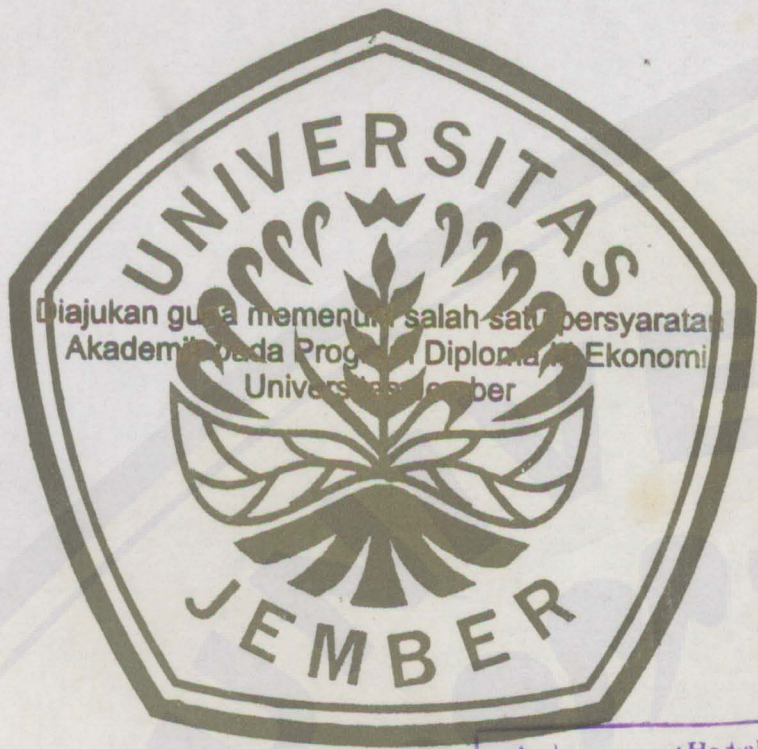


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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



Oleh :

Sufia Rohayati

NIM : 970803102116 / AK

Asal	: Hadiah	Klas
Terima Tgl:	13 MAR 2001	658.15
No. Induk :	102 015 617	ROH
		P

e.1

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Sufia Rohayati
N. I. M. : 970803102116
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Dra. Diah Yulisetiari, M.Si.
NIP. 131 624 474



Sekretaris,

Dra. Ista Fadah, M.Si.

NIP. 131 877 448

Anggota,

Dra. Sebastiana V., M.Kes.

NIP. 131 832 296

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.

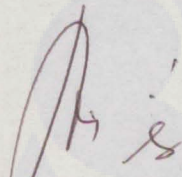
NIP. 130 531 976

Tanda Persetujuan Laporan
Praktek Kerja Nyata

Nama : **Sufia Rohayati**
Nomor Induk Mahasiswa : **970803102116**
Program : **S-0**
Jurusan : **Administrasi keuangan**
Fakultas : **Ekonomi**
Universitas : **Jember**
Dosen Pembimbing : **Dra. Sebastiana V., M. Kes**

Disahkan di : Jember
Pada Tanggal : Januari 2001
Disetujui dan diterima oleh :

Dosen Pembimbing :



Dra. Sebastiana V., M. Kes
NIP. 131 832 296

Motto :

Belanjakanlah (hartamu) pada jalan Allah dan janganlah kamu jatuhkan dirimu kedalam kebinasaan dan berbuat baiklah. Sesungguhnya Allah mengasihi orang-orang yang berbuat baik.
(Al-Qur'an, Al-Baqarah:195)

Dimana ada kemauan, disitu ada jalan
(Intisari, Januari 1990)

Siapa yang bersungguh-sungguh, dia akan berhasil
(Hadist Nabi)

Kupersembahkan kepada :

Ayahanda dan Ibundaku tercinta yang telah mengasuhku dengan penuh kesabaran dan pengorbanannya,

Kakakku tersayang yang selalu memberi dorongan semangat, Agung, Ganis serta Adikku Eri "Thanks a lot".

Kekasihku mas wied atas motivasi serta kesetiiaannya,

Teman-temanaku Tanjung 5 Arien, Ratna, Utik, serta Bella mafia terima kasih atas kebersamaannya.

Almamatrku tercinta.



KATA PENGANTAR

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

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

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

1. Dra. Sebastiana V., M. Kes selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan sehingga penulisan laporan dapat terselesaikan dengan baik.
2. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Sulaeman Rugandi, selaku Ketua Kopegtel Jember yang telah memberi ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Seluruh karyawan / Staf Kopegtel Jember yang telah membantu penulis dalam penulisan laporan.

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

Jember, Pebruari 2001

Penulis



DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	1
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek kerja Nyata.....	3
BAB II LANDASAN TEORI.....	4
2.1 Pengertian.....	4
2.1.1 Keanggotaan Koperasi.....	5
2.2 Pengertian Umum Administrasi.....	6
2.3 Unsur-unsur Administrasi	7
2.4 Pengertian Umum Keuangan	8

2.5 Hubungan Administrasi Keuangan dengan Akuntansi Keuangan	9
2.6 Sasaran Administrasi Keuangan	9
2.6.1 Jurnal.....	10
2.6.2 Posting.....	11
2.6.3 Buku Besar.....	12
2.6.4 Neraca Lajur.....	12
2.7 Macam-macam Laporan Keuangan	12
2.7.1 Neraca	13
2.7.2 Laporan Rugi Laba.....	14
2.7.3 Laporan Perubahan Modal.....	14
2.7.4 Sumber Penggunaan Dana	15
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	16
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	16
3.2 Struktur Organisasi	17
3.2.1 Keanggotaan.....	27
3.2.2 Personalia Koperasi Pegawai Telekomunikasi.....	28
3.3 Kegiatan Pokok.....	30
3.3.1 Unit Usaha Pertokoan dan Percetakan.....	30
3.3.2 Unit Usaha Tenaga Kerja.....	30
3.3.3 Unit Usaha Wartel.....	31
3.3.4 Unit Usaha Pengantaran Telegram	32
3.3.5 Unit Usaha Pemasaran dan Pasang Baru	32
3.3.6 Unit Usaha Simpan Pinjam.....	33
3.4 Kegiatan Pada Pelaksanaan Administrasi Bagian Penerimaan dan pengeluaran Kas.....	35

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	36
4.1 Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	36
4.1.1 Penerimaan Kas.....	39
4.1.2 Pengeluaran Kas.....	42
4.2 Mempostingkan Buku Besar.....	43
4.3 Laporan Rugi Laba.....	44
4.4 Laporan Neraca.....	44
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	46
5.1 Kesimpulan	46
5.2 Saran-saran.....	46
Daftar Pustaka.....	47

Lampiran

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.2 Struktur organisasi Kopegtel Jember, Februari 1999.....	19
4.1 Bagan Proses penerimaan uang setoran	37
4.2 Bagan proses pengeluaran uang setoran.....	38



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat ijin PKN dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Surat keterangan PKN dari Kopegel Jember.
3. Bukti pelunasan angsuran.
4. Tabel jurnal transaksi.
5. Kartu bukti pengeluaran kas.
6. Kartu bukti penerimaan kas.
7. Nota Penjualan Kartu Telepon Umum.
8. Jadwal kegiatan praktek kerja nyata.
9. Daftar hadir PKN pada Kopegel Jember.
10. Bon Pemberian Barang.



