

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 :

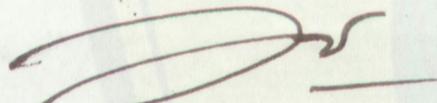
10 MARET 2005

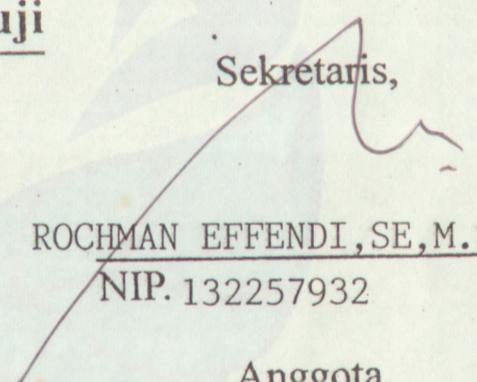
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

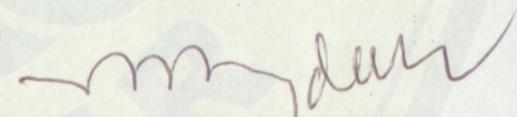
Ketua,

Sekretaris,


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


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

Anggota,


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

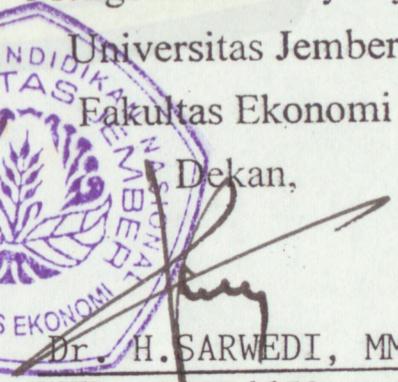


Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,


Dr. H. SARWEDI, MM
NIP. 131276658



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

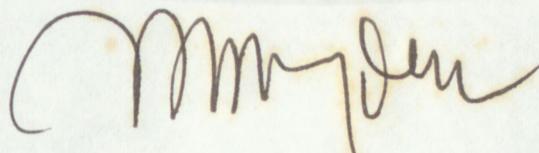
N A M A : ANDI LAKSANA
N I M : 010803104184
TINGKAT : SARJANA MADYA
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN
AKSESORIS JARINGAN
KOPEGTEL BANYUWANGI
DOSEN PEMBIMBING : M. Miqdad, SE, Ak

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. Buchari)

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

(La Rouchefoucauld)

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 kehadiran 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 Kopectel Banyuwangi.....	20
3.4.1 Pengembangan Usaha.....	21
3.5 Lokasi Kopectel Banyuwangi	21
3.6 Keanggotaan Kopectel Banyuwangi	21
3.7 Jam kerja efektif Kopectel 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	

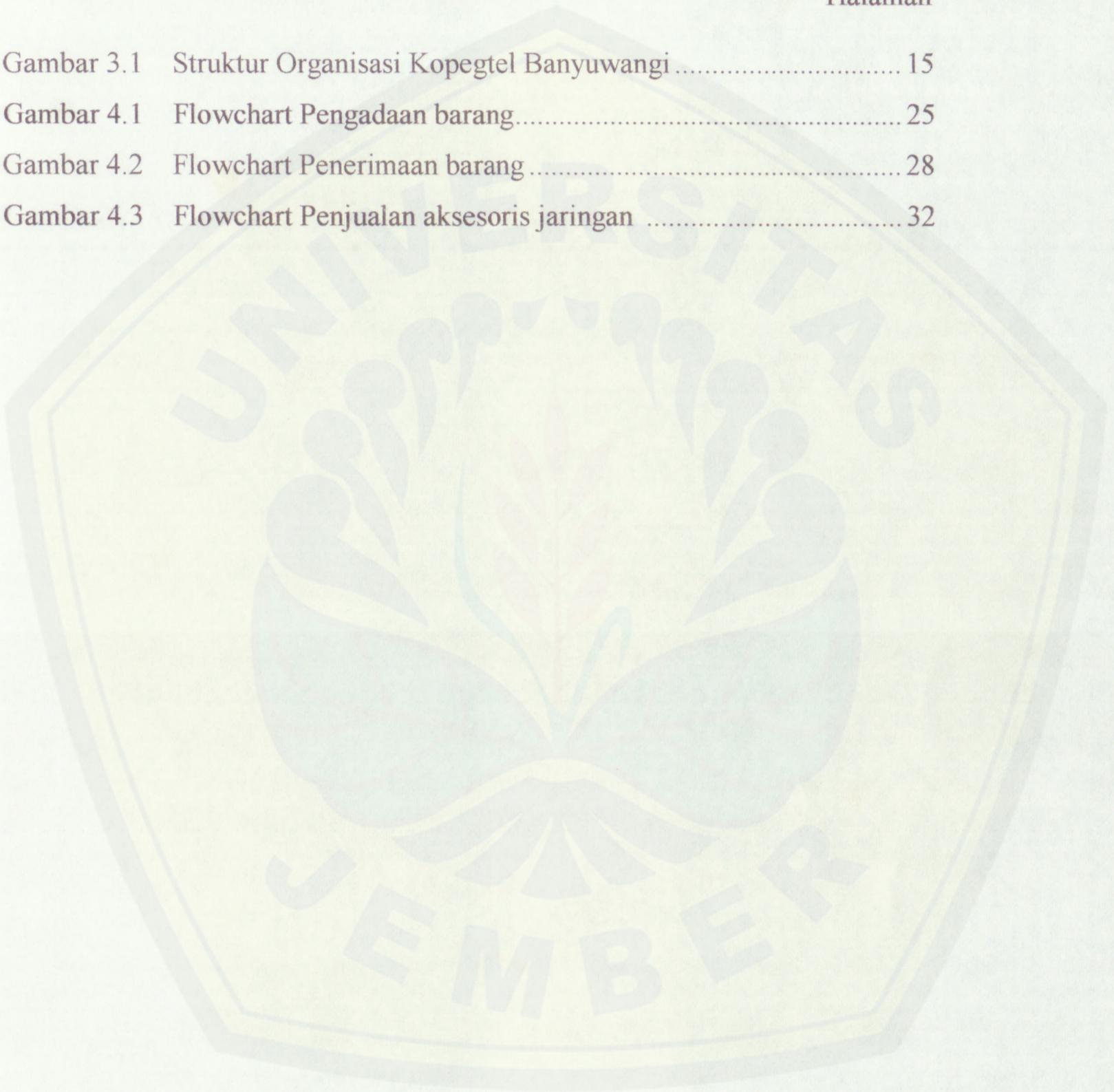


DAFTAR TABEL

	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 Kopegtel 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

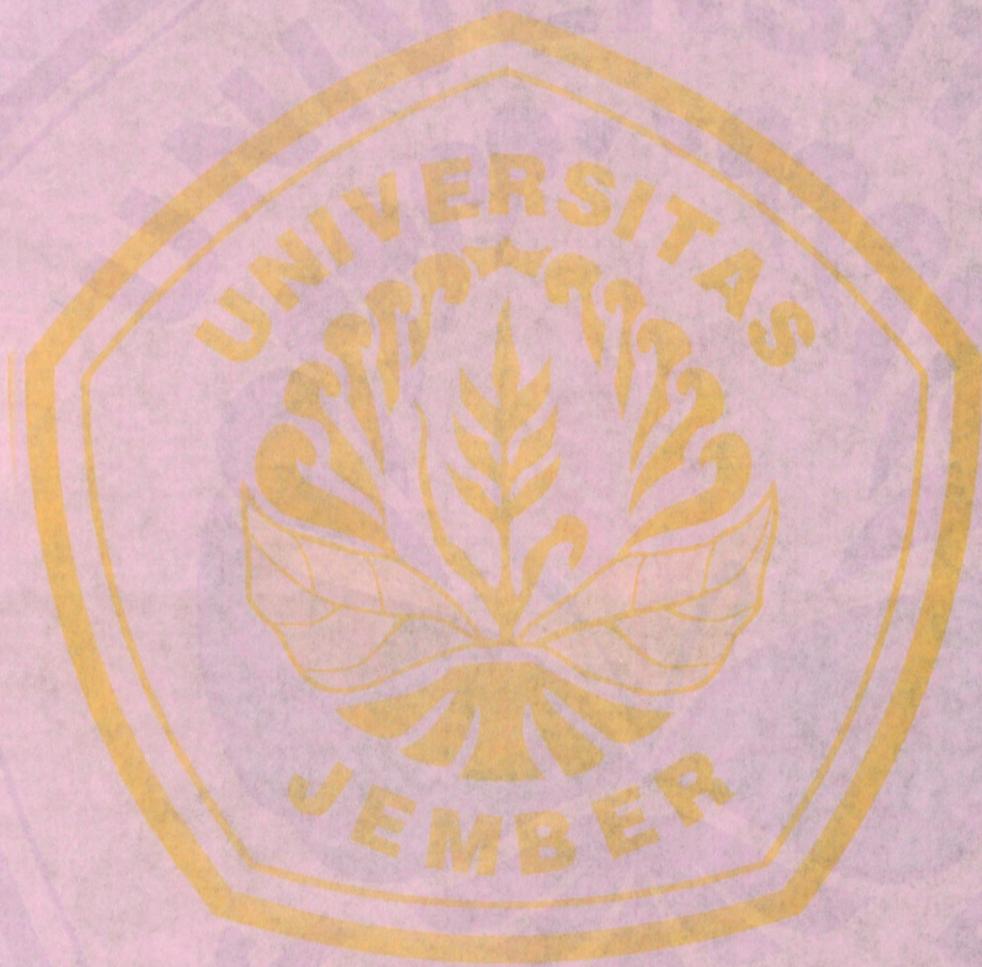
Perkembangan IPTEK dewasa ini mengalami kemajuan yang sangat pesat. Hal ini membawa angin segar bagi perekonomian Indonesia. Terbukti menjelang abad ke-21 banyak sekali berdirinya badan usaha, baik yang didirikan oleh pihak swasta maupun BUMN. Pada hakekatnya sebuah badan usaha yang didirikan pasti disertai 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



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

Dewasa ini, Akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting 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.

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.

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.

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.

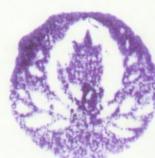
3.2 Visi, Misi dan Sasaran

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.

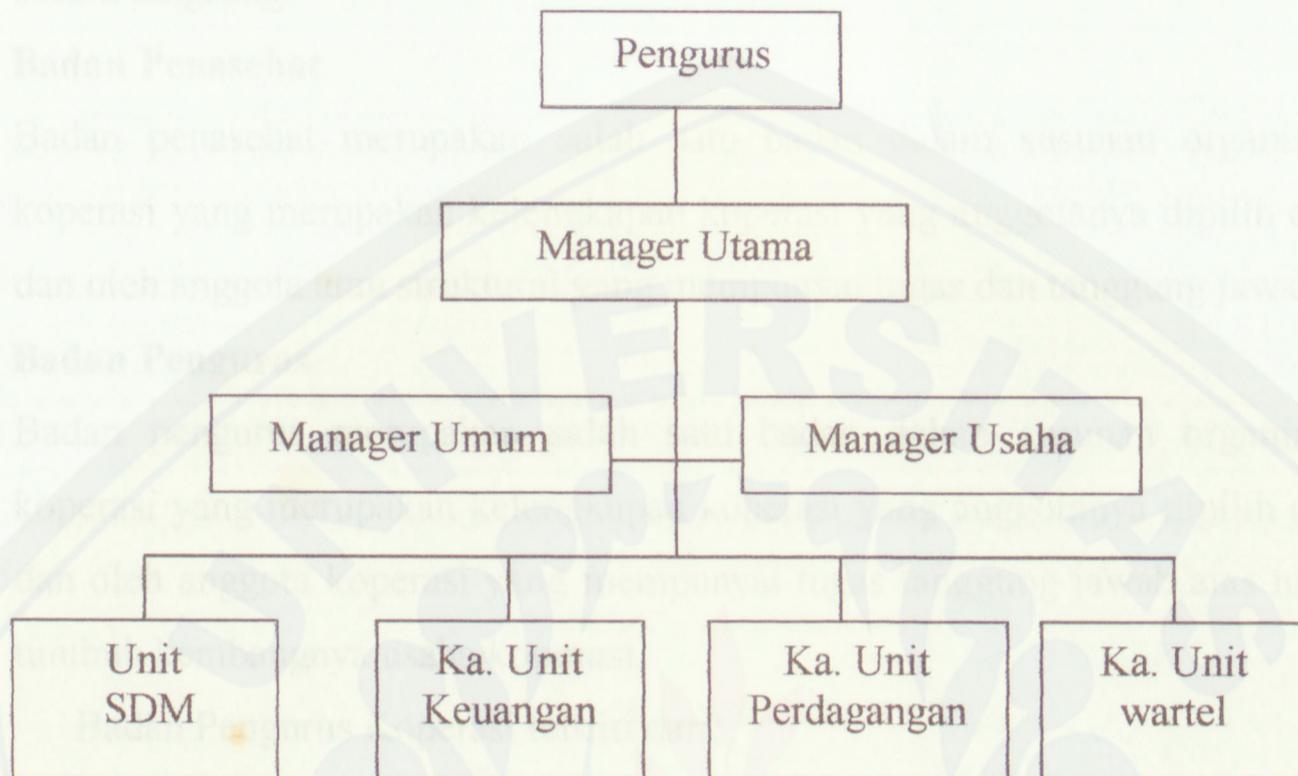
Sasaran : Ikut serta dalam penyelenggaraan pembangunan sarana Telekomunikasi, meningkatkan pertumbuhan ekonomi KOPEGTEL, memupuk iklim yang sehat bagi perkembangan koperasi melalui usaha diluar PT. TELKOM.

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.



Struktur Organisasi

Personalia Kopegtel Banyuwangi



Gambar 3.1

Sumber Data: Kopegtel 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

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.

3.4.1 Pengembangan Usaha

- a. Pelayanan loket KBU akses Telkom Global dan penyediaan VoIP SLJJ.
- b. Penambahan client SOPP dan bermitra dengan pihak ketiga.
- c. Menjadi mitra kerja PT. Telkom ditingkat Datel dengan sistem PKS beberapa pekerjaan jaringan.
- d. Menjadi outlet Telkom Flexi yang bekerjasama dengan mitra PT. Telkom (PT. Alita Nasio Konsorsium).
- e. Mengelola dan mengakomodoasi skill individu memproduksi antena Flexi dan sedang dalam perencanaan produksi Term Flexi jenis FWT.
- f. Menyediakan/menyewakan 5 (lima) unit kendaraan bermotor roda 2 (dua) untuk kebutuhan operasional PT. Telkom.

3.5 Lokasi Kopegstel Banyuwangi

Koperasi Pegawai PT. Telkom Cabang Banyuwangi (KOPEGTEL) terletak berdekatan dengan PT. Telkom Tbk, yaitu di jl. Drs. Sutomo 63. telp. (0333) 411444 Banyuwangi.

3.6 Keanggotaan Kopegstel Banyuwangi

Komposisi karyawan Kopegstel Banyuwangi terdiri dari:

a. Manajer	: 1 orang
b. Administrasi	: 6 orang
c. Petugas IKR/G	: 4 orang
d. Driver	: 1 orang
e. Wartel dan SOPP	: 46 orang
f. Tenaga Lepas Harian (TLH)	: <u>12 orang</u> +
Jumlah	: 70 orang

BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

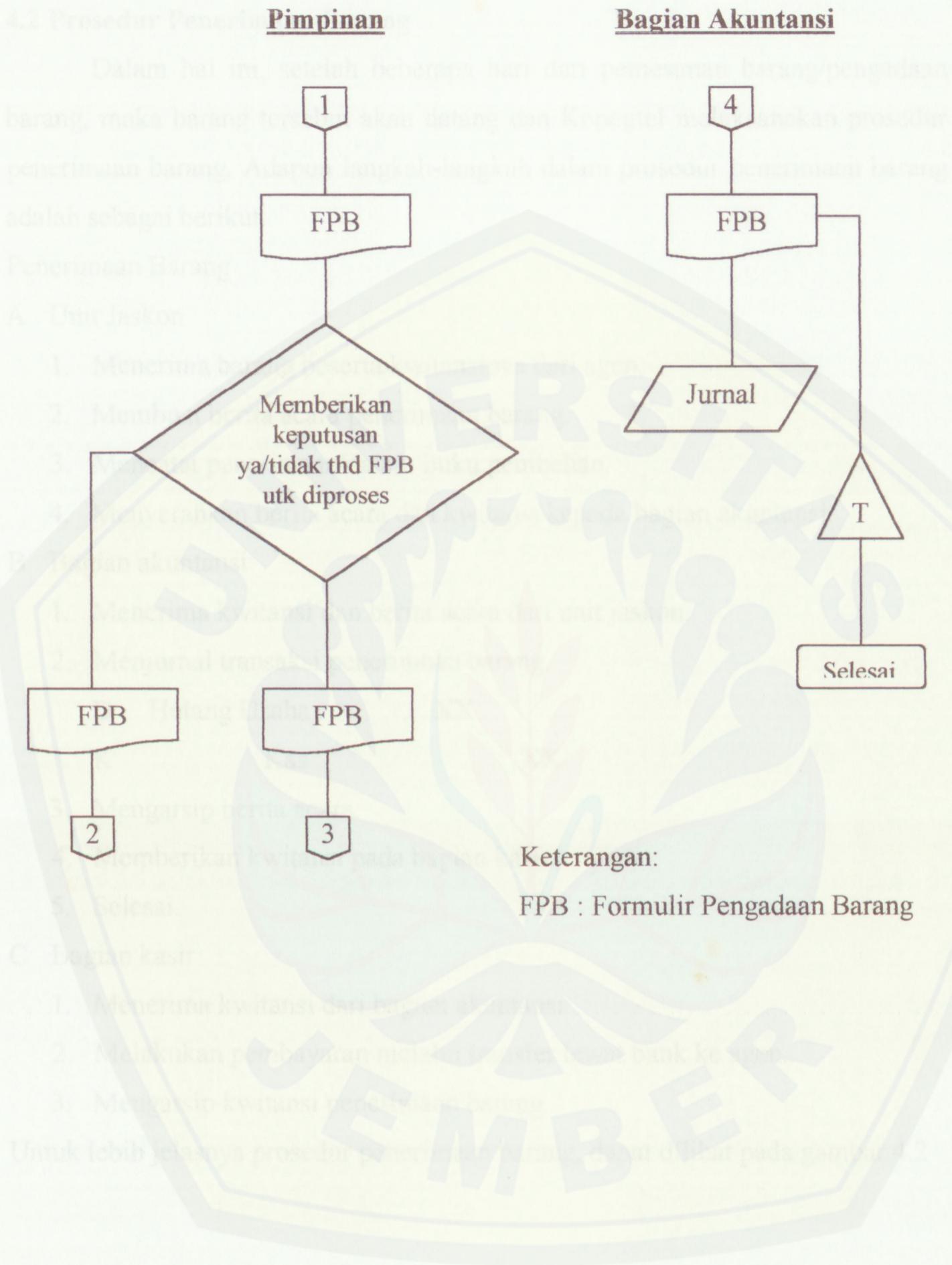
Laporan ini merupakan hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Koperasi pegawai Telkom Banyuwangi dimana pelaksanaan kegiatannya dimulai pada tanggal 7 Juli sampai dengan 6 Agustus 2004. Adapun kegiatan Praktek Kerja Nyata itu pelaksanaannya dilakukan dengan jalan terjun langsung dan membantu kegiatan 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.



Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

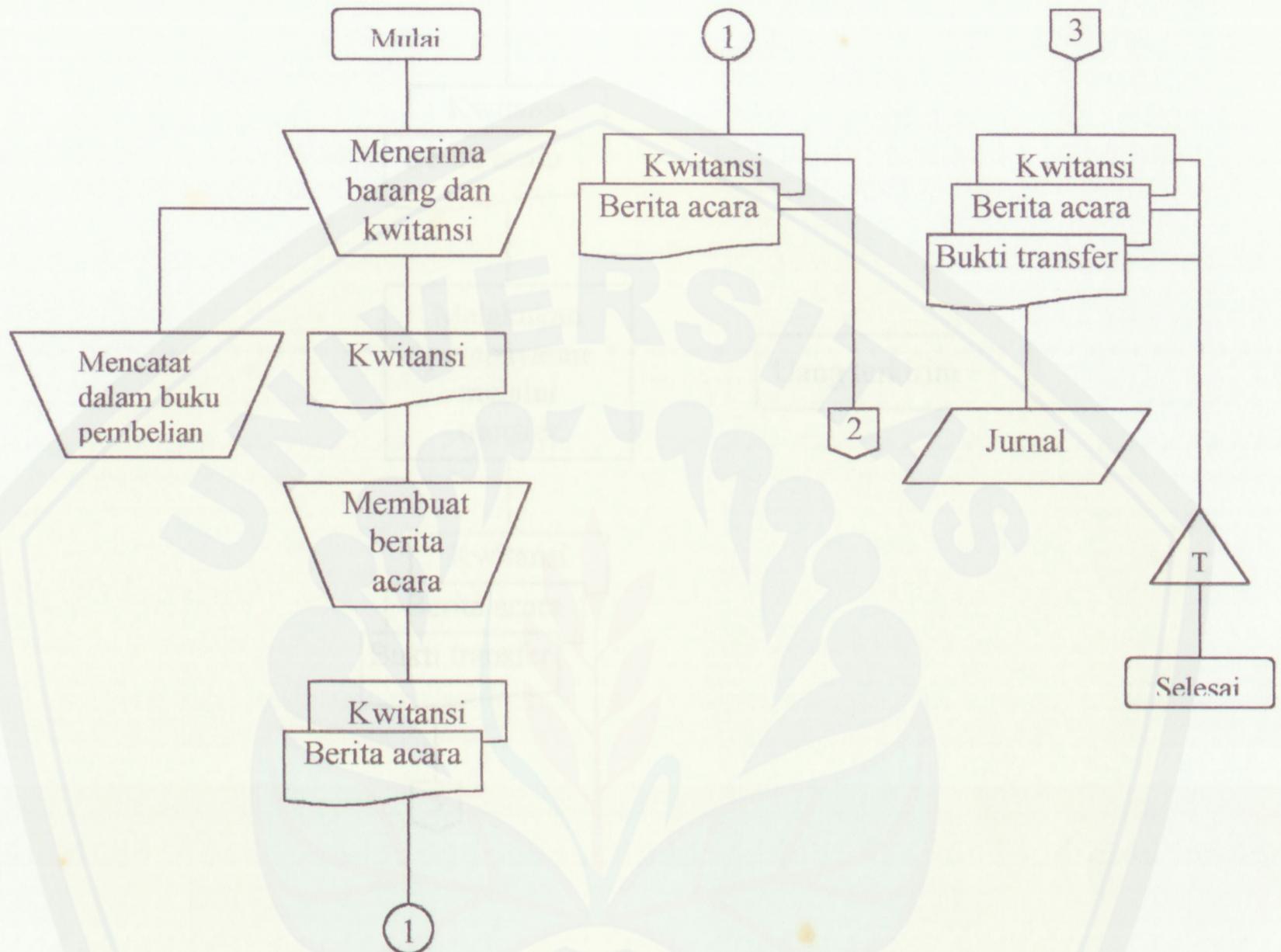


Gambar 4.1 : Flowchart Prosedur Pengadaan Barang

Sumber data : Kopectel Banyuwangi, 2004

Unit Jaskon

Bagian Akuntansi



Gambar 4.2 : Flowchart Prosedur Penerimaan Barang

Sumber data : Kopegitel Banyuwangi, 2004

Sumber data : Kopegitel Banyuwangi, 2004

4.3 Prosedur Akuntansi Penjualan Aksesoris Jaringan

Dalam menjalankan kegiatan penjualan, Kopegtel 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 Kopegtel untuk melengkapi alat tulis menulis yang diperlukan oleh setiap bagian yang ada di Kopegtel maupun di PT. Telkom.
2. Barang IKR-G (instalasi kabel rumah-gedung).
Barang IKR-G adalah barang yang disediakan oleh Kopegtel untuk memudahkan PT. Telkom dalam melayani pelanggan pasang baru.
3. Barang Jarkab/Jarakses.
Barang Jarkab/Jarakses adalah barang yang disediakan oleh Kopegtel 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 Kopegtel untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari para anggota dan karyawan Kopegtel. Namun barang toko ini tidak terlalu berkembang penjualannya karena para anggota dan karyawan Kopegtel Banyuwangi cenderung membeli kebutuhan sehari-harinya diluar Kopegtel.

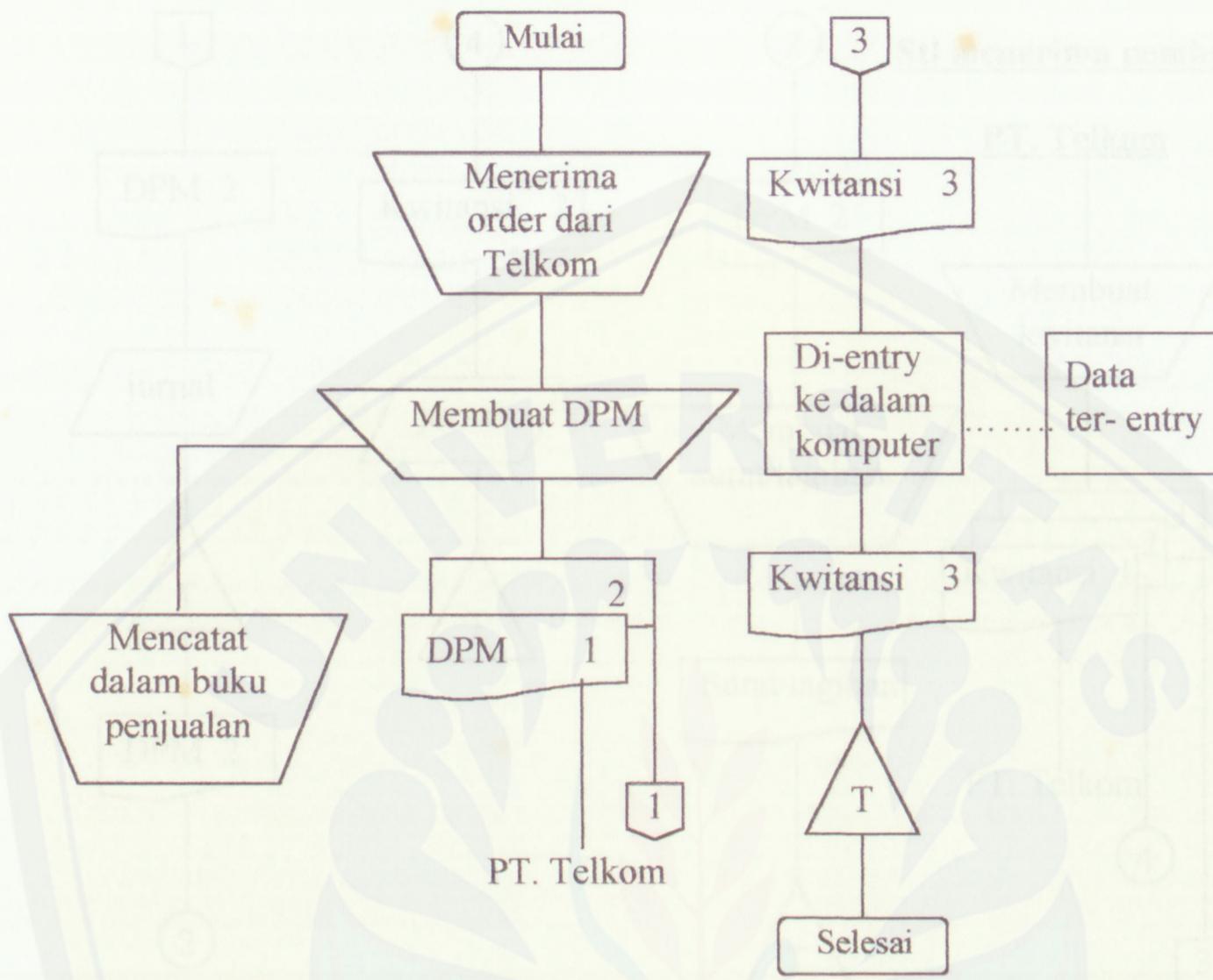
Kegiatan penjualan yang terjadi didalam Kopegtel semuanya dilakukan secara kredit. Dalam hal ini penulis mengambil judul yang berhubungan dengan barang jarkab/jarakses, dimana penjualan ini hanya ditujukan dan transaksinya hanya dilakukan dengan PT. Telkom untuk kepentingan penambahan jaringan, pemasangan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

pada gambar 4.3

Bagian Akuntansi

Unit Jaskon

Bagian Kasir



Keterangan:

DPM : Daftar Permintaan Material

Gambar 4.3 : Flowchart Prosedur Akuntansi Penjualan Aksesoris Jaringan

Sumber data : Kopegtel 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 4.2 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 Kopegstel NIK. 123 456 789

Sumber data: Kopegstel 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: Kopegstel 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	1	
			beugel		

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).

V. KESIMPULAN

Bagian Akuntansi

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

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

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : ANDI LAKSANA
 NIM : 01-4184
 PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
 LOKASI : KOPEGTEL PT. TELKOM Tbk. KANCATEL BW

No	Hari / Tanggal	Tanda Tangan
1.	Rabu/07 Juli 2004	1. <i>Andi</i>
2.	Kamis/08 Juli 2004	2. <i>Andi</i>
3.	Jumat/09 Juli 2004	3. <i>Andi</i>
4.	Senin/12 Juli 2004	4. <i>Andi</i>
5.	Selasa/13 Juli 2004	5. <i>Andi</i>
6.	Rabu/14 Juli 2004	6. <i>Andi</i>
7.	Kamis/15 Juli 2004	7. <i>Andi</i>
8.	Jumat/16 Juli 2004	8. <i>Andi</i>
9.	Senin/19 Juli 2004	9. <i>Andi</i>
10.	Selasa/20 Juli 2004	10. <i>Andi</i>
11.	Rabu/21 Juli 2004	11. <i>Andi</i>
12.	Kamis/22 Juli 2004	12. <i>Andi</i>
13.	Jumat/23 Juli 2004	13. <i>Andi</i>
14.	Senin/26 Juli 2004	14. <i>Andi</i>
15.	Selasa/27 Juli 2004	15. <i>Andi</i>
16.	Rabu/28 Juli 2004	16. <i>Andi</i>
17.	Kamis/29 Juli 2004	17. <i>Andi</i>
18.	Jumat/30 Juli 2004	18. <i>Andi</i>
19.	Senin/2 Agustus 2004	19. <i>Andi</i>
20.	Selasa/3 Agustus 2004	20. <i>Andi</i>
21.	Rabu/4 Agustus 2004	21. <i>Andi</i>
22.	Kamis/5 Agustus 2004	22. <i>Andi</i>
23.	Jumat/6 Agustus 2004	23. <i>Andi</i>

Banyuwangi 7 Agustus 2004

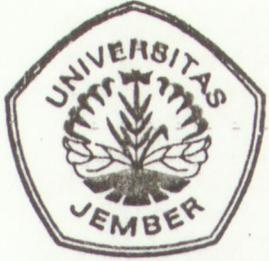
Pengurus Kopegtel Banyuwangi,



BUDI SANTOSO
 Sekretaris

Lampiran 5

Digital Repository Universitas Jember
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI



Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1454 /J25.1.4/P 6/ 04
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, April 2004

Kepada : Yth. Pimpinan PT. Telkom
Cabang Banyuwangi
di- Banyuwangi

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Agus Eko Junianto	01 - 4442	D III Akuntansi
2.	Adi Laksono	01 - 4184	D III Akuntansi
3.	Adi Wardhana	01 - 4214	D III Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

[Signature]
Drs. H. Dhoko Supatmoko, Ak
NIP. 131 386 654

NO. /UH.59.PENK/V/2004

lampiran 7

BANYUWANGI, 09 November 2004

Kepada yang terhormat,
 UD. HALIM JAYA
 Up Bp. HALIM
 Telp. (031) 70985744
 Di
 S U R A B A Y A

Perihal : Pesanan Barang

Dengan hormat,
 Sehubungan dengan adanya kebutuhan barang Accesories Jaringan, maka bersama ini kami memesan barang sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Sat	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga	Ket / Sisa Stok
1	Span wartel 3/8	Bh	50	4,750	237,500	4
2	Span wartel 5/8	Bh	50	11,500	575,000	6
3	UC 4-6	Bh	5	225000	1,125,000	1
4	Timbel 3/8	Bh	50	550	27,500	13
5	Kabel jumper m/b	Roll	5	100,000	500,000	0
Jumlah					2,465,000	

Harap segera dikirim, paling lambat barang kami terima Tiga hari setelah tanggal pesan. Pembayaran dilakukan setelah barang kami terima.

Demikian atas perhatian dan kerja sama yang baik disampaikan terima kasih.

Mengetahui,
 Pengurus

Mengetahui,

Yg membuat,

SUKO HARYADI
 Pembantu Umum I

KRISMARA

RINA MEGA .P

Mengetahui / Menyetujui :

DAMASKUS
 Ketua Kopegtel

