

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
AKUNTANSI SIMPAN PINJAM PADA
KOPERASI TELEKOMUNIKASI
DI LUMAJANG



Oleh :

Ryo Mey Martino

NIM : 970803102312 / AK

Tarikh

17/07/01

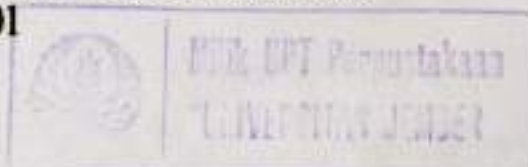
No. 1

162.020516

5
Klass
658.1511
MAR
01

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001



JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

AKUNTANSI SIMPAN PINJAM PADA KOPERASI
PT. TELEKOMUNIKASI DI LUMAJANG

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

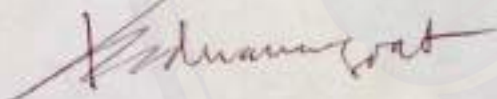
Nama : Ryo Mey Martino
N. I. M. : 97 - 312
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



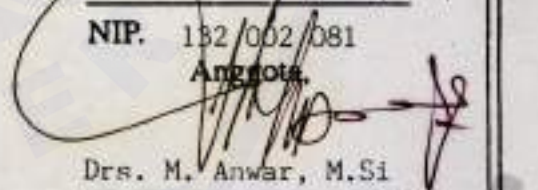
Drs. K. Indraningrat, M.Si
NIP. 131 832 337



Sekretaris,

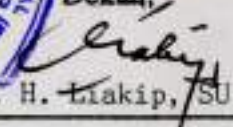


Dra. Ririn Irma D., AK, M.Si
NIP. 132/002/081
Anggota



Drs. M. Anwar, M.Si
NIP. 131 759 767

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



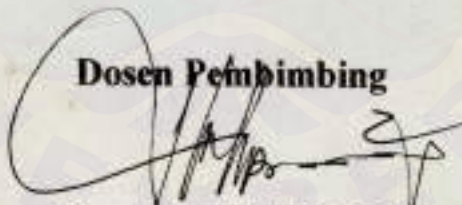
Drs. H. Liakip, SU
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : RYO MEY MARTINO
NIM : 970803102312
FAKULTAS : EKONOMI
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDY : ADMINISTRASI KEUANGAN
JUDUL LAPORAN : AKUNTANSI SIMPAN PINJAM
KOPERASI PT.TELEKOMUNIKASI DI
LUMAJANG

JEMBER, SEPTEMBER 2000
LAPORAN PRAKTEK KERJA
Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. M. ANWAR, MS

Nip. 131 759 767

MOTTO :

- " Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. Dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan " (QS : Al Mujaadalah : 11)*
- " Sekiranya lautan tinta untuk (menulis) kalimat-kalimat Tuhan-Ku, sesungguhnya habistah lautan itu sebelum habis (ditulis) kalimat-kalimat Tuhan-Ku, meskipun Kami datangkan tambahan sebanyak itu (pula) " (QS : Al - Kahfi : 109).*
- " Barang siapa menghendaki dunia, maka wajib atasnya untuk mengetahui ilmunya, dan barang siapa yang menghendaki kebahagiaan akhirat, maka wajib baginya untuk mengetahui ilmunya " (Al Hadist).*

Laporan Praktek Kerja Nyata ini Kupersembahkan untuk :

- *Ayahanda dan Ibunda tercinta dengan segala ketulusan, kesabaran, dan pengorbanannya yang telah membesarkan, mendidik, dan membimbingku dengan belaian kasih sayang, serta tiada sunyi akan do'a demi keberhasilanku.*
- *Adikku tersayang Rafika, Rizal, dan Rian yang telah memberiku bantuan, dorongan dan semangat.*
- *Dan seseorang yang selalu mendampingi "Yuyun".*
- *Semua yang ada di KOPEGTEL CAMAR Lumajang Pak Ari, Mas Arief, Mas Robi, Mas Bondan, Mas Budi, Pak Solikin, Mbak Nurul, Mbak Dian, Mbak Ruroh, dan Mbak Sari terima kasih atas bantuan dan rasa persaudaraannya.*
- *Rekan-rekan AK - GP '97 yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.*
- *Almamater tercinta Universitas Jember.*
- *Agama, Bangsa dan Negaraku.*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangannya walaupun dalam penyajiannya telah diusahakan sebaik mungkin. Hal ini karena keterbatasan kemampuan dan bekal pengetahuan yang penulis miliki. Laporan ini diharapkan nantinya dapat membantu mengembangkan dan menerapkan kembali pengetahuan yang telah diperoleh selama kegiatan Praker Kerja Nyata.

Penulisan laporan ini tidak akan dapat berhasil dengan baik tanpa adanya bimbingan dari pihak-pihak lain. Penulis dengan segala kerendahan hati menghaturkan ucapan terima kasih atas segala bimbingannya Kepada :

1. Bapak Drs. Ali Akib selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, selaku Program Studi Administrasi Keuangan,
3. Bapak Drs. M. Anwar MS, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga terselesaikan laporan ini,
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Ekonomi Jember yang telah mengasuh, membimbing dan memberikan ilmu pengetahuan selama selama kami menjadi mahasiswa.
5. Seluruh staf karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
6. Bapak Ari Rohman, selaku Manajer Koperasi Pegawai PT. Telekomunikasi (KOPEGTEL) Lumajang yang telah banyak memberikan

pengarahan dan petunjuk kepada penulis dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata,

7. Karyawan Koperasi Pegawai PT. Telekomunikasi (KOPEGTEL) Lumajang, Mas Arief, Mas Robi, Mas Bondan, Mas Budi, Mbak Nurul, Mbak Dian, dan Mbak Ruroh, terima kasih atas bimbingannya,
8. Kedua Orang Tuaku, adik-adikku, dan yang telah banyak mendorong sehingga terselesaikannya perkuliahan dengan baik,
9. Rekan-rekan mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah banyak membantu memberikan sumbangan pemikiran dan dukungan moral demi terselesaikannya laporan ini,
10. Segenap pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang turut membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung,

Akhirnya penulis hanya bisa berharap semoga laporan ini akan bermanfaat bagi perkembangan Ilmu Pengetahuan di Indonesia. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan oleh karena itu kritik dan saran sangat penulis harapkan guna lebih memperbaiki dan menyempurnakan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Jember, Agustus 2000

Penulis

DAFTAR ISI

	Hal.
Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan.....	ii
Halaman Motto	iii
Halaman Persembahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar isi.....	vii
Daftar Tabel	ix
Daftar gambar	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar belakang.....	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan PKN.....	4
1.2.1. Tujuan PKN.....	4
1.2.2. Kegunaan PKN	5
1.3. Objek dan Jangka Waktu PKN	5
1.3.1. Objek PKN	5
1.3.2. Jangka Waktu PKN.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1. Pengertian Sistem Akuntansi.....	7
2.1.1. Proses Akuntansi	9
2.2. Sumber Keuangan Koperasi.....	12
2.3. Pengertian Kredit.....	13
2.4. Jenis-jenis Kredit	14
2.5. Prinsip-Prinsip Pengkreditan.....	15

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Latar Belakang Sejarah	19
3.2. Struktur Organisasi.....	21
3.2.1. Keanggotaan.....	29
3.2.2. Personalia Perusahaan.....	30
3.3. Kegiatan Pokok	32
3.3.1. Unit Usaha Pertokoan	33
3.3.2. Unit Usaha Tenaga Kerja	33
3.3.3. Unit Usaha Wartel.....	34
3.3.4. Unit Usaha Pengantaran Telegram	35
3.3.5. Unit Usaha Instalatir dan PSB.....	35
3.3.6. Unit Usaha Simpan Pinjam.....	35
3.3.7. Simpanan Anggota.....	35

BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

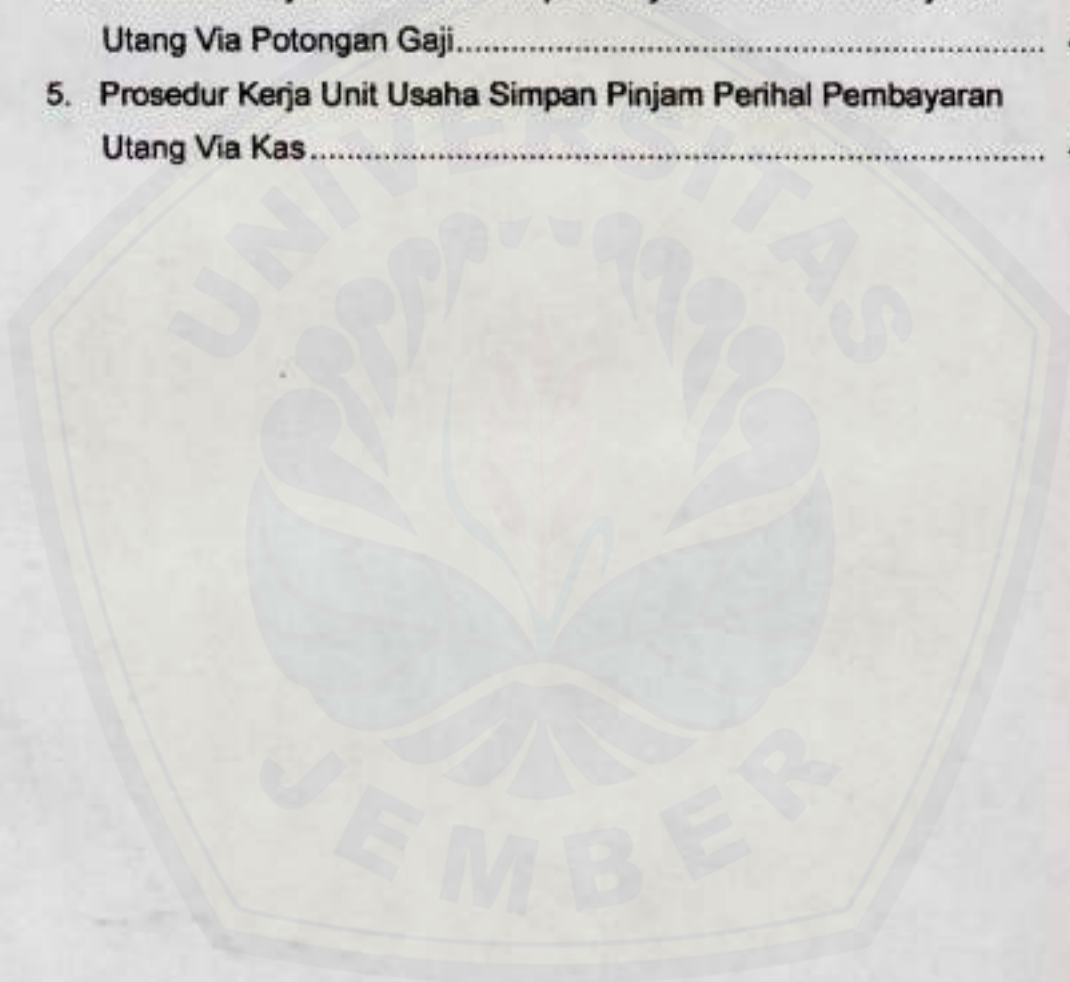
4.1. Prosedur Kerja Unit Usaha Simpan Pinjam dan Hubungannya dengan bidang lain yang terkait	42
4.1.1. Prosedur Permohonan Pinjaman Kepada Anggota yang Akan Mengajukan Pinjaman	51
4.1.2. Prosedur Pengisian Bukti Pengeluaran Kas apa bila ada yang ingin Merealisasikan Pinjamannya	54
4.1.3. Prosedur pengisian Bukti Penerimaan Kas dan Kartu Kredit Anggota apabila ada yang akan membayar angsuran Pinjamannya.....	56
4.1.4. Prosedur Pengisian Kartu Pinjaman Anggota apa bila ada Anggota yang Membayar angsuran.....	58
4.1.5. Prosedur Pengisian Daftar Potongan Bulanan	61
4.1.6. Prosedur Pengisian Kitir Potongan.....	63

