



BINA EPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER



Asal :	Hadiah	Klass
	Persembahan	677.48
Terima :	02 APR 2005	LAK
No. Index :		P
Pengatalog :	PA	

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN AKSESORIS JARINGAN KOPEGTEL BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ANDI LAKSANA

N.I.M. : 010803104184

Program Studi : AKUNTANSI

Jurusan : AKUNTANSI


telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

10 MARET 2005


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

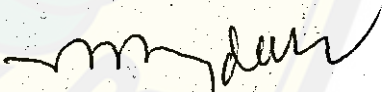
Ketua,


DRS. IMAM MAS'UD, M.Si, AK
NIP. 131832326

Sekretaris,


ROCHMAN EFFENDI, SE, M.Si, AK
NIP. 132257932

Anggota,


MOH. MIQDAD, SE, MM, AK
NIP. 132133391



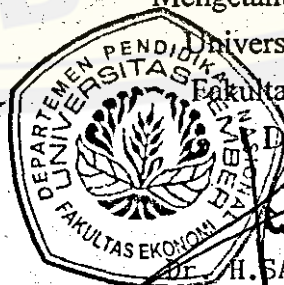
Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,


H. SARWEDI, MM
NIP. 131276658



**LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

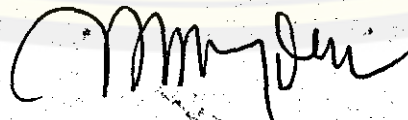
NAMA : ANDI LAKSANA
NIM : 010803104184
TINGKAT : SARJANA MADYA
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN
AKSESORIS JARINGAN
KOPEGTEL BANYUWANGI
DOSEN PEMBIMBING : M. Miqdad, SE, Ak

DISAHKAN DI : JEMBER

PADA TANGGAL : _____

DISETUJUI DAN DITERIMA BAIK OLEH :

PEMBIMBING



M. Miqdad, SE, Ak

NIP. 132 133 391

MOTTO

“Pergunakanlah kesabaran dan sholat itu (untuk mencapai segala tujuanmu), sesungguhnya sholat itu berat, kecuali bagi orang-orang yang khusuk”.

(Qs. Al-Baqarah : 45)

Tiada yang lebih baik daripada makan hasil sendiri .

(HR. Buhari)

“Kita sering menyombongkan diri bahwa kita tidak pernah merasa jemu. Tetapi kita terlalu congkak untuk menginsyafi betapa seringnya kita menjemukan orang lain”.

(La Rochefoucauld)

KUPERSEMBAHKAN

Ayahanda dan Ibunda tercinta yang telah memberikan seluruh perhatian kasih sayang dan segalanya sehingga ananda dapat menyelesaikan kuliah

Mbak Ros dan mas Eko yang sangat banyak membantu dalam memenuhi kebutuhanku

Mas Joko, mbak Soes, mbak Aan dan si kecil Thoriq yang memberikan semangat dan dukungan dalam belajar

*Kawan-kawanku yang membantu dan menemaniku dalam belajar
(Adi W, Adi P, Agus Eko, Ibor, Wahyu, Taufan, Fauzi, dll)*

Kawan-kawanku di "Imagawok"

(Wowok, Rosyd, Jemblink, Bedoel, Bowo, Chiko, Boski, dll)

Teman-temanku Akuntansi angkatan 2001

Almamaterku tercinta

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah swt, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “Prosedur Akuntansi Penjualan Aksesoris Jaringan Pada Kopegtel Banyuwangi”.

Adapun penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini guna memenuhi persyaratan akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penyusunan laporan ini berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata dibantu dengan literatur-literatur yang menunjang.

Selama Praktek Kerja Nyata sampai terselesainya penyusunan laporan ini telah banyak melibatkan dan memperoleh bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. H. Sarwedi, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irmadaryani, Msi, Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Imam Mas’ud, M.Si, Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Miqdad, SE, Ak selaku Dosen pembimbing yang dengan penuh perhatian memberikan bimbingan dan petunjuk yang sangat berharga.
5. Bapak Damaskus selaku ketua Kopegtel Banyuwangi, yang telah berkenan memberikan izin pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Pak Andi dan mbak Bety yang telah membantu memberikan kemudahan dalam mencari data-data dan informasi yang diperlukan.
7. Mbak Weni, mbak Mamik, mbak Jajik yang telah memberikan bimbingan selama Praktek Kerja Nyata.

8. Bapak, Ibu Dosen beserta seluruh karyawan dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
9. Agus Eko Junianto yang telah meminjamkan buku dan catatannya untukku.
10. Adi Wardhana (Roy) yang menjadi teman dekatku selama Praktek Kerja Nyata.
11. Heri, Rina teman-temanku selama Praktek Kerja Nyata pada Kopegtel Banyuwangi atas kerjasamanya yang baik

Sadar akan keterbatasan dan kekurangan yang ada dalam laporan ini, maka dengan kerendahan hati dan keterbukaan, penulis menerima kritik dan saran demi perbaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhir kata semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak. Amin.

Jember, Februari 2005

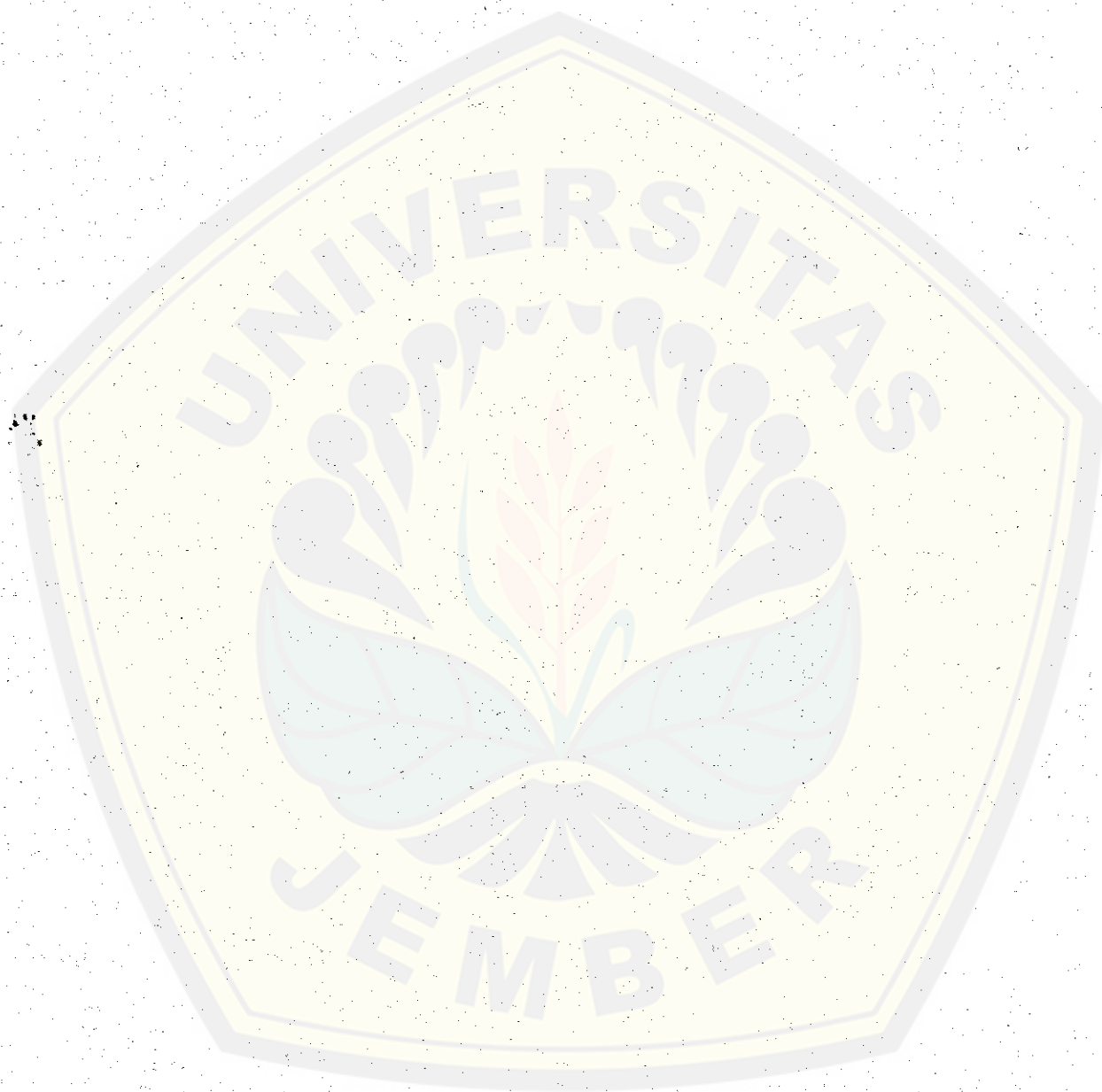
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
* 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Akuntansi.....	5
2.2 Fungsi dan manfaat Akuntansi.....	6
2.3 Pengertian Sistem.....	6
2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi.....	7

2.3.2 Perbedaan Pengertian Sistem dan Prosedur	7
2.4 Pengertian Prosedur.....	7
2.5 Pengertian Penjualan.....	8
2.5.1 Proses Penjualan.....	9
2.5.2 Pengertian Prosedur Penjualan.....	10
2.6 Pengertian Koperasi Indonesia.....	10
2.6.1 Fungsi, Peran dan Prinsip Koperasi	11
2.6.2 Kewajiban dan Hak Anggota Koperasi.....	12
2.6.3 Keanggotaan Koperasi	13
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	14
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	14
3.2 Visi, Misi dan Sasaran	14
3.3 Struktur Organisasi.....	15
3.4 Kegiatan pokok Kopeptel Banyuwangi.....	20
3.4.1 Pengembangan Usaha.....	21
3.5 Lokasi Kopeptel Banyuwangi	21
3.6 Keanggotaan Kopeptel Banyuwangi.....	21
3.7 Jam kerja efektif Kopeptel Banyuwangi	22
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	23
4.1. Prosedur Pengadaan Barang.....	24
4.2. Prosedur Penerimaan Barang	27
4.3 Prosedur Akuntansi Penjualan Aksesoris Jaringan	30
4.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	34
4.4.1 Membantu Proses Penjualan	34
4.4.2 Membantu Pembuatan formulir pengadaan barang.....	37
4.4.3 Membantu Pembuatan berita acara penerimaan barang..	37
4.4.4 Membantu Pengisian kartu stock barang.....	38
4.4.5 Membantu Meng-entry data kedalam komputer	39

