



**PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN PADA MINIMARKET  
KOPEGTEL “CAMAR” JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik  
Pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh :

**NURUL AISYAH**

NIM : 080803104006

**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2012**



**THE ACCOUNTING PROCEDURE ON THE SALE OF MINIMARKET  
KOPEGTEL “CAMAR” JEMBER**

**REAL INTERNSHIP REPORT**

Submitted as one of condition to get expert degree of Madya  
Diploma III Program of Accountancy Faculty of Economy  
University of Jember

By :

**NURUL AISYAH**

**NIM : 080803104006**

**DIPLOMA III PROGRAM OF ACCOUNTANCY  
MAYOR OF ACCOUNTANCY  
FAKULTY OF ECONOMY  
UNIVERSITY OF JEMBER**

**2012**

**JUDUL**  
**PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN**  
**PADA MINIMARKET KOPEGTEL “CAMAR” JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : NURUL AISYAH  
NIM : 080803104006  
Program Studi : D III AKUNTANSI  
Jurusan : AKUNTANSI

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

26 Maret 2012

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua

Sekretaris

**Drs. Wasito, M.Si, Ak.**  
NIP. 19600103 199103 1 001

**Dr. Ahmad Roziq, SE, MM, Ak**  
NIP. 19700428 199702 1 001

Anggota

**Dr. Alwan Sri Kustono, M.Si, Ak**  
NIP. 19720416 200112 1 001

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

**Prof. Dr. H. Mohammad Saleh, M. Sc**  
NIP. 19560831 198403 1 002

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : NURUL AISYAH  
NIM : 080803104006  
Program Studi : D III AKUNTANSI  
Jurusan : AKUNTANSI  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Judul laporan : **PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN PADA  
MINIMARKET KOPEGTEL “CAMAR” JEMBER**

---

Jember, 24 Januari 2012

Laporan praktek kerja nyata  
Telah disetujui oleh  
Dosen pembimbing

**Dr. Alwan Sri Kustono, M.Si, Ak**  
NIP. 19720416 200112 1 001

## **MOTTO**

*“...sesungguhnya Allah tidak akan merubah nasib satu kaum kecuali mereka sendiri mengubah keadaan jiwanya...”*

*-QS ArRa'd (Guruh) 13:11-*

*Rosullullahbersabda,*

*“beribadahlah kepada Allah AzzawaJalla seakan-akan engkau melihat-Nya dan seandainya engkau tidak dapat melihat-Nya, engkau yakin bahwa Dia melihatmu.”*

*-HR Buckhari Muslim-*

*“stress dan beban pikiran itu akan selalu ada selama kau hidup. Ia tidak akan pernah hilang, hanya bisa dilupakan sementara. Tapi buatlah waktu yang sementara itu bisa menjadi selama mungkin.*

*Sama dengan waktu sementara kau ada didunia ini”.*

*-Anonim-*

## PERSEMBAHAN

Memang begitu berharganya waktu-waktu itu, waktu yang telah berlalu. Memang merugikan, tapi hasil ini tidak akan pernah jadi sebuah penyesalan, terima kasih Ya Allah atas waktu yang telah Kau berikan padaku.

Untuk yang pertama Tugas Akhir ini kupersembahkan pada sang Bidadari langit yaitu ibuku. Sosok yang pertama dari tujuan hidupku yang selalu membangkitkanku disaat terpuruk dari hidupku. Terimakasih Ya Allah Kau berikan pada kumalaikat-Mu, terimakasih Ya Allah telah Kau lahirkan aku dari rahimnya. Sungguh terimakasih

Untuk sosok yang menjadi panutanku, yang selalu mengajarkanku arti dari hidup, Bapak, terimakasih. Dan juga terimakasih kepada saudara kandungku yang selalu aku banggakan.

Dan juga ucapan terimakasih yang amat dalam kepada dosen pembimbing saya Dr. Alwan Sri Kustono SE, M.Si, Ak beliau benar-benar memberikan bimbingan yang berarti bagi saya dalam proses pembuatan laporan akhir ini.

Tidak lupa ucapan terimakasih kepada sahabat-sahabatku dan teman-temanku selama masih di bangku kuliah yang udah ngisi waktu bersama selama kuliah, teman seperjuangan nyari dosen, nungguin kampus seharian, makasi atas bantuannya.

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmannirrahim

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala berkat, rahmat, hikmat dan kasih-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul Prosedur Akuntansi Penjualan pada Minimarket Kopegtel “CAMAR” Jember. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Diploma tiga (DIII). Dalam penyusunan laporan ini, penulis tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M.Sc selaku Dekan fakultas ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Hendrawan Santosa Putra, SE., M.Si., Ak selaku Ketua program diploma III fakultas ekonomi Universitas Jember sekaligus dosen pembimbing akademik.
3. Bapak Dr. Alwan Sri Kustono, SE., M.Si., Ak selaku Ketua jurusan akuntansi fakultas ekonomi Universitas Jember sekaligus dosen pembimbing penyusunan laporan praktek kerja nyata yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, nasehat, dan dalam penyusunan praktek kerja nyata ini.
4. Ibu Sri Kustini selaku Manajer Kopegtel “CAMAR” Jember yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan praktek kerja nyata
5. Segenap karyawan dan karyawan di Kantor Kopegtel “CAMAR” Jember, yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, penulis ucapkan terimakasih atas bantuannya.
6. Kawan-kawan D3 Akuntansi ‘08
7. Dan semua pihak yang telah membantu memperlancar penyusunan laporan praktek kerja nyata ini, terimakasih.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna, mengingat keterbatasan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Akhirnya penulis hanya bisa berharap semoga laporan ini dapat memberi manfaat yang berguna bagi semua pihak.

Wassalamualaikum wr. wb.

Jember, 24 Januari 2012

**Penulis**



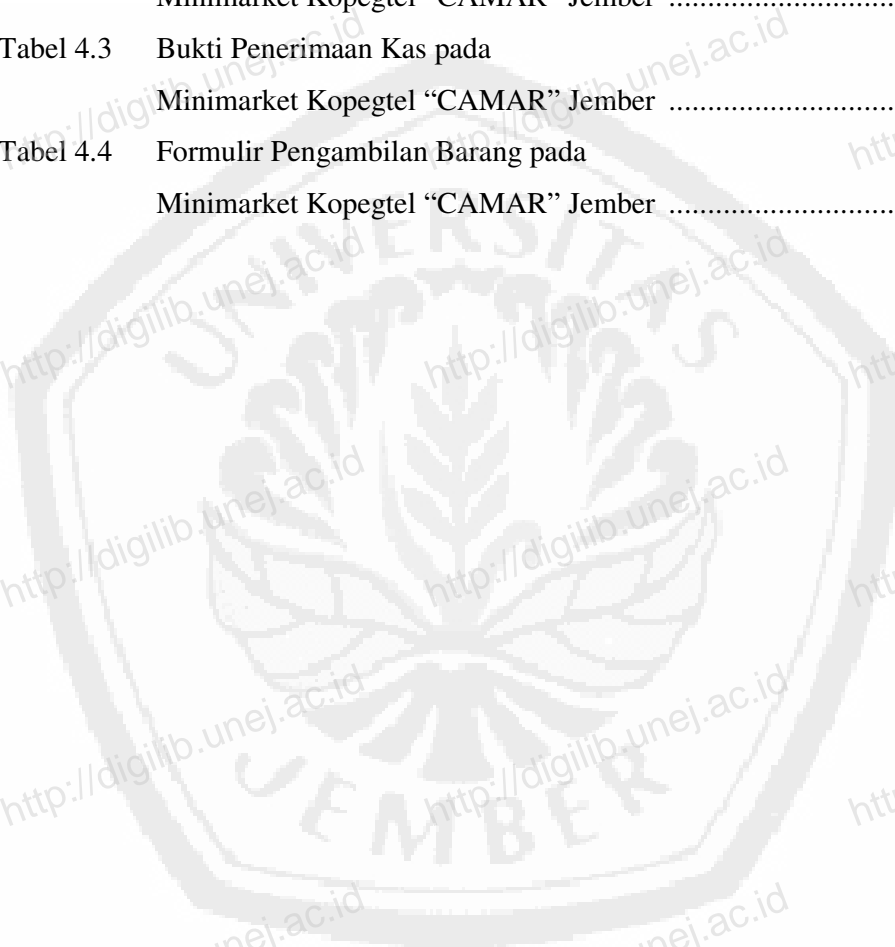
## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>2</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja .....</b>	<b>2</b>
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>3</b>
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Pengertian Prosedur .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 Akuntansi .....</b>	<b>4</b>
2.2.1 Pengertian Akuntansi .....	4
2.2.2 Fungsi Akuntansi .....	5
2.2.3 Siklus Akuntansi .....	6
2.2.4 Pengertian Prosedur Akuntansi .....	8
<b>2.3 Penjualan .....</b>	<b>8</b>
2.3.1 Pengertian Penjualan .....	8

2.3.2	Macam-macam Penjualan .....	8
<b>2.4</b>	<b>Koperasi .....</b>	<b>9</b>
2.4.1	Pengertian Koperasi .....	9
2.4.2	Fungsi Koperasi .....	10
2.4.3	Sumber Keuangan Koperasi .....	11
<b>BAB 3.</b>	<b>GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>13</b>
<b>3.1</b>	<b>Latar Belakang Sejarah Perusahaan .....</b>	<b>13</b>
<b>3.2</b>	<b>Struktur Organisasi .....</b>	<b>14</b>
<b>3.3</b>	<b>Unit-unit Usaha .....</b>	<b>24</b>
<b>BAB 4.</b>	<b>HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>27</b>
<b>4.1</b>	<b>Prosedur Akuntansi Penjualan Tunai .....</b>	<b>27</b>
<b>4.2</b>	<b>Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>34</b>
4.2.1	Mencatat Barang Dagangan yang Terjual .....	34
4.2.2	Membuat Laporan Penjualan .....	34
4.2.3	Membuat Bukti Penerimaan Kas .....	37
<b>4.3</b>	<b>Prosedur Akuntansi Penjualan Kredit .....</b>	<b>39</b>
<b>BAB 5.</b>	<b>KESIMPULAN .....</b>	<b>43</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		
<b>LAMPIRAN</b>		

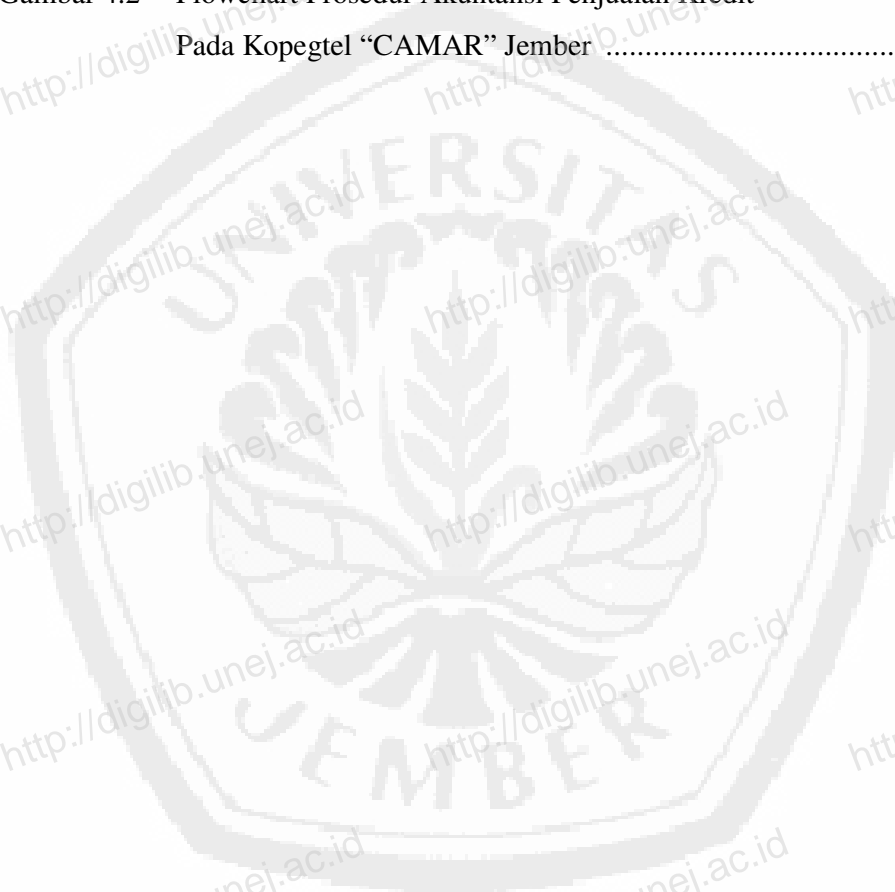
## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Laporan Penjualan Harian pada Minimarket Kopegtel “CAMAR” Jember .....	34
Tabel 4.2	Laporan Penjualan Bulanan pada Minimarket Kopegtel “CAMAR” Jember .....	36
Tabel 4.3	Bukti Penerimaan Kas pada Minimarket Kopegtel “CAMAR” Jember .....	38
Tabel 4.4	Formulir Pengambilan Barang pada Minimarket Kopegtel “CAMAR” Jember .....	40



