



**PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT SIMPAN PINJAM UNTUK
PEGAWAI PT TELKOM PADA KOPEGTEL CAMAR JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Disusun oleh :

FAJRI RAMADHAN NUR SALAM

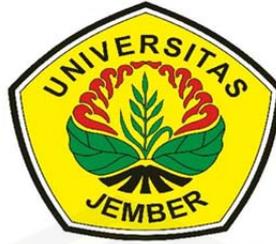
NIM 140803104048

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2017



**PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT SIMPAN PINJAM UNTUK
PEGAWAI PT TELKOM PADA KOPEGTEL CAMAR JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Disusun oleh :

FAJRI RAMADHAN NUR SALAM

NIM 140803104048

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2017



**PROCEDURE FOR CREDIT SAVE LOAN FOR EMPLOYEES PT
TELKOM IN KOPEGTEL CAMAR JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORTS

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Accounting Departement of Economics and Business

Jember University

By

FAJRI RAMADHAN NUR SALAM

NIM 140803104048

STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III

FACULTY ECONOMICS AND BUSINESS

JEMBER UNIVERSITY

2017

JUDUL

**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT KENDARAAN
BERMOTOR PADA KOPRASI PEGAWAI PT.TELKOM
(KOPEGTEL) CAMAR JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Fajri Ramadhan Nur Salam
NIM : 140803104048
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

10 Juli 2017

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,

Sekretaris,

Septarina Prita D.S., S.E, M.SA, Ak
NIP. 19820912 200604 2 002

Kartika. S.E, M.Sc, Ak
NIP.19820207 200812 2 002

Anggota,

Aisa Tri Agustini, S.E, M.Sc.
NIP. 19880803 201404 2 002

Mengetahui/Menyetujui,

Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, SE, M.M, Ak, C.A
NIP. 19710727 199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Fajri Ramadhan Nur Salam
NIM : 140803104048
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Judul Laporan : **PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT
SIMPAN PINJAM UNTUK PEGAWAI PT TELKOM
PADA KOPEGTEL CAMAR JEMBER**

Jember, 20 Juni 2017

Disetujui Oleh

Dosen Pembimbing

Ketua Program Studi

Diploma III Akuntansi

Drs. Wasito M.Si, Ak
NIP : 196001031991031001

Nining Ika Wahyuni, SE., M.Sc., Ak.
NIP : 19830624200642001

MOTTO

“ Waktu itu bagaikan pedang, jika kamu tidak memanfaatkannya menggunakan untuk memotong, ia akan memotongmu (menggilasmu)”

(H.R. Muslim)

“Banyak hal yang bisa menjatuhkanmu, tapi satu-satunya hal yang benar-benar dapat menjatuhkanmu adalah sikapmu sendiri”

(R.A. Kartini)

“Lebih baik gagal dalam meraih cita-cita daripada gagal tanpa tau rasanya berjuang.”

(Mario Teguh)

(Lao Tse)

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hadayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan ini saya persembahkan kepada :

1. Allah SWT
2. Kedua orang tua saya Bapak Salam Bahri dan Ibu Ida Nurhayati. Terima kasih atas perjuangan penuh keikhlasan yang telah bapak ibu lakukan demi melanjutkan sekolah saya sampai ke jenjang ini , terima kasih atas rasa kasih sayang yang kalian berikan kepada saya selama ini yang tak pernah lelah dan tidak ada batas waktu.
3. Guru-guru sejak saya Taman Kanak-kanak hingga Perguruan Tinggi yang telah mendidik dan memberikan bekal ilmu dengan tulus dan ikhlas.
4. Teman-teman seperjuangan Program Studi Diploma III Akuntansi angkatan 2014 yang telah menorehkan kenangan dan semangat dalam pembuatan laporan ini.
5. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karuniaNya yang telah diberikan, sehingga laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Simpan Pinjam Pada Kopectel Camar Jember” dapat diselesaikan dengan baik dan lancar, dalam memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Laporan ini disusun sesuai dengan data-data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada KOPEGTEL CAMAR JEMBER. Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Nining Ika Wahyuni, SE, MS,c, Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Drs. Wasito M.Si, Ak selaku pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk, pengarahan maupun dorongan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Seluruh Staf dan Karyawan KOPEGTEL CAMAR Jember yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan-keterangan yang ada kaitannya dalam penyusunan Laporan Kerja Nyata ini.
6. Kedua orang tuaku Bapak Salam Bahri dan Ibu Ida Nurhayati yang selalu mmendoakanku, memotivasiku dan memberikan semangat untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

7. Adik dan kakak tersayang Bilqis Habibah Nur Salam, Qodri Igfirly Nur Salam, Lukman Habibie Nur Salam yang selalu menjadi penyemangat dan mendoakan lancarnya tugas akhir ini.
 8. Seluruh keluarga besar saya yang selalu mendorong dan setia menemani dalam hidup penulis.
 9. Terima kasih untuk temanku Olvan, Dodo, Nidhom, Niko, Agung, Hari, Vindya, Elvi, Wildan, Syaiful, dan semuanya yang tidak bisa saya sebutkan satu-persatu, yang selalu memberikan semangat dan motivasi untuk giat kuliah.
 10. Teman-temanku sejak sekolah dasar sampai dengan perguruan tinggi yang selalu ada.
 11. Rekan-rekan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah berjasa selama masa perkuliahan.
 12. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan Kerja Nyata ini dapat berguna bagi semua pihak.

