) Camar Jember beserta staff dan karyawan telah banyak membantu penulis dalam melakukan Praktek Kerja Nyata, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
5. Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas perhatian dan ilmu yang telah di berikan dengan penuh kesabaran.
6. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah.

7. Teman-teman seperjuanganku D-III Akuntansi Angkatan 2013 Fakultas Ekonomi Universitas jember terima kasih kerjasamanya.
8. Teman-teman Kontrakanku Satria, Topek, Agung, Adjie, Ryan, Gugus yang telah menghiburku dan selalu memberikan semangat.
9. Semua pihak yang telah membantu, penulis hanya bisa mengucapkan banyak terima kasih.

Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, 19 April 2016

Penulis

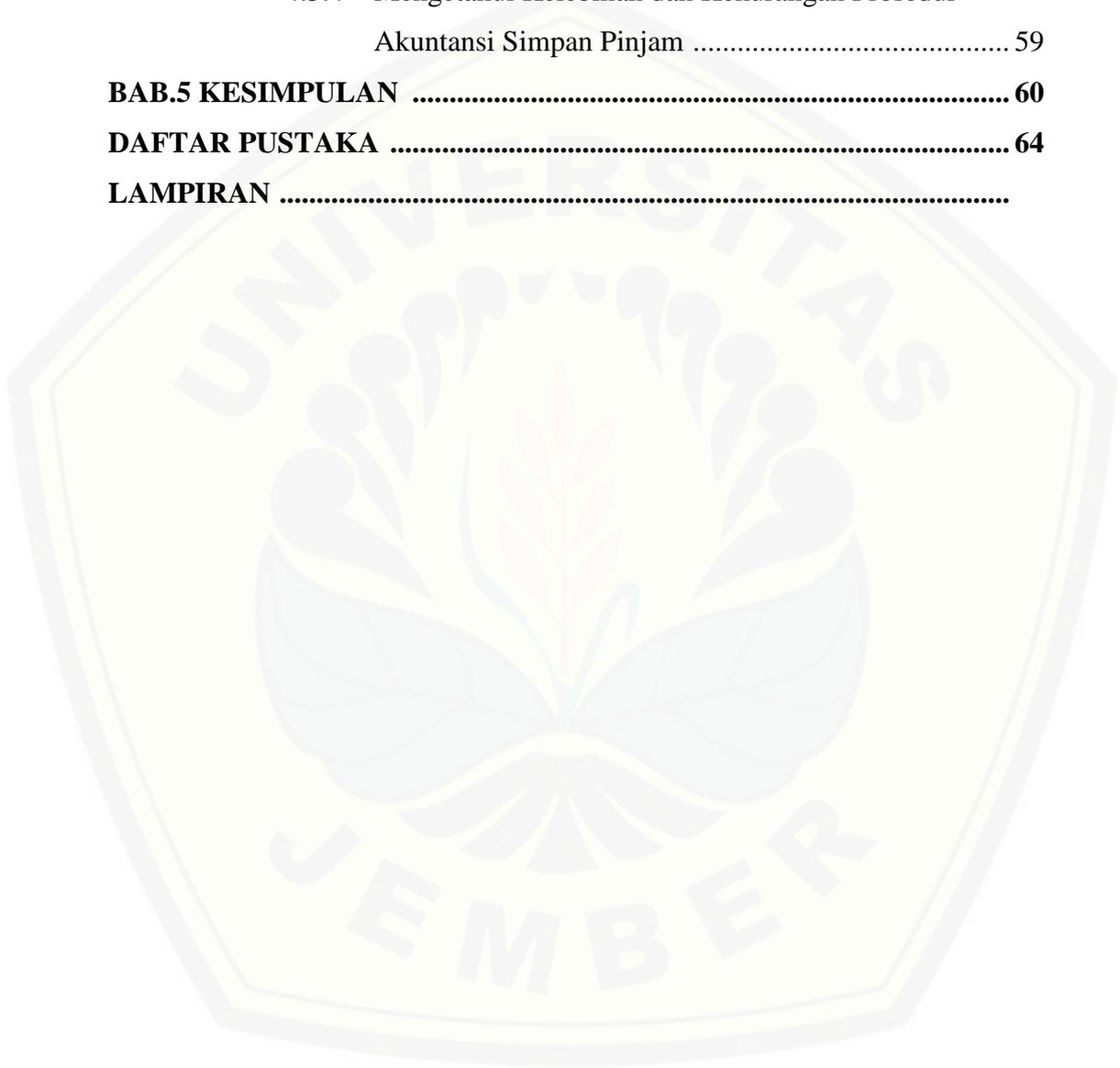


DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|----------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | iv |
| HALAMAN PERSETUJUAN | v |
| HALAMAN MOTTO | vi |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | vii |
| PRAKATA | ix |
| DAFTAR ISI | xi |
| DAFTAR TABEL | xiv |
| DAFTAR GAMBAR | xv |
| BAB 1. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah | 3 |
| 1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3.2 Manfaat | 3 |
| 1.4 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan | 4 |
| 1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN | 4 |
| 1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 1.6 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata | 5 |
| BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA | 6 |
| 2.1 Pengertian Prosedur | 6 |
| 2.2 Proses Akuntansi | 6 |
| 2.3 Pengertian Akuntansi | 7 |
| 2.4 Pengertian Sistem Akuntansi | 7 |
| 2.5 Koperasi | 8 |
| 2.5.1 Pengertian Koperasi | 8 |
| 2.5.2 Ketentuan Umum Koperasi | 8 |

| | | |
|---------------|---|-----------|
| 2.5.3 | Prinsip Koperasi | 9 |
| 2.5.4 | Permodalan Koperasi | 9 |
| 2.6 | Prosedur Pemberian Kredit Kepada Anggota Koperasi | 10 |
| 2.7 | Simpan Pinjam Dalam Koperasi | 11 |
| 2.7.1 | Tujuan dari Simpan Pinjam..... | 11 |
| 2.8 | Simpan Pinjam | 12 |
| 2.8.1 | Dasar Pembentukan Simpan Pinjam | 12 |
| 2.8.2 | Arti dan Manfaat Simpanan | 12 |
| 2.8.3 | Arti dan Manfaat Pinjaman | 14 |
| 2.8.4 | Unsur Pinjaman dan Syarat Pemberian Pinjaman..... | 14 |
| BAB 3. | GAMBARAN UMUM OBYEK PKN | 15 |
| 3.1 | Latar Belakang | 15 |
| 3.2 | Visi dan Misi | 16 |
| 3.3 | Struktur Organisasi | 16 |
| 3.4 | Unit-unit Usaha | 25 |
| 3.4.1 | Unit Kontruksi..... | 25 |
| 3.4.2 | Unit Flexi | 26 |
| 3.4.3 | Layanan Outlet | 26 |
| 3.4.4 | Kemitraan..... | 26 |
| 3.4.5 | Apotek | 27 |
| 3.4.6 | Layanan Kredit..... | 27 |
| BAB 4. | HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA | 29 |
| 4.1 | Prosedur Permohonan dan Realisasi Pinjaman..... | 29 |
| 4.2 | Prosedur Pelunasan Pinjaman | 37 |
| 4.2.1 | Prosedur Pelunasan Pinjaman Via Potong Gaji | 38 |
| 4.2.2 | Prosedur Pelunasan Pinjaman Via Kas | 44 |
| 4.3 | Prosedur Pembayaran Simpanan..... | 47 |
| 4.3.1 | Prosedur Pembayaran Pokok | 47 |
| 4.3.2 | Prosedur Pembayaran Simpanan Wajib dan Simpanan Manasuka | 51 |
| 4.4 | Prosedur Penarikan Simpanan | 54 |

| | |
|---|-----------|
| 4.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata | 58 |
| 4.5.1 Membantu Mengisi Buku Bantu Simpan Pinjam | 58 |
| 4.5.2 Membantu Mengisi Formulir Evaluasi Simpanan | 58 |
| 4.5.3 Membantu Mengisi Jurnal Simpan Pinjam | 58 |
| 4.5.4 Mengetahui Kelebihan dan Kekurangan Prosedur Akuntansi Simpan Pinjam | 59 |
| BAB.5 KESIMPULAN | 60 |
| DAFTAR PUSTAKA | 64 |
| LAMPIRAN | |