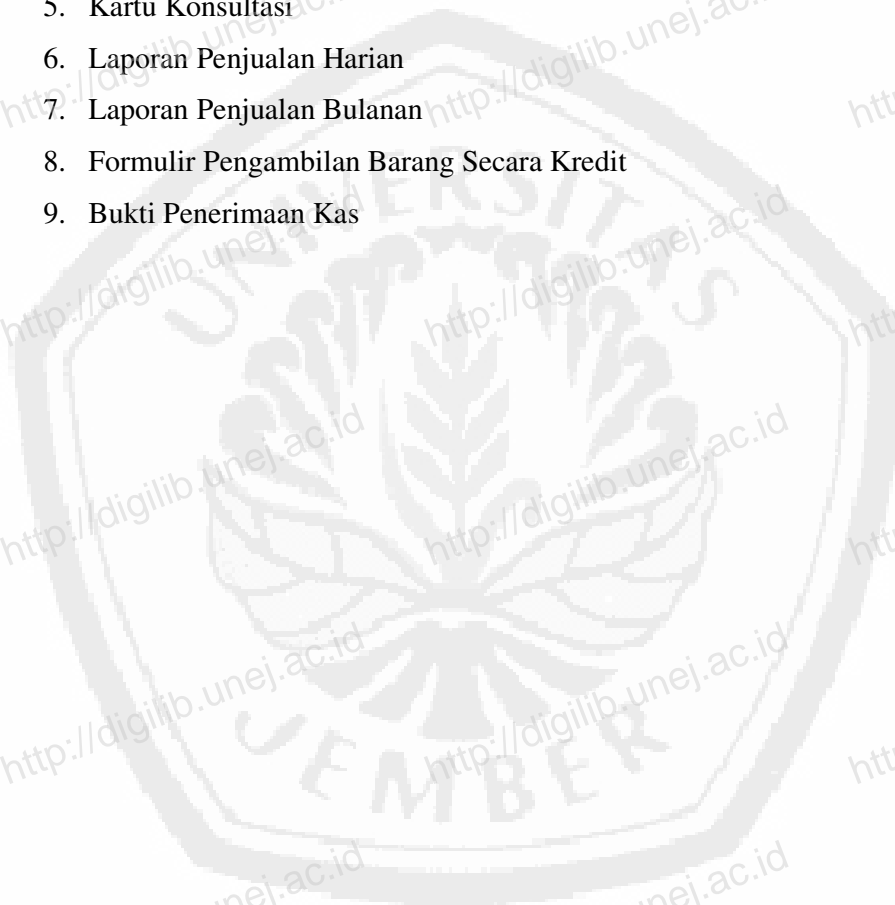
## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Siklus Akuntansi .....	6
Gambar 3.1	Struktur Organisasi Kopegtel “CAMAR” Jember.....	16
Gambar 4.1	Flowchart Bagan Alir ProsedurPenjualan Tunai Pada Kopegtel “CAMAR” Jember .....	28
Gambar 4.2	Flowchart Prosedur Akuntansi Penjualan Kredit Pada Kopegtel “CAMAR” Jember .....	42



## DAFTAR LAMPIRAN

1. Permohonan Izin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas
2. Persetujuan Laporan Praktek Kerja Nyata
3. Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
5. Kartu Konsultasi
6. Laporan Penjualan Harian
7. Laporan Penjualan Bulanan
8. Formulir Pengambilan Barang Secara Kredit
9. Bukti Penerimaan Kas



## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan era globalisasi yang sangat pesat dewasa ini, memberi pengaruh terhadap semua pihak. Salah satu bidang yang terkena pengaruh kemajuan tersebut adalah bidang ekonomi khususnya dunia usaha. Perekonomian merupakan faktor utama dalam melaksanakan pembangunan disegala bidang. Semakin maju perekonomian seperti saat ini, masalah yang dihadapi perusahaan akan semakin kompleks, maka kondisi perkembangan kebutuhan akan sistem dan prosedur akuntansi mutlak diperlukan untuk mencapai tujuan usaha yaitu keuntungan.

Pelaku utama perekonomian di Indonesia ada tiga bentuk yaitu usaha negara, koperasi, dan usaha swasta. Khusus koperasi diberi seluas-luasnya untuk berperan sesuai dengan hakekatnya sebagai kesatuan ekonomi yang berwatak sosial, dengan tidak meninggalkan kewajibannya sebagai perusahaan. Koperasi dalam menjalankan usahanya lebih mementingkan kesejahteraan anggota yang memiliki beberapa ciri khas dalam pencatatan akuntansinya. Salah satu bentuk usahanya adalah dalam bidang penjualan.

Penjualan merupakan salah satu fungsi pemasaran yang paling penting yang berkaitan dengan penyampaian barang kepada konsumen. Didalam perusahaan dagang barang yang akan dijual harus sesuai dengan kemampuan dan selera konsumen. Kesesuaian tersebut tidak hanya terbatas pada jenis, jumlah, maupun harga barang tetapi juga penentuan waktu penyampaian dan tempat. Untuk itu perlu adanya sistem akuntansi penjualan yang tepat. Dengan pelaksanaan kegiatan penjualan dan sistem akuntansi penjualan yang baik maka diharapkan dapat diketahui perkembangan perusahaan dari waktu ke waktu.

Koepetel "CAMAR" Jember adalah koperasi yang berfungsi untuk melayani konsumen khususnya para anggotanya dan masyarakat pada umumnya. Kegiatan yang berjalan di Koepetel "CAMAR" Jember bermacam-macam seperti minimarket, apotek, penjualan flexi, penjualan speedy dan modem, pemberian pinjaman, jasa instal, dll.

Kopegstel “CAMAR” Jember telah memiliki sistem akuntansi terhadap penjualan barang koperasi baik penjualan tunai maupun penjualan kredit dan juga sistem akuntansi pada penerimaan kas dari penjualan yang dilakukan. Dengan sistem akuntansi yang baik akan mendukung kelancaran usaha.

Bertitik tolak dari keterangan diatas, maka penulis menyusun laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini dengan judul :

“PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN PADA MINIMARKET KOPEGTEL “CAMAR” JEMBER”.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur akuntansi penjualan pada Kopegstel “CAMAR” Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan prosedur akuntansi penjualan pada Kopegstel “CAMAR” Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja tentang pelaksanaan Prosedur Akuntansi Penjualan pada Kopegstel “CAMAR” Jember.
- b. Memahami persyaratan akademis dalam menyelesaikan studi akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- c. Mengaplikasikan teori ilmu yang telah diterima di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.

## **1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Kopegstel “CAMAR” Jember yang beralamat di Jalan Gajah Mada No. 182-184 Lantai 6, Jember.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berdasarkan prosedur yaitu sekurang-kurangnya minimal 144 jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Waktu yang dijadwalkan tanggal 15 Agustus 2011 sampai dengan tanggal 14 September 2011.

### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) adalah sebagai berikut

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan Staf dan karyawan Kopegtel "Camar" Jember.	X			
2	Observasi ke tempat kegiatan Koperasi.	X			
3	Menerima tugas yang diberikan oleh Kopegtel "Camar" Jember.	X	X	X	X
4	Mengumpulkan semua data yang diperlukan dalam menyusun laporan.			X	X
5	Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.			X	X

Sumber data : Kegiatan Praktek Kerja Nyata.



## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Prosedur

Formulir merupakan keluaran dari suatu sistem lain yang menjadi masukan sistem akuntansi. Suatu sistem tersebut yang menghasilkan formulir ini yang dinamakan prosedur.

Secara khusus, sistem akuntansi diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir, catatan, prosedur, alat, dan SDM dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan operasi maupun untuk kepentingan pihak ekstern organisasi. Sedangkan prosedur adalah urutan pekerjaan klerikal (tulis menulis), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering berulang.

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian/lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi (Baridwan,2003:3).

Dari definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu kegiatan klerikal yang meliputi serangkaian langkah spesifik yang harus dilalui dalam siklus pemrosesan data untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

### 2.2 Akuntansi

#### 2.2.1 Pengertian Akuntansi

Pengertian akuntansi menurut Budi Raharjo (2007:383), Akuntansi adalah suatu sistem yang menyediakan informasi kuantitatif mengenai entitas ekonomi, khususnya dalam perilaku keuangan yang dimaksudkan berguna bagi pengambilan keputusan ekonomi. Sedangkan menurut Suwardjono (2001:5), Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang, dan penginterpretasikan hasil proses tersebut.

Pengertian seni dalam definisi tersebut dimaksudkan untuk menunjukkan bahwa akuntansi bukan merupakan ilmu pengetahuan atau sains, karena dalam proses penalaran dan perancangan akuntansi banyak terlihat unsur pertimbangan (*judgement*).

Menurut Jusuf (2004:4-5), Akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang yang berbeda yaitu:

a. Definisi dari sudut pemakaiannya

Ditinjau dari sudut pemakainya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi.

b. Definisi dari sudut proses kegiatan

Apabila ditinjau dari sudut pandang proses kegiatannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pencatatan, pengelolaan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi.

Dari beberapa pengertian akuntansi diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa akuntansi merupakan suatu proses pengindentifikasian, pengukuran dan pelaporan data keuangan guna menghasilkan suatu informasi keuangan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

## 2.2.2 Fungsi Akuntansi

Menurut Soemarsono (1999:37), fungsi akuntansi antara lain:

- a. Sebagai bentuk aktifitas penyedia jasa, artinya dapat memberikan informasi keuangan secara kuantitas kepada berbagai pihak yang berkepentingan dengan perusahaan dalam membuat keputusan-keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan tersebut.
- b. Sebagai suatu sistem informasi, artinya bahwa akuntansi berfungsi untuk melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data keuangan perusahaan yang kemudian mengkomunikasikannya kepada berbagai pihak agar dapat dipakai sebagai alat bantu dalam membuat keputusan yang menyangkut perusahaan.
- c. Sebagai suatu disiplin analisis deskriptif, artinya akuntansi dimaksudkan untuk mengidentifikasi berbagai transaksi kegiatan ekonomi dalam

perusahaandengan melakukan pengukuran, pencatatan, penggolongan, dan peringkasan sedemikian rupa sehingga menghasilkan informasi yang relevan antara satu dengan yang lainnya dan mampu memberikan gambaran secara lengkap tentang keadaan keuangan perusahaan.