Jember, 4 Juli 2017

Penulis

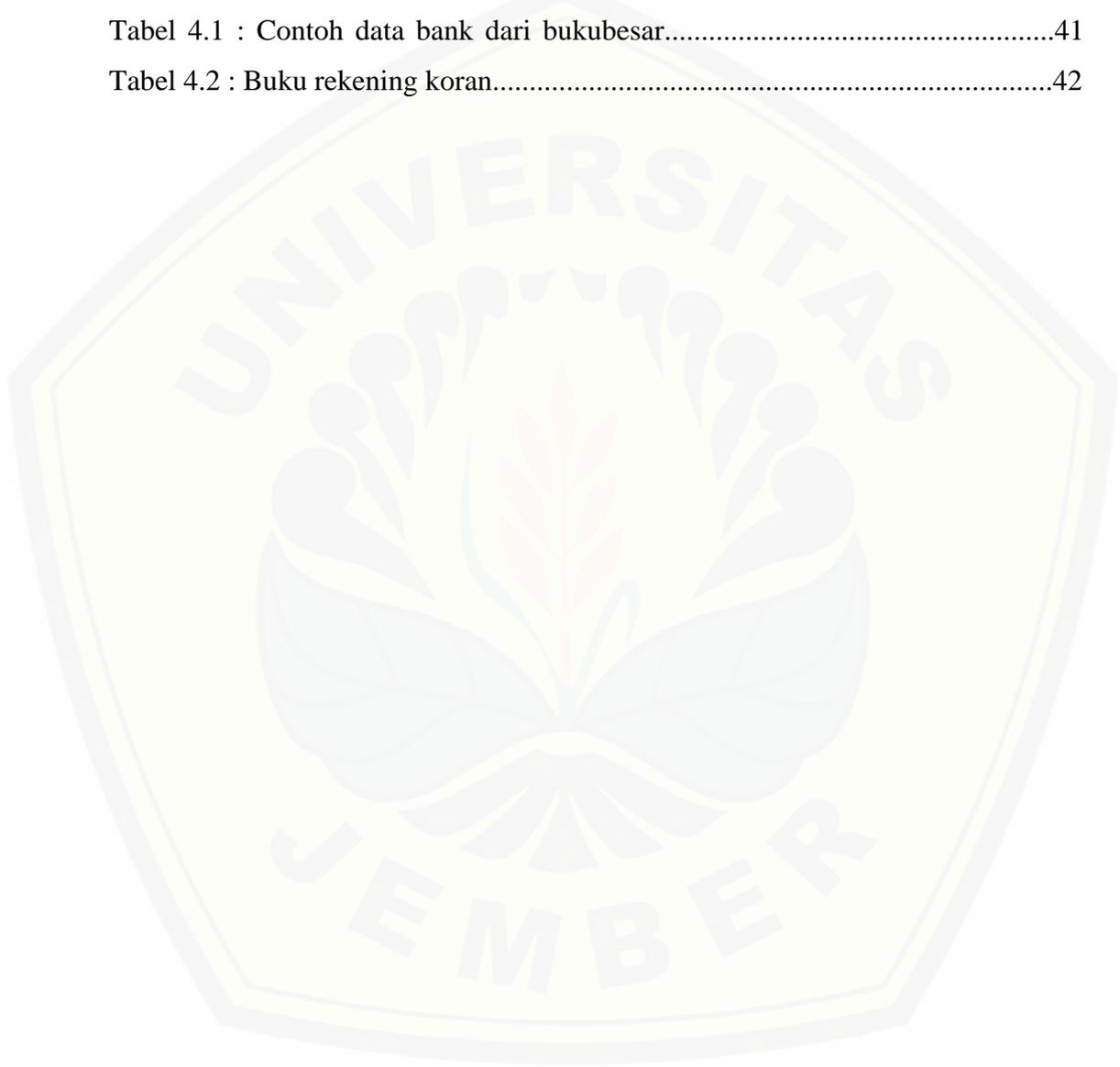
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Jadwak Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. Tinjauan Pustaka.....	6
2.1 Definisi Sistem.....	6
2.2 Definisi Prosedur.....	6

2.3 Definisi Sistem Akuntansi.....	6
2.4 Definisi Kredit.....	8
2.5 Prosedur Pemberian Kredit	9
2.5.1 Prinsip Pemberian Kredit	9
2.6 Pengertian Koperasi	11
2.6.1 Bidang Usaha Koperasi.....	12
BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI	13
3.1 Latar Belakang Sejarah Instansi.....	13
3.2 Struktur Organisasi	14
3.3 Unit-Unit Usaha	20
BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	22
4.1 Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Simpan Pinjam di Koperasi Pegawai PT.Telkom Camar Jember	23
4.1.1 Prosedur Permohonan Pemberian Hutang di Koperasi Pegawai PT.Telkom Camar Jember	23
4.1.2 Prosedur Pencairan Dana di Koperasi Pegawai PT. Telkom Camar Jember.....	28
4.1.3 Prosedur Pembayaran Pinjaman di Koperasi Pegawai PT.Telkom Camar Jember	33
4.2 Contoh Dokumen Yang Dalam Pemberian Pinjaman.....	37
4.3 Kegiatan selama Praktek Kerja Nyata (PKN).....	40
BAB V. KESIMPULAN	43
DAFTAR PUSTAKA	44

DARTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)	5
Tabel 4.1 : Contoh data bank dari bukubesar.....	41
Tabel 4.2 : Buku rekening koran.....	42



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 : Struktur Organisasi KOPEGTEL Camar Jember 2017.....	16
Gambar 4.1 : Flowchart Permohonan Pemberian Hutang.....	24
Gambar 4.2 : Flowchart Pencairan Dana Pinjaman	30
Gambar 4.3 : Flowchart Pembayaran Pinjaman.....	34
Gambar 4.4 : Surat Permohonan Hutang.....	37
Gambar 4.5 : Bukti Pengeluaran Kas.....	38
Gambar 4.6 : Jurnal Transaksi.....	39

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lmpiran 1 : Bukti Permohonan Hutang	45
Lampiran 2 : Bukti Penerimaan Kas	46
Lampiran 3 : Bukti Pengeluaran Kas.....	47
Lampiran 4 : Lembar Persetujuan	48
Lampiran 5 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	49
Lampiran 6 : Bukti Pelunasan	50
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi	51
Lampiran 8 : Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata	52
Lampiran 9 : Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata	53
Lampiran 10 : Surat Persetujuan PKN	54