BAB V KESIMPULAN.....	40
DAFTAR PUSTAKA.....	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

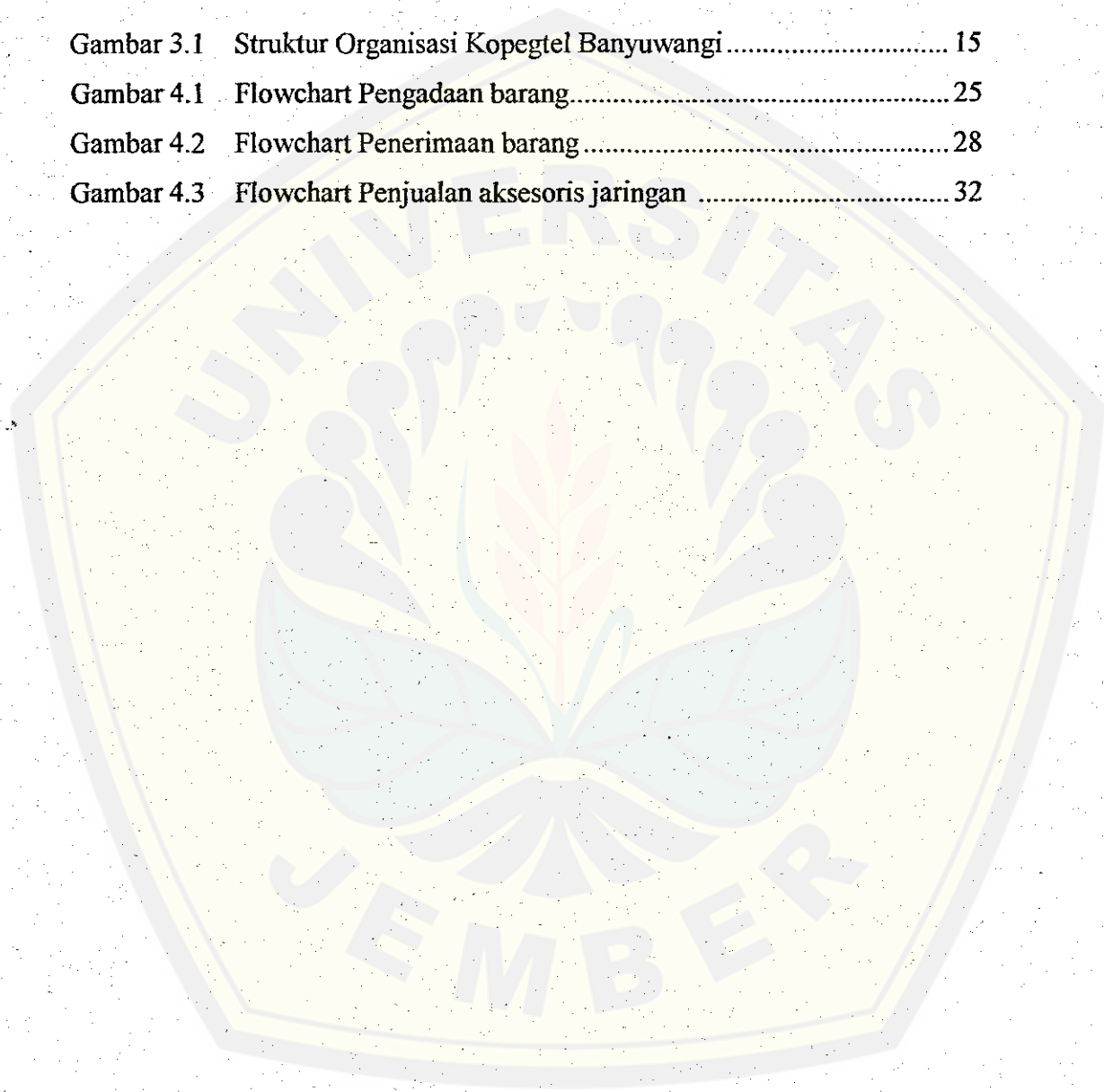


DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jam Kerja Praktek Kerja Nyata.....	3
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 3.1 Jam Kerja Karyawan	22
Tabel 4.1 Daftar Permintaan Material.....	35
Tabel 4.2 Contoh pengisian daftar permintaan material	36
Tabel 4.3 Buku pengeluaran barang/penjualan.....	36
Tabel 4.4 Contoh pengisian Buku pengeluaran barang/penjualan.....	37
Tabel 4.5 Kartu Stock Barang.....	38
Tabel 4.6 Contoh pengisian Kartu Stock Barang.....	39

DAFTAR GAMBAR

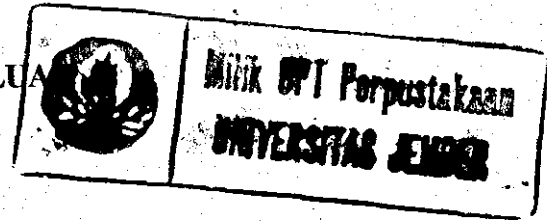
	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kopegtel Banyuwangi.....	15
Gambar 4.1 Flowchart Pengadaan barang.....	25
Gambar 4.2 Flowchart Penerimaan barang.....	28
Gambar 4.3 Flowchart Penjualan aksesoris jaringan	32



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Kartu Konsultasi
- Lampiran 2 Surat Balasan dari Kopectel Banyuwangi
- Lampiran 3 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Surat Tugas
- Lampiran 5 Surat pengantar
- Lampiran 6 Daftar Permintaan Material
- Lampiran 7 Formulir pengadaan barang
- Lampiran 8 Berita acara pemeriksaan penerimaan barang
- Lampiran 9 Kartu stock Barang
- Lampiran 10 Sertifikat PKN

I. PENDAHULUAN



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan IPTEK dewasa ini mengalami kemajuan yang sangat pesat. Hal ini membawa angin segar bagi perekonomian Indonesia. Terbukti menjelang abad ke-21 banyak sekali berdirinya badan usaha, baik yang didirikan oleh pihak swasta maupun BUMN. Pada hakekatnya sebuah badan usaha yang didirikan pasti disertai dengan tujuan dan harapan dapat berkembang pesat. Tujuan itu dapat berupa pencapaian keuntungan atau laba yang layak guna menjaga kelangsungan hidup dan perkembangan badan usaha itu sendiri baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

Dalam kenyataannya, untuk mewujudkan hal tersebut bukanlah suatu pekerjaan yang mudah karena kelangsungan pemeliharaan dan pengembangan badan usaha lebih berat dibandingkan mendirikan badan usaha itu sendiri. Berbagai masalah akan timbul silih berganti baik dari pihak luar maupun dari dalam badan usaha itu sendiri.

Setiap badan usaha pasti melakukan kegiatan pemasaran karena kegiatan pemasaran merupakan sarana untuk memperkenalkan produk sekaligus untuk memperbaiki hubungan antara badan usaha dengan konsumen. Semakin baiknya hubungan tersebut akan sangat membantu bagi badan usaha dalam mencapai tujuan.

Kegiatan pemasaran tidak pernah terlepas dari kegiatan penjualan dimana fungsi penjualan merupakan kegiatan vital setiap badan usaha. Tanpa penjualan berarti tidak ada bisnis, dan ukuran yang sering digunakan untuk menilai sukses tidaknya badan usaha dalam memperoleh keuntungan adalah hasil penjualan. Dari hasil penjualan ini diharapkan dapat memperoleh keuntungan atau laba.

Masalah yang tidak kalah penting dengan manajemen penjualan dalam suatu badan usaha adalah akuntansi penjualan yang meliputi prosedur-prosedur yang rinci mulai transaksi penjualan dilakukan. Prosedur akuntansi penjualan mutlak diperlukan guna menunjang perencanaan dan penjualan dalam operasional badan usaha. Pemakaian prosedur akuntansi yang baik dan sesuai dengan standar

Akuntansi Keuangan yang berlaku akan membantu dan menghasilkan informasi yang akurat bagi manajemen dalam hal pengambilan keputusan.

Koperasi pegawai PT. Telkom merupakan suatu badan usaha yang dibentuk untuk memenuhi kebutuhan seluruh pegawai PT. Telkom. Dalam Kopegtel terdapat berbagai macam kegiatan usaha. Berjalannya kegiatan operasional yang dilakukan oleh badan usaha tersebut salah satunya dipengaruhi oleh prosedur akuntansi penjualan, dimana prosedur akuntansi penjualan ini harus dilakukan dengan sebaik-baiknya untuk membantu badan usaha dalam mencapai tujuannya.

Mengingat pelaksanaan prosedur akuntansi penjualan sangat berperan penting dalam peningkatan usaha kearah masa depan. Maka atas dasar pemikiran tersebut Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan judul PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN AKSESORIS JARINGAN KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM KANCATEL BANYUWANGI.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.

- a. Untuk mengetahui dan memahami bagaimana prosedur penjualan aksesoris jaringan yang dilakukan oleh koperasi pegawai Telkom.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai prosedur penjualan aksesoris jaringan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan pada akhir pendidikan Diploma tiga Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Memperoleh pengalaman praktis dengan terlibat langsung dalam prosedur akuntansi penjualan aksesoris jaringan Koperasi Pegawai PT. Telkom Kancatel Banyuwangi.