DAFTAR TABEL

Halaman

1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata 4



DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|----------------|
| 2.1 Gambar Proses Akuntansi | 6 |
| 3.1 Struktur Organisasi Kopegtel Camar Jember | 18 |
| 4.1 Flowchart Prosedur Permohonan dan Realisasi Pinjaman (peminjam).. | 31 |
| 4.2 Flowchart Prosedur Permohonan dan Realisasi Pinjaman (simpan pinjam)..... | 32 |
| 4.3 Flowchart Prosedur Permohonan dan Realisasi Pinjaman (lanjutan Simpan Pinjam) | 33 |
| 4.4 Flowchart Prosedur Permohonan dan Realisasi Pinjaman (pengurus)... | 34 |
| 4.5 Flowchart Prosedur Permohonan dan Realisasi Pinjaman (kasir)..... | 35 |
| 4.6 Flowchart Prosedur Permohonan dan Realisasi Pinjaman (akuntansi) .. | 36 |
| 4.7 Flowchart Prosedur Pelunasan Pinjaman Via Potong Gaji (Simpan pinjam)..... | 40 |
| 4.8 Flowchart Prosedur Pelunasan Pinjaman Via Potong Gaji (pengurus dan SDM Kopegtel) | 41 |
| 4.9 Flowchart Prosedur Pelunasan Pinjaman Via Potong Gaji (Bank dan Kasir) | 42 |
| 4.10 Flowchart Prosedur Pelunasan Pinjaman Via Potong Gaji (akuntansi dan Peminjam)..... | 43 |
| 4.11 Flowchart Prosedur Pelunasan Pinjaman Via Kas (Peminjam dan Simpan Pinjam) | 45 |
| 4.12 Flowchart Prosedur Pelunasan Pinjaman Via Kas (Kasir dan Akuntansi)..... | 46 |
| 4.13 Flowchart Prosedur Pembayaran Simpanan Pokok (Anggota baru dan Simpan Pinjam) | 48 |
| 4.14 Flowchart Prosedur Pembayaran Simpanan Pokok (lanjutan simpan pinjam dan SDM Kopegtel) | 49 |
| 4.15 Flowchart Prosedur Pembayaran Simpanan Pokok (Bank) | 50 |
| 4.16 Flowchart Prosedur Pembayaran Simpanan Wajin dan Manasuka (Simpan Pinjam) | 52 |
| 4.17 Flowchart Prosedur Pembayaran Simpanan Wajin dan Manasuka (SDM Kopegtel dan Bank) | 53 |
| 4.18 Flowchart Prosedur Pembayaran Simpanan Wajin dan Manasuka (Anggota)..... | 54 |
| 4.19 Flowchart Prosedur Penarikan Simpanan (Anggota) | 55 |
| 4.20 Flowchart Prosedur Penarikan Simpanan (Simpan Pinjam)..... | 56 |
| 4.21 Flowchart Prosedur Penarikan Simpanan (Kasir dan Akuntansi) | 57 |

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI SIMPAN PINJAM ANGGOTA KOPERASI
PEGAWAI PT. TELKOM (KOPEGTEL) CAMAR JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Afdhika Drajat Dwi Santoso

NIM : 130803104040

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

13 Juni 2016

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Drs. Sudarno, SE, M.Si., Ak
NIP. 19601225 198902 1 001

Sekretaris

Dr. Moh. Miqdad, M.Si., Ak.
NIP. 19710727 199512 1 001

Anggota

H. Rohman Effendi, SE., M.Si., Ak.
NIP. 19710217 200003 1 001

Mengetahui / Menyetujui
Universtas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si
NIP. 19630614 199002 1 001

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Koperasi menurut Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 Ayat 1 menyatakan “Perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan”. Koperasi merupakan organisasi yang berwatak sosial dan ekonomi, berarti bukan hanya memperhatikan aspek bisnisnya tetapi juga memperhatikan aspek sosialnya. Ciri utama koperasi yang membedakan dengan bentuk usaha lain terletak pada posisi anggotanya. Melalui koperasi, para anggota ikut secara aktif memperbaiki kehidupannya dan kehidupan masyarakat disekitarnya melalui karya dan jasa yang disumbangkan.

Koperasi termasuk dalam sektor usaha kecil dan menengah yang mendapat perhatian pemerintah dan perlu dikembangkan. Kondisi ini mengharuskan setiap pengusaha baik usaha kecil maupun menengah melakukan upaya demi menstabilkan atau lebih meningkatkan eksistensi usahanya. Jumlah laba usaha atau SHU yang besar belum merupakan ukuran bahwa koperasi itu telah bekerja secara efisien. Keefisienan suatu koperasi dapat diketahui dengan membandingkan laba yang diperoleh dengan kekayaan atau modal yang dipergunakan untuk menghasilkan laba tersebut atau biasa disebut juga dengan rentabilitas.

Koperasi akan lebih banyak menekankan pada pelayanan terhadap kepentingan anggota dibandingkan dengan pihak luar. Sehingga, koperasi merupakan badan usaha yang didirikan, dikelola, dimiliki, diawasi, dan dimanfaatkan oleh anggotanya. Pengelolaan yang profesional memerlukan adanya sistem pertanggungjawaban yang baik dan informasi yang relevan serta dapat diandalkan, untuk pengambilan keputusan perencanaan dan pengendalian koperasi. Salah satu upaya tersebut adalah pengembangan dari sistem informasi yang diperlukan untuk menumbuhkan koperasi melalui akuntansi, khususnya merumuskan standar akuntansi keuangan untuk koperasi dalam penyusunan laporan keuangannya.

Masyarakat lebih menyukai dana dalam bentuk pengkreditan karena adanya kemudahan dalam pelunasan dana yang telah dipinjam, yaitu tidak sekaligus membayar tetapi dapat di angsur beberapa kali pembayaran. Pentingnya kegiatan pemberian kredit dalam pertumbuhan ekonomi masyarakat sekarang ini menyebabkan banyak dijumpai pendirian usaha dalam bentuk koperasi.

Simpan pinjam merupakan salah satu kegiatan usaha yang cukup berperan penting pada koperasi pegawai PT. Telkom (KOPEGTEL) Camar Jember. KOPEGTEL Camar Jember tidak hanya melakukan Simpan Pinjam kepada anggota, namun ada kegiatan piutang lainnya seperti piutang barang pesawat GSM, piutang Broadband dan masih banyak yang lainnya. Pendapatan bunga pinjaman menjadi dominan dibandingkan dengan pendapatan jasa lainnya. Hal ini dapat dilihat dari total piutang yang ada di KOPEGTEL pada tahun 2014 senilai Rp. 3.758.631.892 dan pada tahun 2015 senilai Rp. 5.066.892.497. Persentase kenaikan tersebut adalah 34,8%.

Berdasarkan uraian tersebut dan mengingat pentingnya pelaksanaan prosedur akuntansi yang baik dan benar maka penulis mengambil judul “PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG SIMPAN PINJAM ANGGOTA KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM (KOPEGTEL) CAMAR JEMBER.”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang Praktek Kerja Nyata (PKN) dapat dirumuskan permasalahan yaitu, bagaimana Prosedur pemberian kredit simpan pinjam anggota koperasi pegawai PT.Telkom Camar Jember?

1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai syarat kelulusan untuk mengambil gelar Ahli Madya.
- b. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur akuntansi piutang simpan pinjam anggota koperasi pegawai PT. Telkom Camar Jember.
- c. Dengan PKN mahasiswa akan mendapat pengetahuan terutama mengenai struktur organisasi dan sistem di perusahaan.
- d. Memantapkan pengetahuan dan keterampilan dan menjadikan momen PKN sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan masyarakat.

1.3.2 Manfaat

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
- b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- c. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teoridan praktek.

2. Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan saran guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.

- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

3. Bagi KOPEGTEL Camar Jember

- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

1.4 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai PT. Telkom (KOPEGTEL) Camar Jember yang terletak di jalan KH. Agus Salim No.34, Jember.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 154 jam efektif yang akan dilaksanakan padabulan Februari- Maret 2016, terhitung mulai dari 01Februari 2016 – 4 Maret 2016. Pada hari Senin-Jum'at memulai kegiatan magang dari jam 08.00-15.00.

1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadikan landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Dasar-dasar Akuntansi
2. Sistem Akuntansi
3. Akuntansi Keuangan Menengah

1.6 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

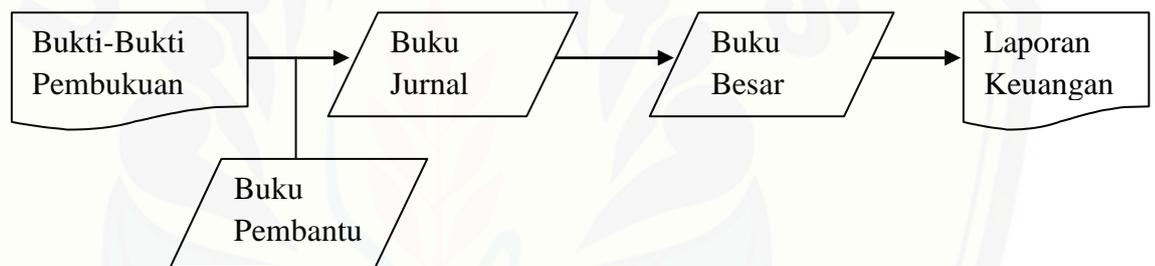
2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur (*procedure*) didefinisikan oleh Anggadini (2011:23) yaitu “Serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan”.