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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. (UU No.25 tahun 1992 pasal 1 ayat 1). Dari pengertian atas dapat disimpulkan bahwa Koperasi bertujuan untuk menyejahterakan anggotanya. Koperasi merupakan suatu lembaga keuangan yang sangat diperlukan dan penting untuk diperhatikan sebab koperasi merupakan suatu alat bagi orang-orang yang ingin meningkatkan taraf hidupnya. Dalam meningkatkan taraf hidup orang-orang harus bekerjasama dengan lembaga keuangan agar dapat memecahkan berbagai persoalan yang akan dihadapi, oleh karena itu koperasi mendukung pentingnya sistem perekonomian Negara. Setiap lembaga ekonomi dan perusahaan menghendaki memperoleh keuntungan laba apabila laba yang diperoleh cukup besar maka pendapatan pemilik modal bertambah. Seperti yang diketahui koperasi dikelola pengurus yang dipilih oleh rapat anggota maka semua pengurus bertanggung jawab kepada semua anggotanya.

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Selain itu sistem merupakan suatu organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan

Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani "*Credere*" yang berarti kepercayaan, oleh karena itu dasar dari kredit adalah kepercayaan. Seorang yang memperoleh kredit berarti memperoleh suatu kepercayaan. (Djumhana, 2000 : 365). Intisari dari kredit sebenarnya adalah kepercayaan, suatu unsur yang harus dipegang sebagai benang merah melintas filsafah perkreditan dalam arti sebenarnya, bagaimanapun bentuk, macam dan ragamnya dan dari manapun asalnya kepada siapapun diberikan. Tjitonugroho (Sembiring, 2000 : 51)

Koperasi Pegawai PT. Telkom Camar Jember (KOPEGTEL CAMAR JEMBER) adalah sebuah lembaga yang salah satu bidangnya bergerak menawarkan kredit simpan pinjam. Dalam pelaksanaan operasional usaha kredit simpan pinjam serta untuk mencapai kesejahteraan anggotanya merupakan tanggung jawab pengurus. KOPEGTEL Camar Jember dalam hal simpan pinjam bekerja sama dengan bank-bank pendukung operasional seperti : Bank Negara Indonesia, Bank Niaga, Bank Danamon Syariah, dan Bank Central Asia.

Berdasarkan latar belakang di atas maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul **“PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT SIMPAN PINJAM UNTUK PEGAWAI PT TELKOM PADA KOPEGTEL CAMAR JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pengendalian intern kredit simpan pinjam pada KOPEGTEL CAMAR Jember.
- b. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah.
- c. Memantapkan pengetahuan dan keterampilan serta menjadikan momen praktek kerja nyata (magang) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan ke masyarakat.
- d. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja.
- e. Mengetahui dan membantu guna meningkatkan produktifitas kinerja perusahaan.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa

- a. Menambah pengalaman kerja dan meningkatkan keterampilan serta wawasan yang berkaitan dengan pengendalian intern kredit simpan pinjam pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Camar Jember (KOPEGTEL CAMAR JEMBER).
- b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- c. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

2. Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

3. Bagi Instansi yang bersangkutan

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

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai PT. Telkom Camar Jember (KOPEGTEL CAMAR JEMBER) yang terletak di Jl. KH. Agus Salim No. 34, Jember, mulai dari 06 Februari 2017 – 17 Maret 2017.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 240 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Februari dan Maret 2017, terhitung mulai dari 06 Februari 2017 – 17 Maret 2017. Pada hari Senin-Jumat memulai kegiatan magang dari jam 08.00-15.00.

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Perkenalan dengan karyawan KOPEGTEL CAMAR Jember dan karyawan yang bersangkutan.	X					
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.		X				
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan KOPEGTEL CAMAR Jember.	X	X	X	X	X	X
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN		X	X	X	X	X
5	Perpisahan dengan segenap karyawan KOPEGTEL CAMAR Jember.						X
6	Konsultasi dan						

	penyusunan laporan.				X	X	X
--	---------------------	--	--	--	---	---	---





BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Sistem

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Selain itu sistem merupakan suatu organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2008:02-03).

2.2 Definisi Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2008:05).

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

Jadi prosedur merupakan cara atau urutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan urutan waktu dan pola kerja tetap dan telah ditentukan. Sebuah organisasi yang mengikuti prosedur yang berlaku akan mendapatkan hasil maksimal pada setiap pekerjaannya. Prosedur memang harus direncanakan agar dalam setiap langkahnya tidak mengalami kekeliruan.

2.3 Definisi Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2008:03).

Dari definisi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut (Mulyadi, 2008:03-05).

a) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

b) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keterangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir.

c) Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d) Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e) Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan,

daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan, yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

2.4 Definisi Kredit

Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani "*Credere*" yang berarti kepercayaan, oleh karena itu dasar dari kredit adalah kepercayaan. Seorang yang memperoleh kredit berarti memperoleh suatu kepercayaan. (Djumhana, 2000 : 365). Intisari dari kredit sebenarnya adalah kepercayaan, suatu unsur yang harus dipegang sebagai benang merah melintas filsafah perkreditan dalam arti sebenarnya, bagaimanapun bentuk, macam dan ragamnya dan dari manapun asalnya kepada siapapun diberikan. Tjitonugroho (Sembiring, 2000 : 51)

Berikut ini beberapa pengertian kredit yang diartikan oleh para ahli adalah sebagai berikut :

- a. Menurut Muljono (1986:10). Mendefinisikan bahwa kredit adalah "kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayarannya akan dilakukan pada suatu jangka waktu yang disepakati"
- b. Menurut Bastian dan Suharjono (2006:247) mendefinisikan kredit adalah peminjaman uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak meminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan.

Dari beberapa pengertian diatas yang telah dikemukakan oleh para ahli, maka dapat disimpulkan bahwa kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan antara pihak koperasi dengan pihak peminjam dengan suatu perjanjian bahwa pembayarannya akan dilunasi sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati beserta besarnya bunga yang telah ditetapkan.