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan	64
Daftar Pustaka	66
Lampiran	

DAFTAR GAMBAR

	Hal.
1. Proses Akuntansi.....	11
2. Struktur Organisasi KOPEGTEL Lumajang	23
3. Prosedur Pencairan Pinjaman KOPEGTEL Lumajang.....	43
4. Prosedur Kerja Unit Usaha Simpan Pinjam Perihal Pembayaran Utang Via Potongan Gaji.....	47
5. Prosedur Kerja Unit Usaha Simpan Pinjam Perihal Pembayaran Utang Via Kas.....	49



DAFTAR TABEL

	Hal.
1. Jumlah Perkembangan Anggota KOPEGTEL, Lumajang.....	30
2. Jumlah Tenaga KOPEGTEL Lumajang.....	32
3. Perkembangan Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Simpanan Mana suka dan Simpanan Wajib Pinjam pada KOPEGTEL Lumajang	37
4. Perkembangan Permodalan dan Keuangan KOPEGTEL Lumajang	40
5. Formulir Permohonan Pinjaman.....	53
6. Bukti Pengeluaran Kas, KOPEGTEL Lumajang	55
7. Bukti Penerimaan Kas.....	57
8. Kartu Kredit Anggota.....	59
9. Daftar Potongan Anggota Aktif dan Pensiunan	62
10. Kitir Potongan KOPEGTEL Lumajang	64

BAB I PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG PEMILIHAN JUDUL.

Dalam pembangunan di Indonesia ada tiga pelaku ekonomi yaitu Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha milik Swasta dan Badan Usaha Milik Koperasi. Ketiga pelaku ekonomi tersebut diharapkan dapat bekerja sama dan berkembang sejajar, setaraf dan sederajat karena satu dengan yang lainnya saling berkaitan untuk memperkokoh perekonomian bangsa.

Undang-undang Dasar 1945 pasal 33 ayat 1 menyatakan bahwa perekonomian bangsa disusun sebagai usaha bersama atas asas kekeluargaan. Penjelasan Pasal 33 antara lain menyatakan bahwa kemakmuran rakyat atau masyarakatlah yang diutamakan bukan kemakmuran perseorangan, dan bentuk perusahaan seperti itu adalah Koperasi sebagai perekonomian nasional (UUD 1945, penjelasan pasal 33).

Memperhatikan kedudukan Koperasi di atas, maka peranan koperasi penting di dalam menumbuhkembangkan potensi rakyat serta dalam mewujudkan demokrasi ekonomi yang mempunyai ciri-ciri demokrasi, kebersamaan, kekeluargaan dan keterbukaan. Oleh karena itu, pembangunan koperasi merupakan tugas dan tanggung jawab bersama antara rakyat dan pemerintah, yang harus dilaksanakan dalam rangka menumbuhkan kemajuan dan kemandirian manusia dan masyarakat Indonesia.

Dalam rangka pelaksanaan pembangunan sektor koperasi, antara lain diterbitkan UU No. 25 tahun 1992 tentang perekonomian fungsi dan peranan koperasi sebagai berikut :

1. Membangun dan mengembangkan potensi kemampuan ekonomi anggotannya pada khususnya dan masyarakat pada umumnya dan untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi.
2. Berperan serta aktif dalam usaha mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
3. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko gurunya
4. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang berusaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

Pengembangan koperasi perlu ditingkatkan sehingga semakin berperan dalam perekonomian nasional. Pengembangannya perlu diarahkan agar koperasi benar-benar menerapkan prinsip usaha koperasi dan kaidah usaha ekonomi yang mantap, demokrasi, otonom dan berwatak sosial.

Menurut Undang-Undang di atas, Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan. Namun

demikian koperasi belum mewujudkan peranannya didalam perekonomian Indonesia. Apalagi jika dikaji lebih mendalam banyak masalah-masalah yang sering menjadi kendala sehingga koperasi belum berhasil mencapai sasarnya. Masalah-masalah tersebut diantaranya (Panji Anoraga dan Ninik Widiati, 1992:27):

1. Kurang tersedianya tenaga profesional guna penanganan koperasi secara baik.
2. Tidak cukup informasi yang diperlukan.
3. Kurangnya kebutuhan akan modal.
4. Pelaksanaan kegiatan usaha secara lebih administratif.

Menghadapi permasalahan tersebut usaha yang diperlukan oleh koperasi meliputi usaha koordinasi dari semua kegiatan yang ada didalamnya begitu pula dengan kegiatan administrasi akan sangat berpengaruh bagi pimpinan dalam menentukan kebijaksanaan dan pengambilan keputusan. Untuk itu pemantapan dari kegiatan serta pemanfaatan segala sarana haruslah secara maksimal. Pengelolaan atas data yang terjadi haruslah dibuat sebaik mungkin guna mencapai tujuan yang diharapkan. Dalam usaha pengelolaan transaksi harus ditunjukkan oleh pelaksanaan administrasi dan prosedur akuntansi yang baik.

Sistem akuntansi berperan di dalam kegiatan operasional perusahaan sehingga akan melancarkan kegiatan dalam meningkatkan usaha organisasi. Bagi suatu koperasi peranan akuntansi terletak pada

kegiatan bidang usaha dari koperasi itu sendiri, baik di bidang produksi, usaha pembelian, penjualan maupun usaha simpan pinjam (kredit).

Koperasi Pegawai Telekomunikasi (KOPEGTEL) Lumajang didirikan dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya. Untuk mencapai tujuan tersebut KOPEGTEL melakukan berbagai usaha yang ada kaitannya dengan kepentingan anggotanya mulai dari usaha pertokoan, usaha wartel, pengantaran telegram, pengadaan Tenaga Lepas Harian (TLH), penjualan Kartu Telepon Magnetik (KTM), serta usaha simpan pinjam. Dari berbagai jenis usaha yang dikelola, unit usaha simpan pinjam merupakan unit yang dominan dimana usaha simpan pinjam tersebut dikelola lebih administratif untuk menunjukkan kontinuitas usaha sehingga dapat memberikan pelayanan yang baik guna meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan anggotanya.

Berdasarkan uraian tersebut di atas maka Laporan Praktek Kerja Nyata diberi judul : **"AKUNTANSI SIMPAN PINJAM PADA KOPERASI PT. TELEKOMUNIKASI DI LUMAJANG"**.

2. TUJUAN DAN KEGUNAAN PRAKTEK KERJA NYATA

2.1. TUJUAN PRAKTEK KERJA NYATA

1. Untuk mengetahui dan mempelajari sistem akuntansi simpan pinjam pada Koperasi Pegawai PT. Telekomunikasi Lumajang, mulai dari bukti-bukti, jurnal, buku besar, buku pembantu, laporan harian, mingguan tentang administrasi simpan pinjam.

2. Untuk memperoleh pengalaman praktis pada koperasi pada khususnya yang berkaitan dengan administrasi dan akuntansi simpan pinjam.
3. Memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan studi pada program DIII Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

2.2. KEGUNAAN PRAKTEK KERJA NYATA

1. Praktek Kerja Nyata ini mempunyai kegunaan untuk menambah pengalaman dan wawasan di lapangan berkaitan dengan simpan pinjam.
2. Dapat memperoleh gambaran yang jelas antara teori yang diterima penulis dibangku kuliah dengan praktek yang dijalankan oleh pihak manajemen koperasi.

3. OBJEK DAN JANGKA WAKTU PRAKTEK KERJA NYATA

3.1. OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA.

Objek Praktek Kerja Nyata ini adalah Koperasi Pegawai PT. Telekomunikasi (KOPEGTEL) Lumajang yang berlokasi di Jalan S. Parman 16 Lumajang.

3.2. JANGKA WAKTU PRAKTEK KERJA NYATA

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setiap hari kerja kurang lebih dari selama satu bulan yang dimulai pada tanggal 3 Juli sampai dengan 31 Juli tahun 2000 selama hari

efektif atau jam kerja (144 jam), dimana setiap harinya dilaksanakan dengan alokasi sebagai berikut :

1. Senin – Kamis

Masuk : 07.30 – 16.30 WIB

Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

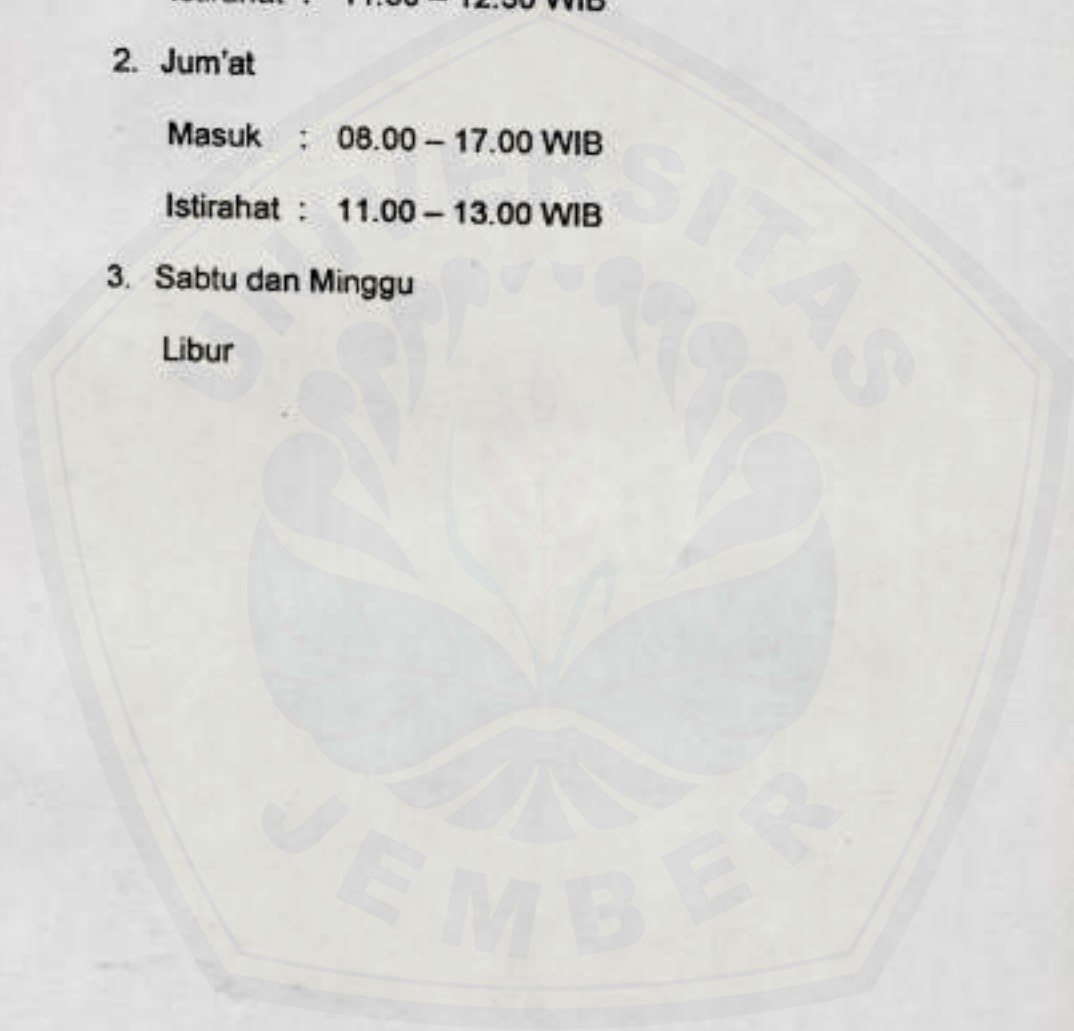
2. Jum'at

Masuk : 08.00 – 17.00 WIB

Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB

3. Sabtu dan Minggu

Libur



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 PENGERTIAN SISTEM AKUNTANSI.