Ardiyos (2014:734) menyatakan bahwa prosedur adalah bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

2.2 Proses Akuntansi

Proses akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.1 Proses Akuntansi

Sumber : Baridwan (2011:48)

Keterangan gambar :

1. Bukti-bukti transaksi yang merupakan catatan pertama dari setiap transaksi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam buku jurnal.
2. Buku-buku jurnal sering disebut dengan buku catatan pertama, merupakan buku yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksiurut tanggal terjadinya (kronologis), sumber pencatatan berasal dari bukti-bukti pembukuan. Apabila suatu transaksi yang sama sering terjadi, biasanya dibuatkan buku jurnal spesial yang khusus digunakan untuk mencatat suatu transaksi tertentu seperti, jurnal pembelian, penjualan, dan lain sebagainya.
3. Rekening-rekening dan buku besar, catatan yang ada dalam buku jurnal akan dipindahkan dalam rekening-rekening dan buku besar, catatan yang

ada dalam buku jurnal akan dipindahkan dalam rekening-rekening yang sesuai. Rekening-rekening ini disusun menurut suatu susunan yang akan memudahkan penyusunan laporan keuangan, kumpulan rekening-rekening itu disebut buku besar.

2.3 Pengertian Akuntansi

Warren et.al (2011:3) menjelaskan, akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Sistem informasi mengumpulkan dan memproses data-data yang berkaitan dan kemudian menyebarkan informasi keuangan kepada pihak yang tertarik. Akuntansi adalah “bahasa bisnis” (*language of business*) karena melalui akuntansi lah informasi bisnis diinformasikan kepada para pemangku kepentingan.

2.4 Pengertian Sistem Akuntansi

Warren et.al (2011:228) menjelaskan bahwa Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan.

Sistem akuntansi berubah melalui proses 3 tahap seiring dengan perkembangan dan perubahan perusahaan. 3 tahap tersebut adalah:

Tahap 1. Menganalisis kebutuhan pihak-pihak yang menggunakan informasi.

Tahap 2. Sistem dirancang untuk dapat memenuhi kebutuhan penggunanya.

Tahap 3. Sistem ini kemudian diterapkan dan digunakan.

2.5 Koperasi

2.5.1 Pengertian Koperasi

Koperasi berasal dari perkataan *co* dan *operation*, yang mengandung arti kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum Koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi. Koperasi ini diatur berdasarkan Undang-Undang No. 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian.

2.5.2 Ketentuan Umum Koperasi

Ketentuan umum koperasi untuk simpanan, pinjaman, jenis modal yang diartikan :

- a. Simpanan Pokok adalah : simpanan yang di bayar setahun sekali atau sekali selama menjadi anggota. Besarnya simpanan bergantung dari hasil kesepakatan pengurus dan anggota koperasi. Simpanan hanya bisa di ambil kembali ketika keluar dari keanggotaan Koperasi.
- b. Simpanan Wajib adalah : simpanan yang wajib di bayar sebulan sekali. Besarnya simpanan bergantung dari hasil kesepakatan pengurus dan anggota koperasi. Simpanan hanya bisa di ambil kembali ketika keluar dari keanggotaan Koperasi.
- c. Simpanan Suka Rela adalah : simpanan yang besarnya tidak di tentukan, tetapi bergantung kepada kemampuan anggota. Simpanan sukarela dapat di setorkan dan diambil setiap saat.
- d. Pinjaman adalah : layanan yang di berikan kepada anggota. Besarnya bisa di lihat dari saldo simpanan anggota atau di tentukan pengurus dan anggota koperasik.
- e. Jasa Pinjaman adalah : biaya yang di kenakan kepada anggota yang meminjam yang besarnya di tetapkan oleh anggota dan pengurus koperasi dalam rapat anggota. (jika flat/jasa menurun)

2.5.3 Prinsip koperasi

Seluruh koperasi wajib menerapkan dan melaksanakan prinsip –prinsip koperasi sebagai berikut :

- a. Keanggotaan bersifat suka rela dan terbuka.
- b. Penelolahan di lakukan secara demokrasi
- c. Pembagian sisa hasil usaha (SHU) sebanding dengan besarnya jasa usuha masing –masing anggota

2.5.4 Permodalan Koperasi

Koperasi bukan merupakan bentuk kumpulan modal, namun sebagai suatu badan usaha maka didalam menjalankan usahanya koperasi memerlukan modal. Pengaruh modal dan penggunaannya dalam koperasi tidak boleh mengaburkan

dan mengurangi makna koperasi, yang lebih menekankan kepentingan kemanusiaan.

Koperasi sebagai badan usaha memerlukan struktur modal yang digunakan dalam membiayai operasional usahanya untuk kesejahteraan para anggotanya.

Sawir (2011:43) menyatakan bahwa tujuan manajemen struktur modal adalah “ Menciptakan suatu bauran sumber dana permanen sedemikian rupa agar mampu memaksimalkan harga saham dan agar tujuan manajemen keuangan untuk memaksimalkan nilai perusahaan tercapai.”

Dengan demikian struktur modal pada koperasi sangat diperlukan guna membiayai kegiatan operasional perusahaan yang berasal dari utang jangka panjang dan utang jangka pendek juga modal sendiri yang membiayainya agar keberlanjutan usaha koperasi dapat berkembang. Untuk memperoleh sisa hasil usaha yang optimal bagi kesejahteraan para anggotanya.

2.6 Prosedur Pemberian Kredit Kepada Anggota Koperasi dan Pengembalian Kredit pada Koperasi.

Kredit pinjaman adalah kredit yang diberikan oleh koperasi kepada anggotanya yang berasal dari simpanan anggota koperasi tersebut. Tujuan pemberian kredit ini adalah untuk mendukung pengembangan usaha anggotakoperasi sendiri, koperasi menyediakan fasilitas permodalan bagi anggota-anggotanya, guna membiayai usaha produktif anggota koperasi. Kredit ini bisa diberikan untuk membiayai usaha-usaha produktif disemua sektor ekonomi. Jumlah kredit yang diberikan menurut kebutuhan dan kemampuan pengembalian kredit.

Kasmir (2011:100) menjelaskan bahwa pemberian suatu fasilitas kredit mempunyai tujuan tertentu. Adapun tujuan pemberian suatu kredit adalah sebagai berikut:

- a. Mencari keuntungan Yaitu bertujuan untuk memperoleh hasil dari pemberian kredit tersebut. Hasil tersebut terutama dalam bentuk bunga

yang diterima oleh koperasi sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada anggota.

- b. Membantu usaha anggota Tujuan lainnya adalah untuk membantu usaha anggota yang memerlukan dana, baik dana investasi maupun dana untuk modal kerja. Dengan dana tersebut maka anggota dapat mengembangkan usahanya.
- c. Membantu pemerintah Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak bank dan lembaga keuangan bukan bank, maka semakin baik, mengingat semakin banyak kredit berarti adanya peningkatan pembangunan diberbagai sektor. Keuntungan bagi pemerintah dengan menyebarnya pemberian kredit adalah berupa penerimaan pajak, dari keuntungan yang diperoleh anggota dan koperasi.

Pemberian kredit kepada anggota ditentukan oleh persyaratan yang telah disepakati bersama antara koperasi dan anggota. Persyaratan tersebut antara lain: besarnya pinjaman, bunga, pengembalian pinjaman, dan penanganan kredit macat/bermasalah. Jika terjadi kesulitan, kesulitan tersebut harus dapat diakomoder melalui interaksi antara anggota dan pendidikan yang terus menerus dilakukan (demokrasi, setia kawan, solidaritas, dan kebersamaan). Disinilah perbedaan bank dan koperasi, karena hakekat koperasi adalah dari, oleh dan untuk anggota sehingga keanggotaan pada koperasi menjadi kunci sukses yang akan membawa koperasi dapat mengatasi masalahnya secara mandiri, jika koperasi mampu melaksanakan nilai-nilai koperasi secara benar. Tabungan diperoleh dari dan diberikan kepada anggota dan jaminan terbaik adalah watak sipeminjam. Watak anggota sebagai peminjam dibina melalui pendidikan berhemat dan berusaha secara tepat dan pengembangan budaya lokal sehingga sasaran pinjaman tepat dan pengembaliannya tepat.

2.7 Simpan Pinjam Dalam Koperasi

Koperasi memberikan kesempatan kepada anggotanya untuk memperoleh pinjaman dengan mudah dan dengan ongkos (bunga) yang rendah. Akan tetapi untuk mendapatkan pinjaman/kredit koperasi memerlukan modal. Modal koperasi yang paling utama adalah dari simpanan anggota itu sendiri.