2.5 Prosedur Pemberian Kredit

Kredit pinjaman adalah kredit yang diberikan koperasi kepada anggotanya yang berasal dari simpanan anggota. Pemberian kredit ini bertujuan untuk mendukung perkembangan usaha anggota koperasi. Supramono (2009;157) menyatakan bahwa untuk dapat memperoleh kredit maka pertama-tama nasabah harus mengajukan surat permohonan mendapatkan kredit yang berisi antara lain:

1. Identitas nasabah
2. Bidang usaha nasabah
3. Jumlah kredit yang dimohon
4. Tujuan pemakaian kredit

Disamping surat permohonan tersebut, masih diperlukan data-data lain yang dapat menunjang permohonan nasabah antara lain (Supramono, 2009:157):

1. Susunan pengurus perusahaan nasabah.
2. Laporan keuangan (neraca dan perhitungan laba/rugi).
3. Prencanaan proyek yang akan dibiayai dengan kredit.
4. Barang jaminan yang akan digunakan.

2.5.1 Prinsip Pemberian Kredit

Pada prinsipnya bank baru memutuskan memberikan kredit apabila bank telah memperoleh keyakinan tentang nasabahnya. Keyakinan tersebut didasarkan atas hasil analisis yang mendalam terhadap itikad baik nasabah dan kemampuan serta kesanggupannya membayar utang kepada bank. Untuk memperoleh keyakinan maka bank sebelum memberikan keputusan tentang pemberian kredit, dilakukan penilaian terhadap (Supramono, 2009:158-161):

1. Watak (*character*)

Watak seorang nasabah dinilai oleh bank adalah untuk mengetahui sifat-sifatnya dalam berhubungan dengan masalah tanggung jawab nasabah. Penilaian watak didasarkan pada hubungan nasabah selama ini yang telah terjalin dengan bank. Untuk mengajukan kredit nasabah haruslah telah menjadi nasabah bank

tersebut. Bank juga dapat mencari informasi dari bank lain karena dalam sistem perbankan dikenal tukar-menukar informasi.

2. Kemampuan (*capacity*)

Dalam pengajuan kredit pasti nasabah mengemukakan apa tujuan penggunaan kredit yang diminta. Untuk itu bank harus melakukan penelitian akan kemampuan nasabah dalam mengelola proyek yang akan dibiayai dengan kredit. Apabila kredit yang diminta untuk pembiayaan pembangunan gedung (kredit jasa konstruksi) maka bank harus meneliti latar belakang pendidikan dan pengalaman nasabah di bidang pembangunan tersebut.

3. Modal (*capital*)

Penilai terhadap modal dilakukan dengan menganalisis dari laporan keuangan yang disampaikan oleh nasabah, biasanya nasabah diminta oleh bank untuk menyampaikan laporan keuangan minimal dua tahun terakhir. Laporan tersebut akan diperbandingkan untuk mengetahui kemampuan nasabah dalam mengelola keuangan dan permodalan perusahaan.

4. Jaminan (*collateral*)

Pada dasarnya penilaian terhadap jaminan dilakukan terhadap barang-barang yang akan dijaminkan oleh nasabah pada bank. Penilaiannya dengan menaksir nilai barangnya apakah dapat menutup kredit yang akan diberikan bank seandainya nasabah tidak dapat melunasi utangnya di kemudian hari.

5. Prospek (*prospect*)

Prospek usaha dari objek yang dibiayai dengan kredit harus dinilai oleh bank untuk mengetahui keadaan masa depannya. Penilaiannya dilakukan dari berbagai segi sehingga dapat diketahui kemungkinan adanya faktor yang menghambat atau memperlancar keadaan usaha. Dari situ bank akan melakukan penilaian apakah usaha debitur atau objek kredit dapat bermanfaat bagi masyarakat atau tidak. Kemudian dipertimbangkan pula, apakah usaha debitur bertentangan dengan ketentuan hukum yang berlaku di masyarakat.

2.6 Pengertian Koperasi

Untuk melakukan kajian dan melakukan analisa tentang prospek koperasi ditinjau dari sudut pandang manajemen koperasi, maka kita terlebih dahulu harus memahami konsep dan pengertian koperasi terutama mencari definisi koperasi yang sesuai dengan konsep-konsep manajemen dan definisi tersebut secara universal dapat diterima secara logis. Banyak definisi dan pengertian tentang koperasi. Dari akar katanya, koperasi berasal dari Bahasa Latin *coopere* atau *corporation* dalam Bahasa Inggris. Pengertian koperasi secara etimologi berasal dari kata *cooperation*, *co* berarti bersama dan *operation* artinya bekerja atau berusaha. Jadi *cooperation* adalah bekerja bersama-sama atau usaha bersama-sama untuk kepentingan bersama dan mempunyai tujuan yang sama. Berikut ini beberapa pengertian koperasi yang diartikan oleh para ahli adalah sebagai berikut :

- a. Menurut Richard dan Abrahamson dalam Ropke (2000:11-12) “Koperasi adalah badan usaha dengan kepemilikan dan pamakai jasa merupakan anggota koperasi itu sendiri serta pengawasan terhadap badan usaha tersebut harus dilakukan oleh mereka yang menggunakan jasa/pelayanan badan usaha itu.”
- b. Menurut Undang-Undang Perkoperasian Bab 1 pasal 1 tahun 2012, “Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama dibidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi.”

Pengertian ini disusun tidak hanya berdasar pada konsep koperasi sebagai organisasi ekonomi dan sosial tetapi secara lengkap telah mencerminkan norma-norma dan kaidah-kaidah yang berlaku bagi bangsa Indonesia.

2.6.1 Bidang Usaha Koperasi

Berdasarkan jenis bidang usahanya dan jenis anggotanya, menurut PSAK No. 27 tahun 2007, koperasi dapat dikelompokkan ke dalam beberapa jenis koperasi, yaitu:

1. Koperasi Simpan Pinjam

Koperasi kredit atau koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam bidang pemupukan simpanan dana dari para anggotanya untuk kemudian dipinjamkan kembali kepada para anggota yang memerlukan bantuan dana.