I. Pendahuluan

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Latar belakang suatu perusahaan di dalam mencapai tujuannya adalah mencari keuntungan yang maksimal dipengaruhi oleh berbagai faktor. Faktor-faktor tersebut antara lain perencanaan, pengorganisasian serta pengawasan. Apabila faktor-faktor tersebut dilaksanakan secara efektif dan efisien kemungkinan besar tujuan perusahaan dapat tercapai. Demikian juga dengan usaha yang berbentuk koperasi.

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

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

Koperasi sebagai organisasi ekonomi yang berwatak sosial harus dapat berjalan seimbang jangan sampai kegiatan ekonominya tidak diisi dan hanya dilandasi oleh nilai-nilai kemasyarakatan saja. Untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya, koperasi harus mendasarkan diri sebagai organisasi ekonomi. Jadi koperasi yang tidak dapat menjalankan fungsinya sebagai organisasi ekonomi yang jelas akan mendekati kematian. Maka pengelolaan atas data yang terjadi haruslah dibuat sebaik mungkin guna pencapaian tujuan yang diharapkan. Dalam usaha pengelolaan transaksi harus ditunjang oleh sarana yang dapat mewujudkan tercapainya tugas yang dibebankan pada koperasi, serta pelaksanaan akuntansi yang baik.

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

Pencatatan tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan kas sangat penting (Koopetel) terutama bagi masalah penerimaan dan pengeluaran kas. Berdasarkan uraian di atas maka penulis mengambil judul

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

1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata

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

- a. Untuk mengetahui dan memahami prosedur dan pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas di Koopetel Camar Jember.

- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis di lapangan khususnya pada masalah pelaksanaan administrasi keuangan pada penerimaan dan pengeluaran kas.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

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

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan selama minimal 144 jam efektif atau 1 sampai 2 bulan, yaitu mulai tanggal 10 Juli sampai dengan 7 Agustus 2000.

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

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

- a. Dasar-dasar Akuntansi
- b. Akuntansi Keuangan Menengah
- c. Analisa Laporan Keuangan

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Koperasi Indonesia

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

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

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

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

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

Fungsi dan peran koperasi.

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

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

Prinsip Koperasi.

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

2.1.1 Keanggotaan Koperasi

Ketentuan dan Keanggotaan Koperasi

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



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

2.2. Pengertian Umum Administrasi

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

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

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

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

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

Dalam uraian diatas dapatlah ditarik kesimpulan bahwa administrasi itu adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau dengan kata lain, di dalam keadaan bagaimana dan di mana saja, asal ada kegiatan kerja (aktivitas kerja) serta sekelompok orang dan juga ada tujuan yang hendak dicapai. Di situ perusahaan pasti ada administrasi sesuai dengan definisi yang merupakan konsensus seperti diberikan oleh Marolly (1981:11) menyatakan: "Administrasi adalah segenap penyelenggaraan dalam setiap kerja sama sekelompok orang yang mencapai tujuan yang telah ditentukan".

2.3 Unsur-unsur Administrasi

Dalam tertib pelaksanaan administrasi dibedakan menjadi beberapa unsur sebagai berikut.

1. pengorganisasian
Yaitu rangkaian perbuatan suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.
2. manajemen
Yaitu rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.
3. tata hubungan
Yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak lain dalam usaha kerja sama itu.
4. kepegawaian
Yaitu rangkaian perbuatan yang mengatur dan mengurus tenaga-tenaga yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.
5. keuangan
Yaitu rangkaian perbuatan pengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.
6. pembekalan
Yaitu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur, pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama itu.
7. tata usaha
Yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, menyusun dan menyimpan keterangan-keterangan dalam usaha kerja sama itu.
8. perwakilan
Yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan mendukung dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama itu.

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

2.4. Pengertian Umum Keuangan

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

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

Dengan demikian jelas mengandung pengertian bahwa administrasi keuangan termasuk salah satu proses penyelenggaraan dalam perusahaan, yang mengolah segi pembelanjaan perusahaan atau seluruh transaksi yang digunakan dalam membuat keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dari penyerahan modal dan aktivitas-aktivitas perusahaan. Disamping itu akan mempermudah pengawasan posisi keuangan, memperlancar kegiatan kerja sehari-hari dan lain sebagainya. Oleh karena itu melaksanakan tertib administrasi keuangan dalam perusahaan sangat penting, karena akan mempermudah pimpinan perusahaan dalam menerapkan kejadian yang menyangkut perubahan terhadap aktiva, hutang serta modal yang dinyatakan dalam



satuan uang. Disamping itu juga akan mempermudah bagi pelaksana kerja sehari-hari dan tugas lainnya.

2.5. Hubungan Administrasi Keuangan Dengan Akuntansi Keuangan

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

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

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

2.6. Sasaran Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan bertujuan untuk mengadakan pencatatan atas segala transaksi yang terjadi dalam perusahaan mengenai keluar masuknya uang dan kondisi keuangan perusahaan. Pengaruh dari transaksi tersebut dapat menimbulkan gambaran mengenai posisi keuangan dan perkembangan usaha perusahaan yaitu setelah dibuat

laporan keuangan yang dapat diperoleh melalui jurnal, buku besar, neraca, laporan laba rugi dan laporan perubahan modal serta laporan sumber dan penggunaan dana.

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

2.6.1 Jurnal

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

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 dari jurnal ke buku besar tidak mungkin dilakukan lagi untuk tiap-tiap transaksi, karena hal itu akan banyak sekali memakan waktu dan tenaga. Untuk perusahaan-perusahaan besar perlu dicari sistem pencatatan yang menghemat waktu yaitu pembagian tugas sesuai dengan keahlian masing-masing sehingga pembukuan dapat dikerjakan oleh beberapa orang. Salah satu cara untuk memperbaiki sistem pencatatan ialah dengan pengelompokan transaksi-transaksi yang sejenisnya yang kerap kali terjadi, maka timbulah pengelompokan jenis transaksi yang disebut dengan buku jurnal khusus. "Jurnal khusus yaitu jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang sejenis dan sering kali terjadi

(Al Haryono Yusup, 1987:205). Jurnal khusus yang biasanya digunakan menurut Al Haryono Yusup adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Penjualan

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

2. Jurnal Penerimaan Kas

Ialah jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas.