1.3 Obyek dan Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai PT. Telkom Cabang Banyuwangi yang beroperasi di jl. Drs. Sutomo 28. telp. (0333) 411444 Banyuwangi

1.3.2 Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Kopegtel Cabang Banyuwangi selama kurang lebih satu bulan atau 144 jam kerja efektif, pada bulan Juli 2004. Adapun jam kerja Kopegtel adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jam Kerja Praktek Kerja Nyata

Hari	Jam Kerja	Istirahat
Senin-Kamis	07.30-11.30	11.30-12.30
	12.30-16.30	
Jumat	07.30-11.30	11.30-13.00
	13.00-17.00	

Sumber data: Kopegtel Banyuwangi

1.4 Bidang Ilmu dan Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.

Bidang Ilmu yang menjadi landasan teori dalam PKN ini adalah:

1. Akuntansi Keuangan Menengah.
2. Akuntansi Keuangan Lanjutan.
3. Sistem Akuntansi.

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu I	II	III	IV
1.	Mengajukan surat permohonan Praktek Kerja Nyata	x			
2.	Mengurus surat izin Praktek Kerja Nyata	x			
3.	Membuat Proposal Praktek Kerja Nyata		x		
4.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata dengan mengenal obyek terlebih dahulu		x	x	
5.	Menyusun laporan penting yang akan digunakan untuk membuat konsep laporan Praktek Kerja Nyata		x	x	
6.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata dan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing			x	x

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

Dewasa ini, Akuntansi mempunyai peranan yang sangat baik dalam perusahaan besar maupun perusahaan kecil, yaitu sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dan keuangan. Akuntansi juga dapat membantu melancarkan tugas manajemen dalam melaksanakan fungsi perencanaan dan pengawasan. Akuntansi dapat diartikan sebagai suatu sistem informasi mengenai data keuangan dari suatu badan usaha tertentu untuk pihak-pihak yang berkepentingan. Sebagai suatu sistem informasi, akuntansi merupakan suatu proses penyajian informasi data keuangan secara sistematis yang meliputi kegiatan-kegiatan antara lain: pengumpulan bukti (*collecting*), pencatatan (*recording*), penggolongan (*classifying*) dan pengikhtisaran (*summarizing*) data keuangan.

Adapun pengertian Akuntansi yaitu:

1. Bambang Subroto (1990:1)

Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang fungsinya memberikan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan dari suatu kesatuan ekonomi yang berguna dalam pengambilan keputusan-keputusan yang bersifat ekonomi.

2. Al-Haryono Jusuf (1994:4)

Akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi.

3. Soemarso SR (1994:5)

Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Tujuan utama akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi dari suatu kesatuan ekonomi (*economic entity*) kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Dalam hal ini yang dimaksud dengan kesatuan ekonomi adalah badan usaha

3. Unsur sistem tersebut bekerjasama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem merupakan bagian sistem lain yang lebih besar.

Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi.

2.3.1 Pengertian 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.

Unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu serta laporan.

2.3.2 Perbedaan Pengertian Sistem dan Prosedur

Seringkali orang beranggapan bahwa sistem sama dengan prosedur, tetapi yang sebenarnya adalah prosedur merupakan bagian dari sistem. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.4 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah rangkaian kegiatan daripada tata kerja berkaitan antara satu dengan yang lainnya. Yang menunjukkan urutan cara kerja yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan satu bidang pekerjaan.

Menurut Zaki Baridwan (1991:3) pengertian prosedur adalah sebagai berikut:

“Prosedur adalah urutan pekerjaan, kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen / lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

Jadi pengertian prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan saling berhubungan dan mempengaruhi, sehingga jika salah satu prosedur berubah maka prosedur yang lainnya akan terpengaruh sehingga perlu untuk dipertimbangkan.

Prosedur Akuntansi dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklarifikasikan data akuntansi yang tepat. Prosedur-prosedur mencakup rancangan-rancangan dan penggunaan dokumen dan pencatatan yang memadai untuk membantu meyakinkan adanya pencatatan transaksi dan kejadian-kejadian secara mencukupi (George H Bodnar, 2000:185).

2.5 Pengertian Penjualan

Penjualan sebagai interaksi atau hubungan antar individu yang saling bertemu muka yang ditujukan untuk menciptakan, memperbaiki, menguasai atau mempertahankan hubungan pertukaran yang saling menguntungkan pihak lain (Basu Swasta, 1990:408).

Kegiatan penjualan (Basu Swasta, 1990:406) dipengaruhi oleh beberapa faktor, yang meliputi:

1. Kondisi dan kemampuan penjual

Dalam hal ini penjual harus dapat meyakinkan pembeli sehingga target penjualan dapat terpenuhi. Untuk itu penjual harus memahami semua permasalahan yang berkaitan dengan jenis produk, harga barang atau jasa yang ditawarkan dan syarat penjualan.

2. Kondisi Pasar

Kondisi pasar merupakan sasaran pasar yang dapat mempengaruhi volume penjualan.

Faktor-faktor kondisi pasar yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

- a. Jenis pasarnya, apakah pasar konsumen, penjual, industri, pemerintah atau internasional.

- b. Kelompok pembeli atau segmen pasar.
 - c. Daya beli konsumen.
 - d. Frekwensi pembelian.
 - e. Keinginan dan kebutuhan konsumen.
3. Modal

Penjual akan kesulitan untuk menjual barang atau jasanya, apabila barang atau jasa yang dijual tersebut belum dikenal oleh calon pembeli. Dalam kondisi seperti ini penjual harus memperkenalkan lebih dahulu produk yang akan ditawarkan. Untuk melaksanakan kegiatan tersebut diperlukan sarana usaha seperti: alat transportasi, media peraga, promosi dan sebagainya. Semua itu dapat terlaksana apabila penjual mempunyai modal yang cukup.

4. Kondisi Organisasi Perusahaan

Dalam perusahaan besar masalah penjualan ditangani oleh bagian penjualan, sedangkan pada perusahaan kecil biasanya ditangani sendiri oleh pemilik perusahaan.

5. Faktor lain

Faktor-faktor lain yang mempengaruhi penjualan adalah periklanan, demonstrasi dan pemberian hadiah. Akan tetapi hal tersebut membutuhkan biaya yang tidak sedikit, biasanya perusahaan besarlah yang sering melakukan kegiatan tersebut.

2.5.1 Proses Penjualan

Salah satu aspek yang ada dalam penjualan menurut Basu Swasta (1990:410) adalah penjualan dengan bertemu muka (face to face selling) dimana seorang penjual langsung berhadapan muka dengan calon pembelinya atau personal selling, yaitu:

- a. Persiapan sebelum penjualan.
- b. Penentuan lokasi pembeli potensial.
- c. Pendekatan pendahuluan.
- d. Melakukan penjualan.
- e. Pelayanan sesudah penjualan.

2.5.2 Pengertian Prosedur Penjualan

Prosedur penjualan adalah merupakan urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pelanggan/ pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan) dan pencatatan penjualan (Zaki Baridwan, 1998:109)

Penjualan merupakan fungsi terpenting dalam pemasaran disamping fungsi-fungsi lainnya, apabila suatu perusahaan fungsi penjualannya lemah atau tidak mencapai target penjualan yang telah ditentukan maka tidak satupun perusahaan yang dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya, oleh karena itu kegiatan penjualan haruslah terus menerus dan berlangsung terus selama perusahaan masih beroperasi sehingga kontinuitas dan stabilitas kelangsungan hidup perusahaan dapat terus berkembang. Tujuan utama dari penjualan adalah untuk menciptakan permintaan produk-produk yang dihasilkan agar dapat terjual.

2.6 Pengertian Koperasi Indonesia

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

Definisi koperasi menurut UU Pokok Perkoperasian (UU no. 25 tahun 1992, RI). Koperasi Indonesia adalah organisasi rakyat yang berwatak social, beranggotakan orang-orang atau badan-badan hukum yang merupakan tata susunan ekonomi sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan.

Koperasi menurut Taylor adalah konsep sosiologis. Ada dua ide dasar yang bersifat sosiologis yang penting dalam pengertian yang sama yaitu:

- a. Pada dasarnya orang lebih menyukai hubungan dengan orang lain secara langsung.
- b. Manusia atau orang lebih menyukai hidup bersama yang saling menguntungkan dan damai daripada persaingan.

Sesuai dengan pandangan Taylor tersebut dianggap lebih bersifat perkumpulan orang daripada perkumpulan modal (Harsoyono Subyakto, 1994:11).

Ciri-ciri khusus koperasi menurut Ima Suwandi (1983: 5-6) adalah:

1. Koperasi adalah kumpulan orang. Sebagai kumpulan orang banyak yang merupakan organisasi kemasyarakatan.
2. Koperasi adalah alat pelayanan. Koperasi sebagai organisasi merupakan alat untuk memberikan layanan yang paling baik pada orang-orang yang membentuknya, koperasi adalah milik mereka yang berorganisasi di dalamnya. Mereka membentuk koperasi dengan tujuan untuk mendapatkan pelayanan terutama dalam pemenuhan keperluan hidupnya.
3. Koperasi adalah badan usaha. Sebagai badan usaha, koperasi harus mampu menjalankan kegiatan usaha secara terus menerus untuk menjaga kelangsungan hidupnya. Untuk melaksanakan hal tersebut, didalam usaha yang penuh persaingan koperasi harus mampu berusaha secara efisien jika menjalankan kegiatannya harus berdasarkan sendi-sendi dasar koperasi.
4. Koperasi adalah alat pembangunan. Koperasi sebagai alat pembangunan harus dapat menunjukkan kemampuan menyatukan modal dan potensi yang ada dalam masyarakat dari keadaan yang sekarang ke arah yang lebih baik.
5. Koperasi adalah wadah pendidikan. Koperasi sebagai wadah pendidikan merupakan tempat bagi orang-orang yang bersatu didalamnya belajar mengenai dirinya dan tujuan hidupnya.

Di dalam koperasi kelima ciri ini tidak dapat dipisahkan antara yang satu dengan yang lainnya, kesemuanya merupakan satu kesatuan yang utuh.

2.6.1 Fungsi, Peran dan Prinsip Koperasi

Menurut Undang-Undang nomor 25 pasal 4 tahun 1992 tentang perkoperasian dijelaskan mengenai fungsi, peran dan prinsip koperasi.

1. Fungsi dan Peran Koperasi

- a. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial.
- b. Berperan serta secara aktif dalam upaya untuk mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
- c. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai sokoguru.
- d. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

2. Prinsip Koperasi

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

2.6.2 Kewajiban dan Hak Anggota Koperasi

Menurut UU nomor 25 tahun 1992, tentang perkoperasian pasal 20 dijelaskan mengenai hak dan kewajiban anggota koperasi sebagai berikut:

1. Kewajiban anggota koperasi.

- a. Mematuhi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga serta keputusan yang telah disepakati dalam rapat anggota.
- b. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh koperasi.
- c. Mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasar atas asas kekeluargaan.