2. Koperasi Konsumen

Koperasi konsumen adalah koperasi yang anggotanya terdiri dari para konsumen akhir atau pemakai barang atau jasa. kegiatan utama koperasi konsumen adalah melakukan pembelian bersama. Jenis barang atau jasa yang dilayani suatu koperasi konsumen sangat tergantung pada latar belakang kebutuhan anggota yang akan dipenuhi.

3. Koperasi Pemasaran

Koperasi pemasaran adalah koperasi yang anggotanya terdiri dari para produsen atau pemilik barang atau penyedia jasa. Koperasi pemasaran dibentuk terutama untuk membantu para anggotanya untuk memasarkan barang-barang yang mereka hasilkan.

4. Koperasi Produsen

Koperasi produsen adalah koperasi yang anggotanya tidak memiliki badan usaha sendiri tetapi bekerja sama dalam wadah koperasi untuk menghasilkan atau memasarkan suatu barang atau jasa.



BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Perusahaan Koperasi Pegawai PT. Telkom (KOPEGTEL) Camar Jember

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

Pada rapat anggota tanggal 27 Desember 1996 nama “Perkumpulan Koperasi Pegawai Perusahaan Negara Telekomunikasi” diubah menjadi koperasi pegawai PT.Telkom (Kopegtel) Jember, dengan surat keputusan Depkop No.2306/BH/PAD/KWK.13-Sep-09/5.1/XII/1996, yang di Jl. PB.Sudirman No.7 Jember dan selang beberapa waktu kantor kopegtel berpindah ke Jl. Agus Salim Jember dan tepat tanggal 26 April 2008 Kopegtel berpindah lagi ke gedung Telkom di Jl. Gajah Mada No. 182-184 lantai V1 dan diikuti dengan perubahan NPWP dan nama koperasi yaitu:

NPWP lama : 01.235.731.626.000 dengan nama koperasi pegawai PT.Telkom,
NPWP baru : 01.235.731.651.000 dengan nama kopegtel “CAMAR” Jember.
Pada tahun 2015 Kopegtel kembali pindah lokasi di Jalan KH. Agus Salim No.34 Jember dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Tanda Daftar Perusahaan No. 13.07.2.46.00001
- b. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Nomor: 503/329/153-66-2007/411/2012
- c. Sertifikat CIQS dengan nomor IQS 2000 : 2009 003044/2014

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

dan tuntutan terhadap peningkatan jumlah pendapatan sesuai rencana kerja yang harus dicapai sangat membutuhkan tenaga yang profesional dalam pengelolaan organisasi kopegtel dan kelompok tim seluruh elemen yang ada dengan menjalin koordinasi internal dan eksternal.

Pencapaian SHU (Sisa Hasil Usaha) pada tahun 2015 per 31 Desember 2015 sebesar Rp.1.773.643.447, dengan *growth* yang dibandingkan dengan tahun 2014 adalah Rp. 1.452.798.248 Hal ini disebabkan meningkatnya volume usaha. Tahun 2015 usaha-usaha yang telah ada tetap dipertahankan dan di tingkat frekuensinya dengan kualitas pelayanan yang lebih baik, agar anggota dapat lebih merasakan dan memanfaatkan peluang-peluang usaha yang ada di Kopegtel “CAMAR” Jember. Hal ini sesuai dengan Visi dan Misi Kopegtel “CAMAR” Jember yaitu:

VISI:

Menjadi Kopegtel yang sehat, modern dan terpercaya.

MISI:

- a. Mengelola bisnis Kopegtel secara profesional melalui SDM yang unggul, peningkatan integritas dan produktivitas kerja, serta kemandirian usaha.
- b. Mendukung bisnis utama Telkom.
- c. Meningkatkan kesejahteraan karyawan.

3.2 Stuktur Organisasi

Organisasi dan manajemen merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan. Organisasi merupakan alat bagi manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Organisasi dan manajemen merupakan hal yang saling melengkapi dan saling memenuhi. Suatu organisasi akan berjalan baik apabila di dalam organisasi tersebut ada pembagian tugas serta perumusan tujuan yang baik dan jelas. Mengingat pentingnya suatu organisasi di dalam suatu perusahaan maka tanggung jawab dan tugas dari masing-masing harus tergambar dengan jelas di dalam suatu stuktur organisasi.

Memantapkan pola kerja dalam organisasi secara professional telah dilaksanakan dengan mengadakan rapat kinerja bulanan bersama managerial dan

pengurus yang berfungsi sebagai katalisator untuk pencapaian target sesuai dengan hasil Rapat Anggota Luar Biasa untuk pemilihan pengurus Pengganti Antar Waktu (PAW) yang dilaksanakan pada hari Rabu, tanggal 09 februari 2016, ditetapkan bahwa mulai tanggal 24 februari sampai dengan pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan Tahun Buku 2017, susunan pengurus Pengganti Antar Waktu (PAW) adalah sebagai berikut:

Ketua : Isak Sigit Satriya

Sekretaris : Ahmad Fazal Mazakki

Bendahara : Agustini Prasetyowati

Pengawas : 1. Yudhi Abwibi

2. Hadi Sukarijono

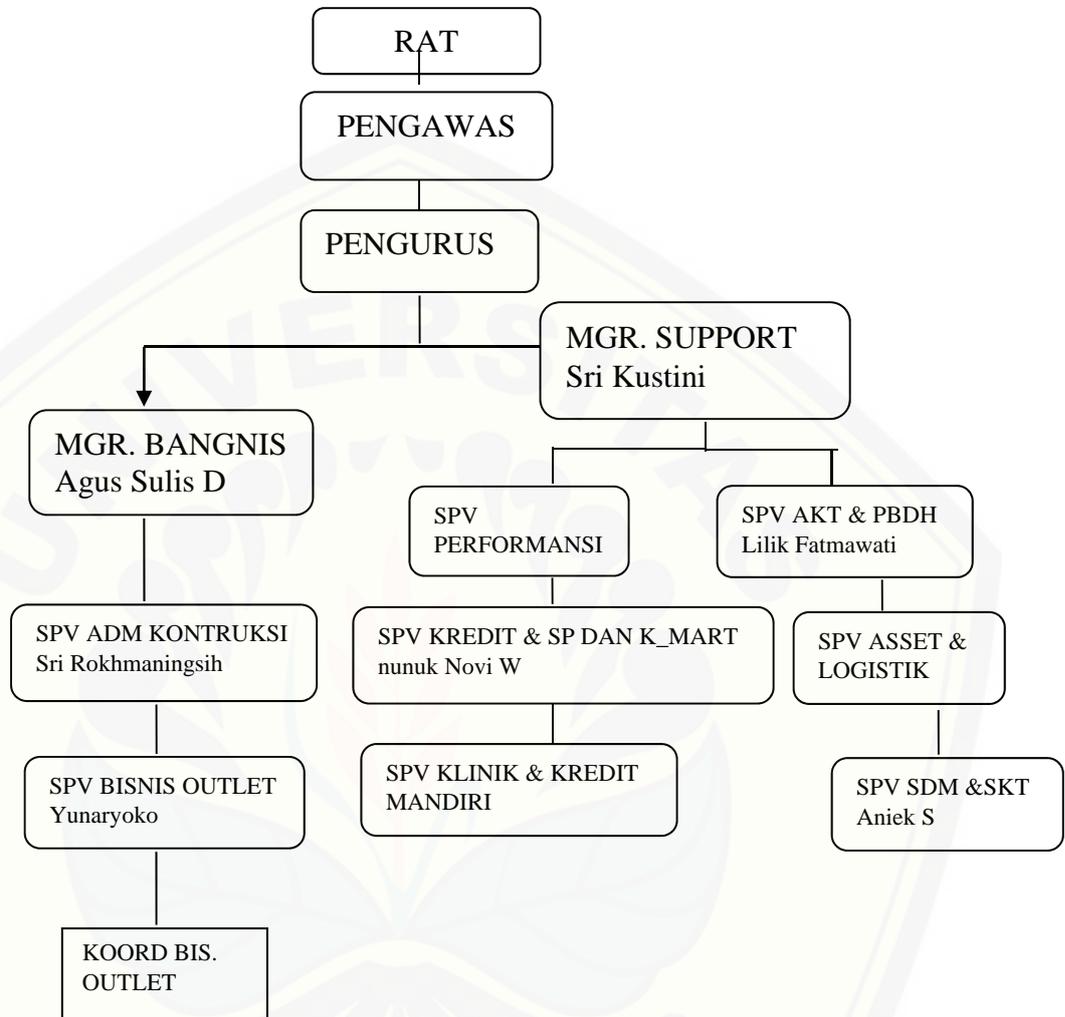
a. Manajer Bangnis

1. Supervisor Administrasi Kontruksi
2. Supervisor Bisnis Outlet
 - a. Koordinasi Bisnis Outlet
3. Supervisor administrasi POJ
4. Supervisor POJ
 - a. Koordinator POJ

b. Manajer *Support*

1. Supervisor Performansi
2. Supervisor Akuntansi & PBDH
 - a. Supervisor Kredit & SP dan K-MART
 - b. Supervisor Bisnis Broadband
 - c. Supervisor Klinik & Kredit Mandiri
 - d. Supervisor SMD & SKT
 - e. Supervisor BISKOM & ADV
 - f. Supervisor Asset & Logistik

Sruktur organisasi pada Kopegel “CAMAR” Jember lebih jelasnya dapat dilihat pada halaman berikutnya:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kopegel CAMAR Jember 2016.

Sumber: Kopegel Camar Jember 2016

1. Rapat Anggota

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

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

1. Rapat anggota tahunan.
2. Rapat anggota rencana kerja.
3. Rapat anggota khusus.
4. Rapat anggota luar biasa.

2. Pengawas

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

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

3. Pengurus

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

- i. Ketua
 - a. Penanggung jawab kebijaksanaan dalam bidang organisasi dan usaha.
 - b. Memimpin, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas anggota pengurus lainnya.
 - c. Memimpin Rapat Anggota Bulanan (RAB) dan Rapat Anggota Tahunan (RAT).

- d. Memimpin rapat pengurus dengan pengawas dan rapat pengurus dengan manajer.
 - e. Mengesahkan surat-surat kopegtel dan mewakili hubungan dengan pihak ke-3.
 - f. Melakukan pengawasan rencana kerja.
- ii. Sekretaris
- a. Bertanggung jawab dalam bidang administrasi dan tata usaha perkantoran.
 - b. Koordinasi teknis bidang administrasi dan tata usaha perkantoran.
 - c. Mencatat, menyimpan, mengumpan, serta mengamankan semua kegiatan organisasi.
 - d. Membuat laporan organisasi dan memegang buku agenda.
- iii. Bendahara
- a. Koordinasi dibidang pembukuan dan keuangan.
 - b. Merencanakan dan mengawasi anggaran dan belanja.
 - c. Menyusun rencana dan laporan laba rugi.
 - d. Mengatur dan mengawasi penerimaan dan pengeluaran dari keuangan yang ada di Koperasi.
 - e. Mengupayakan pemupukan dana dan modal usaha.
- iv. Karyawan

1. Manager Bisnis Finance ADM

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

1) *Expert New Bisnis & IT*

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

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

- b. Membuat analisa-analisa bisnis beserta perhitungan-perhitungan sebagai salah satu alternative bagi peningkatan *revenue* bisnis;
- c. Melakukan improvisasi mengembangkan bisnis sesuai amanah RA/RK 2009;
- d. Melakukan modernisasi bagi seluruh unit membentuk Kopegtel yang sehat, modern, dan menjadi mitra bisnis PT. Telkom yang terpercaya;
- e. Mengkoordinasi suatu event baik dari pihak PT. Telkom maupun non bisnis PT. Telkom.