3. Jurnal Pengeluaran Kas

Ialah jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.

4. Jurnal Umum

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

2.6.2 Posting

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

Posting yaitu pemindahan jumlah dalam kolom debit di jurnal kedalam sisi debit rekening dan memindahkan jumlah kedalam kolom kredit di jurnal kedalam sisi kredit rekening "(Al Haryono Yusup, 1987:89)".

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

2.6.3 Buku Besar

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

“Buku besar adalah nama yang diberikan kepada kumpulan dan kesatuan rekening-rekening” (Soehardi Sigit, 1980:31).

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

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

2.6.4 Neraca Lajur

Neraca lajur sebenarnya, menurut Al Haryono Yusup, (1988:115) adalah: “Suatu kertas berkolom-kolom (berlajur-lajur) yang direncanakan secara khusus untuk menghimpun data-data akuntansi yang dibutuhkan saat perusahaan akan menyusun laporan keuangan dengan cara yang sistematis.”

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

2.7. Macam-macam Laporan Keuangan

Laporan keuangan dipersiapkan atau dibuat dengan maksud untuk memberikan gambaran atau laporan kemajuan (progress report) secara periodik yang dilakukan pihak manajemen yang bersangkutan. Jadi laporan keuangan adalah bersifat historis serta menyeluruh (S. Munawir, 1979:5).

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

2.7.1 Neraca

Neraca adalah laporan yang sistematis tentang aktiva, hutang serta modal dari suatu perusahaan pada suatu saat tertentu. Jadi tujuan neraca adalah untuk menunjukkan posisi keuangan suatu perusahaan pada waktu tertentu atau tanggal tertentu. (Al Haryono Yusup, 1988.12).

a. Aktiva

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

b. Hutang

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

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

c. Modal

Modal adalah suatu hal atau bagian yang di miliki oleh perusahaan yang ditujukan dengan pos modal (modal saham), surplus dan laba ditahan, atau kelebihan aktiva yang dimiliki oleh perusahaan tersebut terhadap seluruh hutang-hutangnya.

2.7.2 Laporan Laba Rugi

Zaki Baridwan, (1992:18) menyatakan : “ Laporan rugi laba adalah suatu laporan yang merupakan penghasilan biaya-biaya dari unit usaha untuk suatu periode tertentu.”

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

2.7.3 Laporan Perubahan Modal

Daftar yang menggambarkan sebab-sebab adanya perubahan yang timbul dalam modal perusahaan dalam periode yang dilalui disebut “laporan perubahan modal.” Tujuannya untuk memberikan informasi mengenai posisi modal berkurang.

2.7.4 Sumber dan Penggunaan Dana

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

“ Sumber dana adalah dana yang tersedia selama satu periode untuk digunakan dalam berbagai kebutuhan perusahaan, modal kerja merupakan kekayaan atau aktiva yang diperlukan oleh perusahaan untuk melakukan kegiatan sehari-hari dan selalu berputar-putar “ (Indriyo, 1987:27).

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

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

III. GAMBARAN UMUM KOPERASI PEGAWAI TELEKOMONIKASI JEMBER

3.1 Latar Belakang Sejarah

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

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

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

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

kemajuan. Mulai tahun 1992 dengan dikeluarkannya keputusan direksi PT. Telkom Nomor KDO 36/KPO 34/ WO 7-000/1992 maka pengurus koperasi secara penuh mengurus koperasi tanpa dibebani lagi oleh pekerjaan pokoknya, yaitu sebagai Karyawan PT. Telkom. Sejak saat itulah tampak perkembangan usaha-usaha lain disamping Usaha Simpan Pinjam (USP). Usaha andalan Kopegtel Jember saat ini adalah.

- a. Usaha Simpan Pinjam.
- b. Usaha Jasa Pengantaran Telegram.
- c. Usaha Pengelolaan Wartel.
- d. Usaha Pemborongan dan perdagangan alat tulis kantor (ATK), peralatan komputer, suku cadang telekomunikasi, dan foto copy.
- e. Penggandaan Tenaga Kerja untuk pekerjaan PT. Telkom.

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

- a. Ketua : Sulaeman Rugandi
- b. Sekretaris : Panca Agung K. SH
- c. Bendahara : Salam Bahri

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

3.2 Struktur Organisasi

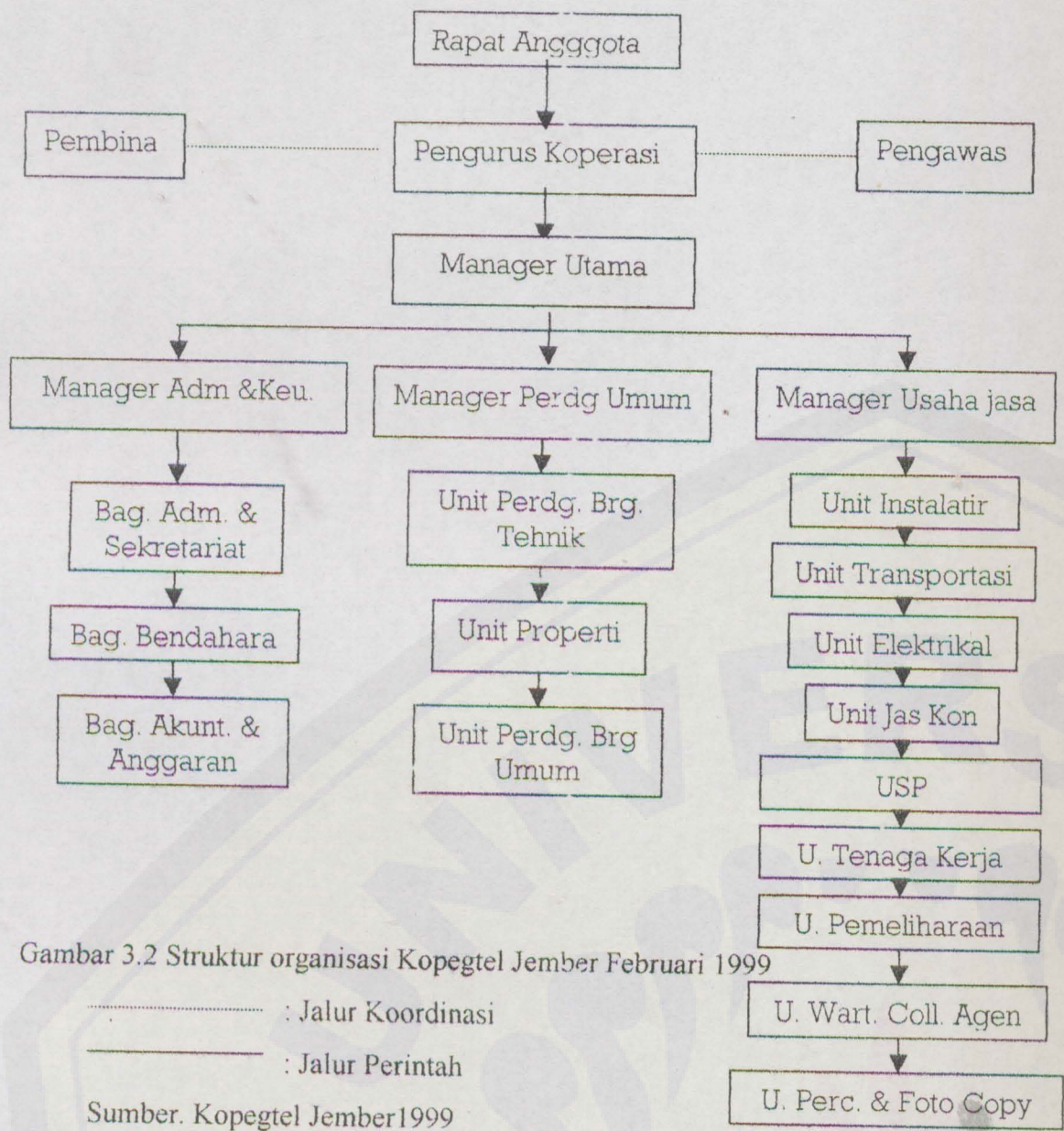
Dalam rangka melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan senantiasa dibutuhkan adanya kerja sama dengan pihak lain, baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya unsur manusia sebagai unsur