Simpanan yang di kumpulkan bersama–sama akan digunakan untuk pinjaman yang di berikan kepada anggota yang perlu di bantu. Ada dua macam simpan dalam bentuk tata kehidupan koperasi yaitu :

1. Simpanan pokok adalah nilai uang tertentu yang sama bayaknya yang diwajibkan kepada anggota untuk menyerahkan kepada koperasi .simpan pokok tidak dapat di ambil selama anggota bersangkutan masih bersama koperasi.
2. Simpanan wajib merupakan utang koperasi kepada anggotanya. Simpanan ini dapat di ambil kembali dengan cara –cara yang di atur lebih lanjut di dalam anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan keputusan rapat anggota dengan ngutamakan kepentingan koperasi

2.7.1 Tujuan dari simpan pinjam

Tujuan dari simpan pinjam adalah :

- a. Membantu keperluan kredit para anggotanya, alat menyimpan secara teratur sehingga membentuk modal sendiri
- b. Membantu keperluan kredit para anggotanya, yang sangat membutuhkan dengan syarat –syarat yang ringan
- c. Mendidik anggota hidup hemat & menyisihkan sebagaian pendapatan mereka
- d. Menambah pengathuan tentang koperasi

2.8 Simpan Pinjam

2.8.1 Dasar pembentukan simpan pinjam

Sesuai dengan PP No.9 tahun 1995 pasal 5 dijelaskan bahwa koperasi yang sudah berbadan hukum dan akan memperluas usahanya dibidang simpan pinjam wajib mengadakan perubahan anggaran dasar dengan mencamtumkan simpan pinjam sebagai salah satu usahanya. Adapun ketentuan lainnya, yaitu :

1. Pembentukan simpan pinjam harus sesuai dengan PP No. 4 tahun 1994, persyaratan data tata cara pengesahan Akte Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, serta Surat edaran menteri koperasi No. 235/MI/II/1994

2. Bagi koperasi yang telah berbadan hukum yang membentuk unit simpan pinjam perlu mengkaji kelayakan usahannya dan juga kepentingan bagi para anggotanya.
3. Koperasi yang bersangkutan wajib menyediakan sebagian modalnya untuk kegiatan usaha simpan pinjam.

2.8.2 Arti dan manfaat Simpanan

Simpanan adalah penyisihan sebagian dari pendapatan secara sadar dan terencana. Jadi yang menyimpan bukan hanya cara seseorang tersebut mempunyai kelebihan uang, akan tetapi secara sadar dan terencana menyisihkan sebagian pendapatannya disuatu tempat yang dianggap aman, menguntungkan, sesuai dengan harapan untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan dimasa yang akan datang. (PP NO.9 Tahun 1995).

Simpan pinjam mempunyai bermacam-macam istilah yang berhubungan dengan :

- a) Kegiatan usaha simpan pinjam yaitu kegiatan yang dilakukan untuk menghimpun dana dan menyalurkan melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi yang bersangkutan, calon anggota koperasi yang bersangkutan, koperasi lain dan anggotanya.
- b) Koperasi simpan pinjam yaitu koperasi yang kegiatannya hanya usaha simpan pinjam
- c) Simpanan adalah dana yang dipercayakan oleh anggotanya, calon anggota, koperasi-koperasi lain dan atau anggotanya kepada koperasi dalam bentuk tabungan dan simpanan koperasi berjangka
- d) Simpanan berjangka adalah simpanan dikoperasi yang penyetorannya dilakukan sekali dan penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpanan dan koperasi yang bersangkutan.
- e) Tabungan koperasi adalah simpanan dikoperasi yang penyetorannya dilakukan sekali dan penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati antara penabung dengan koperasi yang bersangkutan dengan menggunakan buku tabungan koperasi.

- f) Pinjaman adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu. Berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara koperasi dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu disertai dengan pembayaran sejumlah imbalan.

Manfaat simpanan bagi anggota koperasi yaitu :

1. Membentuk sikap hemat.
2. Menyimpan dan mengembangkan permodalan.
3. Menamkan rasa percaya diri.
4. Mengendalikan sikap diri dan sikap boros.
5. Menyiapkan hari depan yang lebih baik.
6. Memperoleh jasa atau bunga.
7. Dapat memenuhi kebutuhan yang dialami secara mendadak.

2.8.3 Arti dan Manfaat Pinjaman

Pinjaman atau kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang berdasarkan atas persetujuan dan kesepakatan pinjam meminjam serta pihak koperasi dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu disertai sejumlah imbalan. (Undang-undang RI No.7 Tahun 1992 Tentang Perbankan Pasal 1).

Usaha pengkreditan atau pinjaman mempunyai beberapa manfaat :

1. Dapat memenuhi kebutuhan anggota koperasi, maupun masyarakat secara terbatas.
2. Merupakan tulang punggung dari usaha lainnya, karena keterkaitan yang saling mendukung.
3. Mempunyai dampak kooperatif yang tinggi.
4. Dapat memperoleh laba.

2.8.4 Unsur-unsur pinjaman dan syarat pemberian pinjaman :

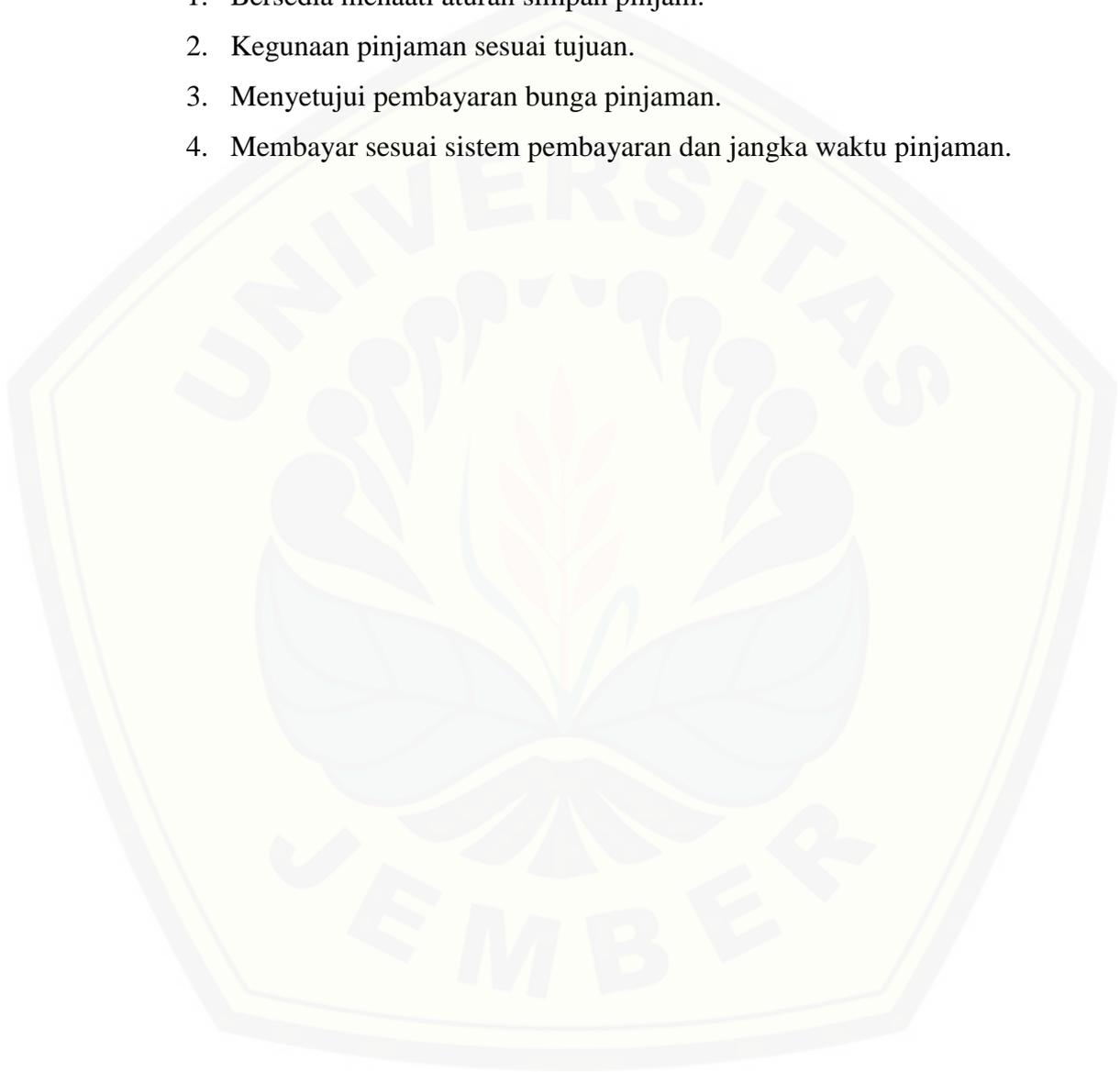
A. Unsur-unsur pinjaman adalah sebagai berikut :

1. Adanya uang atau tagihan yang merupakan objek pengkreditan.
2. Adanya persetujuan simpan meminjam.
3. Adanya penyedia dana atau kreditur yang merupakan hak pelunasan.

4. Adanya pemakai dana debitur yang berkewajiban melunasi.
5. Adanya jangka waktu tertentu.
6. Adanya sejumlah dana.

B. Syarat pemberian pinjaman, yaitu :

1. Bersedia menaati aturan simpan pinjam.
2. Kegunaan pinjaman sesuai tujuan.
3. Menyetujui pembayaran bunga pinjaman.
4. Membayar sesuai sistem pembayaran dan jangka waktu pinjaman.



BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 LatarBelakang

Kopectel adalah singkatan dari “Koperasi Pegawai PT.Telkom”. Berdiri sejak tanggal 29 Agustus 1970 dengan badan hukum 36/BH/II/28/70 tanggal 30 Desember 1970, yang berlokasi di dekat Alun- Alun Jember. Tepatnya di Jl. Kartini No. 4-6 Jember. Pada awalnya bernama perkumpulan Koperasi pegawai Perusahaan Negara Telekomunikasi.