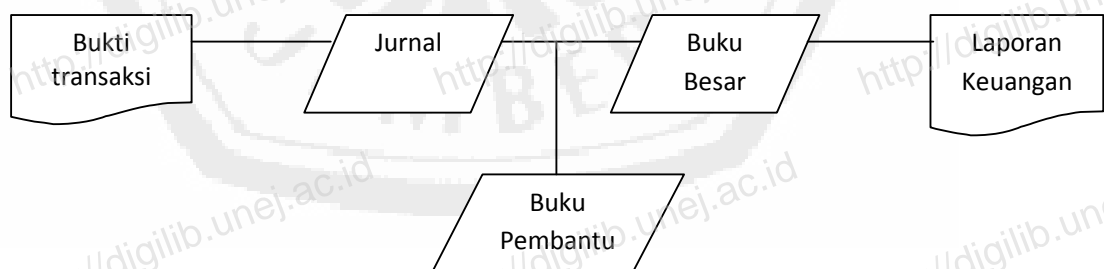
Sedangkan menurut Jusuf (2003:4), fungsi akuntansi yang terpenting adalah mengumpulkan data melaporkan informasai akuntansi yang menunjukkan posisi keuangan dan hasil-hasil operasi perusahaan guna menyediakan data untuk pengambilan keputusan manajemen.

### 2.2.3 Siklus Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001), siklus akuntansi adalah tahapan-tahapan dalam mencatat transaksi bisnis hingga menghasilkan laporan keuangan bagi perusahaan. Bagi suatu organisasi dalam periode tertentu disebut siklus akuntansi (*accounting cycle*) karena tahapan pencatatan tersebut dilakukan berulang-ulang melalui tahapan yang sama.

Pada dasarnya siklus akuntansi adalan sama untuk semua jenis dan bentuk badan usaha apapun. Adapun bentuk dari siklus akuntansi dapat dilihat pada gambar 2.1 :

Gambar 2.1 : Siklus Akuntansi



Sumber data : Mulyadi (2001)

#### a. Bukti Transaksi

Buku transaksi adalah catatan yang dipakai sebagai sumber pencatatan yang merupakan sumber dalam proses siklus akuntansi (Mulyadi,2001:6).

Bukti transaksi dapat berupa dokumen intern yang dibuat sendiri oleh perusahaan dan dokumen ekstern yang dibuat oleh pihak luar.

Bukti transaksi intern adalah bukti yang khusus dibuat oleh pihak intern dan dibuat untuk intern perusahaan. Contoh bukti transaksi intern adalah bukti kas keluar, bukti kas masuk, memo.

Bukti transaksi ekstern adalah bukti pencatatan transaksi yang bersumber dari pihak luar perusahaan. Contoh bukti kas ekstern adalah faktur, nota debit, nota kredit, surat tanda kiriman barang (*shipping list*).

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasi, dan meringkas data keuangan dan data lainnya, sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir (Mulyadi,2001:4). Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal penjualan, jurnal pembelian, dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal (Mulyadi,2004:4). Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, maka 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 (Mukyadi:2001:5).

e. Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan media komunikasi dan pertanggungjawaban antara perusahaan dan para pemiliknya atau pihak lainnya. Laporan

keuangan dihasilkan melalui sistem akuntansi yang diselenggarakan oleh suatu perusahaan (Suwardjono,2001:65).

#### 2.2.4 Pengertian Prosedur Akuntansi

Pengertian prosedur akuntansi yaitu meliputi metode, praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk mengetrapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori akuntansi dan Prinsip-prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum (PABU). Jadi prosedur akuntansi sangat berhubungan dengan mekanisme akuntansi, pengetrapan teori-teori akuntansi secara mendalam dan pengolahan data akuntansi untuk perusahaan tertentu (Mulyadi,2001:6).

### 2.3 Penjualan

#### 2.3.1 Pengertian Penjualan

Istilah penjualan sering disamakan dengan pemasaran, padahal penjualan sendiri merupakan unsur terpenting dalam pemasaran. Penjualan merupakan salah satu faktor terpenting dalam perusahaan, karena penjualan sebagai salah satu fungsi keuangan atau sumber utama bagi perusahaan. Menurut swasta (1999:8), penjualan merupakan ilmu dan seni yang mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mempengaruhi orang lain agar bersedia membeli barang yang ditawarkan.

#### 2.3.2 Macam-macam Penjualan

- a. Penjualan Tunai, yaitu penjualan yang pembayarannya dilakukan pada saat terjadi transaksi jual beli (Yunus,2000).
- b. Penjualan Kredit, yaitu penjualan yang pembayarannya dilakukan beberapa hari kemudian setelah penyerahan barang, biasanya disertai dengan syarat-syarat (Yunus,2000).
- c. Penjualan Angsuran, yaitu penjualan yang dilakukan dengan perjanjian dimana pembayaran dilakukan secara bertahap,yaitu:
  1. Pada saat barang-barang diserahkan kepada pembeli, penjual menerima pembayaran pertama.
  2. sisanya dibayarkan dalam beberapa kali angsuran (Yunus,2000).

- d. Penjualan Konsinyasi merupakan suatu perjanjian dimana salah satu pihak yang memiliki barang menyerahkan barang kepada pihak tertentu untuk dijualkan dengan memberikan komisi (Yunus,2000:141).

## 2.4 Koperasi

### 2.4.1 Pengertian Koperasi

Seperti tertuang di dalam Garis-garis Besar Haluan Negara (GBHN) pada TAP MPR No II/MPR/1993, secara eksplisit menegaskan bahwa, koperasi adalah lembaga ekonomi rakyat yang berwatak sosial harus makin dikembangkan dan diperkuat dalam rangka menumbuhkan demokrasi ekonomi yang berwatak sosial sebagai landasan terciptanya masyarakat yang berkeadilan sosial. Koperasi berasal dari kata *Co* dan *Operation*, yang mengandung arti kerja sama untuk mencapai tujuan. Menurut PSAK, Koperasi adalah bidang usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan.

Koperasi merupakan bagian integral dari perekonomian nasional yang dijiwai oleh semangat kekeluargaan dan kegotongroyongan, serta merupakan ciri khas kehidupan bangsa Indonesia, dengan tidak memandang golongan, aliran maupun kepercayaan. Pembangunan koperasi diselenggarakan guna meningkatkan kemampuan organisasi, manajemen, kewirausahaan dan permodalan dengan didukung oleh jiwa dan semangat berkoperasi menuju pemantapan peran sebagai soko guru perekonomian.

Seperti tertuang di dalam pasal 3 Undang-undang RI No 25/19, secara eksplisit menegaskan bahwa koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.

Dari bunyi pasal 3 diatas menegaskan bahwa koperasi memajukan kesejahteraan anggota terlebih dahulu. Apabila nanti mempunyai kelebihan kemampuan, maka usaha tersebut diperluas ke masyarakat disekitarnya, karena

para anggota koperasi pada dasarnya juga merupakan anggota masyarakat, maka dengan jalan ini secara bertahap koperasi ikut berperan meningkatkan taraf hidup masyarakat.

#### 2.4.2 Fungsi Koperasi

Pada pasal 4 Undang-undang RI No 25/1992 diuraikan fungsi dan peran koperasi, fungsi dan peran koperasi adalah sebagai berikut:

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

Koperasi dapat melakukan usaha-usaha sebagaimana badan usaha lain, seperti di bidang perdagangan, jasa keuangan dan pembiayaan, industri manufaktur, jasa asuransi, jasa transportasi, jasa profesi, dan lainnya.

Koperasi dapat digolongkan dalam beberapa jenis, namun berdasarkan kepentingan anggota dan usaha utama koperasi, koperasi digolongkan kedalam empat jenis, yaitu:

##### a. Koperasi Konsumen

Koperasi konsumen adalah koperasi yang anggotanya para konsumen akhir atau pemakai barang dan jasa, dan kegiatan atau jasa utama melakukan pembelian bersama. Contoh koperasi konsumen adalah koperasi yang kegiatan utamanya mengelola warung serba ada atau supermarket.

b. Koperasi Produsen

Koperasi produsen adalah koperasi yang anggotanya tidak memiliki rumah tangga usaha atau perusahaan sendiri-sendiri tetapi bekerja sama dalam wadah koperasi untuk menghasilkan dan memasarkan barang atau jasa, dan kegiatan utamanya menyediakan, mengoperasikan, atau mengelola sarana produksi bersama. Contoh koperasi produsen adalah koperasi jasa konsultasi.

c. Koperasi Simpan Pinjam

Koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang kegiatan atau jasa utamanya menyediakan jasa penyimpanan dan peminjaman untuk anggotanya.

d. Koperasi Pemasaran

Koperasi pemasaran adalah koperasi yang anggotanya para produsen atau pemilik barang atau penyedia jasa dan kegiatan atau jasa utamanya melakukan pemasaran bersama.

2.4.3 Sumber Keuangan Koperasi

Adapun sumber keuangan koperasi dapat dibagi menjadi empat, yaitu:

a. Anggota

Dalam hal ini modal koperasi berasal dari para anggotanya yang terdiri dari:

1. Simpanan pokok, yaitu simpanan yang harus dipenuhi oleh setiap orang pada waktu mulai menjadi anggota suatu koperasi.
2. Simpanan wajib, yaitu simpanan yang diwajibkan kepada anggota untuk membayar pada waktu dan kesempatan tertentu misalnya 1 bulan sekali.
3. Simpanan manasuka, yaitu simpanan yang besar dan pada waktunya tergantung pada kerelaan anggota atau perjanjian antar anggota dan koperasi.



b. Pinjaman

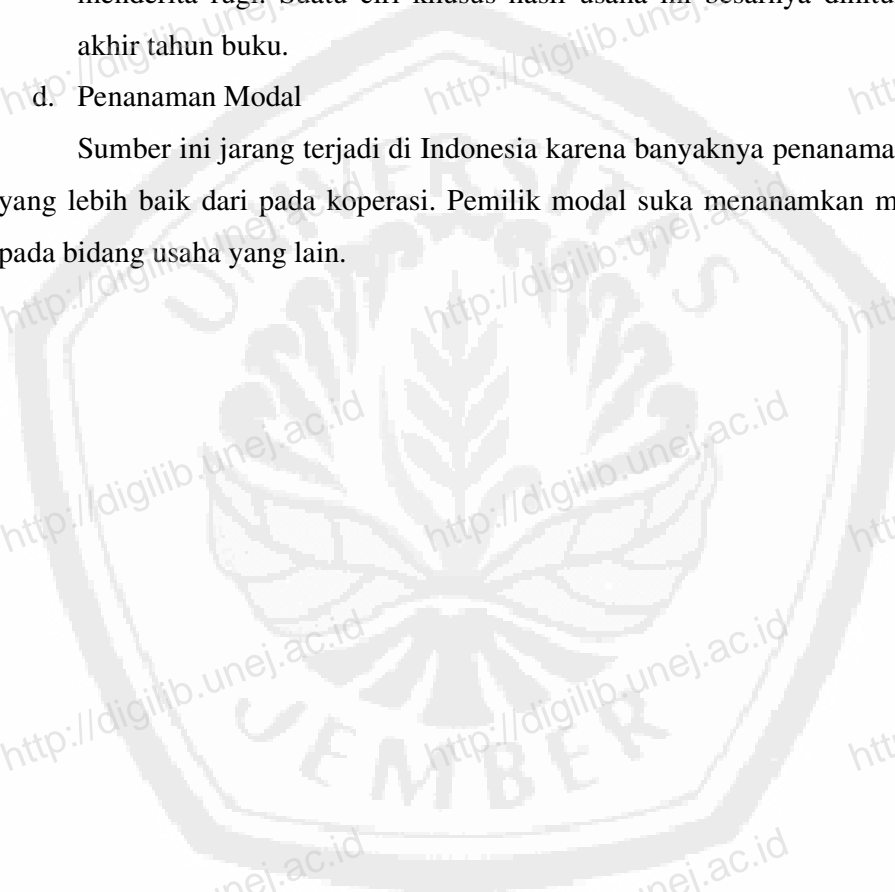
Pinjaman ini dapat diperoleh dari anggota, dari perorangan bukan anggota, dari koperasi lain, lembaga-lembaga keuangan baik perbankan ataupun non perbankan atau dari pemerintah.

c. Hasil Usaha

Sumber ini diperoleh sesudah koperasi berjalan bertahun-tahun dan tidak menderita rugi. Suatu ciri khusus hasil usaha ini besarnya dihitung pada akhir tahun buku.

d. Penanaman Modal

Sumber ini jarang terjadi di Indonesia karena banyaknya penanaman modal yang lebih baik dari pada koperasi. Pemilik modal suka menanamkan modalnya pada bidang usaha yang lain.