penggerak dalam kerja sama, sedangkan kerjasama itu akan terwujud apabila terdapat wadah yang disebut organisasi.

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

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

Struktur organisasi pada Koperasi Pegawai Telekomonikasi (KOPEGTEL) Jember berbentuk garis sebagai berikut:



Gambar 3.2 Struktur organisasi Kopegtel Jember Februari 1999

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

1. Rapat Anggota

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

2. Pembina Koperasi

Pembina koperasi disini adalah Kakandatel Jember. Pembina disini tugasnya memberikan motivasi-motivasi kepada Pengurus Koperasi yang disertai tugas sepenuhnya guna memajukan usahanya.

3. Pengurus Koperasi yang terdiri dari.

A. Ketua

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

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

B. Sekretaris

Fugas-tugas pokok sekretaris sebagai berikut.

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

C. Bendahara

Tugas-tugas pokok bendahara sebagai berikut.

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

4. Pengawas Koperasi

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

5. Manager Utama

Tugas-tugas pokok manager utama sebagai berikut.

- a. Bertanggung jawab kepada pengurus Kopectel.
- b. Melakukan kebijaksanaan pengurus Kopectel dalam bidang organisasi dan usaha.
- c. Memimpin rapat yang diadakan Badan Pengelola.

- d. Memimpin, mengawasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan badan pengelola.
- e. Melaksanakan mandat Pengurus sebagai berikut:
 1. Membuat rencana kerja dan anggaran Kopectel untuk diajukan kepada Pengurus.
 2. Menandatangani surat-surat Kopectel yang telah dimandatkan.
 3. Mewakili Kopectel dalam hubungan dengan pihak ketiga sesuai wewenang yang diberikan.
 4. Melaksanakan rencana kerja dan anggaran serta melaporkan hasilnya pada pengurus dalam bentuk Kinerja Kopectel.

6. Manajer Administrasi dan Keuangan

Tugas-tugas pokok Manajer Administrasi dan keuangan sebagai berikut.

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran bidang administrasi dan keuangan.
- b. Mengelola Administrasi Keanggotaan, kepegawaian, dan kesekretariatan.
- c. Mengelola perbendaharaan dan hutang piutang usaha.
- d. Mengelola akuntansi dan anggaran.

7. Manajer Perdagangan Umum

Tugas-tugas pokok Manager Perdagangan Umum sebagai berikut.

- a. Menusun dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran bidang perdagangan umum.
- b. Mengelola usaha perdagangan umum, meliputi barang teknik, barang umum dan properti.

8. Manajer Usaha Jasa

Tugas-tugas pokok Manajer Usaha Jasa sebagai berikut.

- a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran bidang usaha jasa.
- b. Mengelola usaha-usaha jasa antara lain: Jasa Konstruksi, Mekanikal Elektrikal, Instalatir, Wartel dan Collecting Agen, simpan pinjam, Pemeliharaan, Transportasi, tenaga kerja, percetakan dan foto copy, iklan dan hiburan.

9. Bagian Administrasi dan Sekretariat

Tugas-tugas pokok Bagian administrasi dan Sekretariat sebagai berikut.

- a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran bagian Administrasi dan Sekretariat.
- b. Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian.
- c. Menyelenggarakan Administrasi Kesekretariatan.
- d. Menyelenggarakan Administrasi keanggotaan Kopectel, Jember.
- e. Lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan Administrasi dan Sekretariat.

10. Bagian perbendaharaan

Tugas-tugas pokok Bagian Perbendaharaan Sebagai Berikut.

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran bagian perbendaharaan.
- b. Memferifikasi/memproses bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas.
- c. Mengeluarkan dan menerima uang/giral atas persetujuan Fiatur.
- d. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran kas.
- e. Membuat Rekonsiliasi Bank.
- f. Mengawasi utang piutang usaha Kopectel Jember.
- g. Membuat laporan Cash Flow secara periodik.
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan perpajakan Kopectel Jember;
- i. Lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan Perbendaharaan.

11. Bagian Akuntansi dan Anggaran

Tugas-tugas pokok bagian Akuntansi dan Anggaran sebagai berikut.

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

12. Unit Perdagangan Barang Teknik

Tugas-tugas pokok Unit Perdagangan Barang Teknik sebagai berikut.

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

13. Unit Properti

Tugas-tugas unit properti sebagai berikut.

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

14. Unit Perdagangan Barang Umum

Tugas-tugas pokok Unit Perdagangan Barang Umum sebagai berikut.

- a. Menyusun dan melaksanakan Rencana kerja dan Anggaran Unit perdagangan Barang umum.
- b. Mengelola perdagangan peralatan kantor, peralatan kerja/ pegawai, alat tulis Kantor dan barang umum lainnya.
- c. Lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan perdagangan barang umum.

15. Unit Instalatir

Tugas-tugas pokok unit Instalatir sebagai berikut.

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

16. Unit Jasa Kontruksi

Tugas-tugas pokok Unit Jasa Kontruksi sebagai berikut.

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

17. Unit Jasa Mechanical Electrical

Tugas-tugas pokok unit Jasa Mechanical Electrical sebagai berikut.

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

18. Unit Transportasi

Tugas-tugas pokok unit Trasportasi sebagai berikut.