Pada rapat anggota tanggal 27 Desember 1996 nama “Perkumpulan Koperasi Pegawai Perusahaan Negara Telekomunikasi” diubah menjadi koperasi pegawai PT.Telkom (Kopectel) Jember, dengan surat keputusan Depkop No.2306/BH/PAD/KWK.13-Sep-09/5.1/XII/1996, yang di Jl. PB.Sudirman No.7 Jember dan selang beberapa waktu kantor kopectel berpindah ke Jl. Agus Salim Jember dan tepat tanggal 26 April 2008

Kopectel berpindah lagi ke gedung Telkom di Jl. Gajah Mada No. 182-184 lantai V1 dan diikuti dengan perubahan NPWP dan nama koperasi yaitu: NPWP lama : 01.235.731.626.000 dengan nama koperasi pegawai PT.Telkom, NPWP baru : 01.235.731.651.000 dengan nama kopectel “CAMAR” Jember.

Salah satu fungsi fungsi keberadaan kopectel “CAMAR” Jember adalah untuk mengelola dana baik dari anggota maupun pihak luar dan memberdayakan badan usaha kopectel agar sejajar dengan badan swasta lainnya, sehingga berpengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kesejahteraan anggota, karyawan, dan masyarakat pada umumnya.

Perkembangan jumlah usaha dan tuntutan terhadap peningkatan jumlah pendapatan sesuai rencana kerja yang harus dicapai sangat membutuhkan tenaga yang professional dalam pengelolaan organisasi kopectel dan kekompakan team seluruh elemen yang ada dengan menjalin kooordinasi internal dan external.

Pencapaian SHU pada tahun 2015 per 31 Desember 2015 adalah Rp 1.773.643.447 dengan growth dibandingkan dengan tahun 2014 yaitu per 31 Desember 2014 adalah Rp 1.452.798.248. Hal ini disebabkan meningkatnya volume usaha. Untuk tahun 2014 usaha-usaha yang telah ada tetap dipertahankan dan di tingkat frekuensinya dengan kualitas pelayanan yang lebih baik, agar anggota dapat lebih merasakan dan memanfaatkan peluang-peluang usaha yang ada di Kopegtel “CAMAR” Jember.

3.2 Visi dan Misi

VISI:

Menjadi Kopegtel yang sehat, modern dan terpercaya.

MISI:

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

3.3 Struktur Organisasi

Organisasi dan manajemen merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan. Organisasi merupakan alat bagi manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Organisasi dan manajemen merupakan hal yang saling melengkapi dan saling memenuhi.

Suatu organisasi akan berjalan baik apabila di dalam organisasi tersebut ada pembagian tugas serta perumusan tujuan yang baik dan jelas. Mengingat pentingnya suatu organisasi di dalam suatu perusahaan maka tanggung jawab dan tugas dari masing-masing harus tergambar dengan jelas di suatu struktur organisasi.

Untuk memantapkan polakerja organisasi secara professional telah dilaksanakan rapat kinerja bulanan bersama managerial dan pengurus yang berfungsi sebagai katalisator untuk pencapaian target sesuai dengan hasil Rapat Anggota Luar Biasa untuk pemilihan pengurus Pengganti Antar Waktu (PAW) yang dilaksanakan padahari Rabu, tanggal 6 Juli 2011, ditetapkan bahwa mulai

tanggal 18 Juli 2011 sampai dengan pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan Tahun Buku 2012, susunan pengurus Pengganti Antar Waktu (PAW) adalah sebagai berikut:

- Ketua : Isak Sigit Satriya
- Sekretaris : Hadi Sukarjono
- Bendahara : Imam Samrozi
- Pengawas : 1. YudhAbwibi
2. Gordon Paulus H.
 - a. ManajerBangnis
 - 1. Supervisor Administrasi Kontruksi
 - 2. Supervisor Bisnis Outlet
 - Koordinasi Bisnis Outlet
 - 3. Supervisor administrasi POJ
 - 4. Supervisor POJ
 - Koordinator POJ
 - b. Manajer Support
 - 1. Supervisor Performansi
 - 2. Supervisor Akuntansi& PBDH
 - a. Supervisor Kredit& SP dan K-MART
 - b. Supervisor Bisnis Broadband
 - c. Supervisor Klinik & KreditMandiri
 - d. Supervisor SMD & SKT
 - e. Supervisor BISKOM & ADV
 - f. Supervisor Asset & Logistik

Suktur organisasi pada Kopegtel “CAMAR” Jember lebih jelasnya dapat dilihat pada halaman berikutnya:.

RAT



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kopectel CAMAR Jember

Sumber: Kopectel Camar Jember, 2016.

1. Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan kekuasaan yang paling tertinggi dalam koperasi yang memberikan kesempatan pada pengurus untuk melaporkan kepada anggota atas kegiatan pada tahun yang lalu dan mengadakan koreksi kerja tahun mendatang.

Rapat anggota diadakan atas permintaan anggota atau pengurus. Umumnya rapat anggota dapat digambarkan menjadi empat macam yaitu:

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

2. Pengawas

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

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

3. Pengurus

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

a. Ketua

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

b. Sekretaris

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

c. Bendahara

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

d. Karyawan

1) Manajer Kontruksi

Manajer Kontruksi ini membawahi bagian ADM OS dan CPE, Kontruksi dan ME, Teknik OS, dan ADM Proyek.

Manajer Kontruksi mempunyai misi untuk memastikan kontak kerja dan atau perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga pada kualitas dan untuk kualitas yang untuk mendukung strategi unit bisnis, perbaikan, dan peningkatan kualitas hasil kerja yang dijamin dan dipersyaratkan sesuai kontrak dan perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan dalam kerja dan rencana anggaran Kopegtel “CAMAR” Jember. Adapun tanggung jawab utama manajer Kontruksi adalah sebagai berikut:

- a) Memastikan tercapainya kinerja Unit Jasa Kontruksi sesuai rencana anggaran Kopegtel “CAMAR” Jember yang telah ditetapkan;
- b) Memastikan teridentifikasinya semua resiko proses bisnis yang berada dalam lingkup tanggung jawabnya, serta memastikan pengendalian dan evaluasinya secara periodik untuk meminimalisir resiko;
- c) Memastikan terseleskannya proses penerimaan barang atau jasa dari kontrak kerja;
- d) Menyusun RA/RAK/ unit bisnis jasa kontruksi sesuai dengan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan;

2) Manajer Bisnis Flexi

Manager unit bisnis flexi mempunyai untuk memastikan tercapainya sasaran marketing plan, kebijakan sales, dan kebijakan Card & Authorized Dealer serta pendayagunaan flexi centre menjadi pusat bisnis flexi yang memenuhi kebutuhan dan layanan kepada customer yang dikelola dengan

baik dalam mendukung strategi Kopegtel “CAMAR” Jember dengan rencana yang telah ditetapkan.

Tanggung jawab utama manajer bisnis flexi adalah sebagai berikut:

- a. Memastikan tercapainya kinerja unit flexi berdasarkan Rencana Anggaran (RA) dan Rencana Kerja (RK) yang telah ditetapkan;
- b. Memastikan ketersediaan Handset/Terminal flexi, kartu flexibaik perdana maupun isi ulang dan isi pulsa elektronik di seluruh outlet Kopegtel “CAMAR” Jember, serta memastikan efektifitas.
- c. Menyusun dan menetapkan usulan RA/RK unit bisnis flexi mengacu pada strategi dan kebijakan PT.TELKOM dan Kopegtel “CAMAR” Jember;
- d. Menyusun dan membuat laporan kinerja unit flexi secara periodik bulanan dan triwulan yang akan dibahas pada budget Communittee.

3) Manager Bisnis Finance ADM

Manager unit bisnis finance dan ADM mempunyai misi untuk memastikan terkelolana pendayagunaan sumber daya sumber dana Kopegtel “CAMAR” Jember, dan mengendalikan implementasi kebijakan yang berlaku, serta mengkoordinasikan aktivitas operasional, mendukung fungsi unit finance dan aministrasi kepada seluruh unit organisasi, tanggung jawab utama manager bisnis finance dan ADM adalah sebagai berikut:

4) Expert New Bisnis & IT

Adapaun tanggung jawab utama koordinator bisnis New Bisnis adalah sebagai berikut:

- a. Membuat usulan analisis untuk mendukung munculnya ide-ide bisnis baru;