## **BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

### **3.1 Latar Belakang Sejarah Perusahaan**

Kopegtel (Koperasi Pegawai PT. Telkom) pada awalnya bernama “Perkumpulan Koperasi Pegawai Perusahaan Negara Telekomunikasi” berdiri sejak tanggal 23 Desember 1970 dengan Badan Hukum 36/BH/28/70, yang berlokasi di Desa Jember Lor.

Kegiatan usaha yang dilakukan oleh Kopegtel adalah pemenuhan sembako dan simpan pinjam untuk anggota sendiri. Namun usaha ini mengalami kendala dengan keterbatasan dana karena sistem yang digunakan adalah sistem potong gaji. Selain itu timbul masalah karena pegawainya juga merangkap sebagai karyawan PT. Telkom sehingga kinerjanya terhambat, karena pegawai lebih mementingkan tugas pokoknya sebagai karyawan PT. Telkom daripada pegawai koperasi. Dengan dikeluarkannya keputusan Direksi PT. Telkom Nomor KDO 36/KPO 34/WD/7000 1992, maka pada tanggal 23 Desember 1992 pengurus koperasi hanya bertugas sebagai pegawai koperasi saja tidak lagi merangkap sebagai karyawan PT. Telkom. Sejak itulah perkembangan Kopegtel menunjukkan tingkat kemajuan.

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. 13/5.1/XII/1996, yang berlokasi di Jl. PB.Sudirman No. 07 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 VI dan diikuti dengan perubahan NPWP dan naman 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.

Salah satu fungsi keberadaan Kopegtel “CAMAR” Jember adalah untuk mengelola dana baik dari anggota maupun pihak luar memberdayakan badan usaha Kopegtel agar dapat disejajarkan dengan Badan Usaha Swasta 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 pengolahan organisasi Kopegtel dan kekompakan team seluruh elemen yang ada dengan menjalin koordinasi internal dan eksternal.

Pencapaian SHU pada tahun 2008 per 31 Desember 2008 sebesar Rp. 263.415.739,- dengan growth 81.07% disbanding tahun 2007. Hal ini disebabkan meningkatnya volume usaha. Untuk tahun 2008 usaha-usaha yang telah ada tetap dipertahankan dan ditingkat 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 menjadi mitra Telkom terpercaya".

Misi :

- a. Mengelola bisnis Kopegtel secara profesional melalui SDM yang unggul, peningkatan integritas dan produktivitas kerja;
- b. Mendukung bisnis utama Telkom;
- c. Mengutamakan kesejahteraan anggota dan karyawan.

### **3.2 Struktur Organisasi**

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

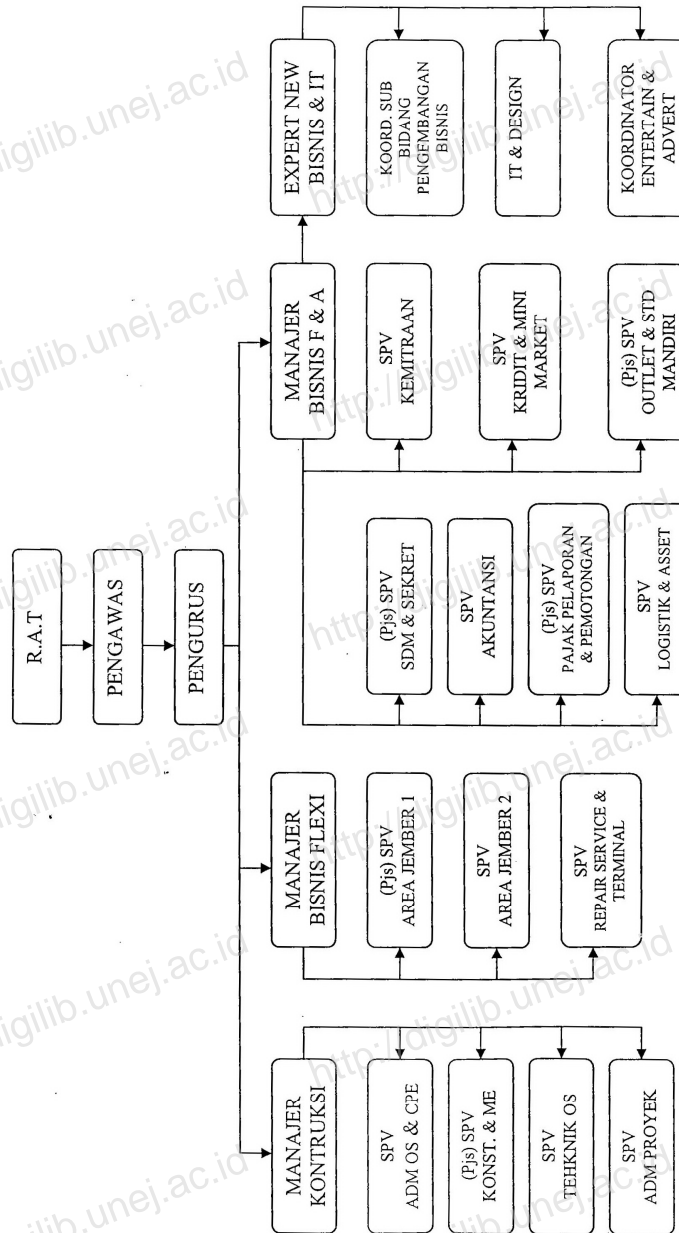
Suatu organisasi akan berjalan baik apabila didalam organisasi tersebut ada pembagian tugas serta perumusan tujuan yang baik dan jelas. Mengingat pentingnya suatu organisasi di dalam suatu perusahaan maka tanggung jawab dan tugas dari masing-masing harus tergambar dengan jelas di dalam suatu struktur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

Untuk memantapkan pola kerja organisasi secara profesional telah dilaksanakan rapat kinerja bulanan bersama managerial dan pengurus yang berfungsi sebagai katalisator untuk pencapaian target sesuai dengan amanah anggota yang tertuang dalam RA/RK Tahun 2008. Adapun struktur organisasi Badan Pengelola adalah sebagai berikut:

- a. Manager Konstruksi;
  - 1) Supervisor Konstruksi
  - 2) Supervisor OS
  - 3) Supervisor Speedy, Telum, dan TDC
- b. Manager Flexi Center;
  - 1) Supervisor Layanan Flexi Area I
  - 2) Supervisor Repair dan Terminal
  - 3) Supervisor Layanan Flexi Area II
- c. Finance dan Administrasi;
  - 1) Supervisor Kemitraan
  - 2) Supervisor Layanan Kredit dan Mini Market
  - 3) Supervisor SDM dan Kesekretariat
  - 4) Supervisor Logistik
  - 5) Supervisor Keuangan

Struktur organisasi pada Kopegtel “CAMAR” Jember lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar di balik lembar ini:

**STRUKTUR ORGANISASI  
KOPEGTEL “CAMAR” JEMBER**



gambar 3.1: Struktur Organisasi Kopegtel “CAMAR” Jember  
Sumber data: Kopegtel “CAMAR” Jember

### **a. Rapat Anggota**

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan 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. Pada umumnya rapat anggota dapat dijabarkan menjadi empat macam, yaitu:

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

### **b. 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 manager serta 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.

### **c. Pengurus**

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

- 1) 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 manager;
  - e) Mengesahkan surat-surat Kopegtel dan mewakili hubungan dengan pihak ketiga;
  - f) Melaksanakan pengawasan rencana kerja.
- 2) Sekertaris
- a) Koordinator teknis bidang administrasi;
  - b) Bertanggung jawab dalam bidang administrasi dan tata usaha perkantoran;
  - c) Mengurus hak dan kewajiban anggota serta karyawan Kopegtel;
  - d) Membuat laporan organisasi dan memegang buku agenda;
  - e) Mencatat, menyimpan, mengumumkan, serta mengamankan semua kegiatan organisasi.
- 3) Bendahara
- a) Koordinator bidang 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.

#### d. Karyawan

##### 1) Manager Konstruksi

Manager konstruksi ini membawahi bagian ADM OS dan CPE, Konstruksi dan ME, Teknik OS, dan ADM Proyek. Manager konstruksi mempunyai misi untuk memastikan kontrak kerja atau perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga pada kualitas dan kuantitas yang untuk mendukung strategi unit bisnis, perbaikan, dan peningkatan kualitas hasil kerja yang dijamin dan dipersyaratkan sesuai kontrak dan perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan dalam rencana kerja dan rencana anggaran Kopegtel “CAMAR” Jember. Adapun tanggung jawab utama manager konstruksi adalah sebagai berikut:

- a) Memastikan terselenggaranya proses penerimaan barang dan atau jasa dari kontrak kerja;
- b) Memastikan tercapainya kinerja Unit Jasa Konstruksi sesuai rencana kerja dan rencana anggaran Kopegtel “CAMAR” Jember yang telah ditetapkan;
- c) Menyusun RA/RK unit bisnis jasa konstruksi sesuai dengan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- d) Memastikan teridentifikasinya semua resiko proses bisnis yang berbeda dalam lingkup tanggung jawabnya, serta memastikan pengendalian dan evaluasinya secara periodic untuk minimalisasi resiko.

##### 2) Manager Bisnis Flexi

Manager unit bisnis flexi mempunyai misi untuk memastikan tercapainya sasaran *marketing plan*, kebijakan sales, dan kebijakan *card & Authorized Dealer*, serta pendayagunaan flexi center menjadi pusat bisnis flexi yang dapat memenuhi kebutuhan dan layanan kepada *customer* yang dikelola dengan baik dalam mendukung strategi Kopegtel “CAMAR” Jember dengan rencana yang telah ditetapkan. Tanggung jawab utama manager bisnis flexi adalah sebagai berikut:



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

3) Manager Bisnis Finance dan ADM

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

- a) Memastikan dilakukannya job evaluasi pada setiap posisi dengan menggunakan metode job evaluasi yang ditentukan;
- b) Memastikan terkelolanya anggaran biaya Kopegtel secara efektif dan efisien;
- c) Menyusun dan membuat lapran keuangan bulanan, triwulanan dan tahunan.