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

19. Unit Wartel dan Collecting Agen

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

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

20. Unit Simpan Pinjam

Tugas-tugas pokok unit Simpan Pinjam sebagai berikut.

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

21. Unit Perbaikan dan Pemeliharaan

Tugas-tugas pokok unit Perbaikan dan pemeliharaan.

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran unit perbaikan dan pemeliharaan.
- b. Mengelola usaha jasa perbaikan/pemeliharaan peralatan kantor, dan perbaikan lainnya.
- c. Lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan unit perbaikan dan pemeliharaan.

22. Unit Tenaga Kerja

Tugas-tugas pokok unit Tenaga Kerja sebagai berikut.

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

23. Unit Iklan dan Hiburan

Tugas-tugas pokok unit Iklan dan Hiburan sebagai berikut.

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

3.2.1 Keanggotaan

Anggota koperasi ini terdiri dari pegawai aktif atau dinas dan anggota satpam, masing-masing anggota tersebut mempunyai hak dan kewajiban yang sama dalam memajukan perkembangan koperasi. Sebelum dikeluarkannya SK Kepala Divisi Regional V Jatim Nomor K .1307/ HK 250 / R E 5-150 / 1996 Tanggal 7 Maret 1996, anggota pensiunan masuk sebagai anggota Koperasi Pegawai Telkom, tetapi kemudian dengan dikeluarkannya SK tersebut maka anggota pensiunan mempunyai wadah organisasi sendiri yaitu Persatuan Pensiunan Telkom (P2 Tel). Disana mereka mengelola organisasi dan koperasi sendiri dan mempunyai AD dan ART sendiri. Pemisahan ini dimulai sejak tanggal 26 November 1996 berdasarkan rapat anggota pensiunan Telkom Jember Tanggal 22 November 1996, dengan tujuan agar para pensiunan dapat mengembangkan diri melalui wadah organisasi milik mereka sendiri. Jumlah anggota dan perkembangannya dalam dua tahun terakhir seperti terlihat pada tabel 3.1.

Tabel 3.1 Jumlah dan perkembangan anggota Kopegtel Jember Tahun 1998-1999

No	Tahun	Jumlah anggota Kopegtel Jember (orang)
1.	1998	276
2.	1999	288

Sumber : Kopegtel Jember, Februari 2000

Berkurang atau bertambahnya jumlah anggota Kopegtel sangat ditentukan oleh jumlah karyawan itu sendiri yang disebabkan oleh beberapa hal, antara lain yaitu:

mutasi keluar daerah, pensiun, pindahnya karyawan dari luar kota ke Jember dan ada karyawan yang meninggal dunia.

3.2.2 Personalia Koperasi Pegawai Telekomunikasi

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 Kopeptel Jember dimana tenaga kerja merupakan salah satu faktor yang utama.

A. Tenaga kerja

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

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

c. Tenaga Kerja Koperasi

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

B. Jumlah Tenaga Kerja

Jumlah tenaga kerja Kopeptel Jember sampai bulan Agustus 2000 sebanyak 216 orang yang terdiri dari.

- a. Pengurus kopeptel, berjumlah 3 orang terdiri dari : Ketua 1 orang, sekretaris satu orang, Bendahara 1 orang;

- b. Badan pengawas Kopegtel berjumlah lima orang yang terdiri dari seorang koordinator dan 4 orang anggota ;
- c. Karyawan Kopegtel, berjumlah 185 orang dengan perincian sebagai berikut:
1. Bagian administrasi, berjumlah 21 orang karyawan terdiri dari.
 - a. Bagian administrasi dan sekretariat : 3 orang
 - b. Bagian Akuntansi : 3 orang
 - c. Bagian jasa telekomunikasi : 2 orang
 - d. Bagian perdagangan umum : 3 orang
 - e. Jasa konstruksi : 5 orang
 - f. Jasa umum : 2 orang
 - g. Unit Penanggal IKR / G : 2 orang
 - h. Unit Caraka : 1 orang
 2. Unit wartel, berjumlah 49 orang karyawan dengan perincian sebagai berikut.
 - a. Wartel Jember I : 8 orang
 - b. Wartel Tanggul, dan Ambulu masing-masing : 5 orang
 - c. Wartel Jember II, Jenggawah, Kalisat, Sukowono, Balung, Rambipuji, Sempolan, Arjasa, serta Puger masing-masing : 3 orang
 - d. Wartel Kencong : 4 orang
 3. Bagian Call Coin : 4 orang
 4. Bagian Poliklinik 7 orang dengan perincian sebagai berikut:
 - a. Apoteker : 1 orang
 - b. Asisten Apoteker : 4 orang
 - c. Administrasi : 1 orang
 - d. Expenditur : 1 orang
 5. Dinas Telkom (108) area pelayanan umum ada 104 orang

3.3 Kegiatan Pokok

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

3.3.1 Unit Usaha Pertokoan dan Percetakan

Dalam rangka menangani kebutuhan peralatan kantor Kopegtel membuka unit usaha pertokoan yang menyediakan Alat Tulis Kantor (ATK), kebutuhan komputer, Kartu Telepon Magnetik (KTM) yang dijual khusus di Kabupaten Jember, Alat tulis-menulis dan dan kebutuhan sekolah, serta jasa foto kopy dan penjilidan. Usaha ini selain melayani kebutuhan pegawai dilingkungan Kandatel Jember, juga melayani masyarakat umum. Harga barang ditetapkan dengan harga yang berlaku dipasar, sehingga harga ditoko ini tidak terlalu tinggi atau terlalu rendah. Pembelian oleh masyarakat dilakukan masyarakat dengan tunai, berbeda dengan pegawai Kandatel Jember yang bisa dilakukan dengan tunai maupun kredit yang akan dicatat sebagai piutang barang.

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

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

3.3.2 Unit Usaha Tenaga Kerja

Unit usaha tenaga kerja menyediakan Tenaga Lepas Harian (TLH). Tenaga lepas harian ini merupakan usaha yang dikelola Kopegtel dalam rangka menyediakan



tenaga kerja Kandatel Jember untuk kebutuhan pekerjaan di Kandatel Jember. Tetapi sejak Tanggal 3 Januari 2000 TLH menjadi karyawan tetap Kopegtel, yang mendapat gaji tetap setiap bulan. Didalam melakukan aktivitasnya TLH ini dapat bekerja lebih dari jam kerja dengan tambahan uang lembur.

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

3.3.3 Unit Usaha Wartel

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

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

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

Untuk pendapatan diatas Rp. 3.000.000,- Kopegtel menerima hasil 20% dan PT. Telkom menerima 80% atau dengan perbandingan 2:8.