2. Hak Anggota Koperasi.

- a. Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam rapat anggota.
- b. Memilih dan/ atau dipilih menjadi anggota pengurus atau pengawas.
- c. Meminta diadakan rapat anggota menurut ketentuan dalam Anggaran Dasar.
- d. Mengemukakan pendapat atau saran kepada pengurus di luar rapat anggota baik diminta maupun tidak diminta.
- e. Memanfaatkan keterangan mengenai perkembangan koperasi menurut ketentuan dalam Anggaran Dasar.

2.6.3 Keanggotaan Koperasi.

Ketentuan dan keanggotaan koperasi telah ditentukan sesuai dengan kebijakan dari Kopegtel, yaitu:

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

BAB III GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat

KOPEGTEL adalah koperasi primer dilingkungan PT. Telkom yang berbadan hukum nomor 2189/BH/II/12-67, tanggal 5 Oktober 1985. pada tahun 1997 telah diadakan perubahan Anggaran Dasar yang telah disetujui anggota dan disahkan oleh Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah pada bulan Januari tahun 2004.

Sesuai Undang-Undang nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian, kegiatan KOPEGTEL didasari oleh semangat koperasi yaitu kerja sama, kekeluargaan dan gotong royong serta membina rasa kebersamaan antar sesama anggota.

3.2 Visi, Misi dan Sasaran

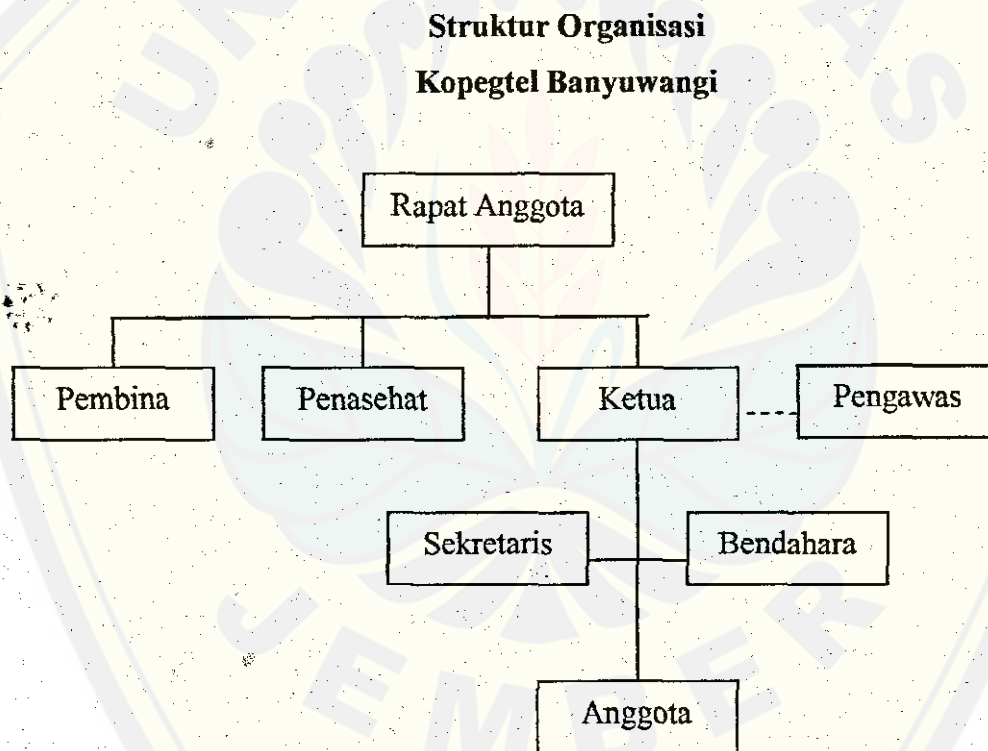
- Visi : Menjadi pelaku pasar yang siap bersaing melalui pengembangan Usaha KOPERASI.
- Misi : Memberikan layanan lebih "Member Value" melalui pengelolaan dana anggota dengan cara terbaik, memberdayakan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan mengembangkan bisnis internal dan external yang kuat.
- Sasaran : Ikut serta dalam penyelenggaraan pembangunan sarana Telekomunikasi, meningkatkan pertumbuhan ekonomi KOPEGTEL, memupuk iklim yang sehat bagi perkembangan koperasi melalui usaha diluar PT. TELKOM.
- Strategi : - Peningkatan kualitas SDM Koperasi dan pengurus.
- Penyusunan skala prioritas kompetensi bisnis.
- Pengembangan sistem informasi manajemen koperasi.
- Waskat secara intensif.
- Menjalin hubungan baik dengan Mitra Bisnis.



3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah pola formal mengelompokkan orang dan pekerjaan, yang sering kali digambarkan melalui bagan organisasi. Jadi struktur organisasi intinya adalah merujuk kepada cara dimana kegiatan-kegiatan sebuah organisasi dibagi, diorganisasi dan dikoordinasi. Disajikan dalam sebuah kerangka kerja tetap yang membantu anggota organisasi bekerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan dalam organisasi.

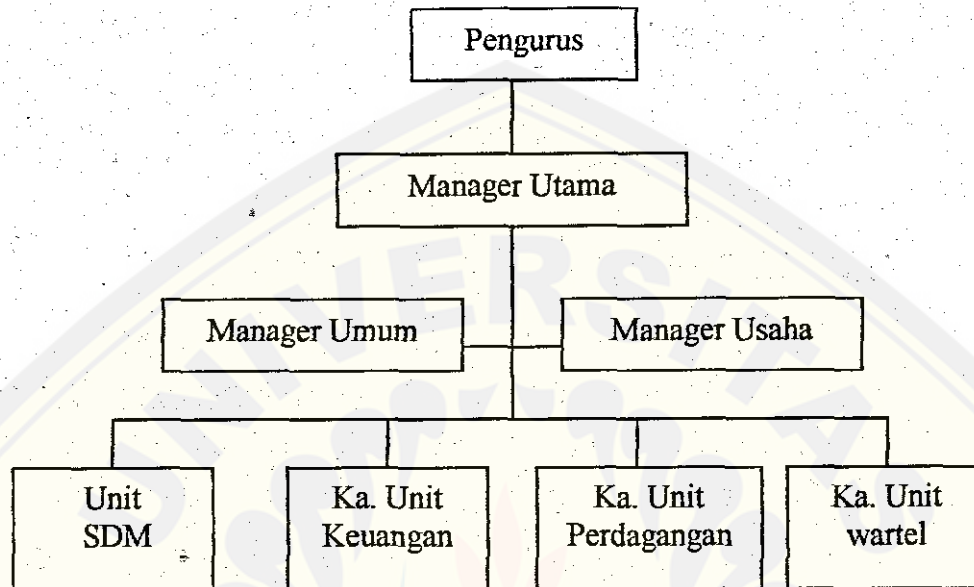
Dalam memudahkan kerja fungsi tersebut di atas, Kopectel membentuk struktur organisasi dan pembagian tugas untuk masing-masing bagian. Struktur organisasi Kopectel Banyuwangi adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1

Sumber Data: Kopectel Banyuwangi

**Struktur Organisasi
Personalia Kopectel Banyuwangi**



Gambar 3.1

Sumber Data: Kopectel Banyuwangi

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

1. Rapat anggota

Rapat Anggota merupakan rapat yang dilakukan secara rutin dalam setiap tahun oleh koperasi guna untuk mendapatkan suatu keputusan dalam pemecahan permasalahan dan pengesahan terhadap anggaran pendapatan dan belanja dan atau lainnya serta memilih badan pengurus.

2. Badan Pembina

Badan pembina merupakan salah satu badan dalam susunan organisasi koperasi yang merupakan kelengkapan koperasi yang anggotanya dipilih dari

dan oleh anggota atau struktural yang mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap pembinaan, bimbingan, petunjuk, kebijakan baik terhadap badan pengurus, badan pengawas, anggota koperasi maupun kepada badan pengelola secara langsung.

3. Badan Penasehat

Badan penasehat merupakan salah satu badan dalam susunan organisasi koperasi yang merupakan kelengkapan koperasi yang anggotanya dipilih dari dan oleh anggota atau struktural yang mempunyai tugas dan tanggung jawab

4. Badan Pengurus

Badan pengurus merupakan salah satu badan dalam susunan organisasi koperasi yang merupakan kelengkapan koperasi yang anggotanya dipilih dari dan oleh anggota koperasi yang mempunyai tugas tanggung jawab atas maju tumbuh kembangnya usaha koperasi.

Badan Pengurus Koperasi terdiri dari:

A. Ketua

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

- a. Penanggung jawab kebijakan Koopetel, dalam bidang organisasi dan usaha.
- b. Mengelola kegiatan Koopetel secara umum.
- c. Memimpin, mengawasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengurus.
- d. Mengesahkan surat-surat Koopetel.

B. Sekretaris

Tugas-tugas pokok Sekretaris sebagai berikut:

- a. Koordinator teknis bidang administrasi.
- b. Bertanggung jawab dalam bidang administrasi dan tata usaha perkantoran.
- c. Pengelolaan PKS dengan pihak lain.
- d. Evaluasi kinerja SDM Koopetel.

C. Bendahara

Tugas-tugas pokok bendahara sebagai berikut:

- a. Pengelolaan Akuntansi/pembukuan Koopetel.
- b. Pengelolaan pelaporan perpajakan Koopetel.
- c. Pengelolaan Pendapatan Koopetel.
- d. Pengelolaan laporan neraca.
- e. Pengelolaan simpan pinjam.
- f. Pengelolaan Tagihan.

5. Badan Pengawas

Badan pengawas merupakan salah satu badan dalam susunan organisasi koperasi yang merupakan kelengkapan koperasi yang anggotanya dipilih dari dan oleh anggota koperasi yang mempunyai tugas tanggung jawab atas pengawasan keuangan koperasi.

6. Manajer Utama membawahi:

- A. Manajer Umum yaitu membantu manajer utama dalam pengelolaan sumber daya dengan berhasil guna.
- B. Manajer Usaha yaitu membantu manajer utama dalam mengelola usaha koopetel selain simpan pinjam.

Manajer Utama mempunyai tugas:

- a. Bertanggung jawab terhadap kinerja umum/keuangan dan usaha.
- b. Bertanggung jawab terhadap pengembangan dan pembinaan SDM.
- c. Bertanggung jawab terhadap pengawasan bidang umum dan usaha.
- d. Bertanggung jawab terhadap hubungan internal dan eksternal (HUMAS).
- e. Bertanggung jawab terhadap kebijakan dalam proses (decision maker).
- f. Bertanggung jawab terhadap pemantapan dan perluasan bidang umum dan usaha.
- g. Bertanggung jawab terhadap pengendalian proses sistem kerja hukum, logistik keuangan, keanggotaan, SDM/sekretariat dan usaha.
- h. Bertanggung jawab terhadap pengendalian performansi dan pelaporan umum.
- i. Bertanggung jawab kepada pengurus.

Manajer Umum mempunyai tugas:

- a. Bertanggung jawab terhadap kinerja umum keuangan.
- b. Bertanggung jawab terhadap pengawasan bidang umum.
- c. Bertanggung jawab kepada manajer utama.

Manajer Usaha mempunyai tugas:

- a. Bertanggung jawab terhadap kinerja usaha.
- b. Bertanggung jawab terhadap pengawasan bidang usaha.
- c. Bertanggung jawab terhadap pemantapan dan perluasan usaha.
- d. Bertanggung jawab terhadap pengendalian proses sistem kerja bidang usaha.
- e. Bertanggung jawab kepada manajer utama.

Unit SDM

- a. Bertanggung jawab terhadap kinerja bagian SDM.
- b. Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pelaksanaan RAPB bagian SDM.
- c. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan RAPB bagian SDM.
- d. Bertanggung jawab terhadap sistem dan mekanisme kerja bagian SDM.
- e. Pengendalian terhadap pendapatan dan beban bagian SDM.
- f. Pengendalian terhadap keuangan bagian SDM.

Ka. Unit Keuangan

- a. Bertanggung jawab terhadap kinerja bagian keuangan.
- b. Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pelaksanaan RAPB bagian keuangan.
- c. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan RAPB SDM bagian keuangan.
- d. Bertanggung jawab terhadap sistem dan mekanisme kerja bagian keuangan.
- e. Pengendalian terhadap pendapatan dan beban bagian keuangan.

Ka. Unit Perdagangan

- a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator.
- b. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM unit perdagangan umum.

Ka. Unit Wartel

- a. Sebagai fasilitator koordinator wartel.
- b. Sebagai analisator koordinator wartel.
- c. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator wartel.
- d. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM wartel.

3.4 Kegiatan pokok Kopegel Banyuwangi

Dalam menjalankan usahanya Kopegel mempunyai kegiatan pokok yaitu:

1. Unit simpan pinjam.
2. pembayaran rekening SOPP.
3. unit wartel dan warnet.
4. Jasa Konstruksi
 - a. Pasang baru telepon berikut instalasi IKR-G (Instalatif Kabel Rumah/Gedung)
 - b. Pekerjaan borongan dan jasa pekerjaan jaringan tambahan, jaringan baru, dan pembenahan jaringan.
 - c. Penyediaan Aksesoris Jaringan.
 - d. Pengelolaan outshourching gangguan jaringan.
5. kemitraan.
6. penjualan perangkat wartel dan TUCP.
7. penjualan kartu telepon bebas dan seluler.
8. unit toko.
9. unit usaha lainnya.

3.7 Jam kerja efektif Kopectel Banyuwangi

Kopectel Banyuwangi mempekerjakan karyawannya selama lima hari kerja dalam seminggu yaitu dari hari Senin samapai hari Jumat.

Daftar jam kerja karyawan Kopectel Banyuwangi dapat dilihat dalam tabel di bawah ini:

Tabel 3.1 Daftar jam kerja karyawan

HARI	JAM KERJA	ISTIRAHAT
SENIN-KAMIS	07.30 – 11.30	11.30 – 12.30
	12.30 – 16.30	
JUM'AT	07.30 – 11.30	11.30 – 13.00
	13.00 – 17.00	

Sumber Data: Kopectel Banyuwangi

BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Laporan ini merupakan hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Koperasi pegawai Telkom Banyuwangi dimana pelaksanaan kegiatannya dimulai pada tanggal 7 Juli sampai dengan 6 Agustus 2004. Adapun kegiatan Praktek Kerja Nyata itu pelaksanaannya dilakukan dengan jalan terjun langsung dan membantu kegiatan penjualan dalam koperasi. Sehingga seolah-olah bertindak sebagai karyawan atau anggota dalam koperasi. Kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis berkisar pada kegiatan yang bersifat umum dan sederhana. Dalam pelaksanaan PKN ini, penulis mendapatkan Bimbingan dari pegawai bagian Jaskon (Jasa Konstruksi) sehingga penjelasan dan keterangan yang berkaitan dengan PKN dapat diterima dengan jelas.

Koperasi sebagai salah satu organisasi ekonomi dalam menjalankan aktivitasnya tidak dapat dipisahkan dari kegiatan penjualan, karena penjualan merupakan kegiatan vital setiap badan usaha. Dari hasil-hasil penjualan ini diharapkan dapat memperoleh keuntungan/laba. Prosedur akuntansi penjualan mutlak diperlukan guna menunjang perencanaan penjualan dalam operasional badan usaha. Pemakaian prosedur akuntansi yang baik dan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku akan membantu dan menghasilkan informasi yang akurat bagi manajemen dalam hal pengambilan keputusan.

Sebelum melakukan kegiatan penjualan terdapat beberapa prosedur yang perlu dilakukan demi kelancaran kegiatan penjualan, yakni dengan dimulainya prosedur pengadaan barang, prosedur penerimaan barang, dan prosedur yang lainnya. Setelah barang-barang yang akan dijual telah tersedia, maka prosedur akuntansi penjualan dapat dilaksanakan dengan lancar.



RUMAH UPTI Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

4.1 Prosedur Pengadaan Barang.

Dalam menjalankan kegiatan penjualan, Kopegtel tidak hanya sekedar menjual barang-barang yang ada secara terus menerus, karena Kopegtel tidak memproduksi sendiri barang-barang yang dijual tersebut. Untuk itu demi kelancaran kegiatan penjualan Kopegtel juga perlu mengadakan persediaan/pengadaan barang. Hal ini diperlukan guna menghindari terjadinya resiko tidak dapatnya memenuhi keinginan pelanggan yang memerlukan atau meminta barang yang dibutuhkan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam mengadakan persediaan/pengadaan barang, yaitu:

A Unit Jaskon

1. Membuat formulir pengadaan barang.
2. Menyerahkan formulir pengadaan barang pada pimpinan untuk meminta persetujuan/Acc.
3. Menerima formulir pengadaan barang yang di Acc.
4. Mengirimkan formulir pengadaan barang tersebut melalui fax ke agen.
5. Mengarsipkan formulir tersebut sesuai dengan tanggal pengadaan barang.

B Pimpinan

1. Menerima formulir pengadaan barang dari unit Jaskon.
2. Memberikan keputusan ya atau tidak terhadap formulir pengadaan barang.

C Bagian Akuntansi

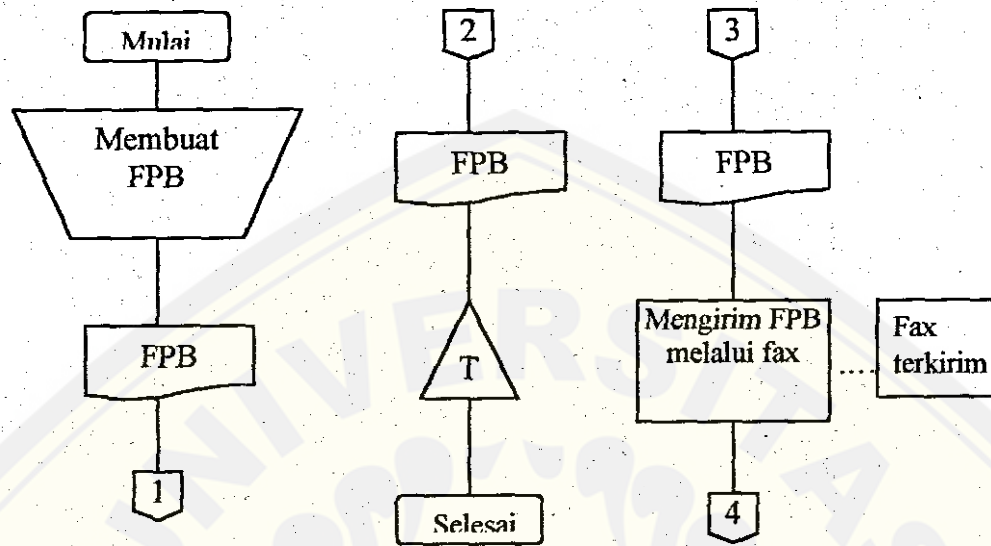
1. Menerima formulir pengadaan barang dari unit Jaskon setelah di fax.
2. Mengarsip formulir pengadaan barang.
3. Menjurnal transaksi pengadaan barang.

D	Pembelian	XX
K	Hutang	XX

4. Selesai.

Untuk lebih jelasnya prosedur pengadaan barang, dapat dilihat pada gambar 4.1

Bagian Jaskon

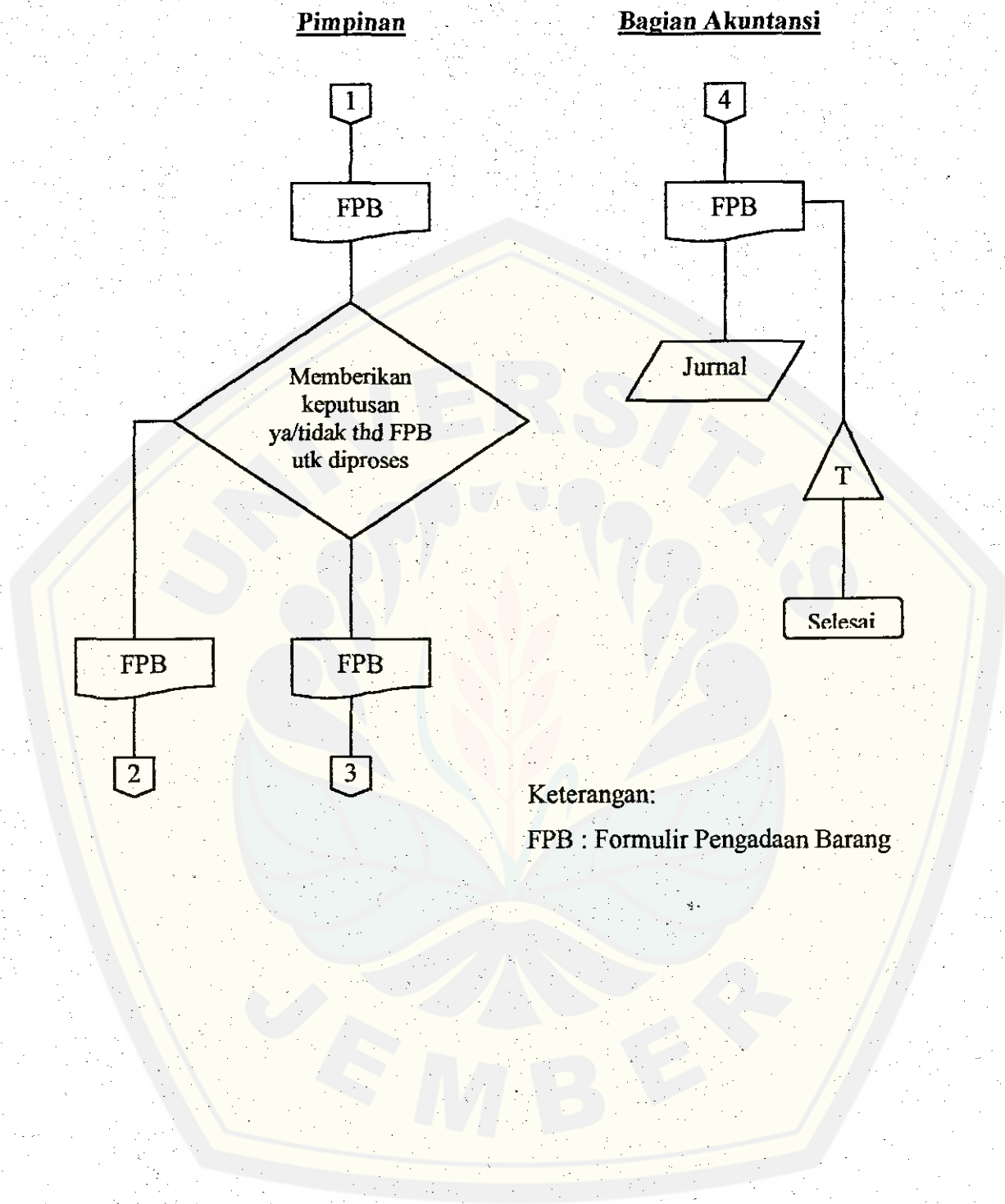


Keterangan:

FPB : Formulir Pengadaan Barang

Gambar 4.1 : Flowchart Prosedur Pengadaan Barang

Sumber data : Kopectel Banyuwangi, 2004



Gambar 4.1 : Flowchart Prosedur Pengadaan Barang

Sumber data : Kopegel Banyuwangi, 2004

4.2 Prosedur Penerimaan Barang

Dalam hal ini, setelah beberapa hari dari pemesanan barang/pengadaan barang, maka barang tersebut akan datang dan Kopegtel melaksanakan prosedur penerimaan barang. Adapun langkah-langkah dalam prosedur penerimaan barang adalah sebagai berikut:

Penerimaan Barang

A Unit Jaskon

1. Menerima barang beserta kwitansinya dari agen.
2. Membuat berita acara penerimaan barang.
3. Mencatat penerimaan dalam buku pembelian.
4. Menyerahkan berita acara dan kwitansi kepada bagian akuntansi.

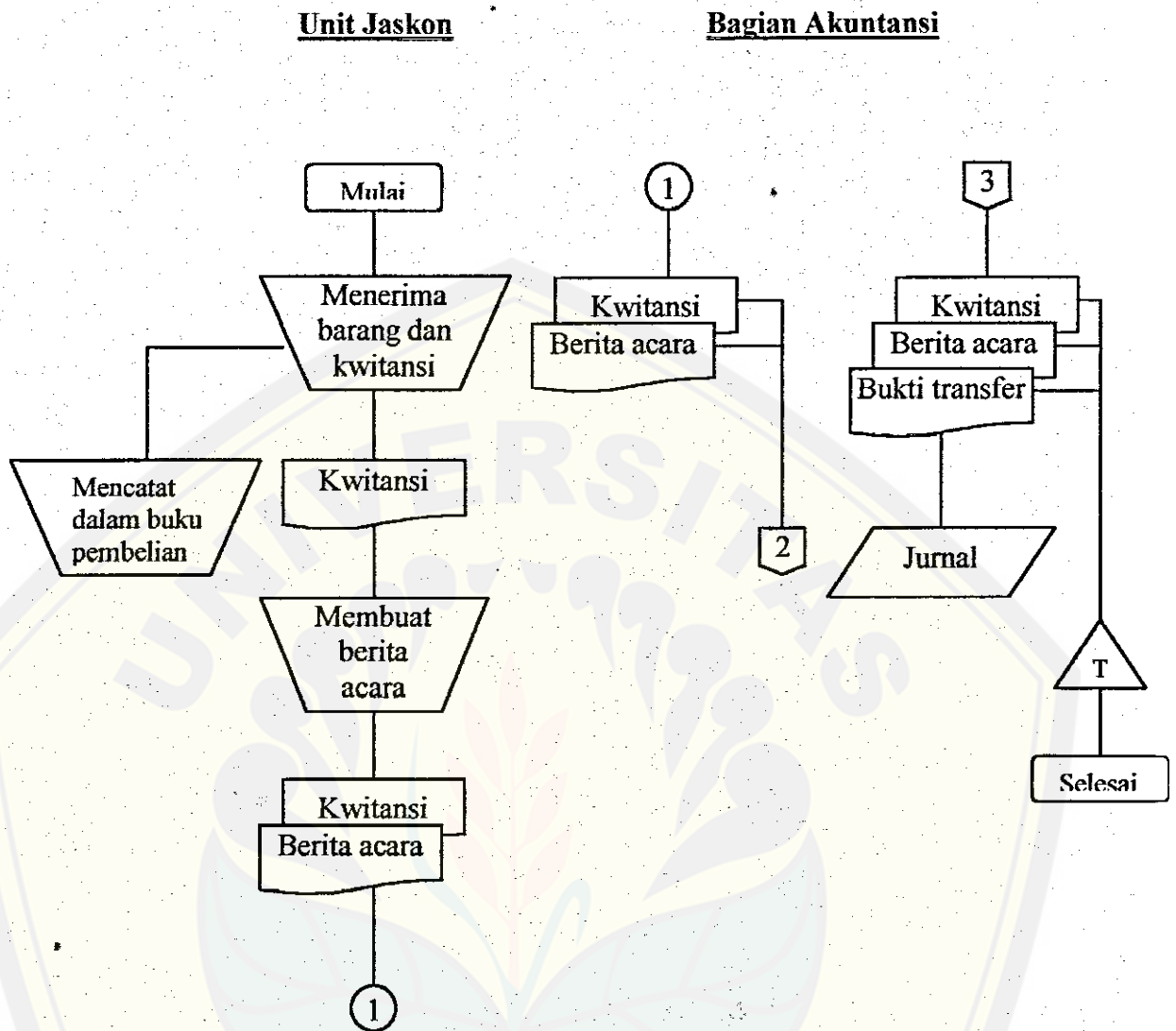
B Bagian akuntansi

1. Menerima kwitansi dan berita acara dari unit jaskon.
2. Menjurnal transaksi penerimaan barang.
D Hutang Usaha XX
K Kas XX
3. Mengarsip berita acara.
4. Memberikan kwitansi pada bagian kasir.
5. Selesai.

C Bagian kasir

1. Menerima kwitansi dari bagian akuntansi.
2. Melakukan pembayaran melalui transfer lewat bank ke agen.
3. Mengarsip kwitansi penerimaan barang.

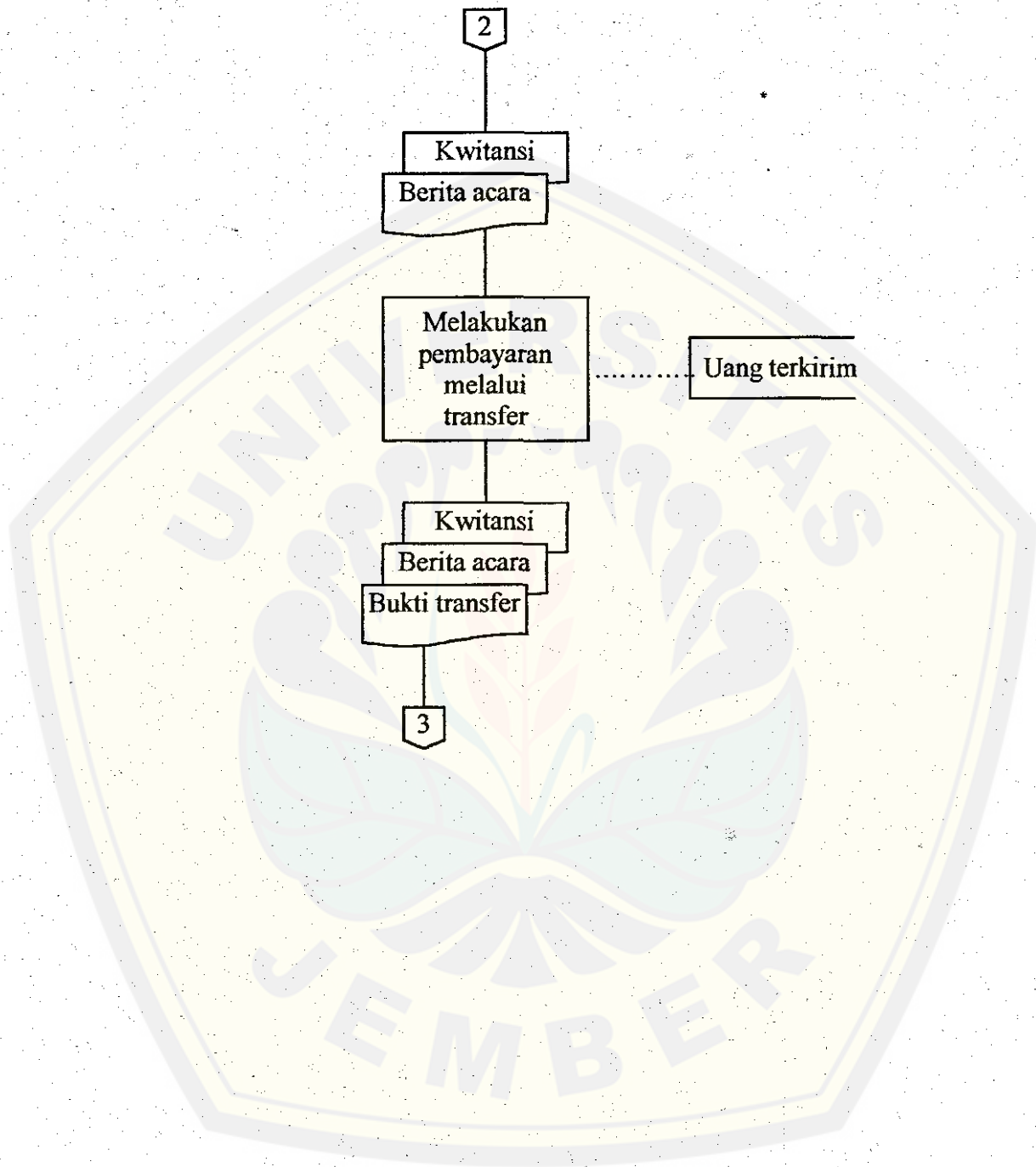
Untuk lebih jelasnya prosedur penerimaan barang, dapat dilihat pada gambar 4.2



Gambar 4.2 : Flowchart Prosedur Penerimaan Barang

Sumber data : Kopectel Banyuwangi, 2004

Bagian Kasir



Gambar 4.2 : Flowchart Prosedur Penerimaan Barang

Sumber data : Kopegtel Banyuwangi, 2004

4.3 Prosedur Akuntansi Penjualan Aksesoris Jaringan

Dalam menjalankan kegiatan penjualan, Kopectel mempunyai 4 (empat) macam barang dimana semuanya dijual untuk kalangan intern. Selain itu prosedur penjualannya juga sama. Adapun barang-barang tersebut antara lain:

1. Barang ATM (alat tulis menulis).

Barang ATM adalah barang yang disediakan oleh Kopectel untuk melengkapi alat tulis menulis yang diperlukan oleh setiap bagian yang ada di Kopectel maupun di PT. Telkom.

2. Barang IKR-G (instalasi kabel rumah-gedung).

Barang IKR-G adalah barang yang disediakan oleh Kopectel untuk memudahkan PT. Telkom dalam melayani pelanggan pasang baru.

3. Barang Jarkab/Jarakses.

Barang Jarkab/Jarakses adalah barang yang disediakan oleh Kopectel untuk memudahkan PT. Telkom dalam melaksanakan jasa pekerjaan jaringan tambahan, jaringan baru dan pembenahan jaringan.

4. Barang Toko.

Barang toko adalah barang yang disediakan oleh Kopectel untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari para anggota dan karyawan Kopectel. Namun barang toko ini tidak terlalu berkembang penjualannya karena para anggota dan karyawan Kopectel Banyuwangi cenderung membeli kebutuhan sehari-harinya diluar Kopectel.

Kegiatan penjualan yang terjadi didalam Kopectel semuanya dilakukan secara kredit. Dalam hal ini penulis mengambil judul yang berhubungan dengan barang jarkab/jarakses, dimana penjualan ini hanya ditujukan dan transaksinya hanya dilakukan dengan PT. Telkom untuk kepentingan penambahan jaringan, pemasangan jaringan barudan pembenahan jaringan di Kancatel Banyuwangi dan Kandatel Jember area. Adapun langkah-langkah dalam prosedur akuntansi penjualan aksesoris jaringan adalah sebagai berikut:

A Unit Jaskon

1. Menerima order dari PT. Telkom.
2. Membuat/mengisi daftar permintaan material rangkap 2 (dua) dan menyerahkan barang. Lembar 1 untuk PT. Telkom dan lembar kedua untuk bagian akuntansi.
3. Mencatat dalam buku penjualan.
4. Mengarsipkan daftar permintaan material.
5. Menerima kwitansi dari bagian kasir.
6. Meng-entry data kedalam komputer (dilihat dari kwitansi yang sudah cair/lunas).
7. Selesai.

B Bagian akuntansi

1. Menerima daftar permintaan material dari unit jaskon.
2. Menjurnal transaksi penjualan aksesoris jaringan tersebut, yaitu: *

D	Piutang Usaha	XX
K	Penjualan	XX

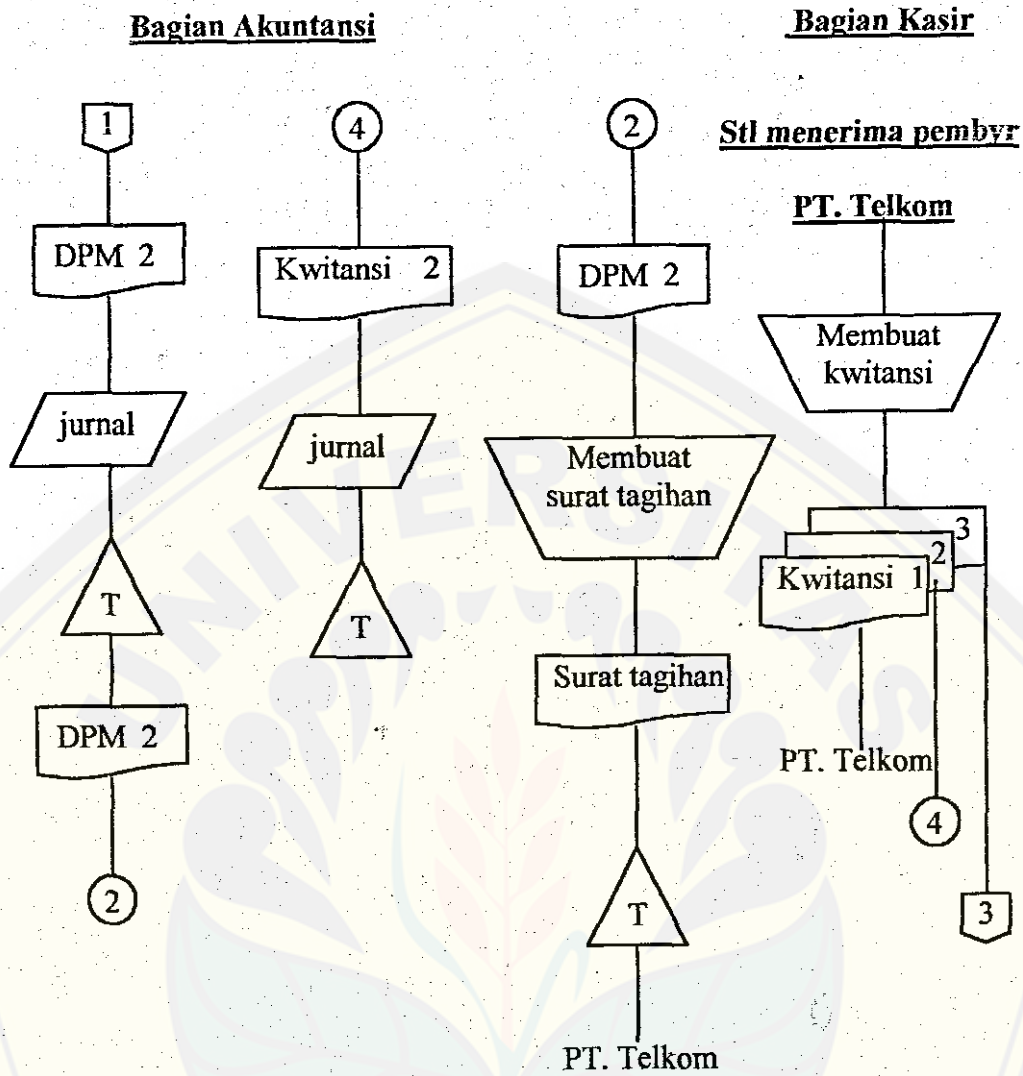
3. Mengarsipkan daftar permintaan material.
4. Memberikan daftar permintaan material ke bagian kasir.
5. Menjurnal dan mengarsipkan transaksi setelah pelunasan, yaitu:

D	Kas	XX
K	Piutang	XX

C Kasir

1. Menerima daftar permintaan material dari bagian akuntansi.
2. Membuat surat tagihan dan diserahkan ke PT. Telkom setelah diarsipkan.
3. Membuat kwitansi rangkap 3 (tiga) setelah menerima pelunasan. Lembar 1 untuk PT. Telkom, lembar 2 untuk bagian akuntansi dan lembar 3 untuk bagian Jaskon.
4. Mengarsipkan kwitansi.

Untuk lebih jelasnya prosedur akuntansi penjualan aksesoris jaringan dapat dilihat pada gambar 4.3



Keterangan:
DPM : Daftar Permintaan Material

Gambar 4.3 : Flowchart Prosedur Akuntansi Penjualan Aksesoris Jaringan

Sumber data : Kopectel Banyuwangi, 2004

4.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

Selama Praktek Kerja Nyata berlangsung, penulis membantu berbagai kegiatan yang diberikan bagian Jaskon. Kegiatan tersebut meliputi:

1. Membantu proses penjualan.
2. Membantu pembuatan formulir pengadaan barang.
3. Membantu pembuatan berita acara penerimaan barang.
4. Membantu pengisian kartu stock barang.
5. Membantu meng-entry data kedalam komputer.

4.4.1 Membantu Proses Penjualan

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, penulis diberi tugas:

1. Melayani calon pembeli yang datang.
2. membantu mencatat kegiatan transaksi yang terjadi. Dalam hal ini, penulis diberi tugas untuk mencatat barang apa saja yang diminta oleh pembeli dalam daftar permintaan material dan juga mencatat dalam buku pengeluaran barang.

Contoh daftar permintaan material dapat dilihat pada tabel 4.1

Tabel 4.1 Daftar Permintaan Barang

KOPEGTEL CAMAR BANYUWANGI
 Jl. Dr. Soetomo 28 Telp. 411444 Banyuwangi
DAFTAR PERMINTAAN MATERIAL

Lokasi: ... 1 No 000050

No 2	3	SAT 4	VOL 5	KETERANGAN 6

Banyuwangi, 7 200.....

 8
 Petugas Kopegtel

 9
 NIK. 10

YANG MENYERAHKAN PENERIMA

Sumber data: Kopegtel Banyuwangi

Cara pengisian Daftar Permintaan Material:

Nomor 1 : diisi lokasi tempat terjadinya transaksi.

Nomor 2 : diisi nomor urut.

Nomor 3 : diisi nama barang yang diminta.

Nomor 4 : diisi satuan barang (buah, meter, roll, dll).

Nomor 5 : diisi volume/banyaknya barang.

Nomor 6 : diisi penggunaan/keperluan barang-barang yang diminta/nama bagiang yang meminta barang.

Nomor 7 : diisi tanggal terjadinya trnsaksi.

Nomor 8 : diisi nama dan tanda tangan petugas Kopegtel.

Nomor 9 : diisi nama dan tandatangan penerima barang.

Nomor 10: diisi nomor induk karyawan.

Contoh pengisian daftar permintaan material dapat dilihat pada tabel 4.2

Tabel 4.2 Contoh pengisian daftar permintaan material

KOPEGTEL CAMAR BANYUWANGI Jl. Dr. Soetomo 28 Telp. 411444 Banyuwangi				
DAFTAR PERMINTAAN MATERIAL				
Lokasi: Banyuwangi				No 000050
No		SAT	VOL	KETERANGAN
1	drop wire	roll	1	
2	buldogrib 5/8	buah	4	untuk jaringan
3	buldogrib 3/8	buah	4	tambahan
4	spanwartel 5/8	buah	4	Banyuwangi
5	spanwartel 3/8	buah	4	
6	staq klem beugel	buah	1	

Banyuwangi, 15 Agustus.....2004

YANG MENYERAHKAN PENERIMA

Ilham
Kurniawan
Petugas Kopegtel
NIK. 123 456 789

Sumber data: Kopegtel Banyuwangi

Contoh buku pengeluaran barang/penjualan dapat dilihat pada tabel 4.3

Tabel 4.3 buku pengeluaran barang/penjualan

Data Penjualan					
No	tanggal	Uraian/nama	Nama barang	quantitas	keterangan

Sumber data: Kopegtel Banyuwangi

Cara pengisian buku pengeluaran barang:

1. kolom nomor diisi nomor urut.
2. kolom tanggal diisi tanggal terjadinya transaksi.
3. kolom uraian diisi nama pembeli.
4. kolom nama barang diisi nama barang yang dijual.
5. kolom quantitas diisi jumlah barang yang dijual.
6. kolom keterangan diisi nama bagian yang mengambil barang/untuk keperluan apa barang-barang tersebut keluar.

Contoh pengisian buku pengeluaran barang/penjualan dapat dilihat pada tabel 4.4

Tabel 4.4 contoh pengisian buku pengeluaran barang

Data Penjualan					
No	tanggal	Uraian/nama	Nama barang	quantitas	keterangan
1	15-8-04	Kurniawan	drop wire	1	Untuk jaringan tambahan Banyuwangi
			buldogrib 5/8	4	
			buldogrib 3/8	4	
			spanwartel 5/8	4	
			spanwartel 3/8	4	
			staqklem beugel	1	

Sumber data: Kopectel Banyuwangi

4.4.2 Membantu pembuatan formulir pengadaan barang

Dalam hal ini, penulis membantu bagian Jaskon membuat formulir pengadaan barang sebelum barang-barang yang ada di Jaskon habis, demi menjaga kelancaran kegiatan penjualan yang terjadi. Formulir pengadaan barang dapat dilihat pada contoh (lampiran 7).

4.4.3 Membantu pembuatan berita acara penerimaan barang

Pada saat penerimaan barang/barang diterima dari agen, perlu dibuat berita acara penerimaan barang setelah melakukan pengecekan terhadap barang yang baru datang dari agen. Penulis dalam hal ini diberi tugas untuk membuat berita acara penerimaan barang tersebut (lampiran 8).

4.4.4 Membantu pengisian kartu stock barang

Contoh kartu stock barang dapat dilihat pada tabel 4.5

Tabel 4.5 Kartu Stock Barang

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
KARTU STOCK BARANG																									
Jenis Barang 1.....												KARTU NO. 3.....													
Satuan 2.....																									
Tgl. 4	TERIMA DARI 5										Masuk 6	Keluar 7	Sisa 8												

Sumber data: Kopegtel Banyuwangi

Cara pengisian kartu stock barang adalah sebagai berikut:

Nomor 1: diisi nama barang.

Nomor 2: diisi satuan barang.

Nomor 3: diisi nomor/kode barang untuk memudahkan dalam pencarian.

Nomor 4: diisi tanggal keluar/ masuknya barang.

Nomor 5: diisi nama bagian/nama pengambil/instansi yang melakukan transaksi.

Nomor 6: diisi jumlah barang yang masuk/barang yang dibeli.

Nomor 7: diisi jumlah barang yang keluar/barang yang dijual.

Nomor 8: diisi jumlah sisa dari barang yang masuk dikurangi barang yang keluar.

Contoh pengisian kartu stock barang dapat dilihat pada tabel 4.6

Tabel 4.6 contoh pengisian kartu stock barang

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
KARTU STOCK BARANG																									
Jenis Barang : buldogrib 5/8.....													KARTU NO. 1.....												
Satuan : buah.....																									
Tgl.	TERIMA DARI											Masuk	Keluar	Sisa											
1-8-2004	UD. HALIM											50		50											
15-8-2004	Kurniawan												4	46											
21-8-2004	Maman												5	41											

Sumber data: Kopectel Banyuwangi

4.4.5 Membantu meng-entry data ke dalam komputer

Kegiatan meng-entry data pembelian dilakukan setelah pembayaran dilakukan, sedangkan data penjualan di-entry setelah tagihan pada PT. Telkom dibayar. Kegiatan-kegiatan tersebut dilakukan secara langsung dalam program yang telah disediakan oleh Kopectel Banyuwangi.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di Kopegel Banyuwangi yang langsung berhubungan dengan bagian Jaskon (jasa konstruksi), maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Semua kegiatan penjualan yang dilakukan di Kopegel Banyuwangi dilaksanakan secara kredit dan hanya melayani secara intern, baik karyawan Kopegel maupun anggota Kopegel (karyawan Telkom).
2. Untuk pengendalian terhadap barang yang ada, Kopegel Banyuwangi secara berkala atau terus-menerus mengadakan inventarisasi terhadap barang-barang yang ada.
3. Pencatatan Proses Akuntansi dibuat oleh bagian Akuntansi Kopegel.
4. Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Praktek Kerja Nyata di Kopegel Banyuwangi adalah penulis dapat mengetahui kegiatan dan prosedur yang berhubungan dengan penjualan di Kopegel Banyuwangi.

Adapun prosedur kegiatan penjualan aksesoris jaringan adalah sebagai berikut:

Unit Jaskon:

Setelah menerima order dari PT. Telkom, unit Jaskon membuat/mengisi daftar permintaan material rangkap dua berikut menyiapkan dan menyerahkan barang yang telah diminta, setelah itu barang yang telah keluar tersebut dicatat dalam buku penjualan. Untuk selip daftar permintaan material yang asli diberikan kepada peminta/ PT.Telkom dan rangkapnya ke bagian akuntansi. Kemudian setelah menerima kwitansi yang telah cair uangnya/ telah ditagihkan dari bagian kasir, bagian Jaskon meng-entry data penjualan tersebut kedalam komputer.

Bagian Akuntansi:

Setelah menerima daftar permintaan barang, bagian akuntansi menjurnal transaksi penjualan yang telah terjadi tersebut, yaitu:

D	Piutang Usaha	XX	
K	Penjualan		XX

dan mengarsip daftar permintaan material tersebut. Kemudian bagian akuntansi menyerahkan daftar permintaan material tersebut ke bagian kasir.

Setelah menerima kwitansi dari bagian kasir bagian akuntansi menjurnal transaksi pelunasan tersebut, yaitu:

D	Kas	XX	
K	Piutang		XX

Bagian Kasir:

Setelah menerima daftar permintaan material dari bagian akuntansi bagian kasir mengarsipkan daftar permintaan material tersebut dan membuat surat tagihan untuk diserahkan ke PT. Telkom. Setelah menerima pembayaran bagian kasir membuat kwitansi rangkap 3(tiga). Lembar 1 untuk PT. Telkom, lembar 2 untuk bagian akuntansi dan lembar ke-3 untuk bagian Jaskon.

DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki, 1991; Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi kelima, BPFE, Yogyakarta

Bodnar George H, 2000; Sistem Informasi Akuntansi, Buku I, Salema Empat, Jakarta

Baridwan, Zaki, 1998; Sistem Akuntansi, BPFE, Yogyakarta

SR. Soemarsono, 1994; Akuntansi Suatu Pengantar, Edisi 4, Rineka Cipta, Jakarta

Subroto, Bambang, 1990; Dasar-Dasar Akuntansi 1, Edisi Ketujuh, PT Intermedia, Yogyakarta

Yusuf, Al-Haryono, 1994; Dasar-Dasar Akuntansi, STIE, Yogyakarta

Yusuf, Al-Haryono, 1999; Dasar-Dasar Akuntansi, Edisi 5, STIE YKPN, Yogyakarta

Swasta, Basu, 1990; Managemen Pemasaran Modern, Edisi 2, Liberty, Yogyakarta

Subyakto, Harsoyono, 1994; Ekonomi Koperasi, Edisi I, Karunika, Jakarta

Suwandi, Ima, 1983; Seluk Liku Koperasi Di Kalangan Pemuda, Bharata Arya, Jakarta