2) Supervisor ADM OS dan CPE

Mempunyai tanggung jawab dalam administrasi penagihan serta pelaporan penyelesaian pekerjaan.

3) Supervisor SDM dan Sekretariat

- a. Memastikan ketersediaan dan pembangunan SDM secara optimal
- b. Memastikan penggunaan sumber daya di unit bisnisnya;
- c. Memastikan terkelolanya anggaran biaya unit SDM & Sekretariat secara efektif dan efisien;
- d. Memastikan terpenuhinya kebutuhan SDM diseluruh unit organisasi Kopegtel secara tetap jumlah waktu, dan kualifikasinya.

4) Supervisor Akuntansi

- a. Menyusun dan membuat laporan keuangan;
- b. Memastikan optimalisasi pengelolaanya sumber daya unit kerja;
- c. Mencatat dan membukukan seluruh transaksi keuangan Kopegtel "CAMAR" Jember;
- d. Memastikan rumusan operasi manajemen accounting (MA) serta memastikan kepatuhan dan konsisten implementasinya.

5) Supervisor Pajak Pelaporan & Pengadilan

- a. Menyusun dan membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, dan tahunan;

- b. Membuat laporan laporan pajak berkesinambungan dengan metode yang telah diatur sesuai ketentuan perusahaan;
 - c. Merencanakan terselenggaranya *budget Committee* bulanan maupun triwulan.
 - d. Melakukan audit internal
- 6) Supervisor Simpan Pinjam dan Mini Market
- a. Mengelola secara optimal dana simpan pinjam untuk memberikan layanan bagi anggota Kopegtel “CAMAR” Jember;
 - b. Melakukan pengawasan dan prosedur-prosedur administrasi simpan pinjam anggota.
 - c. Memastikan pemenuhan kepatuhan dan konsistensi implementasi kebijakan sistem dan prosedur simpan pinjam;
 - d. Memastikan ketersediaan barang dagang di mini market sesuai yang diharapkan anggota dan pengguna jasa layanan;
 - e. Mendapatkan dan mencari peluang kerjasama dengan distributor barang dan jasa untuk meningkatkan kerja mini market camar.

3.3 Unit-Unit Usaha

1. Layanan Kredit

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

1) Simpanan Pokok

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

2) Simpanan Wajib.

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

3) Simpanan Manasuka

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

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

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

BAB.5 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan di KOPEGTEL Camar Jember dengan mengambil judul sistem dan prosedur pemberian kredit simpan pinjam, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur pemberian kredit simpan pinjam telah dilaksanakan dengan baik, dengan melibatkan beberapa staf bagian akuntansi, bagian simpan pinjam, dan lainnya. Dimana ada transaksi disertai dengan bukti pendukungnya, setiap transaksi langsung diarsip sesuai dengan tanggal.
2. Prosedur pemberian kredit simpan pinjam pada KOPEGTEL Camar Jember dana yang diperoleh dicairkan oleh bagian kasir sesuai dengan Bukti Pengeluaran Kas yang diterima.
3. Pembayaran kredit dilakukan oleh PT.Telkom bandung sendiri, dengan cara potongan gaji tiap bulan sesuai dengan data DPG dan RRPg.
4. Formulir-formulir yang digunakan pada sistem dan prosedur pemberian kredit simpan pinjam di KOPEGTEL adalah SPH,BPK, RRPg dll.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyos. 2014. *Kamus Standar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima.
- Bastian, Indra dan Suharjono. 2006. *Akuntansi Perbankan. Edisi Pertama*.
Jakarta: Salemba Empat.
- Djumhana, Muhammad. 2000. *Hukum Perbankan di Indonesia*.
Bandung :PT Citra Aditya Bakti
- Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI). 2007. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta:
Salemba Empat.
- Jochen, Ropke. 2000. *Ekonomi Koperasi Teoridan Manajemen*. Jakarta: Salemba
Empat.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Muljono. 1986. *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersil*. Yogyakarta:BPFE.
- Sembiring, Sentosa. 2000. *Hukum Perbankan*. Bandung :Mandar Maju
- Supramono, G. 2009. *Perbankan dan Masalah Kredit*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Undang-Undang Perkoperasian Bab 1 pasal 1 tahun 2012. *Pengertian koperasi*.

Lampiran 2 Bukti Penerimaan Kas



KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER Jl. KH. Agus Salim No. 34 Telp. (0331) 495345, 482144 Fax. (0331) 424290 Badan Hukum No. 36/SH/3/26/70-30-12-1970		No.
BUKTI PENERIMAAN KAS		Tgl.
RUPIAH (Eritama atau Ratus-Rupiah)		
KAS/BANK	KETERANGAN	JUMLAH
KAS	Terima angsa Yudi A / 632423 CDC Feb17 Sebesar - Ratuske 11 600.000	600.000
JUMLAH DEBIT/KREDIT KAS/BANK		
Mengetahui / Setuju Manager / Bendahara	Kasir	Penerima / 600000
SRI KUSTINI	NERUL	YUDI A

Lampiran 3 Bukti Pengeluaran Kas

 KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER Jl. KH. Agus Salim No. 34 Telp. (0331) 480345 - 482144 Fax. (0331) 424280 Badan Hukum No. 36/BH/1026/01-30-12-1979		BUKTI PENGELUARAN KAS No. _____ Tgl. 15 Jan'17
RUPIAH _____		
KAS/BANK KAS	KETERANGAN Bayar pinj Novieka Disbesar/ 890099 BGES Jan 17 Sebesar 13.000.000	JUMLAH 13.000.000
JUMLAH DEBIT/KREDIT KAS/BANK		13.000.000
Mengetahui / Setuju Manager / Bendahara SRI KUSTINI	Kasir NURUL	Penerima / penyelor NOVIEKA D

Lampiran 4 Lembar Persetujuan


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telepon 0331- 337990 –Faksimile 0331- 332150
 Email : fe@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