Dari 11 wartel yang dikelola untuk wartel Jember, Tanggul dan Kencong menunjukkan perkembangan yang semakin meingkat hal ini dapat ditunjukkan dari jumlah pendapatan sharing rata-rata tiap bulan pada tahun 1999 untuk wartel Jember sebesar Rp. 6.000.000,- untuk Tanggul sebesar Rp. 3.450.000,- dan untuk Kencong sebesar Rp. 3.100.000,-. Sedangkan untuk wartel yang baru dioperasikan dalam satu periode inimenunjukkan keberhasilan yang memuaskan.

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

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

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

3.3.4 Unit Usaha Pengantaran Telegram (Caraka)

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

3.3.5 Unit Usaha Pemasaran dan Pasang baru

Unit usaha pemasaran dan pasang baru adalah unit usaha yang bergerak dibidang usaha memasarkan dan memasang sarana telekomonikasi seperti telepon rumah tangga, Pesawat Telepon Umum Swalayan (PTUS), seperti wartel dan kiospon

juga pemasaran telepon umum tunggu langsung (TUTL). Dalam hal ini Kopegtel bekerja sama dengan PT. Telkom dalam hal administrasi, pelanggan berurusan dengan PT. Telkom sedangkan dalam pembayarannya di kasir Kopegtel. Dalam hal pemasangan TUTL pembegian hasil antara pemilik pesawat TUTL dengan PT. Telkom adalah sebesar 70% untuk PT. Telkom dan 30% untuk pemilik.

3.3.6 Unit Usaha Simpan Pinjam

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

a. Simpanan anggota

Menurut anggaran dasar Kopegtel ada 3 jenis simpanan anggota yaitu : simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan mana suka. Simpanan pokok ditentukan dengan anggota harus membayar simpanan wajib setiap bulan dengan cara dipotong gaji. Saat ini simpanan wajib yang ditetapkan Kopegtel untuk anggota aktif atau dinas sebesar Rp.30.000,- sedangkan untuk anggota satpam Rp.10.000,- disamping simpanan pokok ada pula simpanan manasuka atau sukarela jumlahnya minimal Rp.5000,-. Pada Koperasi pegawai Telekomunikasi kesadaran anggota untuk menabung tampak sangat tinggi hal ini dapat ditunjukkan oleh banyaknya anggota yang mengajukan permohonan kesediaan dipotong gaji perbulannya sebagai simpanan manasuka. Potensi tabungan manasuka dalam bentuk potongan ini sangat besar. Hal ini terbukti dari banyaknya animo menabung dan jumlah tabungan yang terus mengalami peningkatan. Baik simpanan pokok maupun wajib tidak dapat diambil kembali oleh anggota selama masih menjadi anggota, sehingga bagi koperasi termasuk modal sendiri lain halnya dengan simpanan manasuka yang dapat diambil sewaktu-waktu atau setiap saat sehingga merupakan modal asing bagi koperasi.

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

Tabel 3.2 Perkembangan simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan manasuka Kopegtel Jember Tahun 1998 – 1999 (dalam Rp.)

No	Tahun	Simpanan pokok	Simpanan Wajib	Simpanan Manasuka
1.	1998	2.759.000	303.135.593	38.070.034
2.	1999	3.231.000	349.655.766	80.251.878

Sumber: Kopegtel Jember, Agustus 1999.

b. Pinjaman Kopegtel

Kopegtel Jember melayani dua jenis pinjaman bagi anggota yaitu pinjaman uang dan pembelian kredit barang. Piutang uang dibedakan menjadi 3 yaitu.

a. Piutang Khusus

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

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

b. Piutang Utama

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

c. Piutang Insidental

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

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

- a. Untuk angsuran 1-5 kali, perhitungannya adalah harga pokok dan bunga dijadikan satu ;
- b. Untuk angsuran 6 kali perhitungannya adalah harga pokok dan bunga dihitung secara terpisah

3.4 Kegiatan Pada Pelaksanaan Administrasi Bagian Pengeluaran dan Penerimaan Kas

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

V. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

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

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

5.2 Saran – saran

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

1. Hendaknya para pegawai Kopegtel bekerja dengan penuh ketelitian agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan dalam pembukuan maupun dalam pelaksanaan tugas yang lain.
2. Hendaknya di Kopegtel tetap mempertahankan kebiasaan menyusun rencana kerja untuk kepentingan pencapaian tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang.
3. Akhirnya secara berkala diperlukan pengawasan dengan pemeriksaan secara periodik terhadap berbagai transaksi perusahaan untuk pelaksanaan administrasi keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan Zaki, 1993. **Intermediate Accounting**, Yogyakarta, STIE YKPN.
- K. Indriyo, 1991. **Manajemen Akuntansi**, Edisi I, Yogyakarta, BPFE.
- M. Mulyadi, 1992. **Akutansi biaya**, Edisi refisi, Yogyakarta, BPFE.
- Munawir S., 1995. **Analisa Laporan Keuangan**, Edisi I, Yogyakarta, Liberty.
- Sigit Soehardi, 1990, **Asas-asas Akutansi**, Edisi I, Yogyakarta, BPFE.
- Suwandi Ima, 1993. **Koperasi Organisasi Ekonomi Yang Berwatak Sosial**, Jakarta, Bharata Arya.
- The Liang Gie, 1994. **Administrasi Perkantoran Modern**, Yogyakarta, Nur Cahaya
- Yusuf Hariono Al, 1994. **Dasar-dasar Akuntansi Jilid I**, Edisi III, Yogyakarta, Liberty.

JADWAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA NYATA PADA
KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM (KOPEGTEL) JEMBER

NAMA : SUFIA ROHAYATI
NIM : 970803102116
PRAGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN

No	Tanggal	Kegiatan PKN
1.	10 Juli 2000	Pembukaan PKN, penorimaan dan pengenalan mahasiswa PKN dengan karyawan Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.
2.	11 Juli 2000	Menerima penjelasan tentang pendirian wartel, membantu pelayanan pengunjukan Telegram
3.	12 Juli 2000	Menerima penjelasan tentang Administrasi simpan pinjam, membantu membuat jurnal untuk setoran wartel
4.	13 Juli 2000	Menerima penjelasan tentang pengadaan tenaga kerja Membantu membuat jurnal untuk setoran dari unit pertokoan yaitu dari penjualan ATK.
5.	14 Juli 2000	Menerima penjelasan tentang tugas-tugas dari bagian TUTL /KTM Membantu mengisi nota penjualan
6.	17 Juli 2000	Menerima penjelasan tentang tugas-tugas dari bagian kasir, membantu mencatat penerimaan dan pengeluaran Bank pada buku agenda kasir
7.	18 Juli 2000	Menerima penjelasan tentang tugas-tugas dari unit instalatir JARKAB Membantu mencatat pengeluaran dan penerimaan Bank pada buku agenda kasir
8.	19 Juli 2000	Membantu membuat jurnal untuk setoran wartel Membantu pengetikan berita acara penyerahan KTM kepada CV. Arga Wijaya