4) Expert New Bisnis & IT

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

- a) Membuat usulan untuk mendukung munculnya ide-ide bisnis baru;
- b) Membuat analisa-analisa bisnis beserta perhitungan-perhitungan sebagai salah satu alternatif bagi peningkatan revenue bisnis;

- c) Melakukan improvisasi pengembangan 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) Mengkoordinasikan suatu event baik dari pihak PT. Telkom maupun non bisnis PT. Telkom.
- 5) Supervisor ADM OS dan CPE  
Mempunyai tanggung jawab dalam administrasi penagihan serta pelaporan penyelesaian pekerjaan.
- 6) Supervisor Teknik OS  
Mempunyai tanggung jawab pekerjaan yang berhubungan dengan pelayanan jasa pemasangan baru telepon serta speedy dan pemeliharaan jaringan Telkom.
- 7) Supervisor ADM Proyek
- a) Bertanggung jawab dalam penyelesaian ADM Proyek Pra kontrak maupun sesudah kontrak.
  - b) Koordinasi dengan Supervisor Teknik dan ME dalam menyediakan pendanaan proyek dan data hasil pelaksanaan pekerjaan.
- 8) Supervisor Layanan Flexi
- a) Menyusun dan membuat laporan kinerja unit flexi secara periodik bulanan maupun triwulanan yang akan dibahas pada *Budget Committee*;
  - b) Memastikan ketersediaan Handset/Terminal flexi, kartu flexi baik perdana maupun isi ulang dan isi pulsa elektronik di seluruh outlet Kopegtel “CAMAR” Jember, serta memastikan efektifitas pendistribusiannya;
  - c) Melakukan *cross check* dengan unit-unit terkait atas hasil sales, pendistribusian Handset/Terminal flexi, kartu flexi baik perdana maupun isi ulang dan isi pulsa elektronik, serta memastikan keakuratannya.

9) Supervisor *Repair Service* dan *Terminal*

- a) Memastikan ketersediaan terminal flexi dalam rangka mendukung kegiatan marketing & sales flexi;
- b) Memastikan tercapainya kinerja Repair Center dan terminal berdasarkan RA dan RK yang telah ditetapkan.

## 10) Supervisor SDM dan Sekretariat

- a) Mengelola pembinaan dan pengembangan 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 tepat jumlah, waktu, dan kualifikasinya.

## 11) Supervisor Akuntansi

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

## 12) Supervisor Pajak Pelaporan &amp; Penagihan

- a) Menyusun dan membuat laporan keuangan bulanan, triwulanan dan tahunan;
- b) Membuat laporan pajak berkesinambungan dengan metode yang telah diatur sesuai ketentuan perusahaan;
- c) Merencanakan terselenggaranya *Budget Committee* bulanan maupun triwulanan.

## 13) Supervisor Logistik dan Asset

- a) Memastikan pemanfaatan asset perusahaan secara optimal;
- b) Memastikan tersedianya dukungan logistik bagi unit-unit kerja lainnya secara efektif dan efisien;

- c) Memastikan pemenuhan kepatuhan & konsistensi implementasi kebijakan sistem dan prosedur logistik dan asset manajemen yang berlaku.

14) Supervisor Kemitraan dan Apotek

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

15) Supervisor Simpan Pinjam dan Mini Market

- a) Mengelola secara optimal dana simpan pinjam untuk memberikan layanan bagi anggota Kopeptel "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 dagangan di mini market sesuai yang di harapkan anggota dan pengguna jasa layanan;
- e) Mendapatkan dan mencari peluang kerja sama dengan distributor barang dan jasa untuk meningkatkan kinerja mini market camar.

16) Supervisor Outlet dan STD Mandiri

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

- d) Mengelola secara optimal bisni Wartel, Warnet dan SOPP serta mendukung kebijakan PT. Telkom dalam hal layanan di STD, UP maupun kantor layanan lainnya.

### 3.3 Unit-unit Usaha

#### a. Unit Konstruksi

Usaha Koperasi yang berhubungan dengan unit konstruksi adalah Instalasi Kabel Rumah/Gedung (IKR/G), Penanggal, Jarkab, TKM OS, Modem Speedy, dan Telepon Umum Koin. Fungsi ini memenuhi kebutuhan distribusi material untuk PT. Telkom dan mengawasi kualitas operasi IKR yang dijual kepada pelanggan, juga menyediakan jasa sipil.

#### b. Unit Flexi

Usaha Koperasi yang berhubungan dengan unit flexi terpusat pada semua item flexi dan berada pada Flexi Center.

#### c. Layanan STD Mandiri

Usaha Koperasi yang berhubungan dengan layanan STD Mandiri adalah pendapatan wartel dan SOPP.

#### d. Kemitraan

Usaha Koperasi yang berhubungan dengan kemitraan adalah:

##### 1) Rent Car

Usaha ini bergerak di bidang persewaan mobil dinas untuk PT. Telkom dan tidak melayani umum;

##### 2) Tenaga Kerja

Usaha dalam perekrutan tenaga kerja Kopegtel yang akan diperbantukan di Telkom;

##### 3) Perbengkelan

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

##### 4) Pengurusan Surat-surat

Jasa Pengurusan Surat yaitu pengurusan STNK, SIM, KIR PT. Telkom Dinas yang hanya melayani PT. Telkom dan anggota saja;

5) Penjualan ATK dan Suplies Computer

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

6) Apotik

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

e. Layanan Kredit

Usaha Koperasi yang berhubungan dengan layanan kredit meliputi piutang uang dan mini market. Unit ini mempunyai peran yang sangat penting pada kopegtel "CAMAR" Jember, karena memberikan jumlah pendapatan/penghasilan yang besar. Pada unit usaha ini terdapat tiga jenis simpanan anggota, yaitu:

1) Simpanan Pokok

Simpanan ini menjadi kewajiban bagi anggota pada waktu pertama kali menjadi anggota dengan simpanan pokok sebesar Rp. 25.000,-

2) Simpanan Wajib

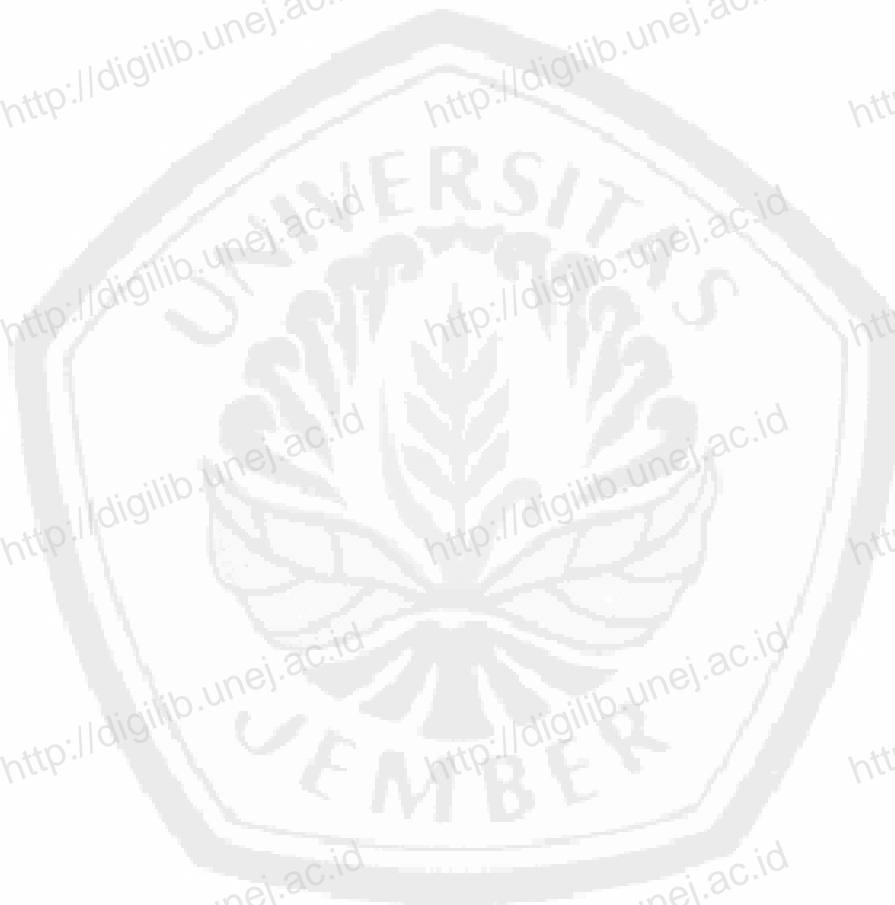
Simpanan ini menjadi kewajiban bagi para anggota yang dibayarkan setiap bulannya dan besarnya telah ditentukan yaitu Rp. 5000,-

3) Simpanan Manasuka

Simpanan ini menjadi kewajiban bagi anggota yang dibayarkan setiap bulan tetapi besarnya simpanan bersifat sukarela dengan ketentuan simpanan minimal sebesar Rp. 5000,- oleh masing-masing anggota.

Simpanan-simpanan tersebut kemudian digunakan untuk memberikan pinjaman pada para anggota. Pinjaman diberikan kepada anggota dengan bunga pinjaman sebesar 1% per bulan dan pinjaman maksimal Rp.10.000.000,- . Jenis pinjaman yang diberikan Kopegtel "CAMAR" Jember terdiri dari 2 macam, yaitu:

- 1) Pinjaman Utama, yaitu pinjaman untuk pegawai aktif atau hanya untuk pegawai Kopegtel, besarnya pinjaman ini adalah Rp. 500.000,- sampai dengan Rp. 10.000.000,-
- 2) Pinjaman Insidentil, yaitu pinjaman yang dilakukan oleh anggota Kopegtel apabila anggota mempunyai keperluan mendesak dengan disetujui oleh pengurus, besarnya pinjaman ini maksimal Rp. 1.000.000,-



## **BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata pada unit usaha perdagangan/minimarket dan kantor Kopegel “CAMAR” Jember merupakan bentuk nyata dari hasil yang telah diperoleh selama mengikuti kegiatan Praktek Kerja Nyata di Kopegel “CAMAR” Jember. Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan bekerja secara langsung dan membantu kegiatan Koperasi sebagaimana yang dilakukan oleh para karyawan di Koperasi tersebut. Kegiatan yang dilakukan di Kopegel “CAMAR” Jember disesuaikan dengan judul yang akan ditulis, akan tetapi tidak menutup kemungkinan membantu kegiatan yang lainnya.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilakukan selama 30 hari, dimulai sejak tanggal 15 Agustus 2011 sampaidengan 14 September 2011, sehingga sedikit banyak penulis telah memperoleh gambaran secara nyata dan tambahan pengalaman mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bagian akuntansi khususnya pada bagian akuntansi penjualan. Adapun hasil yang diperoleh selama PKN antara lain:

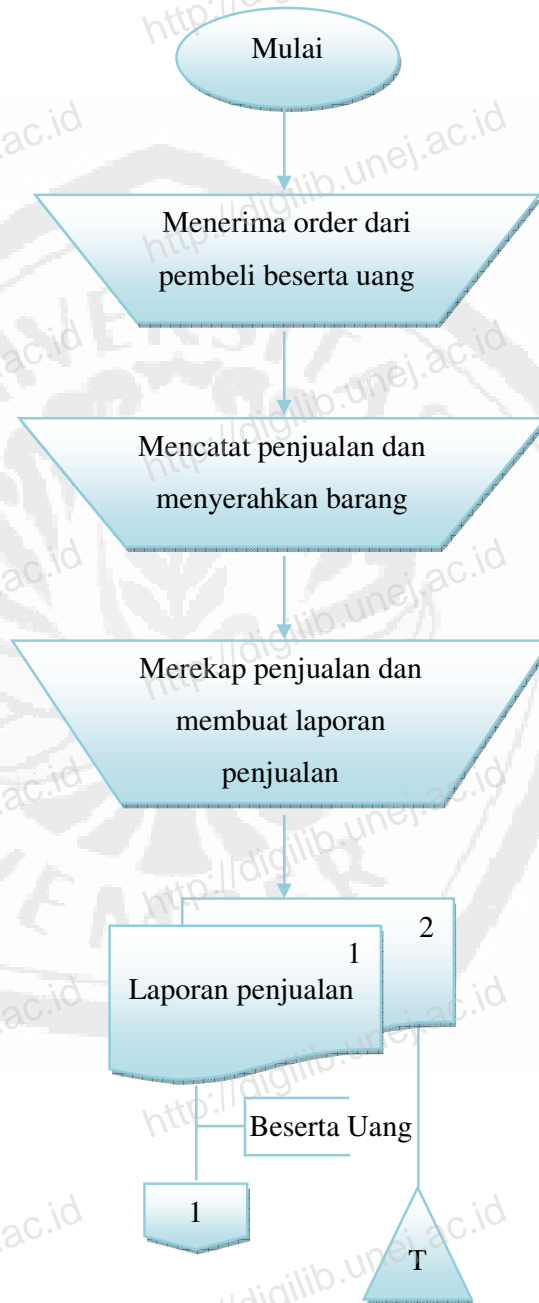
### **4.1 Prosedur Akuntansi Penjualan Tunai**

Penjualan tunai dilaksanakan oleh Kopegel dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh Kopegel kepada pembeli setelah uang diterima, kemudian barang diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai dicatat olehKopegel.