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak diluar perusahaan seperti kreditur, calon investor, kantor pajak, dan lain-lainnya memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Disamping itu, pihak intern yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi, dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, disusun suatu sistem akuntansi. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan. (Zaki Baridwan, 1991:3) Ada berbagai macam definisi mengenai sistem. berikut ini disajikan beberapa definisi yang berbeda.

W. Gerald cole (1991:7) :

* Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.*

Steven A Moscovice (1986:4) :

" Sistem adalah suatu kesatuan (entity) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu."

Akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan dari suatu organisasi. (Al.Haryono jusup, 1991:2) Kegiatan pencatatan dan penggolongan adalah merupakan proses yang dilakukan secara rutin dan berulang-ulang setiap kali terjadi transaksi keuangan sedangkan kegiatan pelaporan dan penganalisaan biasanya hanya dilakukan pada waktu-waktu tertentu.

Akuntansi adalah jasa fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan.(Zaki Baridwan, 1986:1).

Accounting adalah seni mencatat, penggolongan, penafsiran, dan pelaporan daripada peristiwa finansial dengan cara sistematis. (Suhardi Sigit, 1985:3).

Sedangkan menurut Howard F. Stettler (1991: 2) :

"Sistem akuntansi adalah formulir-formolir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk

menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi”.

2.1.1 PROSES AKUNTANSI

Akuntansi sebagai suatu sistem informasi mempunyai proses mulai dari pencatatan transaksi berdasarkan bukti-bukti penyajiannya sampai dalam bentuk laporan keuangan yang berupa informasi tentang posisi keuangan perusahaan, hasil-hasil koperasi serta sumber-sumber dan penggunaan dana perusahaan.

Proses akuntansi pada dasarnya dibagi menjadi dua fase yaitu pencatatan dan fase pengikhtisaran. Adapun tahap pelaksanaan kegiatan dengan fase-fase tersebut adalah (Bambang Subroto, 1991:11)

Fase Pencatatan :

1. Timbulnya transaksi disertai dengan penyiapan dan penerimaan bukti transaksi.
2. Transaksi dicatat dalam buku harian atau jurnal berdasarkan trasaksinya.
3. Transaksi posting ke rekening dalam buku besar dan buku pembantu.

Fase pengikhtisaran :

1. Pada penyusunan neraca saldo.

Pada akhir periode, saldo-saldo dalam rekening didalam buku besar diikhtisarkan dalam bentuk neraca saldo untuk memeriksa kebenaran dan ketepatan pencatatan dan posting.

2. Penyusunan ayat jurnal penyesuaian.

Sebelum laporan keuangan disiapkan perlu diadakan penyesuaian lebih dulu terhadap rekening-rekening tertentu agar nantinya dapat menunjukkan posisi keuangan dan hasil operasinya.

3. Penyusunan neraca lajur.

Neraca lajur atau kertas kerja neraca lajur untuk membantu mempermudah penyiapan laporan keuangan.

4. Penyajian laporan keuangan.

Setelah neraca lajur diselesaikan maka laporan keuangan yang akan memberikan tentang posisi dan hasil operasi.

5. Rekening-rekening yang disesuaikan dan ditutup.

Dalam tahap ini semua disesuaikan dengan memposting jurnal penyesuaian ke rekening di buku besar dan juga semua rekening nominal ditutup.

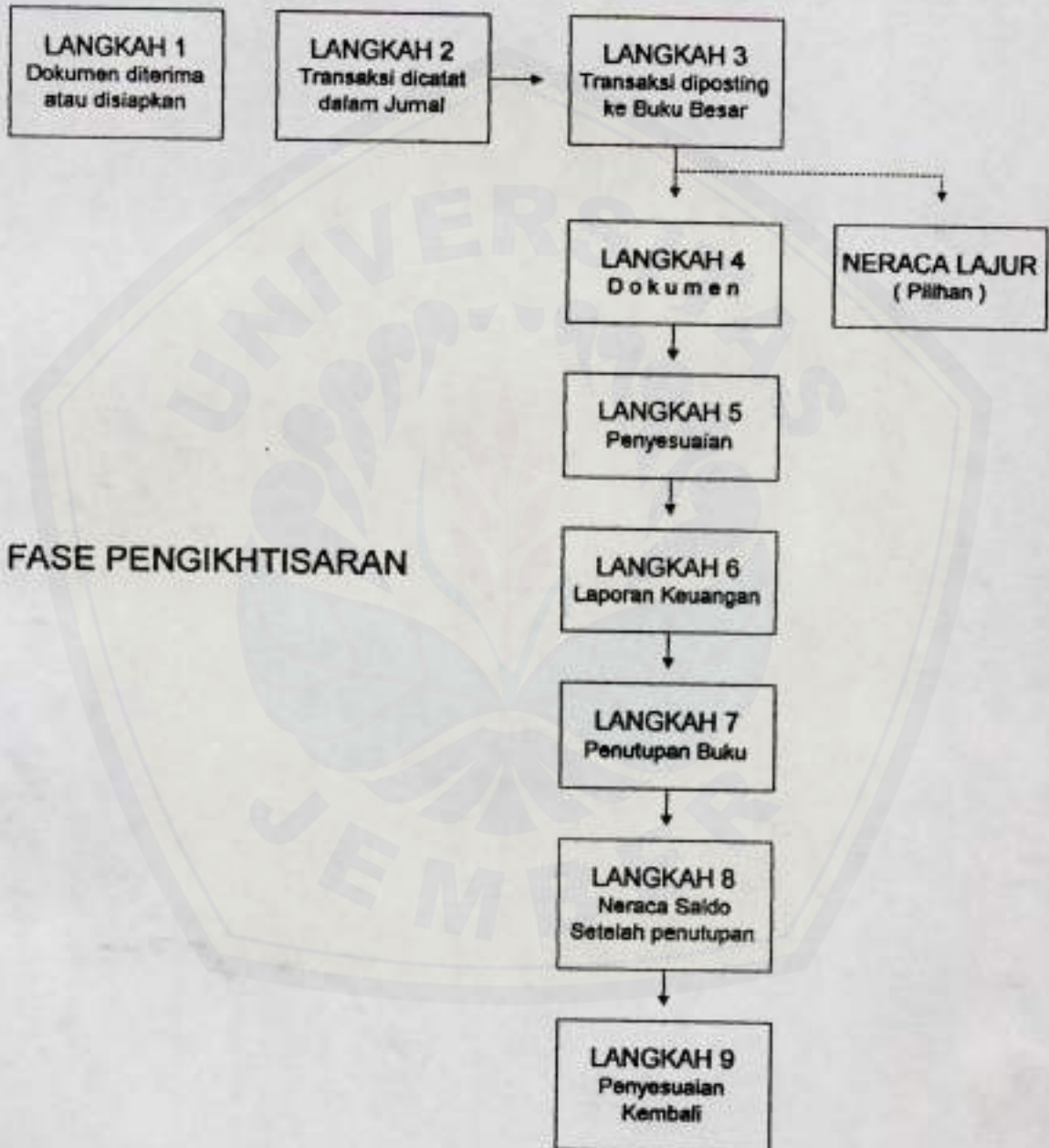
6. Penyusunan neraca saldo setelah penutupan.

Neraca saldo ini akan membuat saldo-saldo rekening riil dan dipergunakan untuk mengembangkan debet kredit setelah penyesuaian dan penutupan buku.

Proses akuntansi tersebut dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 1 : Proses akuntansi

FASE PENCATATAN



(Bambang Subroto, 1991:12)

2.2 Sumber Keuangan Koperasi.

Sumber keuangan khususnya pada semua unit koperasi dapat berasal dari :

1. Anggota.

Dalam hal ini keuangan yang menjadi modal koperasi didapat langsung dari anggota yang terdiri dari:

a. *Simpanan Pokok*

Yaitu simpanan yang harus dipenuhi oleh setiap orang pada waktu mulai menjadi anggota suatu koperasi. Simpanan pokok ini digunakan sebagai modal pokok koperasi.

b. *Simpanan Wajib*

Yaitu simpanan yang diwajibkan pada anggota untuk membayar pada waktu dan kesempatan tertentu misalnya sebulan sekali. Simpanan ini dapat diminta kembali dengan cara yang ditentukan oleh koperasi.

c. *Simpanan Manasuka*

Yaitu simpanan yang besar dan waktunya tidak tertentu, tergantung pada kerelaan anggota atau perjanjian antara anggota dan koperasi.

2. Pinjaman

Tambahan modal pinjaman ini dapat diperoleh dari anggota, dari perorangan bukan anggota atau dari koperasi lainnya.

3. Hasil Usaha.

Sumber ini dapat diperoleh sesudah sebuah koperasi berjalan bertahun-tahun dan tidak menderita kerugian atau menderita kerugian tetapi dapat ditutup kembali. Suatu ciri khusus hasil usaha ini ialah bahwa besarnya umumnya dihitung pada akhir tahun buku. Tetapi ada juga cara lain untuk menentukan dan memperoleh modal dari hasil usaha sebelum tutup tahun, yaitu apa yang disebut dengan sisihan, cara ini kemungkinan besar dilakukan oleh koperasi produksi.

4. Penanaman Modal

Sumber ini jarang terjadi di Indonesia karena banyaknya penanam modal yang lebih menarik dari pada koperasi. Pemilik modal lebih suka menanamkan modalnya pada usaha-usaha yang lain.

2.3 Pengertian Kredit

Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan janji pembayarannya akan dilakukan ditangguhkan pada suatu jangka waktu yang disepakati. (T. Pudjo Mulyono, 1990:11) Dalam praktek sehari-hari persetujuan pinjaman kredit dinyatakan dalam bentuk perjanjian tertulis baik dibawah tangan atau nota riil, dan sebagai pengamanan bahwa peminjan akan memenuhi kewajibannya supaya menyerahkan suatu jaminan baik yang bersifat kebendaan maupun bukan kebendaan.

Proses perkreditan pada dasarnya merupakan kegiatan-kegiatan dinamis yang akan selalu mengalami perubahan, karena hampir setiap

hari selalu ada transaksi yang menyangkut masing-masing debitur. Agar setiap perubahan posisi hutang dan debitur maupun kewajiban-kewajiban lainnya dapat diikuti secara baik, maka perlu dikelola secara khusus sistem akuntansinya, yaitu dengan mengadakan proses pencatatan setiap ada perubahan transaksi yang menyangkut rekening debitur dengan tepat dan segera.

2.4 Jenis-jenis kredit

Menurut H. Hadi wijaya, AK dan R.A. Rivai Wirasasmita (1990:16)

kredit dapat diklasifikasikan menjadi beberapa macam yaitu :

1. Menurut jangka waktunya, kredit dapat dibagi menjadi tiga macam yaitu :
 - a. *Kredit jangka pendek*, yaitu, kredit yang jangka waktunya maksimal satu tahun;
 - b. *Kredit jangka menengah*, yaitu kredit yang jangka waktunya dua tahun;
 - c. *Kredit jangka panjang*, yaitu kredit yang jangka waktunya lebih dari dua tahun.
2. Menurut Tujuannya, kredit dibagi tiga macam yaitu :
 - a. *Kredit Konsumsi*, yaitu kredit yang ditujukan untuk keperluan konsumsi;
 - b. *Kredit Produksi*, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk produksi;

- c. *Kredit investasi*, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk diinvestasikan kembali.
3. Menurut lembaga yang memberikan kredit dibagi menjadi dua macam yaitu :
- a. *Kredit Bank*, yaitu kredit yang diberikan oleh Bank;
 - b. *Kredit non Bank*, yaitu kredit yang diberikan oleh lembaga non bank. Dalam hal ini kredit non bank adalah termasuk kredit yang diberikan oleh koperasi simpan pinjam.

2.5 Prinsip-Prinsip perkreditan

Untuk dapat melaksanakan kegiatan pengkreditan secara sehat dapat digunakan instrumen analisa yang dikenal dengan prinsip "5C". Kelima prinsip tersebut yaitu (Anton M. Samosir, 1986:96):

1. *Character*, merupakan prinsip penilaian atas peminjaman kredit guna mengetahui sampai sejauh mana tingkat kejujuran dan integritas serta tekad baik yaitu kemauan untuk membayar kewajibannya. Apabila peminjam termasuk orang yang jujur dan tidak ingkar janji untuk membayar dan melunasi semua pinjamannya, atautkah termasuk orang yang tidak jujur dan suka ingkar janji didalam melunasi hutang-hutangnya;
2. *Capacity*, yaitu suatu penilaian kepada calon peminjam mengenai kemampuan melunasi kewajibannya atas hutang-hutangnya. Apabila dia memiliki kekayaan yang cukup, maka kemungkinan kembalinya pinjaman akan sangat besar;

3. *Capital*, yaitu jumlah dana atau modal sendiri yang dimiliki oleh calon peminjam;
4. *Collateral*, yaitu barang-barang yang diserahkan oleh peminjam sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya. Hal ini dimaksudkan seandainya peminjam tidak dapat mengembalikan pinjamannya, maka barang jaminannya dapat dijual dan hasil penjualannya dapat digunakan untuk menambah dana yang ada demi kelangsungan dari kegiatan simpan pinjam;
5. *Condition of Economi*, yaitu situasi dan politik, sosial ekonomi, budaya dan lain-lain yang mempengaruhi keadaan waktu tertentu yang kemungkinan akan mempengaruhi pengembalian pinjaman.

Sumber dana untuk pendirian koperasi dapat diidentifikasi menjadi enam yaitu sebagai berikut :

1. Lembaga-lembaga keuangan termasuk didalamnya perbankan atau lembaga keuangan non perbankan. Sumber-sumber ini merupakan pusat akumulasi dana yang terpenting didalam sistem ekonomi kita. Lembaga-lembaga ini pula yang menjadi jantung perekonomian modern/komersial. Kalau koperasi ingin ikut berkiprah dan menikmati pertumbuhan ekonomi kita, interaksi dengan sektor lingkungan ini perlu dipikirkan.
2. Sumber-sumber keuangan Pemerintah termasuk disini adalah program-program bantuan pemerintah khususnya untuk mengembangkan perkoperasian. Sebenarnya sumber ini ada

bentuk-bentuk antara, yang merupakan program-program pemerintah membina usaha lemah yang disalurkan melalui lembaga-lembaga keuangan. Contohnya untuk ini adalah KMKP (Kredit Modal Kerja Permanen), KUT (Kredit Usaha Tani), dan sebagainya.

3. Kredit dari pedagang perantara. Kredit dari pedagang perantara ini banyak dikenal juga oleh koperasi kerajinan yang mendapatkan tenggang waktu dalam melunasi pembayaran bahan-bahan yang diperlukan dari leveransir.
4. Badan-badan kredit koperasi termasuk Bank Koperasi atau lembaga keuangan khusus, Koperasi Kredit Unions dapat dimasukkan disini.
5. Sumber-sumber yang dapat ditumbuhkan dalam sistem koperasi seperti PUSKUD. Dalam hal terahir ini pembinaan oleh PUSKUD dilakukan dalam lingkup yang halus, juga melengkapi koperasi (primer) dengan laba.
6. Sumber-sumber lain misalnya dengan suatu obligasi atau dengan mengadakan joint ventures dengan perusahaan swasta, pemerintah atau perusahaan asing. Berbagai cara lain mungkin dapat digolongkan dalam klasifikasi ini.

Sumber yang kita ambil ini mempunyai permasalahan dan keuntungannya sendiri-sendiri. Masing-masing mempunyai ciri sendiri yang perlu diperhatikan koperasi kalau hendak menarik dana yang

dibutuhkan tersebut dari berbagai sumber diatas. (Ninik Widiyanti,
1991:179)



BAB III

GAMBARAN UMUM KOPERASI PEGAWAI

PT. TELEKOMUNIKASI CABANG LUMAJANG

3.1 LATAR BELAKANG SEJARAH

Koperasi Pegawai PT. Telekomunikasi Kancatel Lumajang yang terletak di jalan S. Parman No. 16 Lumajang didirikan pada tanggal 17 Desember 1968 oleh pegawai Telekomunikasi Lumajang yang diprakarsai oleh 4 orang yang terdiri dari :

1. Bapak Riswanto.
2. Bapak Subroto.
3. Bapak Yohanes Tutkey.
4. Bapak Fadilah.

Koperasi ini disahkan dengan akte pendirian dan nomor badan hukum pada tanggal 17 Desember 1968 nomer 678/BH/11/12-68 dengan nama Koperasi Serba Usaha Pegawai Telpun Lumajang. Setelah berlangsung selama 22 tahun yaitu tepatnya pada tanggal 24 Desember 1990 terjadi perubahan Anggaran Dasar yang kemudian mengubah nama koperasi menjadi Koperasi Pegawai Telpun Lumajang dengan Nomor Badan Hukum 1296/PAD/KWK.13/V/97 tahun 1997 terjadi perubahan Anggaran Dasar lagi yaitu tepatnya tanggal 14 Mei 1997 Desember 1997 yang berkenaan perubahan Perum Telekomunikasi menjadi PT. Telkom. Sehingga nama koperasi juga mengalami perubahan menjadi Koperasi

Pegawai Negeri PT. Telkom Lumajang, yang nama ini dipakai sampai dengan saat ini.

Sebagai mana kondisi koperasi saat pertama berdiri, Kopegtel tidak pernah terlepas dari hal-hal yang memprihatinkan, karena pengurus Kopegtel masih merangkap menjadi Karyawan PT. Telkom dan mereka masih mementingkan tugas utama yaitu sebagai karyawan PT. Telkom.

Setelah pengurus koperasi secara penuh mengurus koperasi tanpa dibebani oleh pekerjaan utamanya yaitu sebagai karyawan PT. Telkom sejak itulah tampak perkembangan usaha-usaha lain disamping usaha simpan pinjam (USP). Adapun jenis-jenis usaha yang dijalankan oleh Kopegtel Lumajang saat ini adalah:

1. Usaha Wartel.
2. Perdagangan Umum.
3. Kios Kopegtel.
4. Jasa Tenaga Kerja.
5. Usaha Simpan Pijam.
6. Personal LOAN.
7. Penyewaan Kendaraan Bermotor (KBM).
8. Jasa Klining Servis.
9. Pengelolahan Intalasi Kabel Rumah/Gedung AP Lumajang.
10. Jasa Pengecatan Tiang dan Pemborongan Kabinet

Berdasarkan hasil pemilihan pengurus secara formatur yang diadakan pada tanggal 16 Januari 1996, susunan pengurus KOPEGTEL periode tahun 1996 sampai dengan 1999 adalah sebagai berikut:

1. Ketua : Bapak ZAENAL ANSYAR
2. Sekretaris : Ny. WAHYUNI
3. Bendahara : Bapak IRIJANTO

KOPEGTEL dan PT. Telkom sebagai satu kesatuan organisasi dalam usaha kerja sama ekonomi untuk kesejahteraan bersama dilindungi-nan dinas PT. Telkom senantiasa harus selalu dipelihara dengan baik terutama dalam hal pembinaan kebersamaan terhadap karyawan sebagai anggota koperasi, baik pada saat dinas ataupun diluar dinas.

3.2 Struktur organisasi

Dalam rangka melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan senantiasa dibutuhkan adanya kerja sama yang baik antara karyawan satu dengan karyawan yang lainnya, karyawan dengan pengurus, karyawan dan pengurus dengan anggota 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.

Organisasi dalam arti statis adalah organisasi yang berupa kerangka, wadah atau strukturnya. Berhasil tidaknya suatu organisasi

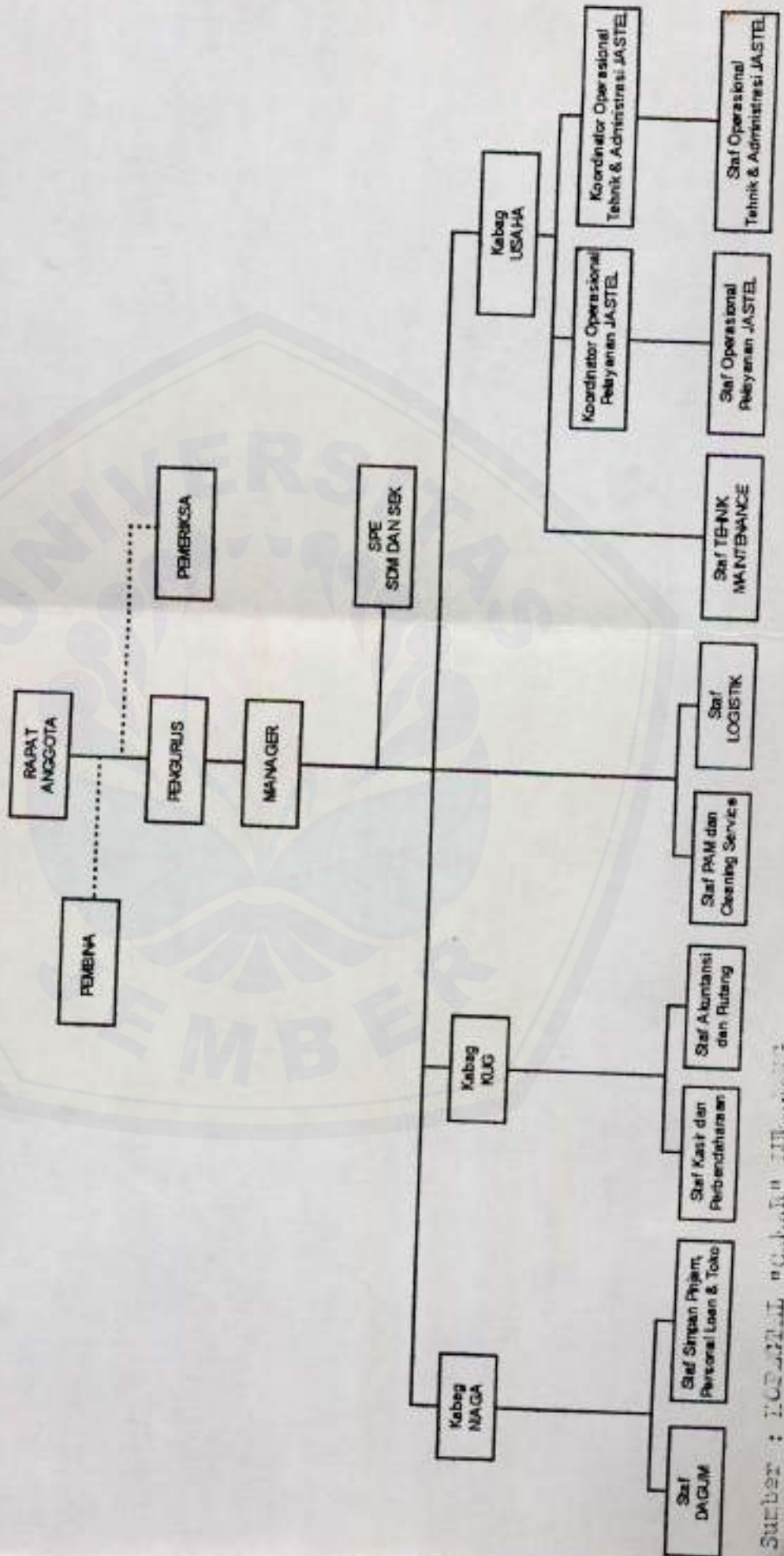
tergantung pada kerjasama orang-orang didalamnya. Adapun pengertian dari struktur organisasi adalah:

"Suatu kerangka yang mewujutkan pola dari hubungan-hubungan antara bidang-bidang maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam sistim kerjasama dapatlah dalam bahasa disebut tata raya organisasi". (The Liang Gie, 1982:58)

Suatu organisasi akan berjalan dengan baik apabila didalam organisasi itu sendiri ada suatu perumusan tujuan yang baik dan jelas, pembagian tugas pekerjaan, delegasi, rentangan kekuasaan dan pengawasan. Organisasi tersebut adalah dalam arti dinamis. Dengan pembagian tugas pekerjaan yang berupa salah satu tugas prinsip yang harus mengerjakannya. Demikian juga mengenai batas-batas tugas, wewenang dan tanggung jawab sehingga organisasi tersebut berjalan dengan baik. (The Liang Gie, 1982:58)

Struktur organisasi pada Koperasi Pegawai, Telekomunikasi (KOPEGTEL) Lumajang dapat dilihat pada gambar 2.

STRUKTUR ORGANISASI KOPEGTEL "CAMAR" LUMAJANG



Alat perlengkapan organisasi terdiri dari : Rapat anggota, Pembinaan, Pengurus, 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 pada anggota atas kegiatan pada tahun yang lalu dan bersama-sama anggota mengadakan koreksi atas kerja tahun mendatang. Hal ini dibahas dalam rapat anggota berupa pemilihan pengurus, badan pengawas dan badan penasihat, 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 Kakancatel Lumajang. Pembina disini tugas-nya memberikan motivasi-motivasi kepada Pengurus Koperasi yang disertai tugas sepenuhnya guna memajukan usahanya.

3. Pemeriksa Koperasi

Sebagai wakil anggota yang berperan dalam melaksanakan pemeriksaan internal atas manajemen KOPEGTEL, keuangan dan sistem informasi (proses bisnis) serta memberikan sarana perbaikan pada pengurus.



4. 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 rencana kerja.

B. Sekretaris

Tugas-tugas pokok sekretaris sebagai berikut:

- a. Koordinator teknis bidang administrasi,
- b. Bertanggung jawab dalam bidang administrasi dan tata usaha perkantoran,
- c. Mengurus hak dan kewajiban anggota serta karyawan KOPEGTEL,
- d. Membuat laporan organisasi,
- e. Mencatat, menyimpan, mengumumkan serta mengamankan 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. Manajer

Tugas-tugas pokok manajer sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab pada pengurus KOPEGTEL,
- b. Melaksanakan kebijaksanaan pengurus KOPEGTEL dalam bidang organisasi dan usaha,
- c. Memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Pengelolah,
- d. Memimpin rapat yang di adakan Badan Pengelolah,
- e. Melaksanakan mandat Pengurus sebagai berikut:
 - Membuat rencana kerja dan anggaran KOPEGTEL untuk diajukan pada pengurus,
 - Menandatangani surat-surat KOPEGTEL yang telah dimandatkan,

- Mewakili KOPEGTEL dalam hubungan dengan pihak ketiga sesuai wewenang yang diberikan,
- Melaksanakan rencana kerja dan anggaran serta melaporkan hasilnya pada pengurus dalam bentuk kinerja KOPEGTEL.

5. *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 KOPEGTEL Lumajang,
- e. Lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi dan sekretariat.

6. *Bagian Akuntansi dan Anggaran.*

Tugas-tugas pokok bagian akuntansi dan anggaran sebagai berikut:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran bagian akuntansi dan anggaran,
- b. Menyelenggarakan akuntansi,
- c. Mengawasi pelaksanaan anggaran KOPEGTEL Lumajang,
- d. Membuat laporan keuangan,

- e. Lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan bagian akuntansi dan anggaran.

7. *Unit WARTEL.*

Tugas-tugas pokok unit wartel sebagai berikut:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran unit wartel,
- b. Mengelolah wartel dan pemasaran pasang telepon baru,
- c. Lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan unit wartel.

8. *Unit Pertokoan*

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran unit pertokoan,
- b. Mengelolah bidang dan hasil dari pertokoan,
- c. Lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan unit pertokoan.

9. *Unit Simpan Pinjam*

Tugas-tugas pokok unit simpan pinjam sebagai berikut:

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

10. Unit Tenaga Lapis Harian (TLH)

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran unit tenaga kerja,
- b. Menyiapkan tenaga terampil untuk dipakai pihak ketiga,
- c. Melaksanakan administrasi ketenagakerjaan dalam hubungannya dengan DEPNAKER, ASTEK, Pemakai jasa dan tenaga yang bersangkutan,
- d. Lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan unit tenaga kerja lapis harian.

3.2.1 Keanggotaan

Anggota Koperasi ini terdiri dari pegawai aktif dan atau tidak dinas, pensiunan serta anggota satpam, masing-masing anggota tersebut mempunyai hak dan kewajiban yang sama dalam memajukan perkembangan koperasi, kemudian pada bulan Januari 1997 dikeluarkan SK Kepala Devisi Regional V Jatim No. 1256/PAD/KWK.13/V/97, yang menyatakan anggota pensiunan mempunyai wadah organisasi sendiri yaitu Pensiunan Telkom (P2Tel). Disana mereka mengelola organisasi dan koperasi sendiri dan mempunyai AD dan ART sendiri.

Pemasaran ini tidak dapat dilakukan begitu saja mengingat jumlah anggota pensiunan yang ada tidak banyak sehingga Kepala Dinas Lumajang Memberi kebijaksanaan bahwa anggota pensiunan dapat menjadi anggota Koperasi Pegawai PT. Telkom (KOPEGTEL) selain menjadi anggota Persatuan Pensiunan PT. Telkom (P2Tel). Jumlah

anggota dan perkembangan dalam dua tahun terakhir seperti terlihat pada tabel 3.1

Tabel 3.1 Jumlah dan perkembangan Anggota KOPEGTEL Lumajang Tahun 1998 – 1999 (orang)

Tahun	Jumlah
1998	71
1999	69

Sumber : Koperasi Pegawai Telekomunikasi Lumajang, Februari 2000

Bertambahnya anggota KOPEGTEL Lumajang yang tidak banyak disebabkan oleh beberapa hal, antara lain yaitu : mutasi keluar daerah, pensiun, pindahnya karyawan dari luar kota ke lumajang, dan adanya karyawan yang meninggal dunia.

3.2.2 Personalia Koperasi Pegawai Telekomunikasi

Personalia merupakan salah satu faktor utama dan selalu ada dalam perusahaan, baik perusahaan dagang, industri, jasa, serta badan usaha lainnya yang berbentuk koperasi. Begitu juga halnya dengan KOPEGTEL Lumajang dimana tenaga kerja dari koperasi sebagai karyawannya.

1. Tenaga Kerja

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

a. *Tenaga Kerja PT. Telkom*

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.

b. *Tenaga Kerja Koperasi*

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

2. Jumlah Tenaga Kerja

Jumlah tenaga kerja pada KOPEGTEL Lumajang sampai bulan Desember 1999 sebanyak 107 orang. Perubahan jumlah tenaga kerja seperti terlihat pada tabel 3.2

Tabel 3.2 Jumlah Tenaga Kerja KOPEGTEL Lumajang sampai bulan Desember 1999

Jabatan	Jumlah (orang)
Pengurus	3
Badan Pengawas	3
Karyawan	101
Jumlah	107

Sumber : Koperasi Pegawai Telekomunikasi Lumajang, Desember 1999

Keterangan:

Karyawan KOPEGTEL sejumlah 97 orang dengan perincian sebagai berikut:

1. Manajer berjumlah 1 orang, yaitu Manager Koperasi.
2. Bagian administrasi berjumlah 5 orang.
3. Unit wartel berjumlah 40 orang, yang tersebar di beberapa wartel yaitu: Wartel Lumajang I, Lumajang II, Jatiroto, Klakah, senduro, Pasirian, Tempur- sari, Yosowilangun, Tempeh I, dan Tempeh II.
4. Tenaga Lapis Harian (TLH) berjumlah 38 orang
5. Cleaning service berjumlah 30 orang
6. Unit Instalasi Kabel Rumah/Gedung (IKR/G) berjumlah 4 orang
7. Unit Pertokoan berjumlah 1 orang

3.3 Kegiatan Pokok

KOPEGTEL Lumajang kegiatan pokoknya adalah bergerak dibidang usaha jasa, yaitu dengan mengelolah beberapa unit usaha dan

melayani kepentingan anggota serta masyarakat umum. KOPEGTEL Lumajang mengelolah beberapa unit usaha, antara lain yaitu :

3.3.1 Unit Usaha Pertokoan

Dalam rangka memenuhi kebutuhan peralatan kantor, KOPEGTEL membuka unit usaha pertokoan yang menyediakan alat tulis menulis (ATM), kebutuhan komputer , kartu bebas yang dijual khusus di Kabupaten Lumajang, alat tulis-menulis dan kebutuhan sekolah. Unit usaha ini selain melayani kebutuhan pegawai dilingkungan Kandatel Lumajang juga melayani masyarakat umum .Harga barang ditetapkan dengan harga yang berlaku di pasar, sehingga harga di toko ini tidak terlalu tinggi atau terlalu rendah .Pembelian oleh masyarakat dilakukan dengan tunai, berbeda dengan pegawai Kandatel Lumajang 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 di pertokoan saja, juga menerima barang-barang yang dikonsinasikan oleh masyarakat umum (barang titipan) misalnya taplak meja, kosmetik dan lain-lain.

3.3.2 Unit usaha tenaga kerja

Unit Usaha Tenaga Kerja menyediakan Tenaga Lepas Harian (TLH). Tenaga Harian Lepas ini merupakan usaha yang dikelola KOPEGTEL dalam rangka menyediakan tenaga kerja bagi Kandatel Lumajang untuk kebutuhan pekerjaan di Kandatel Lumajang.

Di dalam aktivitasnya, TLH ini dapat bekerja lebih dari jam kerja dengan tambahan uang lembur, apabila pekerjaan terpaksa dilakukan dengan menginap maka semua jam kerja diganti dengan uang inap.

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.

Dengan semakin meningkatnya kebutuhan masyarakat akan pelayanan informasi dan komunikasi terutama didaerah luar kota Lumajang, maka KOPEGTEL menambah usaha wartel baru sebanyak sepuluh wartel yang di oprasikan didalam maupun di luar kota Lumajang. Kesepuluh wartel tersebut meliputi unit pelayanan Lumajang I, Lumajang II, Tempeh I, Tempeh II, Pasirian, Klakah, Jatiroto, Yosowilangun, Tempursari, dan Senduro.

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

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

3.3.4 Unit Usaha Pengantaran Telegram (Caraka)

Unit usaha caraka merupakan usaha yang bergerak dibidang jasa pengantaran telegram di mana volume antara per hari rata-rata 50 kali dan jumlah ini dapat meningkat apabila jumlah pengguna jasa telegram meningkat. Ada waktu tertentu yang dapat meningkatkan naiknya frekuensi antar sekaligus jumlah pendapatan yang diperoleh, misalnya saat menjelang hari raya atau tahun baru, konsumen yang banyak menggunakan jasa telegram.

3.3.5 Unit usaha instalatir dan PSB

Unit usaha instalatir dan PSB adalah unit usaha yang bergerak di bidang usaha memasarkan dan memasang sarana telekomunikasi seperti telepon rumah tangga, Pesawat Telepon Umum Swalayan (PTUS), dan wartel. Dalam hal ini KOPEGTEL bekerja sama dengan PT. TELKOM.

3.3.6 Unit Usaha Simpan Pijam

Selain unit usaha Pertokoan, Unit Tenaga Kerja, Unit Wartel, Unit instalatir dan PSB serta unit caraka, KOPEGTEL Lumajang juga mengelolah Unit Usaha Simpan Pinjam. Unit Simpan Pinjam mengelola simpanan dan pinjaman para anggotanya. Adapun secara rinci dijelaskan sebagai berikut:

3.3.7 Simpanan Anggota

Menurut Anggaran Dasar KOPEGTEL ada empat jenis simpanan anggota yaitu simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan manasuka dan

simpanan wajib pinjam. Simpanan pokok ditentukan sebesar Rp 25.000 dan dibayar pada saat masuk menjadi anggota koperasi. Selain simpanan pokok, anggota harus membayar juga simpanan wajib setiap bulan dengan cara dipotong lewat bendahara gaji. Saat ini simpanan wajib yang ditetapkan KOPEGTEL untuk anggota aktif atau dinas sebesar Rp 15.000. Disamping simpanan pokok dan simpanan wajib, ada pula simpanan mana suka atau sukarela. Simpanan manasuka merupakan suatu usaha penarikan dana dari anggota yang besarnya tergantung dari kemauan dan kemampuan anggota untuk menabung dan bukan merupakan kewajiban bagi anggota. Jadi benar-benar atas dasar kesadaran dan kemampuan anggota. Simpanan wajib pinjam merupakan suatu penarikan dana untuk usaha, yang pada akhirnya nanti akan kembali pada anggota itu sendiri, simpanan wajib pinjam ini di bayar apa bila anggota tersebut meminjam uang ataupun barang dan simpanan wajib tersebut di bayar sebesar satu persen dari jumlah pinjaman, dari hasil tersebut akan diberikan kembali pada anggota itu apabila dia akan berhenti menjadi anggota.

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 anggota menabung dan jumlah tabungan yang terus mengalami

peningkatan. Baik simpanan pokok maupun simpanan wajib tidak dapat diambil kembali oleh anggota selama menjadi anggota, sehingga bagi koperasi termasuk modal sendiri. Lain halnya dengan simpanan manasuka yang dapat diambil sewaktu-waktu atau setiap saat sehingga merupakan modal asing bagi koperasi.

Perkembangan Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Simpanan manasuka dan Simpanan Wajib Pinjam pada KOPEGTEL Lumajang dalam jangka waktu dua tahun terakhir dapat dilihat pada tabel 2.

Tabel 2 : Perkembangan Simpanan pokok, Simpanan Wajib, Simpanan Manasuka dan Simpanan Wajib Pinjam KOPEGTEL Lumajang Tahun 1997 - 1998 (Dalam Rupiah)

Tahun	Simp. Pokok	Simp. Wajib	Simp. Manasuka	Simp. Wajib Pinjam
1998	710.000	79.315.000	5.990.023	5.941.700
1997	670.000	71.175.000	38.211.451	4.797.000

3.3.8 Pinjaman KOPEGTEL

KOPEGTEL Lumajang melayani satu jenis pinjaman bagi anggota yaitu pinjaman uang (piutang Uang), piutang uang dibedakan menjadi dua yaitu :

a. *Pinjaman Biasa*

- Pinjaman yang bersifat konsumtif.
- Maksimal Rp 4.000.000 (empat juta rupiah)

- Bunga 1 (satu) % flat.
- Maksimal Pelunasan angsuran sudah mencapai 80%.
- Pelunasan bunga tetap dikenakan.

b. Pinjaman Istimewa

- Pinjaman yang bersifat produktif.
- Maksimal Rp 15.000.000 (lima belas juta rupiah)
- Bunga 2 (dua) % flat.
- Pelunasan bunga tetap dikenakan.
- Maksimal pelunasan angsuran sudah mencapai 80%

3.3.9 Kegiatan Unit Usaha Simpan Pinjam

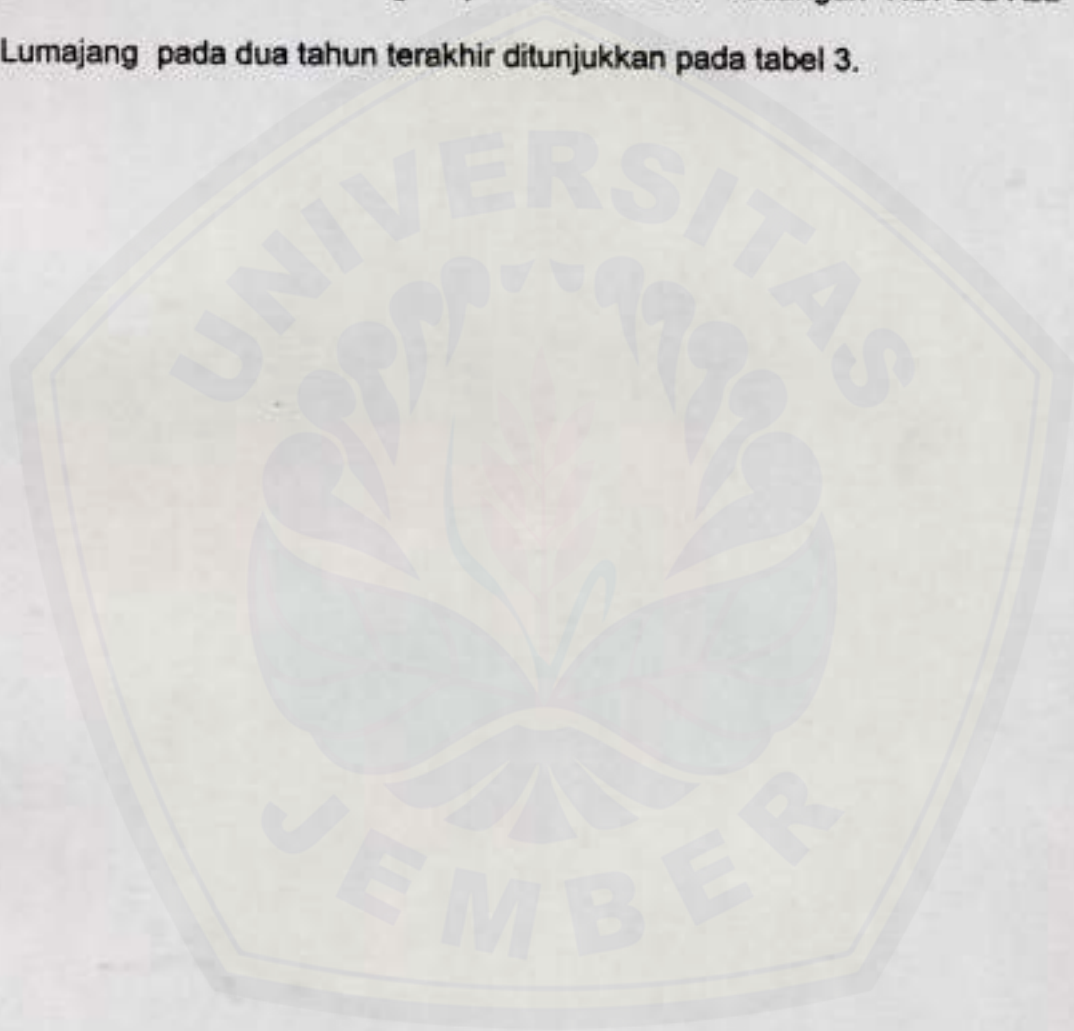
Kegiatan pokok Usaha Simpan Pinjam adalah mengelola simpanan dan pinjaman para anggotanya. Unit Usaha Simpan Pinjam mempunyai prosedur dalam hal peminjaman uang yang harus dipenuhi anggotanya. Prosedur peminjaman uang ini tidak hanya Unit Simpan Pinjam saja yang mengurus, tetapi ada bagian lain yang terkait yaitu pengurus, kasir dan akuntansi. Secara garis besar kegiatan pokok Unit Usaha Simpan Pinjam adalah :

- a. Melayani anggota yang datang dengan maksud mengajukan permohonan pinjaman uang dengan maksud yang lain, misal mengurus restitusi .
- b. Membuat pencatatan mengenai piutang anggotanya, baik itu berupa jurnal maupun Buku Bantu.

c. Menghitung simpanan dan pinjaman anggota juga angsuran utang-utang anggota.

d. Membuat laporan-laporan mengenai simpanan dan pinjaman anggota.

Secara rinci kegiatan pokok Unit Usaha Simpan Pinjam akan di jelaskan pada BAB IV. Perkembangan permodalan dan keuangan KOPEGTEL Lumajang pada dua tahun terakhir ditunjukkan pada tabel 3.



NO	URAIAN	JUMLAH	
		Th. 1997 (Rp)	Th. 1998 (Rp)
1.	MODAL SENDIRI :		
	a. SIMPANAN POKOK	670.000	710.000
	b. SIMPANAN WAJIB	71.175.000	79.315.000
	c. CADANGAN	36.836.959	52.954.808
	d. DONASI	3.233.475	3.233.475
	e. SIMPANAN WAJIB PINJAM	4.796.700	5.941.700
	f. SISA HASIL USAHA (SEBELUM PPH)	153.033.490	236.329.497
	JUMLAH	269.745.624	378.484.480
2.	MODAL LUAR :		
	a. HUTANG PPH	6.647.535	10.848.849
	b. SIMPANAN MANA SUKA	38.211.451	5.990.023
	c. DANA KESEJAH TERAAN PEGAWAI	-	999.963
	d. DANA PENDIDIKAN	2.397.573	4.631.452
	e. DANA SOSIAL	2.099.715	3.431.615
	f. DANA PEMB DAERAH KERJA	295.757	-
	g. JASA ANGGOTA	3.636.935	5.162.877
	h. JASA PENGURUS	-	-
	i. BIAYA YANG MASIH HARUS DIBAYAR	7.300.000	3.913.414
	j. HUTANG USAHA	-	-
	JUMLAH	60.588.966	84.978.193

Sumber: Koperasi Pegawai Telekomunikasi Lumajang , Pebruari

1999

BAB V

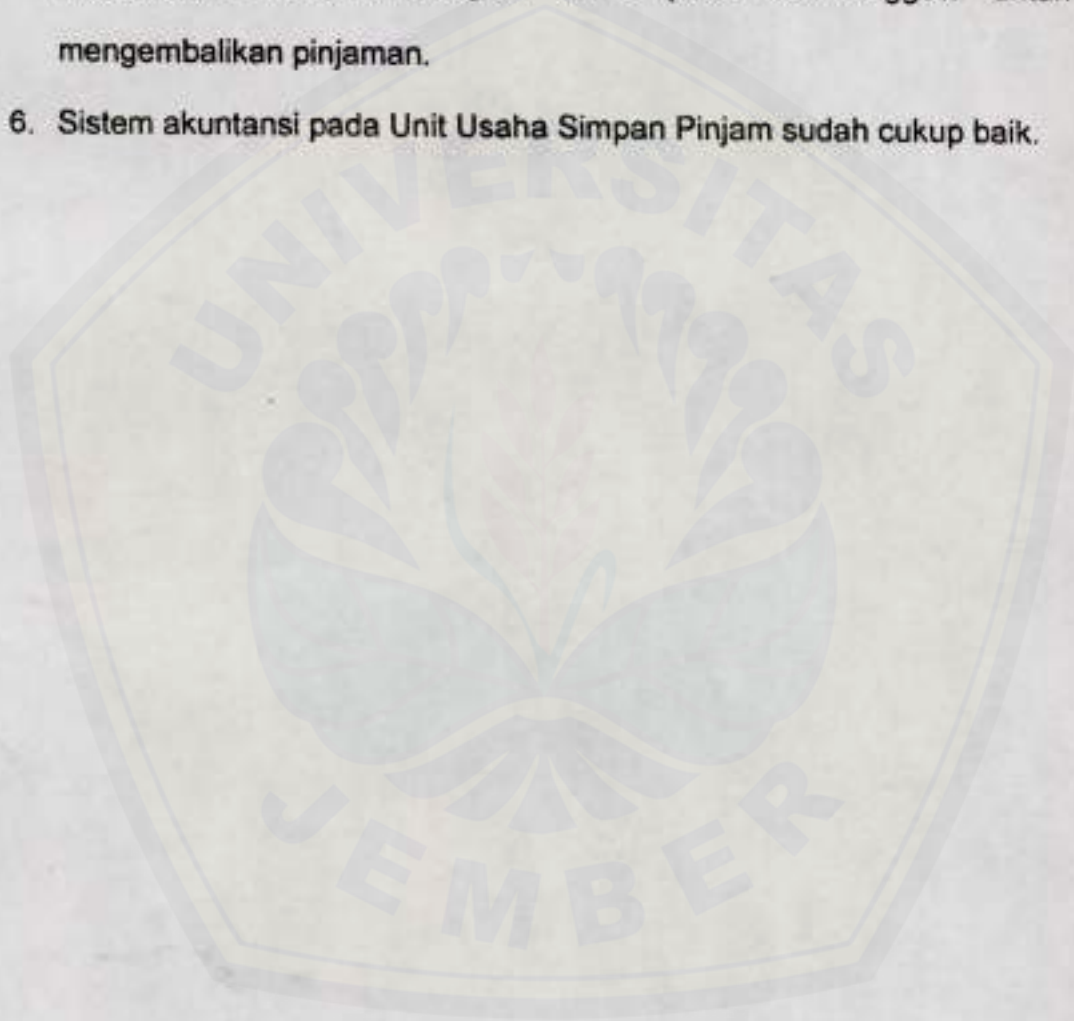
SIMPULAN

Pada bagian akhir Laporan Praktek Kerja Nyata ini dikemukakan beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Unit usaha simpan Pinjam merupakan salah satu unit usaha yang dikelola oleh KOPEGTEL .
2. Unit Usaha Simpan Pinjam pekerjaannya berhubungan dengan simpanan-simpanan KOPEGTEL Lumajang seperti simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan manasuka, dan simpanan wajib pinjam. Dimana semua simpanan tersebut merupakan salah satu sumber keuangan utama dari Kopegtel Lumajang.
3. Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan anggota, unit usaha simpan pinjam juga memberi pinjaman bagi anggotanya. Ada dua jenis pinjaman pada KOPEGTEL Lumajang, yaitu pinjaman uang dan pinjaman barang. Anggaran pinjaman uang dan pinjaman barang dapat dipotong melalui gaji perbulannya oleh KOPEGTEL, atau dapat dibayar langsung ke unit simpan pinjam.
4. Pengawasan piutang dimulai dengan permohonan piutang kepada pengurus, kemudian bukti-bukti piutang dimasukkan Buku Bantu Simpan Pinjam mulai dari piutang sampai dengan pelunasannya. Untuk kelancaran dan ketetapan dalam pembuatannya, maka Waspiut (pengawasan piutang) dibuat dengan menggunakan tenaga komputer.

Pembuatan daftar potongan dan kitir potongan merupakan proses selanjutnya setelah pengawasan piutang dalam rangka pengelolaan Unit Simpan Pinjam.

5. KOPEGTEL Lumajang dalam memberikan pinjaman atau kredit pada anggotanya mempertimbangkan kemampuan dari anggota untuk mengembalikan pinjaman.
6. Sistem akuntansi pada Unit Usaha Simpan Pinjam sudah cukup baik.



DAFTAR PUSTAKA

- Anton M. Samosir, 1985, Kebijakan Menejemen Pembelanjaan ,
Universitas HKBP Homneosen, Medan.
- Bambang Subroto, 1991, Akuntansi Keuangan Intermediate ,
Yogyakarta.
- Haryana Jusup, 1991, Dasar-dasar Akuntansi, Liberty, Yogyakarta.
- Ninik Widiyanti, 1991, Manajemen koperasi , Rineka Cipta, Jakarta.
- Panji Anoraga dan Ninik Widiyanti, 1992, Dinamika koperasi , Rineka
Cipta, Jakarta.
- Suhardi Sigit, 1985, Asas-asas Akuntansi , Liberty, Yogyakarta.
- Teguh Pudjo Multuno, 1990, Manajemen pengkreditan, BPFE,
Yogyakarta.
- The Liang Gie, 1982, Administrasi Pertokoan Modern, Nur Cahya,
Bandung.
- Zaki Baridwan, 1986, Intermediate Accounting, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Zaki Baridwan, 1991, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan
Metode, BPEF, Yogyakarta.



Laporan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Nama : RYO MEY MARTINO
NIM : 970803102312
JUDUL : Akuntansi Simpan Pinjam pada Koperasi
PT. Telekomunikasi di Lumajang

No	Tanggal	Kegiatan
1	2	3
1	3 Juli 2000	Pembukaan Praktek Kerja Nyata sekaligus perkenalan dengan pengurus dan karyawan KOPEGTEL Lumajang
2	4 Juli 2000	Menerima penjelasan tentang gambaran dan sejarah singkat tentang KOPEGTEL Lumajang
3	5 Juli 2000	Membantu mengisi prosedur pinjaman anggota KOPEGTEL
4	6 Juli 2000	Menerima penjelasan tentang simpan pinjam dari unit simpan pinjam
5	7 Juli 2000	Menerima penjelasan tentang struktur organisasi KOPEGTEL Lumajang
6	10 Juli 2000	Menerima penjelasan tentang unit tenaga kerja
7	11 Juli 2000	Membantu membuat daftar barang-barang yang terjual untuk unit pertokoan
8	12 Juli 2000	Menerima penjelasan tentang prosedur peminjaman uang pada koperasi
9	13 Juli 2000	Membantu mengisi daftar harga baru untuk unit pertokoan
10	14 Juli 2000	Membantu mengisi daftar harga baru dan mengisi daftar persediaan barang pada unit pertokoan
11	17 Juli 2000	Membantu menerima permohonan pinjaman anggota
12	18 Juli 2000	Membantu mengisi kitir potongan gaji



1	2	3
13	19 Juli 2000	Membantu mengisi daftar potongan gaji
14	20 Juli 2000	Membantu mengisi bukti penerimaan kas
15	21 Juli 2000	Membantu mengisi bukti pengeluaran kas
16	24 Juli 2000	Mempelajari perhitungan bunga pinjaman dan Angsurannya
17	25 Juli 2000	Membantu menghitung dan mengisi buku kas keuntungan KOPEGTEL Lumajang
18	26 Juli 2000	Menerima penjelasan dan mempelajari tugas-tugas pada unit perdagangan umum
19	27 Juli 2000	Menerima penjelasan tentang prosedur penulisan akuntansi pinjaman uang
20	28 Juli 2000	Wawancara dengan pembimbing dari KOPEGTEL tentang permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan simpan pinjam
21	31 Juli 2000	Menerima penjelasan tentang administrasi simpan pinjam, melengkapi berkas-berkas yang berhubungan dengan unit simpan pinjam Penutupan Praktek Kerja Nyata

KOPEGTEL CAMAR LUMAJANG



ARI ROHMAN
MANAGER

KOPERASI PEGAWAI PT. TELEKOMUNIKASI
 KOPEGTEL "CAMAR" LUMAJANG
 KANCATEL LUMAJANG

ABSENSI
 POK FAK. DI EKONOMI
 UHEJ

NAMA	TANGGAL																												
	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	30	31
RYO MEY MARTINO	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp		Sp	Sp	Sp	Sp	Sp		Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp		Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp
PENGAWAS	h	h	h	h	h	h		h	h	h	h	h		h	h	h	h	h	h		h	h	h	h	h	h	h	h	h

LUMAJANG, JULI 2000
 YANG MEMBUJAT,



NURUL KHUSNAWIAH
 KABAG. KUG



MENGETAHUI,
ARI ROHMAN
 MANAGER



SURAT KETERANGAN

Nomor : 210/PG. 001/PENK/LM/2000

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : RYO MEY MARTINO
Tempat/Tgl lahir : Lumajang, 03 Mei 1977
Alamat : Jl. Pisang Agung No. 31
Lumajang

Terhitung mulai tanggal 03 Juli 2000 sd. 31 Juli 2000 (1 bulan) telah mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) di KOPEGTEL "CAMAR" Lumajang dengan *penuh tanggung jawab, baik, jujur dan berdisiplin*.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lumajang, 01 Agustus 2000
KOPEGTEL "CAMAR" Lumajang



ARI ROHMAN
MANAGER

KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM LUMAJANG
(KOPEGTEL LUMAJANG)

Jl. SUWANDAK TIMUR NO. 220 Telp. (0334) 864888
Lumajang

PERMOHONAN PINJAMAN
KARYAWAN KANCATEL LUMAJANG

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA / NIK : _____
Lokasi Kerja : _____
Penghasilan per bulan : _____

Mohon kiranya dapat diberikan Izin untuk meminjam uang dari **KOPEGTEL Lumajang** sebesar
Rp.
(.....)

Dan pinjaman tersebut kami sanggup mengangsur selama kali (..... bulan)

Dengan bunga 1 % per bulan, dan besar angsuran dengan bunga Rp.

Dipotong Simpanan Wajib Pinjam sebesar 1 % dari pinjaman.

Dan kami sanggup membayar bunga bila kelak melunasi .

Demikian harap menjadikan maklum, Terima Kasih.

Mengetahui,
Istri / suami

Lumajang,2000...
Pemohon,

NIK : _____

Mengetahui,
KAKANCATEL LUMAJANG

ATMAGUNG
NIK : 560786

KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM
(KOPEGTEL)

Jalan S. Parman 16 Telp. (0334) 884888
LUMAJANG

Digital Repository Universitas Jember

BUKTI PENERIMAAN / PENGELUARAN KAS

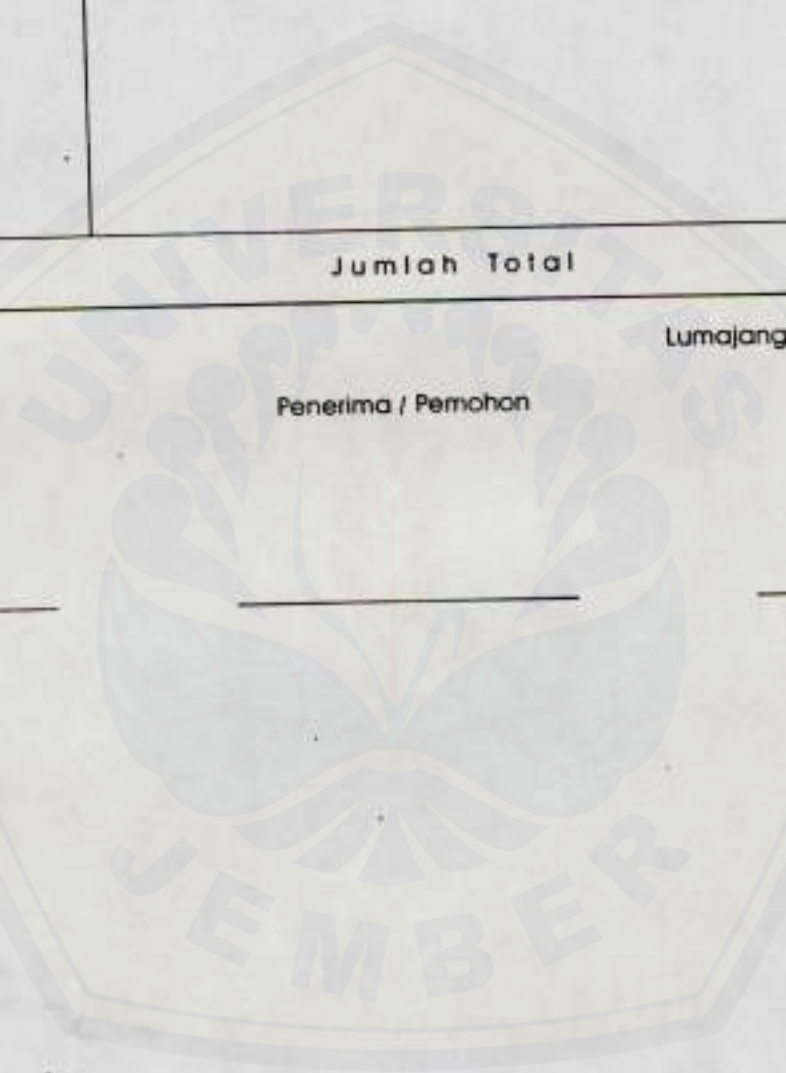
No.	Tgl. Kwitansi	No. Perkiraan	Uraian	Jumlah (Rp.)
Jumlah Total				

Lumajang,

Mengetahui

Penerima / Pemohon

Kasir



PT. TELKOM
(KOPEGTEL)

Perman 16 Telp. (0334) 884888
LUMAJANG

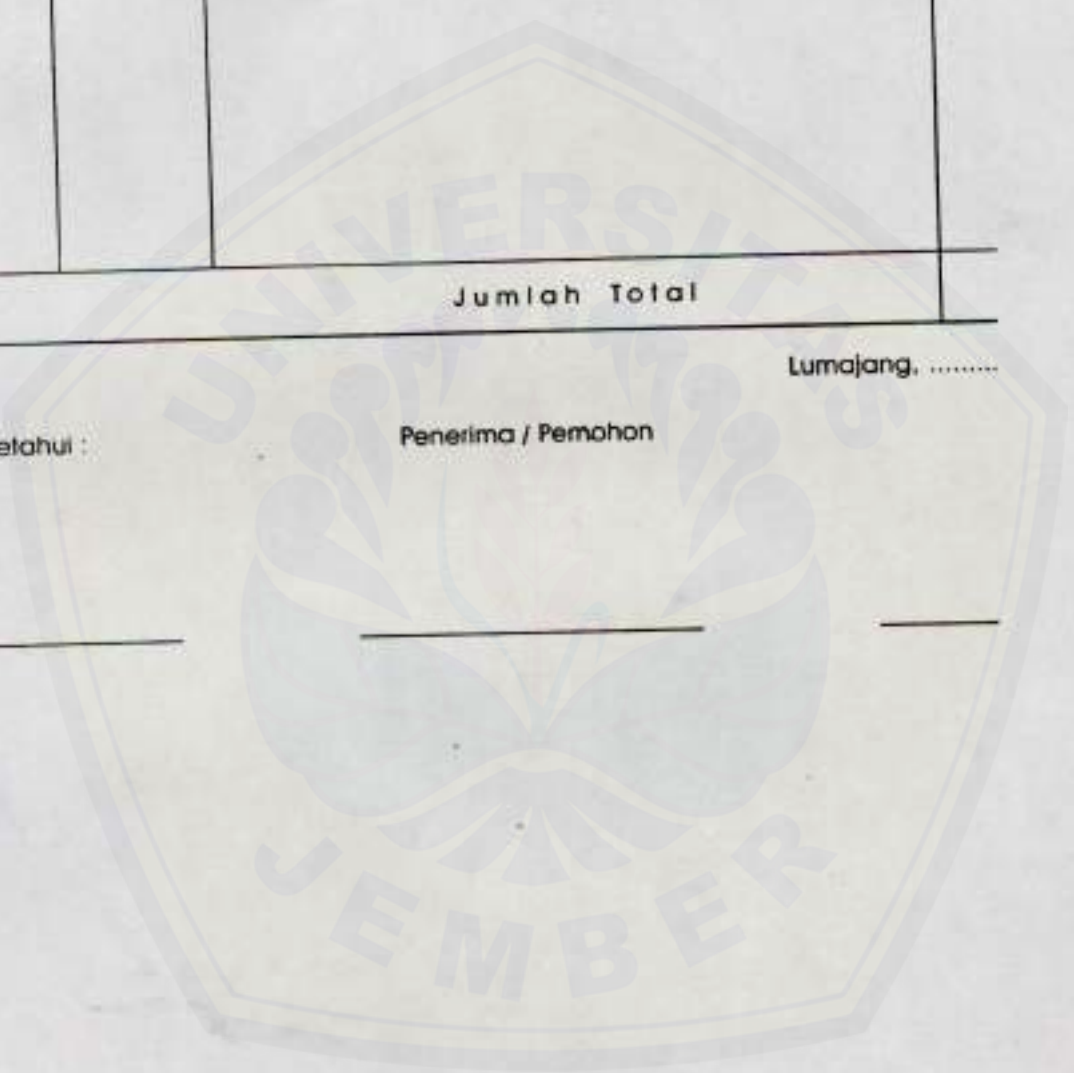
BUKTI PENERIMAAN / PENGELUARAN KAS

No. Urut / Kode	No. Perkiraan	Uraian	Jumlah
Jumlah Total			

Lumajang,

Diketahui :

Penerima / Pemohon



KOPEGTEL " CAMAR " LUMAJANG
POTONGAN GAJI
BULAN 2000

NO	NAMA	NIK	NO. REK	JUMLAH POTONGAN
1	Atmagung	560786		-
	BRAS			-
	POR			-
	Loan ke-	-		-
	SIMPANAN POKOK			-
	SIMPANAN WAJIB			-
	KOPEGTEL LM Ke-	-		-
	DHARMA WANITA			-
	TENES			-
	BAZISKAF			-
	ISO			-
	QURBAN			-
	PAKSER			-
		JUMLAH		-





TELKOM

Setia Melayani Anda

T-2001

Nomor : Tel 410 / UM00C / RE5-D541 / 2000
24 April 2000

Kepada Yth :
Sdr. Dekan Unej Fakultas Ekonomi
Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17
J E M B E R

Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN*

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : 1247/J25.1.4/P 6/2000 tanggal 19 April 2000 perihal kesediaan Menjadi Tempat PKN.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka kami menyetujui dan segera dipersiapkan Siswa yang akan melaksanakan praktek kerja tersebut.

Demikian pemberitahuan kami.

Lumajang, 24 April 2000


RUSWANTO
POH. KAKANCATEL LM



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalloto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T. 337930
Kampus Bumi Tegol Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1747/J25.1.A/P 6/2000 :

Jember, 19 April 2000

Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. Pimpinan PT. TELKOM
Ranting Lumajang
di-
Lumajang

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	Reni Dwi Wulansari	97-018	Adm. Keuangan
2.	Yenni Apriyantina	97-202	Adm. Keuangan
3.	Ryo Mey Martino	97-312	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan
Pembantu Dekan 1



Suhartini Sujak

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : RYO MEY MARINO
 Nomor Mahasiswa : 970003102312
 Program Pendidikan : DIPLOMA III
 Program Studi : ADM. KEUANGAN
 Judul Laporan : AKUNTANSI SIMPAN PINJAM PADA KOPERASI
 PT. TELEKOMUNIKASI DI LUBOJANG
 Pembimbing :
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1			1
2	4-12-2003	Perbaikan kegn. fmda;	2
3		Amfura - Amfura;	3
4		Bab I	4
5			5
6	9-12-00	Revisi Amfura Diperbanyak	6
7		Revisi Amfura	7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21