9.	20 Juli 2000	Menerima penjelasan mengenai gambaran umum dan struktur organisasi Kopegtel Jember
10.	21 Juli 2000	Membantu mencatat permintaan barang dari lingkungan Kandatel pada bukti penjualan mempelajari administrasi penagihan untuk Kandatel
11.	24 Juli 2000	Menerima penjelasan tentang tugas-tugas dari bagian akuntansi Membantu mencatat pembelian ATK ke buku pembelian
12.	25 Juli 2000	Membantu mencatat penjualan tunai ATK ke daftar penjualan ATK
13.	26 Juli 2000	Membantu membuat Bukti Penerimaan Kas untuk setoran dari unit pertokoan Membantu dalam Cross Check antara laporan yang dibuat oleh kasir dan bagian akuntansi
14.	27 Juli 2000	Membantu dalam Cross Check antara laporan yang dibuat oleh kasir dan bagian akuntansi
15.	28 Juli 2000	Membantu mencatat pengeluaran Bank untuk pembayaran pembelian ATK ke buku agenda kasir Membantu membuat daftar tagihan untuk penjualan ATK ke Kandatel
16.	31 Juli 2000	Membantu membuat faktur penjualan untuk CV. Arga Wijaya Membantu mencatat penerimaan Bank ke buku agenda kasir
17.	1 Agustus 2000	Membantu mencatat penjualan ATK ke buku penjualan Membantu mencatat penjualan tunai ATK ke daftar penjualan tunai ATK
18.	2 Agustus 2000	Konsultasi akhir pada bagian yang akan dijadikan bahan laporan PKN
19.	3 Agustus 2000	Melengkapi formulir, berkas dan surat-surat yang mendukung laporan
20.	4 Agustus 2000	Penutupan PKN oleh Dosen Pembimbing


Jember, 7 Agustus 2000

Mengetahui
Kepala Administrasi



Herlin Dwi M.

 <p>KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER Jl. PB. Sudirman No. 7, Jember 68118 Telp. (0331) 465345 - 423466 Fax. (0331) 424290 Badan Hukum No. 36/BH/II/26/70 30-12-1970</p>	BUKTI PENGELUARAN KAS	No.
		Tgl.
RUPIAH		
KAS/BANK	KETERANGAN	JUMLAH
	JUMLAH DEBIT / KREDIT KAS / BANK	
Mengetahui / Setuju Manager / Bendahara	Kasir	Penerima / Penyotor

 <p>KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER Jl. PB. Sudirman No. 7 Jember 68118 Telp. (0331) 465345 - 423466 Fax. (0331) 424290 Badan Hukum No. 36/BBH/26/70.30-12-1976</p>		<p>BUKTI PENERIMAAN KAS</p>		No.
<p>RUPIAH</p>				Tgl.
KAS/BANK	KETERANGAN			JUMLAH
<p>JUMLAH DEBIT / KREDIT KAS / BANK</p>				
<p>Mengetahui / Setuju Manager / Bendahara</p>		<p>Kasir</p>		<p>Penerima / Penyeter</p>

JEMBER

KOPEGTEL JEMBER
JURNAL TRANSAKSI

NO. BUKTI : 921 /KAS/BANK/MEHGAAP
TANGGAL : 19 Juli 00

NO. PERK.	U R A I A N	DEBET (RUPIAH)	KREDIT (RUPIAH)

Diperiksa.

Dibuat oleh,

JEMBER

UNIVERSITAS



Nomor : 0817/PT.32.H5.FE/N5/2000

Jember, Maret 2000

Lampiran : -

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

Kepada

Yth. Pimpinan Kopegtel Camar

Jl. PB. Sudirman No. 7

di Jember

Dengan hormat,

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

Sehubungan hal tersebut, kami mengharap kesediaan instansi/ perusahaan yang Bapak pimpin untuk menjadi tempat pelaksanaan PKN.



Nama	NIM	Program Studi
1. Almi Murhayati	97 - 014	Adm. Keuangan
2. Sufia Rohayati	97 - 116	Adm. keuangan
3. Siti Rakhmawati	97 - 158	Adm. Keuangan

Rencana pelaksanaan PKN pada bulan Juli 2000, selama 144 jam efektif.

Kami sangat mengherapkan jawaban atas permohonan ini dan bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

Demikian atas permohonan kami. Atas perhatian dan permohonan kami sampaikan terima kasih.

Dekan
Dekan I
Sunarti Sudjak
30 368 797



Nomor : 081/PT.32.H5.FE/N5/2000

Jember, Maret 2000

Lampiran : -

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

Kepada

Yth. Pimpinan Kopegtel Camar

Jl. PB. Sudirman No. 7

di Jember

Dengan hormat,

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

Sehubungan hal tersebut, kami mengharap kesediaan instansi/ perusahaan yang Bapak pimpin untuk menjadi tempat pelaksanaan PKN.

Nama	NIM	Program Studi
1. Almi Nurhayati	97 - 014	Adm. Keuangan
2. Sufia Rohayati	97 - 116	Adm. keuangan
3. Siti Rakhmawati	97 - 158	Adm. Keuangan

Rencana pelaksanaan PKN pada bulan Juli 2000, selama 144 jam efektif.

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan ini dan bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

Demikian atas permohonan kami. Atas perhatian dan permohonan kami sampaikan terima kasih.

Dekan
Dekan I
Sunartini Sudjak
30 368 797



KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER
 (KOPEGTEL JEMBER)

Agen Penjualan :

Jl. PB. Sudirman 7 Telp. (0331) 85345 - 65158
 Fax. (0331) 83321 JEMBER
 BH. 36/BH./II/26/70 30-12-1970