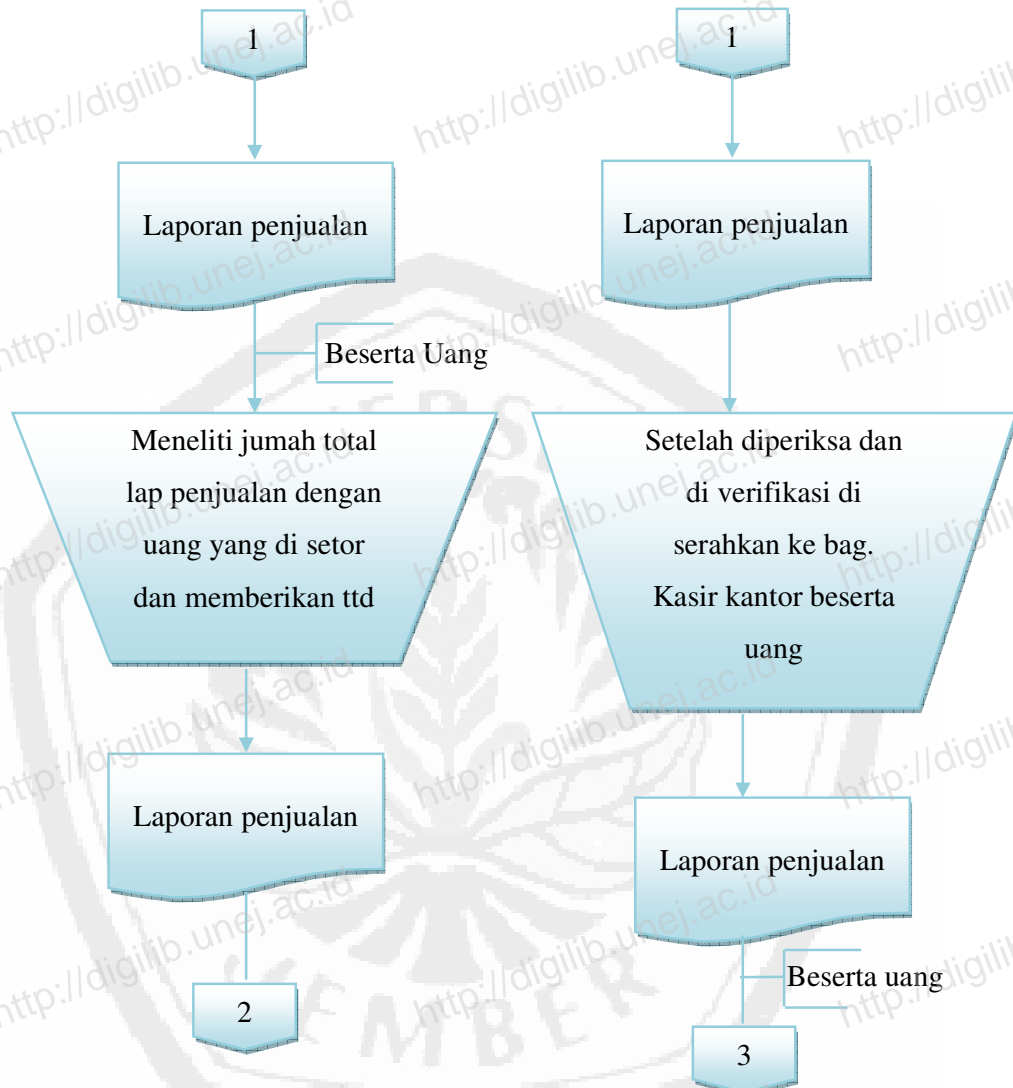
Adapun bagan alir dari prosedur akuntansi penjualan tunai pada minimarket Kopegel “CAMAR” Jember sebagai berikut:



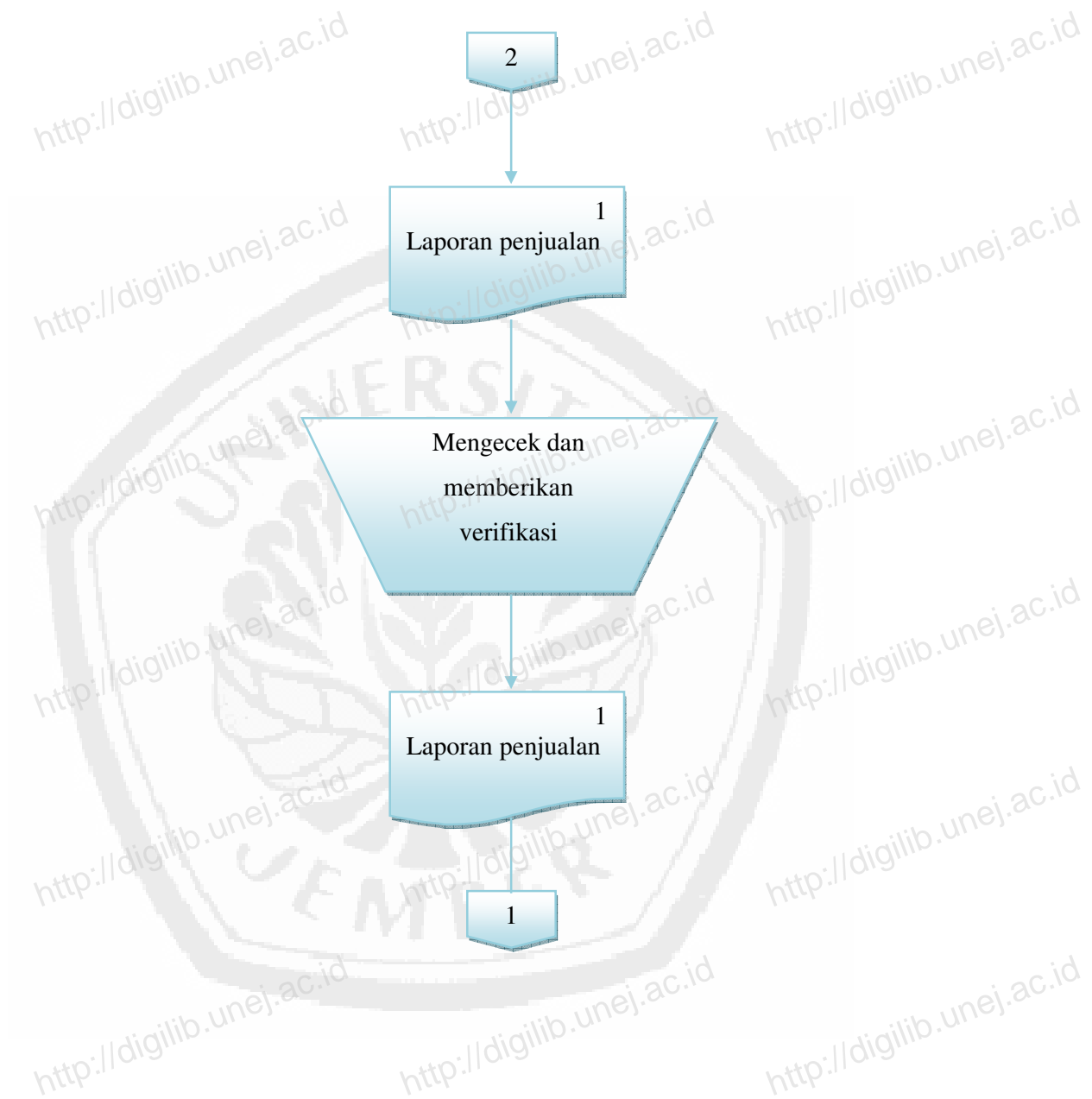
Gambar 4.1 Bagan Alir Prosedur Penjualan Tunai