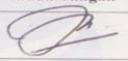
Menerangkan bahwa :

Nama : FAJRI RAMADHAN NUR SALAM
 N I M : 140803104048
 Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
 Jurusan : AKUNTANSI
 Program Studi : D 3 - AKUNTANSI

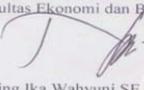
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
 “Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Simpan Pinjam Pada KOPEGTEL Camar Jember”

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. WASITO M.Si, Ak	196001031991031001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku enam (6) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 31 Juli 2017 Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 23 Maret 2017
 Kaprodi. D3 -AKUNTANSI
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

 Nining Ika Wahyuni,SE,M.Sc,Ak.
 NIP. 19830624 200604 2 001

CATATAN :

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

Lampiran 5 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata



NAMA : FAJRI RAMADHAN NUR SALAM
 JURUSAN : D3 AKUNTANSI
 FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS

NO	TANGGAL	KETERANGAN	TANDA TANGAN
1	Senin, 06 Februari 2017	-	1 Fajri
2	Selasa, 07 Februari 2017	-	2 Fajri
3	Rabu, 08 Februari 2017	-	3 Fajri
4	Kamis, 09 Februari 2017	-	4 Fajri
5	Jumat, 10 Februari 2017	-	5 Fajri
6	Senin, 13 Februari 2017	-	6 Fajri
7	Selasa, 14 Februari 2017	-	7 Fajri
8	Rabu, 15 Februari 2017	-	8 Fajri
9	Kamis, 16 Februari 2017	-	9 Fajri
10	Jumat, 17 Februari 2017	-	10 Fajri
11	Senin, 20 Februari 2017	-	11 Fajri
12	Selasa, 21 Februari 2017	-	12 Fajri
13	Rabu, 22 Februari 2017	-	13 Fajri
14	Kamis, 23 Februari 2017	-	14 Fajri
15	Jumat, 24 Februari 2017	-	15 Fajri
16	Senin, 27 Februari 2017	-	16 Fajri
17	Selasa, 28 Februari 2017	-	17 Fajri
18	Rabu, 01 Maret 2017	-	18 Fajri
19	Kamis, 02 Maret 2017	-	19 Fajri
20	Jumat, 03 Maret 2017	-	20 Fajri
21	Senin, 06 Maret 2017	-	21 Fajri
22	Selasa, 07 Maret 2017	-	22 Fajri
23	Rabu, 08 Maret 2017	-	23 Fajri
24	Kamis, 09 Maret 2017	-	24 Fajri
25	Jum'at, 10 Maret 2017	-	25 Fajri
26	Senin, 13 Maret 2017	-	26 Fajri
27	Selasa, 14 Maret 2017	izin	27 -
28	Rabu, 15 Maret 2017	-	28 Fajri
29	Kamis, 16 Maret 2017	-	29 Fajri
30	Jum'at, 17 Maret 2017	-	30 Fajri

SDM KOPEGTEL CAMAR JEMBER

 Aniek Sulistyoningih

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

Lampiran 7 Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 –Faksimile 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : FAJRI RAMADHAN NUR SALAM
N I M : 140803104048
Program Studi : D3 - AKUNTANSI
Judul Laporan PKN : SISTEM DAN PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT SIMPAN PINJAM PADA KOPEGTEL CAMAR JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. WASITO M.Si, Ak
TMT_Persetujuan : 17 FEBRUARI 2017 s/d 31 JULI 2017
Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	23 Maret 2017	Konsultasi Judul & ACC Judul.	1.
2.	12 Juni 2017	Revisi Judul, bab 1, bab 2, dan bab 5	2.
3.	19 Juni 2017	Revisi bab 2	3.
4.	20 Juni 2017	ACC Tugas Akhir	4.
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

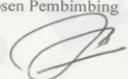
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi



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

Jember, 20 Juni 2017
Dosen Pembimbing



Drs. Wasito M.Si, Ak
NIP. 196001031991031001

Lampiran 8 Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Delapan Puluh
2.	Ketertiban	85	Delapan Lima
3.	Prestasi Kerja	80	Delapan Puluh
4.	Kesopanan	90	Sembilan Puluh
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan Puluh

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Fajri Ramadhan Nur Salam
N I M : 140803104048
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : LILIK FATMAWATI
Jabatan : SUPERVISOR AKUNTANSI DAN PBDH
Instansi : KOPERASI PEGAWAI PT.TELKOM CAMAR JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang Baik

Lampiran 9 Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

Nomor : 8917/UN.25.1.4/PM/2016 02 Desember 2016
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Kopegtel Camar Jember
Jl. K.H Agus Salim No 34

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Oktavindya HW	140803104004	D3 Akuntansi
2	Olvan Mahardika	140803104015	D3 Akuntansi
3	Fajri Ramadhan Nur S	140803104048	D3 Akuntansi
4	Dodo Prakoso Nasrullah	140803104060	D3 Akuntansi
5	Elviatul Hasanah	140803104063	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 06 Februari 2017 - 17 Maret 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Bid. Dekan
Pembantu Dekan I,

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

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

Lampiran 10 Surat Persetujuan PKN



Nomor : 151/PG.89/PENK/JR/2017

Jember, 31 Januari 2017

Kepada Yth,
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
JL. Kalimantan No.37 Tegalboto
Jember

Perihal : **Persetujuan Tempat PKN**

Dengan hormat,

Menunjuk surat dari Fakultas Ekonomi Bisnis Universitas Jember No.8917/UN.25.1.4/PM/2016 tentang Permohonan ijin tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) tanggal 02 Desember 2016.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas maka, KOPEGTEL Jember bersedia menjadi tempat PKN mahasiswa dan mahasiswi Program Studi Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dengan pelaksanaan mulai tanggal 06 Februari 2017 s/d 17 Maret 2017.

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya di sampaikan terima kasih.

Hormat kami,
Pengurus KoepgTEL Camar Jember



ISAK SIGIT SATRIYA
KETUA

KOPEGTEL CAMAR JEMBER

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