NOTA PENJUALAN DAN KOMISI KARTU TELEPON UMUM

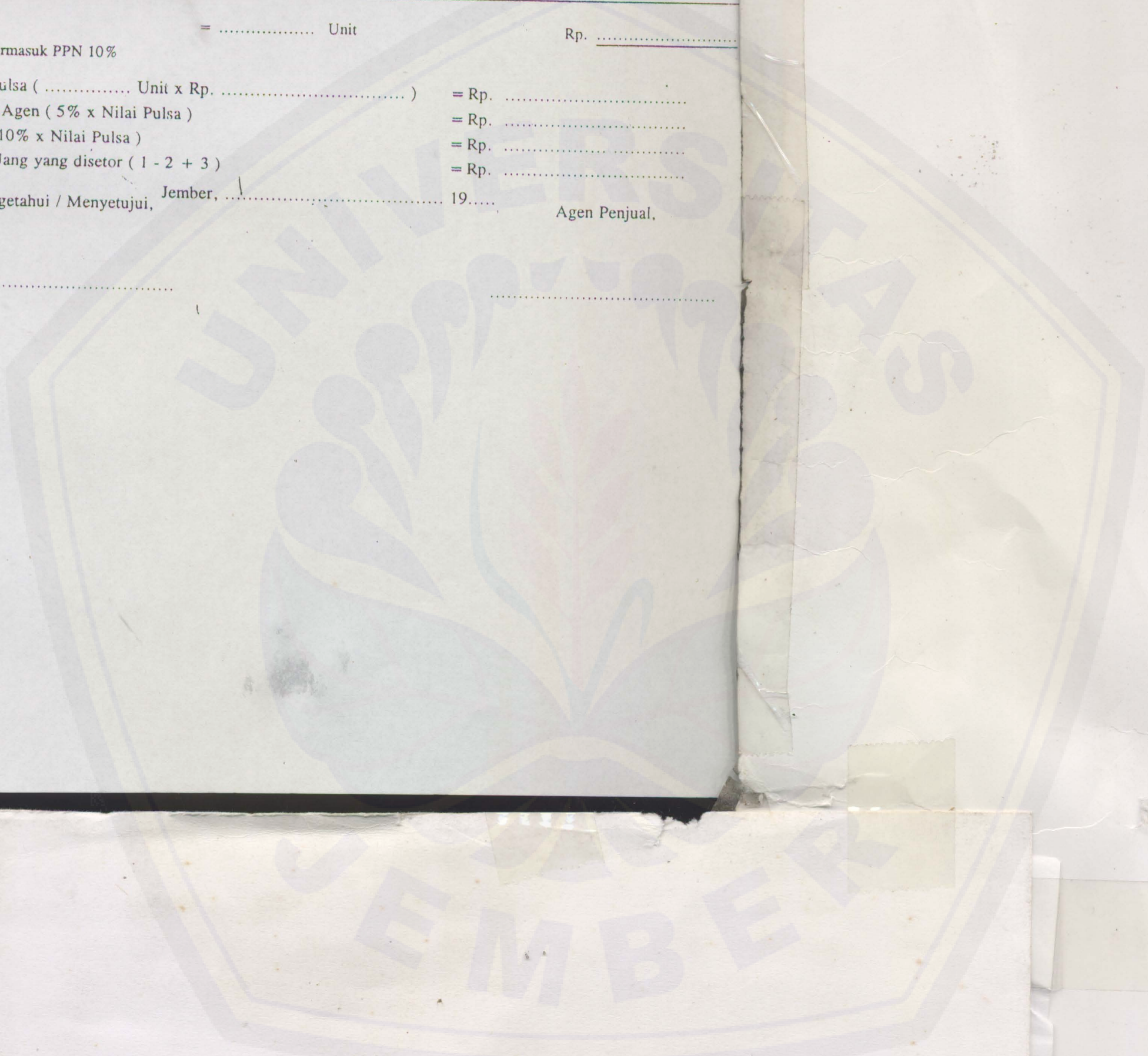
No.	Lbr.	Unit	Jumlah	Unit @ Rp	Rp.
.....	20	Unit	Jumlah	Unit @ Rp	Rp.
.....	60	Unit	Jumlah	Unit @ Rp	Rp.
.....	80	Unit	Jumlah	Unit @ Rp	Rp.
.....	100	Unit	Jumlah	Unit @ Rp	Rp.
.....	140	Unit	Jumlah	Unit @ Rp	Rp.
.....	280	Unit	Jumlah	Unit @ Rp	Rp.
.....	400	Unit	Jumlah	Unit @ Rp	Rp.
.....	680	Unit	Jumlah	Unit @ Rp	Rp.

TOTAL = Unit Rp.

*) Sudah termasuk PPN 10%

- 1. Nilai Pulsa (..... Unit x Rp.) = Rp.
- 2. Komisi Agen (5% x Nilai Pulsa) = Rp.
- 3. PPN (10% x Nilai Pulsa) = Rp.
- 4. Total Uang yang disetor (1 - 2 + 3) = Rp.

Mengetahui / Menyetujui, Jember, 19..... Agen Penjual,



BON PEMBERIAN BARANG-BARANG

Gudang di

No.

Untuk keperluan : 1)

No. Indeks	NAMA BARANG	Banyaknya

Disetujui,
Kktp./Kst.

....., 19....
Untuk Penerimaan :

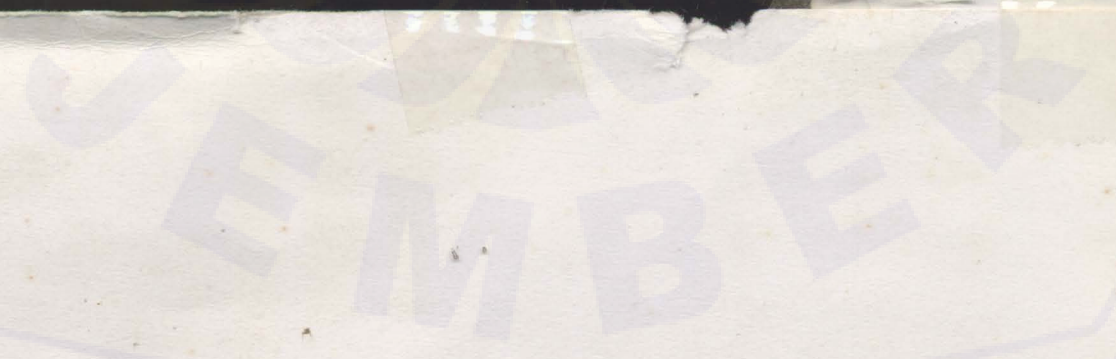
(Tl.).....

(Tl.).....

Nama (.....)

Nama (.....)

1). Keperluan barang-barang harus diterangkan dengan jelas



KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Sufia Rohayati
 Nomor Mahasiswa : 970803102116
 Program Pendidikan : Administrasi Keuangan / Manajemen
 Program Studi : Adm. Keuangan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi pada Penerimaan dan Pengeluaran Kas di Koperasi Pegawai Telkom (Kopegtel) Jember
 Pembimbing : Dra. Sebastiana V., M. Kes
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d. 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	7-07-00	Proposal P.K.A. dan Revisi	1
2	8-07-00	Proposal P.K.A. Acc	2
3	2-09-00	BAB II Penjelasan Hg Adm. Koperasi	3
4	15-09-00	BAB II Penjelasan mengenai Struktur Organisasi yang lebih jelas	4
5			5
6	28-09-00	BAB II Sumber data pada Tabel	6
7	29-09-00	BAB II Revisi Kup Tabel Penerimaan serta Pengeluaran Kas	7
8			8
9	5-10-00	BAB II BAB II pembetulan dan pem. bahan penjelasan kualitatif	9
10			10
11	14-10-00	Acc Revisi. Tawijika.	11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24