**Bagian Order Penjualan/ Kasir Outlet**

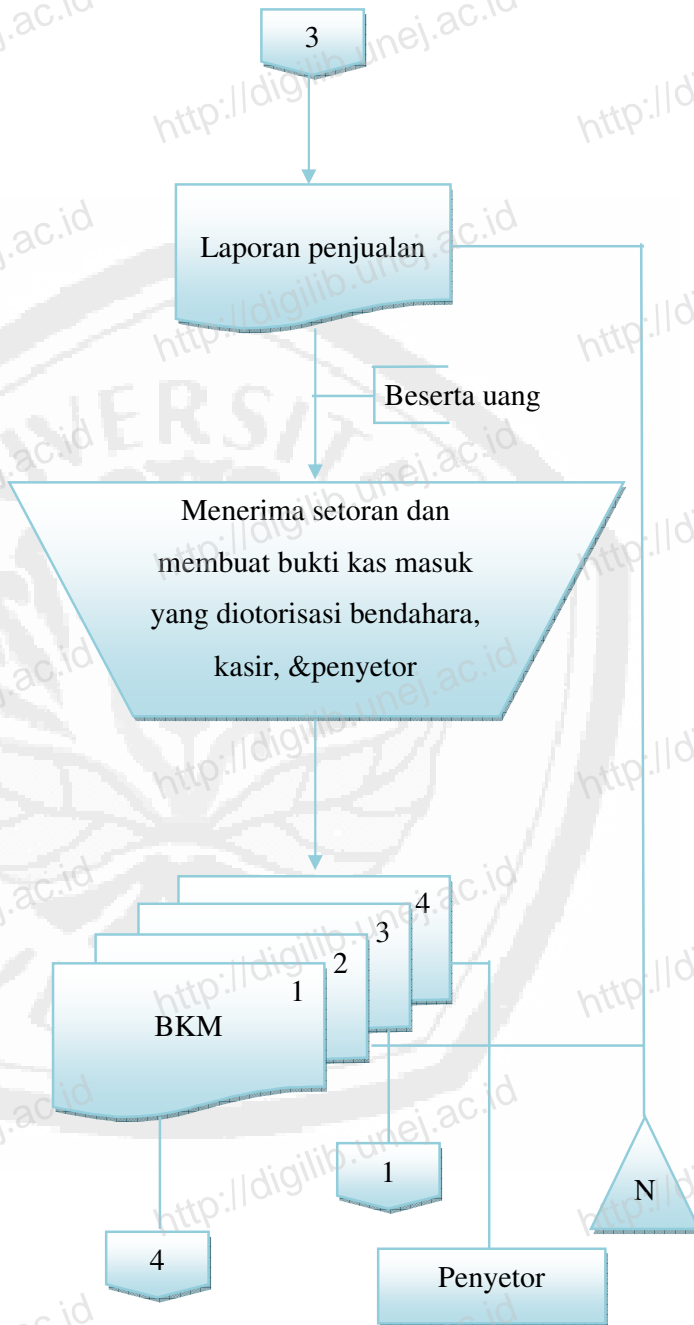
### Supervisor Penjualan



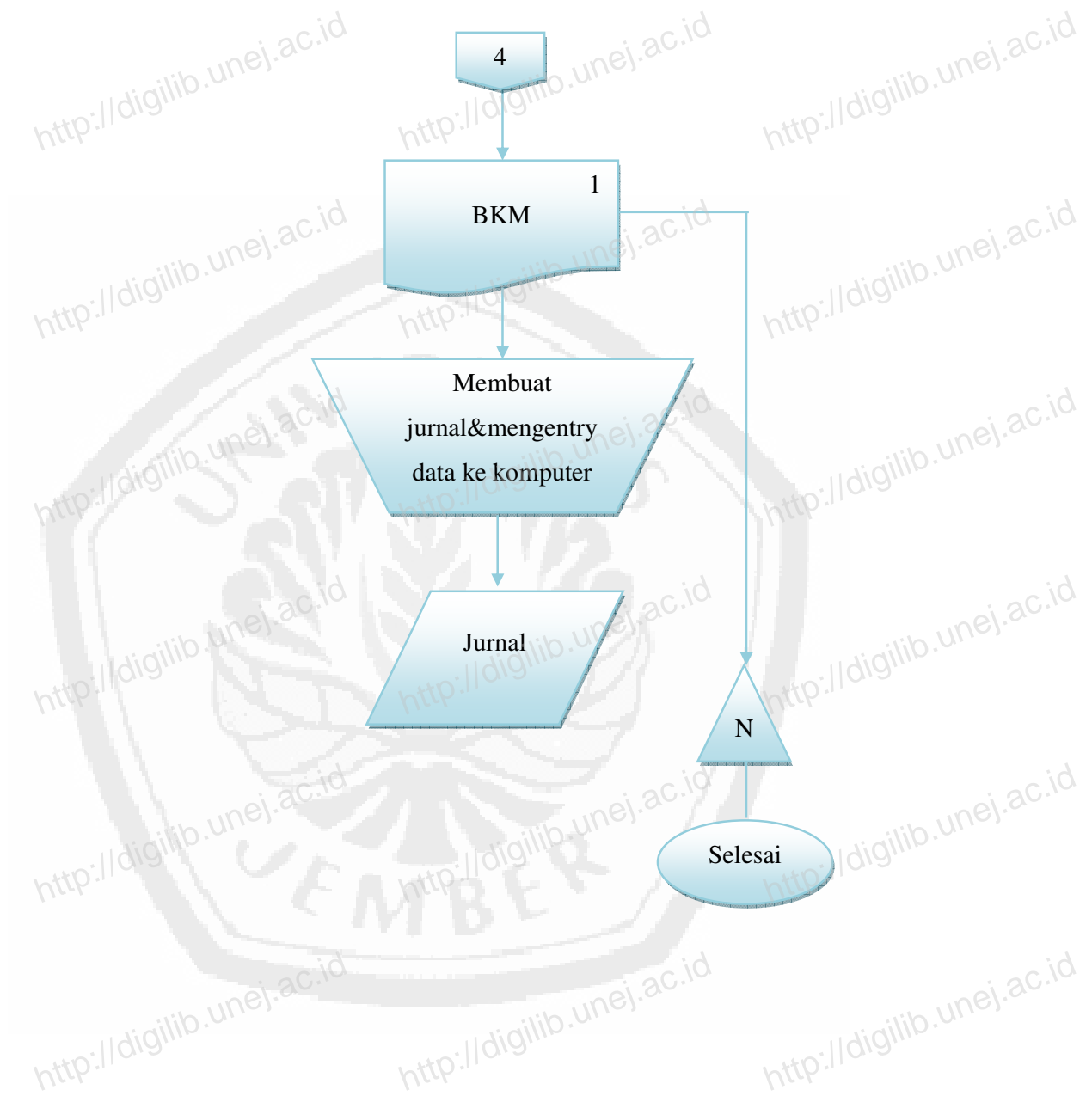
### Bagian Verifikasi



### Bagian Kasir Kantor



### Bagian Akuntansi



Keterangan :

1. Prosedur Akuntansi penjualan barang dagangan pada Kopegtel “CAMAR” Jember dimulai dengan yang diinginkan, kemudian bagian penjualan/kasir minimarket menerima uang pembayaran dari pembeli dan mencatat barang yang sudah dibeli dalam buku.
2. Sebelum minimarket tutup, bagian kasir minimarket merekap penjualan dari catatan yang dibuat dibuku untuk membuat laporan penjualan harian. Laporan penjualan dibuat rangkap 2. Lembar pertama diserahkan ke supervisor minimarket untuk dicek dan kemudian oleh supervisor diserahkan kebagian verifikasi untuk dimintakan verifikasi, dan lembar kedua untuk arsip.
3. Setelah mendapatkan verifikasi laporan penjualan diserahkan kebagian kasir kantor beserta uangnya untuk segera dibukukan.
4. Bagian kasir kantor akan membuat bukti penerimaan kas berdasarkan laporan penjualan yang diserahkan ke supervisor minimarket, bukti penerimaan kas dibuat rangkap 4. Lembar pertama untuk bagian akuntansi, lembar kedua untuk arsip beserta laporan penjualan yang sudah diverifikasi, lembar ketiga untuk supervisor penjualan, dan lembar keempat untuk penyeter.
5. Setelah menyerahkan bukti penerimaan kas pada supervisor minimarket bagian kasir akan menyerahkan bukti penerimaan kas lembar pertama kebagian akuntansi untuk dibuatkan jurnal penerimaan kas dan penjualan.
6. Bagian akuntansi membuat jurnal berdasarkan bukti penerimaan kas dan laporan penjualan yang diterima dari bagian kasir yang kemudian jurnal tersebut dijadikan dasar entry data ke computer dan kemudian dokumen-dokumen tersebut diarsipkan menurut nomor terjadinya transaksi.

## 4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

### 4.2.1 Mencatat Barang Dagangan Yang Terjual

Setiap penjualan yang terjadi tidak selalu dibuatkan nota penjualan, jika pembeli meminta nota baru dibuatkan nota penjualan. Setiap penjualan yang terjadi hanya dicatat dalam sebuah buku yang hanya memuat nama barang dan jumlah saja yang kemudian catatan tersebut dimasukkan ke komputer untuk dibuat sebagai laporan penjualan.

### 4.2.2 Membuat Laporan Penjualan

#### a. Laporan Penjualan Harian

Laporan penjualan harian dibuat oleh bagian kasir minimarket. Laporan penjualan ini digunakan untuk merekam terjadinya transaksi penjualan baik penjualan tunai maupun penjualan kredit. Setiap hari laporan penjualan ini dibuat dan diserahkan ke supervisor minimarket untuk selanjutnya diserahkan ke bagian keuangan setelah mendapat verifikasi dan ditandatangani supervisor minimarket.

Adapun bentuk dan cara pengisian dari laporan penjualan dapat dilihat pada tabel 4.1 sebagai berikut :

Tabel 4.1. : Laporan Penjualan Harian pada Minimarket

#### K-MART

#### LAPORAN DATA PENJUALAN-DETAIL

FILTER BERDASARKAN TANGGAL: .....(1).....

Tgl	No. Entry	Nama Barang	Satuan	Qty	Harga	HPP	Harga Beli	Sisa stok	Laba Kotor	% Laba	Sub Total
..(2)..	..(3)..	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..

Cara mengisi laporan penjualan harian adalah :

- 1) Tanggal pembuatan data
- 2) Tanggal terjadinya transaksi
- 3) Nomor
- 4) Nama barang yang terjual
- 5) Diisi kemasan barang misalnya kotak,dus,plastic dll
- 6) Jumlah barang yang terjual per produk
- 7) Diisi jumlah harga barang yang terjual
- 8) Diisi jumlah harga pembelian per barang
- 9) Diisi jumlah harga pembelian barang yang telah terjual [ (8)x(6) ]
- 10) Diisi jumlah sisa stok barang yang belum terjual
- 11) Diisi selisih dari jumlah harga barang yang terjual dikurangi dengan jumlah harga pembelian barang yang telah terjual [ (7)-(9) ]
- 12) Diisi dengan presentase laba [ (12)/(13)x100% ]
- 13) Diisi jumlah harga total barang yang terjual [ (6)x(7) ]

**b. Laporan Penjualan Bulanan**

Laporan penjualan bulanan dibuat oleh bagian kasir minimarket berdasarkan laporan penjualan harian. Laporan penjualan ini digunakan untuk mencocokkan saldo akhir persediaan barang dagangan yang terdapat dalam laporan penjualan ini dengan saldo akhir dari bagian keuangan atau yang tercatat dalam neraca.

Adapun bentuk dan cara pengisian dari laporan penjualan dapat dilihat pada tabel 4.2 sebagai berikut



Tabel 4.2: Laporan Penjualan Bulanan

K-MART

Laporan Mutasi Barang

Per.....

FILTER BERDASARKAN KONSINYASI = TIDAK

Kode Barang	Nama Barang	Harga Beli	Saldo Awal		Masuk		Keluar		Saldo Akhir	
			Qty	Rp	Qty	Rp	Qty	Rp	Qty	Rp
..(1)..	..(2)..	..(3)..	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	.(10).	.(11).

Sumber data: Kopegtel"Camara" Jember

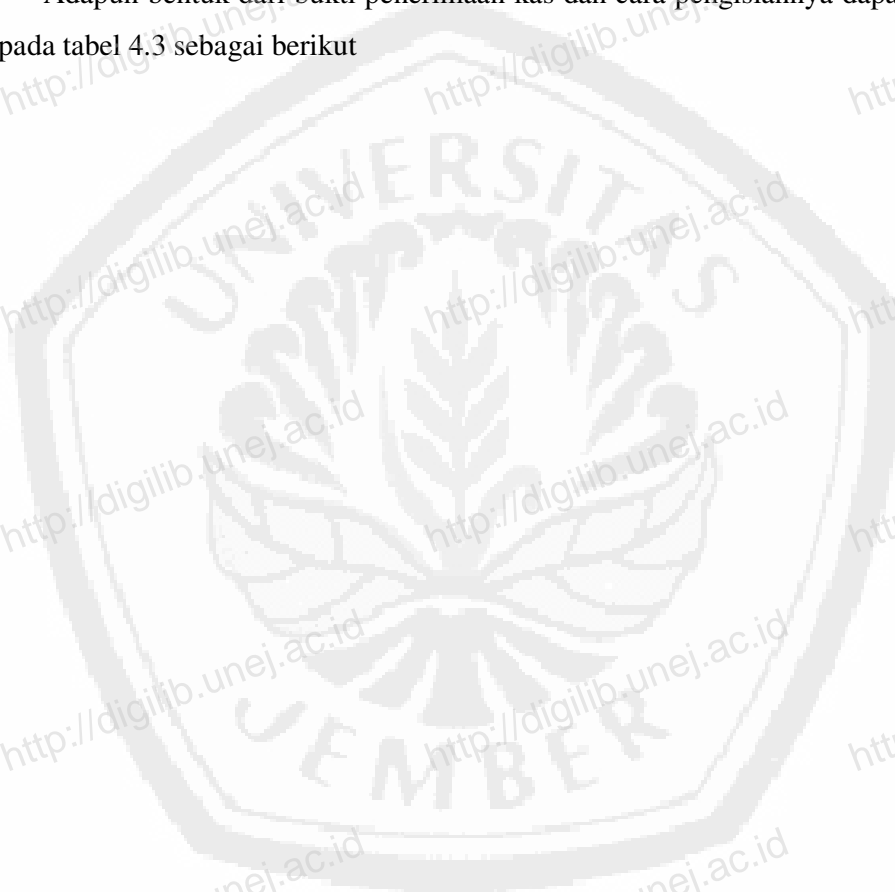
Cara mengisi laporan penjualan bulanan adalah :

- 1) Diisi kode dari setiap barang
- 2) Diisi nama barang yang terjual
- 3) Diisi harga pembelian barang
- 4) Diisi jumlah awal barang dagangan
- 5) Diisi jumlah harga barang dagangan awal
- 6) Diisi jumlah barang dagangan yang masuk
- 7) Diisi jumlah harga barang dagangan yang masuk
- 8) Diisi jumlah barang dagangan yang keluar
- 9) Diisi jumlah harga barang dagangan yang keluar
- 10) Diisi jumlah saldo akhir dari barang dagangan
- 11) Diisi jumlah harga barang dagangan akhir

#### 4.2.3 Membuat Bukti Penerimaan Kas

Bukti penerimaan kas atau bukti kas masuk dibuat oleh bagian keuangan atas penerimaan kas yang diperoleh dari berbagai unit bisnis. Setiap penerimaan kas yang diterima bagian keuangan dibuatkan bukti kas masuk dan ditandatangani oleh pengurus. Bukti kas masuk juga digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur.