- b. Membuat analisa-analisa bisnis beserta perhitungan- perhitungan sebagai salah satu alternative bagi peningkatan revenue bisnis;
 - c. Melakukan improvisasi mengembangkan bisnis sesuai amanah RA/RK 2009;
 - d. Melakukan modernisasi bagi seluruh unit membentuk Kopegtel yang sehat, modern, dan menjadi mitra bisnis PT. Telkom yang terpercaya;
 - e. Mengkoordinasi suatu event baik dari pihak PT. Telkom maupun non bisnis PT. Telkom.
- 5) Supervisor ADM OS dan CPE
- Mempunyai tanggung jawab dalam administrasi penagihan serta pelaporan penyelesaian pekerjaan.
- 6) Sepervisioner Teknik OS
- Mempunyai tanggung jawab pekerjaan yang berhubungan dengan pelayanan jasa pemasangan baru telepon serta speedy dan pemeliharaan jaringan Telkom.
- 7) Supervisor ADM Proyek
- a. Bertanggung jawab dalam penyelesaian ADM proyek kontrak maupun sesudah kontrak.
 - b. Koordinasi dengan supervisor Teknik dan ME dalam menyediakan pendanaan proyek dan pelaksanaan pekerjaan.
- 8) Supervisor Layanan Flexi
- a. Mempunyai dan membuat laporan kinerja unit flexi secara periodik bulanan maupun triwulan yang akan dibahas pada budget Committee;
 - b. Memastikan ketersediaan Handset/Terminal flexi, kartu flexi baik perdana maupun isi ulang dan isi pulsa elektronik diseluruh outlet Kopegtel “CAMAR” Jember, serta memastikan efektifitas pendistribusiannya;

- c. Melakukan cross check dengan unit-unit terkait atas hasil sales, pendistribusian handset/Terminal flexi, kartu flexi baik perdana maupun isi pulsa elektronik, serta memastikan keakuratannya.
- 9) Supervisor Repair Service dan Terminal
 - a. Memastikan ketersediaan terminal flexi dalam rangka mendukung kegiatan marketing & flexi;
 - b. Memastikan tercapainya kinerja Repair Centre dan Terminal berdasarkan RA dan RK yang telah ditetapkan.
 - 10) Supervisor SDM dan Sekretariat
 - a. Memastikan ketersediaan dan pembangunan SDM secara optimal
 - b. Memastikan penggunaan sumber daya di unit bisnisnya;
 - c. Memastikan terkelolanya anggaran biaya unit SDM & Sekretariat secara efektif dan efisien;
 - b. Memastikan terpenuhinya kebutuhan SDM diseluruh unit organisasi Kopegtel secara tetap jumlah waktu, dan kualifikasinya.
 - 11) Supervisor Akuntansi
 - a. Menyusun dan membuat laporan keuangan;
 - b. Memastikan optimalisasi pengelolaanya sumber daya unit kerja;
 - c. Mencatat dan membukukan seluruh transaksi keuangan Kopegtel “CAMAR” Jember;
 - d. Memastikan rumusan operasi manajemen accounting (MA) serta memastikan kepatuhan dan konsisten implementasinya.
 - 12) Supervisor Pajak Pelaporan & Pengadilan
 - a. Menyusun dan membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, dan tahunan;
 - b. Membuat laporan pajak berkesinambungan dengan metode yang telah diatur sesuai ketentuan perusahaan;
 - c. Merencanakan terselenggaranya budget Committee bulanan maupun triwulan.
 - 13) Supervisor Logistik dan Asset
 - a. Memastikan pemanfaatan asset perusahaan secara optimal;

- b. Memastikan tersedianya dukungan logistic bagi unit-unit kerja lainnya secara efektif dan efisien;
- c. Memastikan pemenuhan kepatuhan & konsistensi implementasi kebijakan system dan produser logistic dan asset manajemen yang berlaku;

14) Supervisor Kemitraan dan Apotek

- a. Memastikan ketersediaan obat-obat di apotek dan meningkatkan penjualan obat-obatan dalam rangka meningkatkan omset penjualan;
- b. Memastikan dan membuat dana operasional harian;
- c. Menyusun dan membuat analisis bisnis sesuai kemampuan Kopegtel untuk mencari peluang bisnis baru, sesuai koridor efisien dan efektifitasnya;
- d. Merencanakan dan mengajukan anggaran baik untuk membentuk bisnis baru maupun bisnis apotek

15) Supervisor Simpan Pinjam dan Mini Market

- a. Mengelola secara optimal dana simpan pinjam untuk memberikan layanan bagi anggota Kopegtel “CAMAR” Jember;
- b. Melakukan pengawasan dan prosedur-prosedur administrasi simpan pinjam anggota.
- c. Memastikan pemenuhan kepatuhan dan konsistensi implementasi kebijakan sistem dan prosedur simpan pinjam;
- d. Memastikan ketersediaan barang dagang di mini market sesuai yang diharapkan anggota dan pengguna jasa layanan;
- e. Mendapatkan dan mencari peluang kerjasama dengan distributor barang dan jasa untuk meningkatkan kerja mini market camar.

16) Supervisor Outlet dan STD Mandiri

- a. Memastikan hubungan perusahaan dengan lingkungan eksternal di area bisnisnya terbina dengan efektif;
- b. Memastikan kebijakan dan informasi penting dipahami oleh jajarannya
- c. Memastikan pemanfaatan asset perusahaan secara optimal;

- d. Mengelola secara optimal bisnis Wartel, Warnet, dan OSPP serta mendukung kebijakan PT. Telkom dalam hal layanan lainnya.

3.4 Unit-Unit Usaha:

3.4.1 Unit Kontruksi

Usaha koperasi yang berhubungan dengan unit kontruksi adalah Kontruksi, Pengelolahann Operasional Jaringan, CEP Speddy, dan Telepon Umum Coin. Fungsi ini memenuhi kebutuhan distribusi material untuk PT. Telkom dan pengawasan kualitas operasi IKR yang dijual kepada pelanggan, juga menyediakan jasa sipil.

3.4.2 Unit flexi

Usaha koperasi yang berhubungan dengan unit flexi terpusat pada semua item produk flexi dan Event Organizer berada pada flexi Center.

3.4.3 Layanan Outlet

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

Pendapatan Otlet Jember;

1. Pendapatan Outlet Kencong;
2. Pendapatan Outlet Tanggul;
3. Pendapatan Outlet Ambulu;
4. Pendapatan Outlet Jenggawah;
5. Pendapatan Outlet Sukowono;
6. Pendapatan Outlet Kalisat;
7. Pendapatan Outlet Balung;
8. Pendapatan Outlet Rambipuji;
9. Pendapatan Outlet Sempolan;
10. Pendapatan Outlet Puger;
11. Pendapatan Outlet Arjasa;
12. Pendapatan Outlet OSTs.

3.4.4 Kemitraan

Usaha koperasi yang berhubungan dengan kemitraan adalah:

1. Rent Car

Usaha ini bergerak dibidang persewaan mobil dinas untuk PT. Telkom dan tidak melayani umum.

2. Naker

Usaha dalam perekrutan tenaga kerja Kopectel yang akan diperbantukan di Telkom.

3. Perbengkelan

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

4. Pengurus Surat-Surat

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

5. Penjualan ATK dan Suplies Computer

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

3.4.5 Apotek

Menyediakan pelayanan obat-obatan untuk karyawan PT. Telkom Kopectel dan umum.

3.4.6 Layanan Kredit

Usaha koperasi yang berhubungan dengan layanan kredit meliputi piutang uang dan mini market. Unit ini mempunyai peranan yang sangat penting pada Kopectel “CAMAR” Jember, karena memberikan jumlah pendapat atau penghasilan yang besar. Pada unit usaha ini terdapat tiga jenis simpanan anggota, yaitu:

1) Simpanan Pokok

Simpanan ini menjadi kewajiban bagi anggota pada waktu pertama kali menjadi anggota.

2) Simpanan Wajib.

Simpanan ini menjadi kewajiban bagi para anggota yang dibayarkan setiap bulannya dengan ketentuan yang berlaku;

3) Simpanan Manasuka

Simpanan ini menjadi kewajiban bagi anggota yang membayarkan setiap bulan tetapi besarnya simpanan bersikap sukarela dengan ketentuan simpanan yang berlaku di koperasi

Simpanan-simpanan tersebut kemudian digunakan untuk memberika pinjaman pada para anggota. Jenis pinjaman diberikan Kopegtel “CAMAR” Jember terdiri dari dua macam yaitu;

- 1) Pinjaman Utama, yaitu pinjaman untuk pegawai aktif atau hanya untuk pegawai Kopegtel, besarnya pinjaman ini adalan Rp 500,000 sampai dengan Rp. 10.000.000
- 2) Pinjaman Isidentail, yaitu pinjaman yang dilakukan oleh anggota Kopegtel apabila anggota mempunyai keperluan mendesak disetujui oleh pengurus, besarnya pinjaman ini maksimal Rp.1.000.000.

BAB 5. KESIMPULAN

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata di KOPEGTEL Camar Jember yang dilaksanakan pada Unit Simpan Pinjam maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Unit Simpan Pinjam mengelola pengawasan piutang dimulai dari permohonan piutang yang diajukan oleh anggota sampai pelunasan oleh anggota. Untuk kelancaran dan ketaatan dalam pembuatannya maka dibuat dengan menggunakan komputer.
2. KOPEGTEL Camar Jember memberikan pinjaman kepada anggotanya dengan mempertimbangkan beberapa faktor yaitu jumlah dana yang tersedia di kas, jumlah pinjaman yang diajukan, sisa angsuran dan alasan kebutuhan pinjaman.
3. Dalam pelaksanaan prosedur pemberian pinjaman diperlukan suatu kerja sama yang baik antar bagian yaitu bagian simpan pinjam, bagian akuntansi, pengurus, kasir dan peminjam sendiri.
4. Prosedur permohonan dan realisasi pinjaman pada KOPEGTEL Camar Jember yaitu peminjam mengisi formulir permohonan pinjaman dan memberikannya kepada Unit Simpan Pinjam, kemudian Unit Simpan Pinjam menerima formulir permohonan pinjaman lalu diserahkan ke pengurus. Pengurus menerima formulir permohonan pinjaman dan mempertimbangkan pinjaman yang di ajukan, jika tidak disetujui maka FPP diserahkan kembali kepada bagian Simpan Pinjam untuk mengkonfirmasi kepada peminjam bahwa permohonannya tidak di setujui karena alasan tertentu. Dan jika disetujui FPP dikirim kebagian kasir. Kemudian kasir membuat Bukti Pengeluaran Kas (BPK), Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap 4 dan menyerahkannya kebagian Simpan Pinjam, Akuntansi, sebagai arsip kasir dan pada peminjam sendiri. Bagiana kuntansi menerima BPK dari kasir dan membukukannya kedalam jurnal pengeluaran kas setelah itu memasukkannya kedalam buku bantu piutang. Bagian Simpan Pinjam menerima BPK dan memasukkannya kedalam buku bantu simpan pinjam lalu membuat DPP dan di arsip sesuai tanggal.

Sedangkan peminjam menerima BKM lembar ke-3 dan sejumlah uang pinjaman yang telah diajukan.

5. Prosedur pelunasan pinjaman pada KOPEGTEL Camar Jember adalah sebagai berikut :

a. Prosedur Pelunasan Piutang Via Potong Gaji

Unit Simpan Pinjam membuat Daftar Rincian Potongan Piutang (DRPP) dan diserahkan kepengurus. Pengurus memeriksanya kemudian diserahkan kepada unit simpan pinjam lalu bagian Simpan Pinjam menerima DRPP rangkap 4 dari pengurus yang di serahkannya kepada kasir, akuntansi, peminjam dan SDM KOPEGTEL dengan mengisi dan menandatangani slip rangkap 2 dan Bank mengirim bukti pada bagian simpan pinjam. SP menyerahkannya bukti-bukti transfer pada kasir dan diserahkan pada bagian akuntansi untuk dijurnal dalam penerimaan kas, dan peminjam menerima DRPP dari bagian Simpan Pinjam.

b. Prosedur Pelunasan Pinjaman Via Kas Peminjam datang untuk melakukan pelunasan pinjaman. Unit Simpan Pinjam menerima uang dan mengisi Bukti Pelunasan/ restitusi Angsuran (BPRA) lalu mengirimkannya kebagian kasir, kemudian kasir mengisi BKM rangkap 4 untuk bagian akuntansi, Simpan Pinjam, Peminjam dan untuk arsip kasir dan juga mengirim BPRA pada bagian akuntansi dan mengarsipnya sesuai tanggal, kemudian mengisi buku bantu piutang. Peminjam menerima BPRA dan BKM lembar ke-4.

6. Prosedur pembayaran simpanan pada KOPEGTEL Camar Jember adalah sebagai berikut :

a. Prosedur pembayaran simpanan pokok

Anggota baru datang kebagian simpan pinjam dengan menyerahkan foto copy KTP. Unit simpan pinjam membuat Daftar Rincian Simpanan (DRS) dan menerima uang beserta KTP, lalu mencatatnya ke dalam buku simpanan, dan menyerahkannya DRS beserta uang kebagian SDM, kemudian bagian SDM mentransfer uang tersebut ke Bank dengan mengisi slip rangkap 2. Bank langsung mentransfer uang tersebut ke rekening KOPEGTEL Camar Jember dan mengirim

bukti transfer ke unit simpan pinjam. Setelah itu unit simpan pinjam membuat kritik dan diserahkan kepada anggota baru.

b. Prosedur pembayaran simpanan wajib dan simpanan mana suka.

Unit simpan pinjam membuat DRPS dan mengirimkannya ke bagian SDM. Bagian SDM langsung mengikut sertakan dalam potongan gaji masing-masing anggota kemudian mengirimkannya ke Bank. Bank langsung mentransfer uang ke rekening KOPEGTEL dan mengirim bukti transfer ke unit simpan pinjam, kemudian membuat kitir dan diserahkan kepada anggota.

7. Prosedur penarikan simpanan KOPEGTEL Camar Jember, yaitu anggota datang ke bagian simpan pinjam, ke bagian simpan pinjam membuat Formulir Evaluasi Simpanan rangkap 2 dan menyerahkannya ke bagian kasir. Kasir menerima dan membuat BKK rangkap 4 untuk bagian akuntansi, kasir, simpan pinjam, dan anggota serta mengeluarkan uang dan mengirimkannya ke bagian simpan pinjam. Bagian akuntansi mengarsip BKK dan membuat jurnal pengeluaran kas dan mengisi buku bantu piutang. Bagian simpan pinjam menerima BKK dan Formulir Evaluasi Simpanan beserta uang dan diserahkan kepada anggota.

8. Kelebihan dan kekurangan prosedur akuntansi simpan pinjam yaitu :

➤ Kelebihan prosedur akuntansi simpan pinjam :

1. Kopegtel Camar Jember pada dasarnya sudah melakukan prosedur akuntansi Simpan Pinjam dengan cukup baik bila dinilai menurut unsure-unsur pengendalian internal, baik dalam hal pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas.

2. Pelaksanaan kerja yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

3. Serta karyawan yang berkualitas, dengan artian karyawan yang melaksanakan prosedur akuntansi dan simpan pinjam berpendidikan S1 dan sesuai dengan tanggung jawab yang dipikulnya.

➤ Kelemahan prosedur akuntansi simpan pinjam,

1. Prosedur pelunasan piutang via kas mempunyai kelemahan bahwa pelunasan pinjaman bias terja ditunggakan.

2. Nomor dan tanggal bukti penerimaan kas maupun pengeluaran kas masih tidak tercetak melainkan masih ditulis tangan (manual)
3. Kurangnya pengembangan pendidikan karyawan demi memperlancar aktivitas perusahaan.



DAFTAR PUSTAKA

- Anggadini Sri Dewi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Ardiyos. 2014. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Baridwan. 2011. *Dasar-Dasar Akuntansi 1*. Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
- Kasmir. 2011. *Bank dan LKBB: BPFE*: Yogyakarta
- Kopegel Camar Jember, *Data Piutang 2016*.
- Mulyadi. 2011. *Sistem Akuntansi*, edisi 3. Jakarta: Salemba Empat.
- Sawir, Agnes. 2011. *Kebijakan Pendanaan dan Restrukturisasi Perusahaan*. Jakarta : Gm
- Tim Perumus. 2011. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember : Universitas Jember
- Undang-Undang No. 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian.
- Undang-undang RI No.7 Tahun 1992 Tentang Perbankan Pasal 1
- Warren, S Carls. Reeve, M James. Duchac. E Jonathan. Suhardianto Novrys. Kalanjati Sulisty Devi. Jusuf Abadi Amir. Djakman, D Chaerul. 2011. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia edisi 25*. Jakarta : Salemba Empat

LAMPIRAN 1. SURAT KONSULTASI



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : AFDHIKA DRAJAT DWI SANTOSO
NIM : 130803104040
Program Studi : D3 - AKUNTANSI
Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG SIMPAN PINJAM
Dosen Pembimbing : ANGGOTA KOOPERASI PEKAWAI PT.TELKOM (KOPETEL) CAMPAR JEMBE
Dr. Siti Maria Wardayati, Msi, Ak
TMT_Persetujuan : s/d
Perpanjangan : s/d

| NO. | TGL. KONSULTASI | MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----|-----------------|------------------------------|-------------------------|
| 1. | 7/3/16 | Acc Judul PKN | 1. |
| 2. | 10/3/16 | Revisi bab 1,2 | 2. |
| 3. | 15/3/16 | Revisi bab 1,2,3 | 3. |
| 4. | 23/3/16 | Revisi bab 3,4 | 4. |
| 5. | 5/4/16 | Revisi bab 3,4 | 5. |
| 6. | 13/4/16 | Revisi bab 4,5 | 6. |
| 7. | 19/4/16 | Acc Ujian | 7. |
| 8. | | | 8. |
| 9. | | | 9. |
| 10. | | | 10. |
| 11. | | | 11. |
| 12. | | | 12. |
| 13. | | | 13. |
| 14. | | | 14. |
| 15. | | | 15. |

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak
NIP. 19830624200604 2 001.

Jember, 19-4-2016
Dosen Pembimbing

Dr. Siti Maria Wardayati, Msi, Ak
NIP. 19660805199201 2 001

LAMPIRAN 2. SURAT PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : AFDHIKA DRAJAT DWI SANTOSO
N I M : 130803104040
Fakultas : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : D3 - AKUNTANSI

Disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
“PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG SIMPAN PINJAM ANGGOTA KOPERASI PEGAWAI
PT.TELKOM (KOPEGTEL) CAMAR JEMBER”

(Revisi)

.....
.....
.....

Dosen pembimbing :

| Nama | N I P | Tanda Tangan |
|-----------------------------------|----------------------|--------------|
| Dr. Siti Maria Wardayati, Msi, Ak | 19660805199201 2 001 | |

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku.... (6) bulan, mulai tanggal : 7 marets.d. 7 juli..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 7 Maret 2016
Kaprod. D3 -AKUNTANSI
Fakultas Ekonomi UNEJ

Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak.
NIP. 19830624200604 2 001

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

LAMPIRAN 3. PERMOHONAN TEMPAT PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0144/UN.25.1.4/PM/2016 08 Januari 2016
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan Kopegtel Camar Jember
Jl. KH. Agus Salim No. 34
Jember

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

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

| NO | NAMA | NIM | PROG. STUDI |
|----|----------------------|--------------|----------------|
| 1. | Afdhika Drajat Dwi S | 130803104040 | D3 - Akuntansi |
| 2 | Ginangjar Bima R | 130803104002 | D3 - Akuntansi |
| 3 | Nindy Meinita Ardi | 130803104054 | D3 - Akuntansi |

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari - 11 Maret 2016
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,


Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

LAMPIRAN 4. SURAT REKOMENDASI DITERIMANYA MAGANG



Nomor : 37 /PG.89/PENK/JR/2016
Jember, 12 Januari 2016

Kepada Yth,
Pembantu Dekan I FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JL. Kalimantan No.37 Tegalboto
Jember

Perihal : **Persetujuan Tempat PKN**

Dengan hormat,

Menunjuk surat dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember No.0144/UN.25.1.4/PM/2016 tentang Permohonan tempat PKN tanggal 08-Januari-2016.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas maka, KOPEGTEL Jember bersedia menjadi obyek atau tempat PKN mahasiswi Program Studi D3 Akuntansi dengan pelaksanaan mulai tanggal 01-Februari s/d 11-Maret-2016.

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya di sampaikan terima kasih.

Hormat kami,
Pengetus Kopegtel Camar Jember



ISAK SIGIT SATRIYA
KETUA

KOPEGTEL CAMAR JEMBER

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

LAMPIRAN 5. PERMOHONAN NILAI PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 1602/UN25.1.4/KR/2016
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan :
KOPEGTEL CAMAR JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Jember, 02 MAR 2016
I. N. Dekan,
Pembantu Dekan I

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP 19661020 199002 2 001

LAMPIRAN 6. NILAI PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

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

| NO | INDIKATOR PENILAIAN | NILAI | |
|----|---------------------|-------|-------|
| | | ANGKA | HURUF |
| 1. | Kedisiplinan | 95 | A |
| 2. | Ketertiban | 85 | A |
| 3. | Prestasi Kerja | 85 | A |
| 4. | Kesopanan | 90 | A |
| 5. | Tanggung Jawab | 85 | A |

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : AFDHIKA DRAJAT DWI SANTOSO
N I M : 130803104040
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : LILIK FATMAWATI
Jabatan : SPV. AKUNTANSI
Institusi : KOPEGTEL CAMAR JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga.:



PEDOMAN PENILAIAN

| NO | ANGKA | KRITERIA |
|----|---------|-------------|
| 1. | > 80 | Sangat Baik |
| 2. | 71 - 80 | Baik |
| 3. | 61 - 70 | Cukup Baik |
| 4. | 59 - 60 | Kurang Baik |

LAMPIRAN 7. ABSENSI MAHASIWA PKN 1



DAFTAR HADIR PKN (PRAKTEK KERJA NYATA) FAK. EKONOMI
KOPEGTEL CAMAR JEMBER
PERIODE : 01 FEB 2016 S/D 29 FEB 2016

| NO | NAMA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
|----|---------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1 | GINANJAR BIMAR | hadir |
| 2 | AFDHICA DRAJAT DWIS | hadir |

Mengetahui,



SRIKUSJASTINI
MANAGER SUPPORT



ZUHK SULISTYONINGIH
SPV SOM & SEKERTARIAT



Yang Menjabat,
 Jember, 01 Februari 2016

LAMPIRAN 8. PKN 2

**DAFTAR HADIR PKN (PRAKTEK KERJA NYATA) FAK. EKONOMI**
KOPEGTEL CAMAR JEMBER
PERIODE : 01 MAR 2016 S/D 11 MAR 2016

| NO | NAMA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | |
|----|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| 1 | GINANJAR BIMA R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | AFDHKA DRAJAT DWI S | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Mengetahui,

SRI KUSNINI
MANAGER SUPPORT

**KOPERASI PEGAWAI**
UNIVERSITAS JEMBER
PT. TEKNO JEMBER
Membuat,
MIEK SULLIS WONGSINGIH
SPV. SDM & SEKERTARIAT

11 Maret 2016

LAMPIRAN 10. BUKTI PELUNASAN/RESTITUSI ANGSURAN

| | | | | | |
|---|--|--|------------------------------|------|-----------|
|  <p>KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER Jl. Kh. Agus Salim No. 34 Jember, Telp. (0331) 485345, 482144, Fax.(0331) 424290 Jember 68118 Badan Hukum No. 36/NHII/26/70-30-12-1970</p> | | <p>BUKTI PELUNASAN/RESTITUSI ANGSURAN</p> | | | |
| <p>DATA-DATA</p> <p>NAMA : M. FAWITO / 612835</p> <p>LOKER : ACCRS</p> | | | | | |
| KETERANGAN | | | PELUNASAN/RESTITUSI/ANGSURAN | | |
| | | | PIUTANG | BANK | BUNGA |
| | | | 1.000.000 | | 10.000 |
| | | | | | } |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL | | | | | 1.010.000 |
| Mengetahui, | | Jember, Maret 20 16 | | | |
| _____ | | yang membuat, | | | |
| | |  | | | |

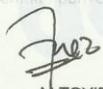
LAMPIRAN 11. BUKTI PENGELUARAN KAS

|  <p>KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER Jl. KH. Agus Salim No. 34 Telp. 0331 - 485345 - 482144 Fax. (0331) 424290 Badan Hukum No. 36/BH/II/26/70-30-12-1970</p> | | <p>BUKTI PENGELUARAN KAS</p> | <p>No. _____</p> <p>Tgl. 11 Mar'16</p> |
|--|--|-------------------------------------|--|
| <p>RUPIAH _____</p> | | | |
| KAS/BANK | KETERANGAN | JUMLAH | |
| KAS | Bayar pinjaman Hindun / 630063 Customer care b/n Maret'16 Sebesar 2.500.000 | 2.500.000 | |
| JUMLAH DEBET/KREDIT KAS/BANK | | 2.500.000 | |
| Mengetahui / Setuju Manager / Bendahara | Kasir | Penerima / penyotor | |
|SRI KUSTINI..... |NURUL..... |HINDUN..... | |

LAMPIRAN 12. BUKTI RESTITUSI ANGSURAN

| | | | | |
|---|--------|--|-----------|---------|
|  KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER Jl. Raya Agung No. 37 Jember Telp. (0331) 453345, 487144 Fax. (0331) 421270 Jember 66131 Badan Hukum No. 38.000/2670-30-12-1970 | | BUKTI PELUNASAN/RESTITUSI ANGSURAN | | |
| DATA-DATA | | | | |
| NAMA | | : M. TOYIB / 640558 | | |
| LOKER | | : ACCES | | |
| KETERANGAN | | PELUNASAN/RESTITUSI/ANGSURAN | | |
| | | PIUTANG | BANK | BUNGA |
| Wazib | 300101 | 200.000 | April '16 | |
| Suman | 208001 | 5.000 | " | |
| KMarf | 101003 | 200.000 | " | |
| pwf | 101001 | 416.667 | Ke-6 | 100.000 |
| Infog | 207027 | 50.000 | Apr '16 | |
| TOTAL | | | | 971.666 |
| Mengetahui, | | Jember, April 20 16 | | |
| _____ | | yang membuat,  | | |

LAMPIRAN 13. BUKTI PENERIMAAN KAS

|  KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER Jl. KH. Agus Salim No. 34 Telp. (0331) 485345, 482144 Faks. (0331) 424290 Badan Hukum No. 36/BH/II/26-70-30-12-1977 | | No. 01 Tgl. 01 April'16 |
|--|--|--|
| BUKTI PENERIMAAN KAS | | |
| (Sembilan ratus Tujuh puluh Satu ribu Enam ratus Enam puluhTujuhRupiah) | | |
| RUPIAH () | | |
| KAS/BANK | KETERANGAN | JUMLAH |
| KAS | Terima angs M Toyib/640558 Acces Apr'16 Sebesar - Wajib 200.000 - Siman 5.000 - K-Mart 200.000 - Plut ke-6 516.667 - Infaq 50.000 Total 971.667 | 971.667 |
| JUMLAH DEBIT/KREDIT KAS/BANK | | 971.667 |
| Mengetahui / Setuju Manager / Bendahara SRI KUSTINI | Kasir  NURUL | Penenerima / penvetor  M TOYIB |
| Mengetahui, _____ | Jember, <u>April</u> 20 <u>16</u> yang membuat,  _____ | |