Adapun bentuk dari bukti penerimaan kas dan cara pengisiannya dapat dilihat pada tabel 4.3 sebagai berikut



Tabel 4.3 : Bukti Penerimaan Kas

<b>KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM</b> <b>JEMBER</b> Jl. Gajah Mada 182-184 Jember 68131 Telp. (0331) 485345-482144 Fax. (0331) 424290 Badan Hukum No. 36/BH/II/26/70-03-12-1970		<b>BUKTI PENERIMAAN KAS</b>  No. <b>(1)</b>  Tgl. <b>(2)</b>
<b>RUPIAH (3)</b>		
<b>KAS/BANK</b>  <b>(4)</b>	<b>KETERANGAN</b>  <b>(5)</b>	<b>JUMLAH</b>  <b>(6)</b>
<b>JUMLAH DEBET/KREDIT KAS/BANK</b>  <b>(7)</b>		<b>(7)</b>
Mengetahui / Setuju Manager / Bendahara  <b>(8)</b>	Kasir  <b>(9)</b>	Penerima / Penyetor  <b>(10)</b>

Cara mengisi bukti penerimaan kas :

- 1) Diisi nomor urut penerimaan kas
- 2) Diisi tanggal dilaksanakannya transaksi
- 3) Diisi nominal uang yang diterima dan ditulis dengan huruf cetak
- 4) Menunjukkan penerimaan tersebut melalui kas atau bank
- 5) Menunjukkan asal transaksi itu diterima
- 6) Diisi jumlah uang yang disetorkan
- 7) Menunjukkan total uang yang diterima
- 8) Diisi paraf dari pengurus yaitu bendahara
- 9) Diisi paraf dari kasir
- 10) Diisi paraf dari penyeter

#### **4.3 Prosedur Akuntansi Penjualan Kredit**

Laporan penjualan dibuat setiap hari untuk mengetahui berapa hasil penjualan barang dagangan pada minimarket Kopegtel “CAMAR” Jember. Laporan atau nota penjualan kredit dibuat rangkap 3 (tiga) oleh kasir, lembar pertama untuk pembeli, lembar kedua untuk arsip beserta laporan penjualan yang sudah diverifikasi, lembar ketiga untuk supervisor penjualan.

Adapun bentuk dan cara pengisian dari formulir penjualan dapat dilihat pada tabel

4.4 sebagai berikut :

Tabel 4.4 : Formulir Pengambilan Barang

## FORMULIR PENGAMBILAN BARANG

### K-MART

Nama.....(1).....

NIK.....(2).....

Lokasi Kerja.....(3).....

Nomor Induk.....(4).....

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan	Harga Jual	Total Harga
1.	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

Jember.....(10).....200..

.....(11)..

.....

Cara mengisi formulir pengambilan barang adalah :

- 1) Diisi nama pembeli/karyawan
- 2) Diisi nomor induk karyawan yang bersangkutan
- 3) Diisi lokasi dimana karyawan tersebut bekerja
- 4) Diisi nomor telepon karyawan yang bisa dihub
- 5) Diisi jenis barang yang dibutuhkan
- 6) Diisi jumlah unit barang yang dibeli
- 7) Diisi harga per-satuan
- 8) Diisi hara yang ditentukan
- 9) Diisi atas hasil yang diperoleh dari jumlah unit dikalikan dengan harga satuan
- 10) Diisi tanggal terjadinya transaksi
- 11) Diisi nama terang serta tanda tangan pembeli/karyawan

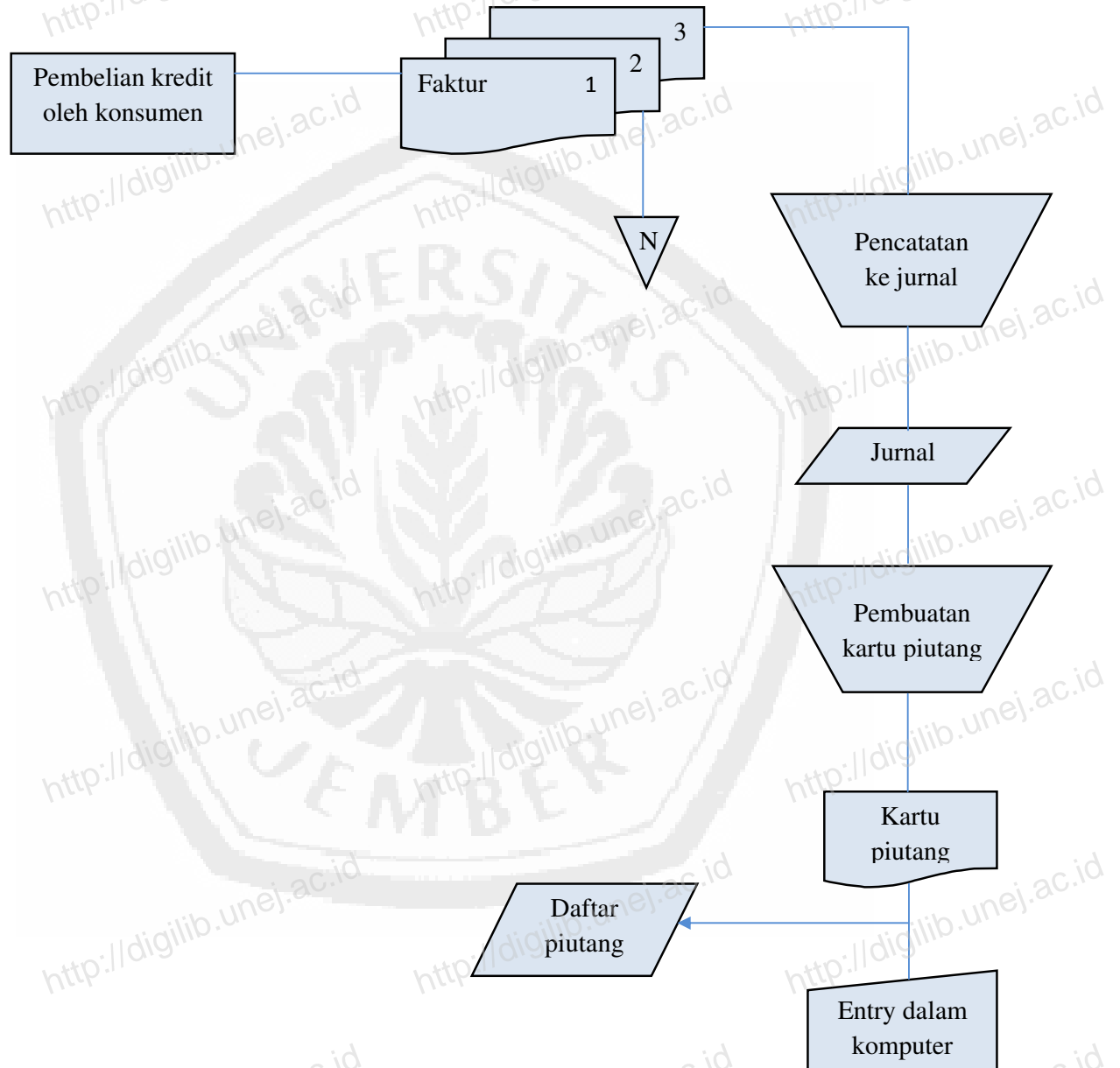
Prosedur Akuntansi Penjualan Kredit pada Kopegtel “CAMAR” Jember adalah sebagai berikut :

1. Konsumen melakukan pembelian secara kredit.
2. Kasir membuat faktur/nota dari penjualan kredit rangkap 3, lembar 1 untuk pembeli, lembar 2 untuk arsip beserta laporan penjualan yang sudah diverifikasi, lembar 3 untuk supervior penjualan.
3. Bagian kasir menyerahkan faktur/nota ke bagian penjualan untuk d jurnal.
4. Bagian penjualan membuat jurnal sesuai dengan nomor dan tanggal terjadinya transaksi.
5. Bagian penjualan membuat kartu piutang (dalam bentuk formulir) berdasarkan jurnal yang dibuat.
6. Bagian penjualan mengentry kartu piutang ke computer.
7. Bagian penjualan membuat daftar piutang dari kartu-kartu piutang yang dibuatnya dan kartu piutang digunakan untuk bukti penagihan ke konsumen.

Adapun bagan alir prosedur akuntansi penjualan kredit pada minimarket Kopegtel

“CAMAR” Jember adalah sebagai berikut :

Gambar 4.2 : Prosedur Akuntansi Penjualan Kredit



Sumber data : Kopegtel “CAMAR” Jember.

## **BAB 5. KESIMPULAN**

Dari hasil praktek kerja nyata yang dilaksanakan pada Kopegtel “CAMAR” Jember, khususnya yang berhubungan dengan kegiatan penjualan, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Kopegtel “CAMAR” Jember merupakan badan usaha yang bergerak pada bidang perdagangan dan jasa. Bidang usaha perdagangan terdiri dari usaha minimarket, usaha penjualan barang-barang dari PT. TELKOM, usaha apotek dan lain-lain. Sedangkan usaha jasa terdiri dari usaha simpan pinjam, usaha wartel, jasa instol dan lain-lain.
2. Pada unit minimarket Kopegtel “CAMAR” Jember, penjualan dilakukan dengan cara penjualan tunai, penjualan kredit dan system voucher.
3. Dari semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dibuatkan bukti kas masuk dan bukti kas keluar.
4. Pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas pada Kopegtel “CAMAR” Jember secara umum diawali dengan adanya penerimaan dari penjualan tunai. Bagian kasir minimarket setiap hari merekap penjualan tunai maupun kredit saat terjadi penjualan dan kemudian membuat laporan penjualan harian.
5. Laporan penjualan yang telah dibuat oleh kasir minimarket disahkan oleh supervisor minimarket dan kemudian dimintakan verifikasi untuk selanjutnya diserahkan kebagian kasir kantor beserta uang tunai sejumlah yang tertera pada laporan penjualan harian untuk diproses lebih lanjut.
6. Formulir yang digunakan dalam penjualan tunai maupun kredit pada Kopegtel “CAMAR” Jember masih sederhana. Setiap penjualan yang terjadi tidak ada nota penjualan atau diberikan nota penjualan jika pembeli meminta, semua transaksi penjualan dicatat secara manual dan kemudian dimasukkan ke computer untuk dibuat laporan penjualan.



**DAFTAR PUSTAKA**

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba 4

Jusuf, Al Haryono. 2000. *Dasar-dasar Akuntansi Edisi ke 5*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN

Swasta, Basu. 1999. *Manajemen Penjualan Edisi ke 5*. Yogyakarta: BPFE

Soemarsono. 1992. *Pengantar Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN

Yunus, Hadori. 2000. *Akuntansi Keuangan Lanjutan*. Yogyakarta: BPFE

Baridwan, Zaki. 2000. *Sistem Akuntansi dan Prosedur Edisi ke 5*. Yogyakarta: BPFE

Suwardjono. 2002. *Pengantar Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE