

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI
PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS
PADA KOPEGTEL CAMAR JEMBER



Dijadikan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember



Asa :	Heriah	Klées
Oleh :	: 06 JUN 2002	61748
	0907	SAR
KLASIR/PE.YA.I.I:		p

Mungki Puspita Sari

NIM : 990803104180/Akt.

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

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
DAN PENGELUARAN KAS PADA KOPEGTEL CAMAR
J E M B E R

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : MUNGKI PUSPITA SARI

N. I. M. : 990803104180

Program Studi : AKUNTANSI

Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

18 APRIL 2002

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

Susunan Panitia Penguji

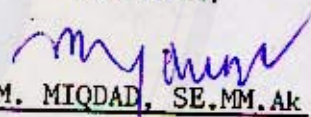
Ketua,



Drs. IMAM MAS'UD, MM.Ak

NIP. 131 832 326

Sekretaris,



M. MIQDAD, SE.MM.Ak

NIP. 132 133 391

Anggota,



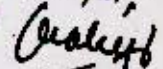
Dra. RIRIN I, MSI Ak

NIP. 132 002 081



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. LIAK P, SU

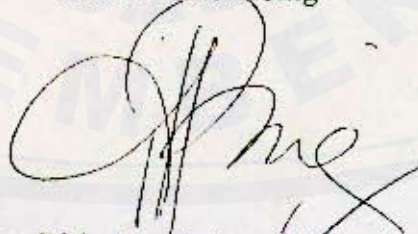
NIP. 130 531 976

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING

N A M A : MUNGKI PUSPITA SARI
N I M : 990803104180
PROGRAM : D III AKUNTANSI
JURUSAN : AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI
PENERIMAAN KAS DAN
PENGELUARAN KAS PADA
KOPEGTEL CAMAR JEMBER
DOSEN PEMBIMBING : Dra. RIRIN IRMADARIYANI, Msi., Ak

Disahkan di Jember,
pada tanggal : 30 Maret 2002
disetujui dan diterima baik oleh

Dosen Pembimbing



Dra. Ririn Irmadaryani, Msi., Ak

Nip : 131 002 081

Motto

*BERIBADAH BAGAI NABI
BERPRINSIP BAGAI PENGABDI
BERABDI BAGAI PEJUANG
BERJUANG BAGAI PRAJURIT
BEKERJA BAGAI PEMILIK
(Prof. Dr. H. Kadirun Yahya)*

PERSEMBAHANKU.....

1. Buat mama ama momo terima kasih banyak atas semua do'a dan dukungannya.
2. Buat Yong-ku ama Kinoi-ku makasih buat dukungan dan kritiknya yang membangun buat aku.
3. Buat BSB yang selalu memberiku inspirasi dan semangat untuk membuatku selalu tegar menghadapi masalah.
4. Buat sohibku yang memberiku dorongan buat aku cepet nyelesaikan laporan ini terutama buat su-May, ce-Fit dan jek-Ris nggak lupa juga buat sully
5. Buat almamaterku dan teman-teman seperjuangan di D3 akuntansi '99 semoga semua cita-cita kita dapat terwujud.

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas semua rahmat dan hidayah yang telah diberikan oleh-NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul "PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS PADA KOPEGTEL CAMAR JEMBER" ini sebagai salah satu persyaratan akademik untuk menyelesaikan studi pada Program D-III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada kesempatan ini pula penulis menyampaikan rasa terima kasih yang mendalam atas segala bantuan yang telah diberikan sehingga terselesaikannya penulisan Laporan ini, kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. Kabul Santoso, MS, selaku Rektor Universitas Jember.
2. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Ririn Irmadariyani, Msi., Ak, selaku Ketua Jurusan Program D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan Dosen Pembimbing.
4. Bapak Sulacman Rugandi, selaku Ketua Pengurus KOPEGTEL CAMAR JEMBER beserta karyawan yang telah memberikan pengarahan serta bimbingan selama Praktek Kerja Nyata.
5. Semua pihak yang telah membantu yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu.

Semoga Allah SWT berkenan memberikan berkah-NYA, penulis berharap semoga laporan ini memberikan manfaat kepada mahasiswa terutama program studi akuntansi dan para pembaca pada umumnya.

Penulis menyadari sepenuhnya bila pengalaman penulis dalam menyusun laporan ini jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu segala kritik dan saran sangat penulis harapkan demi sempurnanya Laporan ini.

Jember, 30 Maret 2002

Penulis

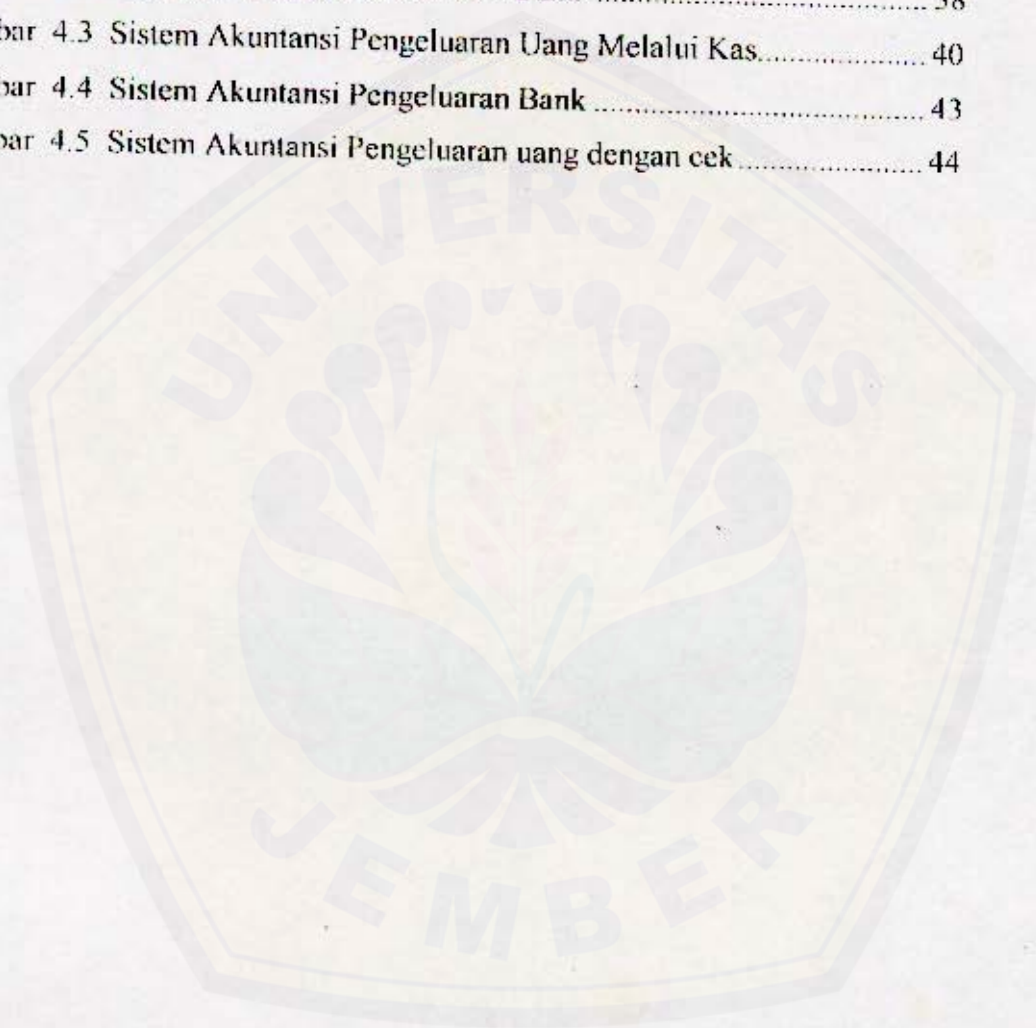
2.3 Faktor-Faktor Yang Dipertimbangkan Dalam Menyusun Sistem Akuntansi.....	11
2.4 Pengertian Kas.....	11
2.5 Laporan Arus Kas.....	14
2.6 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	15
2.7 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	16
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	18
3.1 Sejarah Berdirinya KOPEGTEL CAMAR JEMBER.....	18
3.2 Struktur Organisasi.....	20
3.3 Visi, Misi, Sasaran Dan Strategi.....	27
3.4 Hubungan Kerja Dan Organisasi Badan Pengelola.....	28
3.5 Penerimaan Kas Dan Pengeluaran Kas di KOPEGTEL CAMAR JEMBER.....	30
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	33
4.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dan Pengeluaran Kas Pada KOPEGTEL CAMAR JEMBER.....	33
4.1.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas/Bank.....	34
4.1.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas/Bank.....	39
4.2 Kegiatan Yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata.....	45
4.2.1 Membantu Melakukan Verifikasi.....	45
4.2.2 Membantu Mengisi Bukti Transaksi.....	46
4.2.3 Membantu Meengisi Jurnal.....	55
BAB V KESIMPULAN.....	61
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
Tabel 3.1 Data Karyawan KOPEGTEL CAMAR JEMBER.....	27
Tabel 4.1 Bukti Penerimaan Kas.....	48
Tabel 4.2 Bukti Pengeluaran Kas.....	50
Tabel 4.3 Bukti Setoran Bank	52
Tabel 4.4 Buku Bank BNI.....	53
Tabel 4.5 Laporan Pengawasan Kas/Bank	54
Tabel 4.6 Jurnal Transaksi	56
Tabel 4.7 Jurnal Memorial	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Proses Akuntansi	9
Gambar 3.1 Struktur Organisasi KOPEGTEL CAMAR JEMBER	21
Gambar 4.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Melalui Kas	35
Gambar 4.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Bank	38
Gambar 4.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Uang Melalui Kas.....	40
Gambar 4.4 Sistem Akuntansi Pengeluaran Bank	43
Gambar 4.5 Sistem Akuntansi Pengeluaran uang dengan cek	44



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I Neraca
- Lampiran II Laporan Arus Kas
- Lampiran III Laporan Pengawasan Kas
- Lampiran IV Bukti Penerimaan Kas
- Lampiran V Slip Setoran
- Lampiran VI Jurnal Untuk Penerimaan Kas
- Lampiran VII Permohonan Panjar
- Lampiran VIII Bukti Pengeluaran Kas
- Lampiran IX Jurnal Untuk Pengeluaran Kas
- Lampiran X Jurnal Memorial
- Lampiran XI Rekening Koran BNI
- Lampiran XII Surat Pengantar Dari Fakultas
- Lampiran XIII Surat Balasan
- Lampiran XIV Surat Konsultasi
- Lampiran XV Absen Di KOPEGTEL CAMAR JEMBER
- Lampiran XVI Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata Di KOPEGTEL CAMAR JEMBER
- Lampiran XVII Sertifikat Dari KOPEGTEL CAMAR JEMBER

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Krisis ekonomi yang terjadi di Indonesia sejak 1997 menyebabkan para investor melarikan dananya keluar dari Indonesia. Ketidakpercayaan investor dan pelarian modal disebabkan tidak ada jaminan keamanan berinvestasi dan lesunya perekonomian. Krisis yang semakin parah ini merupakan akibat lemahnya penataan basis ekonomi, sehingga pada saat krisis datang masyarakat dan negara tidak memiliki kekuatan penopang. Konflik politik yang berkepanjangan, tidak menumbuhkan kesadaran para politikus untuk menghentikan pertikaian dan bersama-sama memperbaiki keadaan untuk kebangkitan bangsa.

Selama ini pembangunan pasar modal lebih diprioritaskan sementara sektor pertanian, kelautan, koperasi dan sejenisnya cenderung diabaikan. Pengalaman pahit ini tentu telah membuka mata dan memberikan pelajaran berharga bagi kita. Sejak saat ini perlu dipikirkan kembali rancang bangun dalam pembangunan ekonomi. Menciptakan bangunan yang kokoh bagi perekonomian Indonesia sesuai dengan kondisi objektif dan kemampuan sumber daya yang dimiliki.

Guncangan ekonomi yang dialami Indonesia tidak menghambat pengembangan ekonomi kerakyatan yang seharusnya mendapat perhatian dari pemerintah. Ekonomi kerakyatan yang bertujuan memajukan kesejahteraan masyarakat pada umumnya adalah koperasi. Koperasi mampu bertahan ditengah krisis yang melanda Indonesia. Permodalan koperasi berasal dari anggota, dalam menghimpun dana koperasi tidak membebani anggota. Dana koperasi yang utama berasal dari simpanan pokok yang dibayarkan pada saat akan menjadi anggota dan simpanan wajib yang dibayarkan setiap bulannya, dimana besarnya sudah ditentukan oleh rapat anggota, sehingga dapat disesuaikan dengan keadaan ekonomi anggota.

Semangat KOPEGTEL CAMAR JEMBER adalah kerjasama, kekeluargaan dan gotong-royong dimana dalam pengembangan jalannya usaha harus mampu bersaing secara profesional dengan koperasi-koperasi lain pada khususnya dan instansi-instansi lain pada umumnya yang bertumpu pada potensi dan kemampuan

Sumber Daya Manusia (SDM) serta hasil kesepakatan anggota. Selain itu mengacu pada kebijakan manajemen perusahaan induk dalam hal ini PT. Telkom Jember. Disini diketahui bahwa fungsi keberadaan SDM sangat penting sebab berfungsi sebagai pelaksana pembinaan dan hulu kendali terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan KOPEGTEL CAMAR JEMBER. Kinerja yang baik amat dibutuhkan untuk mendapatkan lingkungan kerja yang harmonis guna mencapai tujuan yang diinginkan.

KOPEGTEL CAMAR JEMBER terdiri dari 3 bagian dan 4 unit yaitu Bagian SDM, Bagian Keuangan, Bagian Logistik, Unit Simpan Pinjam, Unit Umum, Unit Poliklinik dan Unit Jasa Telekomunikasi. Bagian Keuangan sendiri berfungsi sebagai pemroses, pengolah dan pengendali dokumentasi segala bentuk transaksi keuangan dan menganalisa setiap alur keuangan. Bagian keuangan sendiri terdiri dari Sub bagian akuntansi, Sub bagian anggaran dan Sub bagian bendahara. Kasir bertanggungjawab dalam menerima dan mengeluarkan uang baik secara tunai maupun melalui bank. Kejujuran dan dedikasi kasir sebagai pemegang wewenang keluar masuknya uang sangat diuji sebab kas adalah aktiva lancar yang paling likuid, mudah dipindahtangankan antar pihak yang melakukan transaksi, tidak dapat dibuktikan pemilikinya karena tidak memiliki tanda pengenalan khusus siapa pemilikinya dan mudah disalahgunakan.

Kas merupakan sumber utama pembelanjaan yang digunakan untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi. Informasi mengenai kas dan setara kas sangat penting bagi manajemen sebagai dasar untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas serta kepastian perolehannya dan menilai kebutuhan perusahaan untuk menggunakan kas tersebut. Kas dan setara kas merupakan hal yang vital sehingga memerlukan pengawasan agar arus kas terkontrol dan menghindari penyimpangan.

Manajemen amat membutuhkan informasi mengenai penerimaan kas dan pengeluaran kas, sebab pihak manajemen yang akan menentukan kebijakan yang akan diambil dengan keadaan kas yang ada di perusahaan. Manajemen kas yang efisien memerlukan tersedianya kas agar dapat bekerja secara kontinu dengan cara tertentu sebagai bagian dari siklus operasi atau sebagai investasi jangka

Digital Repository Universitas Jember

pendek/jangka panjang. Manajemen menempuh kebijakan penghematan biaya atau dengan memilih alternatif biaya yang paling rendah, apabila pengeluaran kas terlalu besar. Setiap kelebihan kas harus diinvestasikan sementara guna menghasilkan pengembalian tambahan bagi para anggota KOPEGTEL CAMAR JEMBER.

Manajemen kas yang efektif memerlukan pengendalian untuk melindungi terhadap pencurian/penggelapan. Sistem pengendalian kas harus disesuaikan dengan kekhususan usaha. Sedapat mungkin menjalankan pengendalian internal yang efektif sehingga dapat banyak mengurangi peluang-peluang pencurian, kehilangan, kesalahan yang tidak disengaja dalam akuntansi dan pengendalian kas. Namun sistem yang canggihpun tidak dapat menghilangkan sama sekali kemungkinan tindakan penyalahgunaan/kekeliruan. Penggunaan dana kas kecil dan rekonsiliasi bank dapat membantu mengidentifikasi setiap kekurangan kas/kekeliruan yang telah dilakukan dalam akuntansi untuk kas.

KOPEGTEL CAMAR JEMBER adalah koperasi serba usaha yang melayani masyarakat umum. Selain bertujuan memberika kesejahteraan pada para anggotanya juga tidak menutup kemungkinan untuk memperoleh laba maksimal tanpa mengabaikan prinsip koperasi itu sendiri. Dengan pertimbangan dan alasan tersebut diatas maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada KOPEGTEL CAMAR JEMBER mengambil judul "Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dan Pengeluaran Kas pada KOPEGTEL CAMAR JEMBER".

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui, mengamati dan memahami pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada KOPEGTEL CAMAR JEMBER.
- b. Untuk menerapkan penggabungan antara konsep teoritis dan praktis dalam pelaksanaan sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas pada KOPEGTEL CAMAR JEMBER.
- c. Untuk memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai sarana menambah wawasan dan pengetahuan dalam bidang akuntansi, khususnya pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas.
- b. Sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang didapat di bangku kuliah dan untuk membandingkan dengan realita di lapangan.
- c. Menambah pengalaman kerja serta wawasan mahasiswa agar menjadi tenaga kerja siap pakai.

1.3 Objek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini di laksanakan pada KOPEGTEL CAMAR JEMBER yang beralamat di Jln. PB. Sudirman no:7 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama 144 jam efektif dibulan Februari 2002 sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

II. LANDASAN TEORI

Sistem akuntansi berperan sangat penting dalam memberikan informasi yang dapat dipercaya baik bagi pihak penyelenggara usaha maupun pihak luar. Disamping itu juga berfungsi untuk melindungi kekayaan perusahaan, maka perlu diketahui pengertian mengenai sistem akuntansi itu sendiri.

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi berasal dari kata sistem dan akuntansi. Beberapa Pendapat Mengenai Pengertian sistem

1. Menurut W. Gerald Cole (Zaki Baridwan, 1996: 3)

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

2. Menurut Steven A. Mosca (Zaki Baridwan, 1996: 4)

“Sistem adalah Suatu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut “.

3. Menurut Mulyadi (1997: 4)

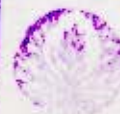
“ Sistem adalah Suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan “.

Kesimpulan dari beberapa pendapat diatas Sistem terdiri dari beberapa unsur yang bekerjasama untuk mencapai tujuan dimana sistem itu sendiri merupakan bagian dari sistem yang lebih besar.

Beberapa Pendapat Mengenai Pengertian Akuntansi

1. Menurut Slamet Sugiri (1995: 6)

“ Akuntansi adalah seni mencatat, menggolongkan dan meringkas transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara tertentu dan dalam bentuk satuan uang serta menafsirkan hasil-hasilnya “.



Mak UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

2. Menurut Al. Haryono Yusuf (1997: 2)

“ Akuntansi adalah Suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan dari suatu organisasi “.

3. Menurut Zaki Baridwan (1992: 1)

“ Akuntansi adalah Suatu kegiatan jasa, fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif terutama yang mempunyai sifat keuangan dari satu kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan “.

4. Menurut Soemarso SR (1996: 17)

“ Akuntansi adalah Suatu disiplin yang menyediakan informasi penting sehingga memungkinkan adanya pelaksanaan dan penilaian jalannya perusahaan secara efisien. Akuntansi dapat juga didefinisikan sebagai proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut “.

Kesimpulan dari beberapa pengertian diatas adalah bahwa Akuntansi merupakan metode pengukuran kuantitatif yang akan digunakan untuk mengambil keputusan guna mencapai kemajuan usaha yang diinginkan. Sehingga didapat definisi dari Sistem Akuntansi.

Definisi Sistem Akuntansi menurut

1. HOWARD F. STETTLER (Zaki Baridwan, 1996: 4)

“ Sistem Akuntansi adalah Formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi “.

2. MULYADI (1997: 3)

“ Sistem Akuntansi adalah Organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan “.

2.2 Tujuan, Kegiatan dan Proses Akuntansi

2.2.1 Tujuan Akuntansi

Tujuan utama akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi (*economic information*) dari suatu kesatuan ekonomi (*economic entity*) kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Dalam hal ini yang dimaksud dengan kesatuan ekonomi adalah badan usaha (*business enterprise*). Informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi berguna bagi pihak-pihak didalam perusahaan itu sendiri maupun pihak-pihak diluar perusahaan (Soemarso SR, 1996: 5)

2.2.2 Kegiatan Akuntansi

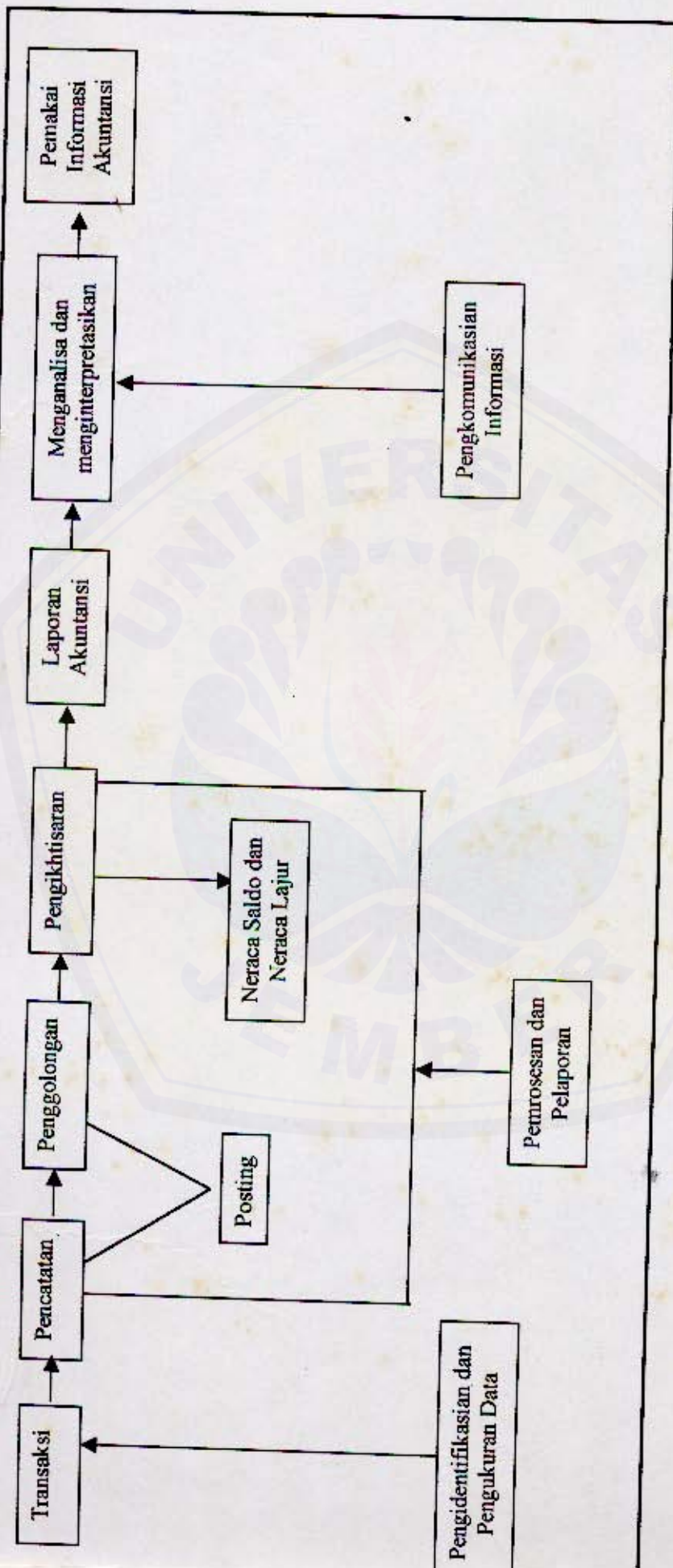
Kegiatan Akuntansi menurut Soemarso SR (1996: 6)

- a. Pengidentifikasiian dan pengukuran data relevan untuk pengambilan keputusan.
- b. Pemrosesan data dan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan.
- c. Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan

2.2.3 Proses Akuntansi

Proses akuntansi terdiri dari berbagai kegiatan sebagai berikut (Soemarso SR, 1996: 23). Kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan merupakan suatu proses yang berulang sehingga membentuk siklus.

ambar 2.1
roses Akuntansi



umber data : Soemarso SR (1996:23)

Digital Repository Universitas Jember

Keterangan dari gambar di atas adalah :

1. Identifikasi dan Pengukuran data

Data relevan untuk keputusan terdiri dari transaksi dan kejadian dalam perusahaan yang berhubungan dengan tindakan yang telah diselesaikan dan dapat digunakan sebagai referensi/rujukan jika ada masalah dikemudian hari.

2. Pemrosesan dan Pelaporan

Mencakup kegiatan :

a. Pencatatan (*recording*) yaitu melakukan penjurnalan. Jurnal adalah Formulir khusus yang digunakan untuk mencatat secara kronologis transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan menurut nama perkiraan dan jumlah yang harus di debit dan di kredit (Soemarso SR, 1996: 118)

Contoh : Jurnal Penerimaan Kas, Jurnal Pengeluaran Kas dll

b. Penggolongan (*classifying*) yaitu melakukan posting ke buku besar dan jika diperlukan rinciannya maka di bentuk buku besar pembantu.

c. Pengikhtisaran (*summarizing*) penyajian informasi yang telah digolong-golongkan kedalam bentuk laporan neraca saldo dan neraca lajur.

Neraca Saldo/ Neraca Percobaan/ Neraca Sisa adalah daftar saldo perkiraan-perkiraan yang ada dalam buku besar perusahaan pada suatu saat tertentu (Soemarso SR, 1996: 118)

Neraca Lajur adalah kertas berkolom yang digunakan sebagai kertas kerja untuk menyusun laporan keuangan (Soemarso SR, 1996: 154)

3. Laporan Akuntansi

Laporan Akuntansi (*accounting reports*) yang dihasilkan untuk sistem akuntansi banyak macam ragamnya tergantung dari pihak yang akan menggunakan laporan tersebut.

4. Analisa dan Interpretasi

Analisa Laporan Keuangan (*financial statement analysis*) adalah menghubungkan angka-angka yang terdapat dalam laporan keuangan dengan angka-angka lain/ menjelaskan arah perubahan (trend)nya.

Interpretasi Laporan Keuangan (*financial statement interpretation*) menghubungkan angka-angka yang terdapat dalam laporan keuangan termasuk hasil analisisnya dengan keputusan usaha yang akan diambil.

2.3 Faktor-Faktor Yang Dipertimbangkan Dalam Menyusun Sistem Akuntansi

Penyusunan Sistem Akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor, antara lain :

a. Cepat

Sistem Akuntansi harus mampu menyediakan informasi tepat waktu, sehingga memenuhi kebutuhan dengan kualitas yang sesuai.

b. Aman

Sistem Akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan dengan pertimbangan prinsip pengawasan intern.

c. Murah

Biaya yang dikeluarkan harus dapat ditekan sehingga tidak mahal, pertimbangan cost dan benefitnya dalam menghasilkan suatu informasi.

2.4 Pengertian Kas

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas, sebab berlaku sebagai alat tukar dalam perekonomian dan terlibat secara langsung/tidak langsung dalam hampir semua transaksi usaha. Sekalipun tidak terlibat secara langsung dalam transaksi, kas dijadikan dasar pengukuran dan akuntansi untuk semua pos yang berbeda. Meskipun kas sebagai elemen kunci dalam posisi likuiditas suatu entitas namun kas merupakan aktiva yang tidak produktif karena tidak dapat berkembang/bertambah kecuali bila diubah menjadi aktiva lain. Untuk memenuhi persyaratan kas dan setara kas, investasi harus

segera dapat diubah dalam jangka waktu 3 bulan /kurang dari tanggal perolehannya dan dalam jumlah yang telah diketahui tanpa menghadapi risiko perubahan yang signifikan.

Kas ada dua macam yaitu kas yang ada di perusahaan dan yang ada di bank. Kas yang ada di tangan (*cash on hand*) adalah semua uang yang berlaku dan diakui sebagai alat pembayaran yang sah (termasuk mata uang asing baik logam maupun kertas)/cek yang benar-benar ada di perusahaan. Kas yang ada di bank (*cash in bank*) adalah uang/setiap sesuatu yang disamakan dengan uang (sama dengan kas yang ada ditangan) yang disimpan di bank dimana sewaktu-waktu diperlukan dapat segera diambil.

Beberapa Pendapat Mengenai Definisi Kas

1. Zaki Baridwan (1992: 85)

“ Kas adalah Alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang, dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu “.

2. Munandar (1983: 29)

“ Kas adalah Semua mata uang kertas dan logam, baik mata uang dalam negeri maupun luar negeri, serta semua surat-surat yang mempunyai sifat-sifat seperti mata uang, yaitu sifat dapat segera dipergunakan untuk melaksanakan pembayaran-pembayaran pada setiap saat dikehendaki “.

3. Sudarsono (1993: 3)

“ Kas adalah Alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan “.

4. Mardiasmo (1987: 1)

“ Kas adalah Uang tunai baik uang kertas maupun uang logam, simpanan uang di bank yang setiap saat dapat diambil (simpanan giro), dan bentuk-bentuk alat pembayaran lainnya yang mempunyai sifat seperti mata uang “.

5. Soegeng Soetedjo (1991: 69)

“ Kas adalah Uang kas dan semua item yang segera bisa digunakan oleh perusahaan sebagai alat pembayaran pada setiap saat sesuai dengan nilai nominalnya “.

6. Al Haryono Yusuf (1997: 1)

“ Kas adalah Kas dalam artian yang sempit berarti uang, didalam akuntansi kas mengandung pengertian yang lebih luas karena meliputi juga uang kertas, uang logam, uang check, pos wesel, simpanan uang di bank dan segala sesuatu yang dapat disamakan dengan uang “.

Dari beberapa pengertian kas diatas dapat disimpulkan yang termasuk dalam perkiraan kas adalah :

1. Uang kertas atau uang logam merupakan uang yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan mempunyai fungsi sebagai alat tukar.
2. Cek adalah surat perintah pembayaran yang dibuat oleh satu pihak yang isinya agar bank yang bersangkutan membayar sejumlah uang tertentu pada pihak yang disebutkan di dalamnya.
3. Cek yang belum disetor adalah cek yang diterima dari suatu pihak namun cek itu belum dicairkan ke bank yang bersangkutan.
4. Simpanan Bilyet Giro merupakan simpanan yang sewaktu-waktu dapat diambil.
5. *Demand Deposit* merupakan simpanan uang di bank yang setiap waktu diperlukan dapat diambil kembali.
6. *Postal Money Order* adalah sejenis wesel pos yang setiap waktu dapat ditukarkan dengan uang di kantor pos.
7. *Traveller's Checks* adalah cek yang dikeluarkan oleh suatu bank untuk kepentingan orang-orang (nasabahnya) yang bepergian (traveller) dan dapat dipergunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran ongkos penginapan dan sebagainya.
8. *Chasier Check* adalah cek yang dibuat oleh suatu bank yang isinya perintah membayar kepada bank itu sendiri.

9. *Certified Check* adalah cek yang dibuat suatu pihak dan sudah mendapatkan pengesahan dari bank yang bersangkutan bahwa cek tersebut bukan cek kosong (mempunyai dana yang cukup)
10. *Bank Draft* merupakan alat pembayaran yang dikeluarkan oleh bank tertentu dan dapat ditukar dengan uang pada bank yang telah disebutkan didalamnya.
11. *Money Order* (surat perintah bayar) adalah surat yang setiap saat dapat ditukar dengan uang kepada yang disebutkan dalam surat tersebut dan ada hubungan erat seperti induk perusahaan dengan cabang-cabangnya atau perwakilan.

2.5 Laporan Arus Kas

Laporan arus kas meningkatkan daya banding pelaporan kinerja operasi berbagai perusahaan yang berbeda, karena meniadakan pengaruh penggunaan perlakuan akuntansi terhadap setiap transaksi dan peristiwa yang sama. Oleh sebab itu investor maupun pihak perbankan lebih mempercayai laporan arus kas daripada laporan lain yang ada dilaporan keuangan.

Yang dilaporkan dalam Laporan Arus Kas adalah :

1. Pengaruh operasi suatu perusahaan atas kas selama 1 periode.
2. Transaksi investasinya.
3. Transaksi pembelanjannya.
4. Kenaikan/penurunan bersih dalam kas selama 1 periode.

Strategi Dasar Pengelolaan Kas menurut Lukman Syamsudin (1995: 234)

1. Membayar utang dagang selambat mungkin asal jangan sampai mengurangi kepercayaan pihak supplier kepada perusahaan, tetapi memanfaatkan setiap potongan tunai (*cash discount*) yang menguntungkan perusahaan.
2. Mengatur perputaran persediaan yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan pada masa-masa selanjutnya (konsumen kehilangan kepercayaan kepada perusahaan).
3. Kumpulkan piutang secepat mungkin tetapi jangan sampai mengakibatkan kemungkinan penurunan volume penjualan pada masa

Digital Repository Universitas Jember

yang akan datang karena ketatnya kebijaksanaan-kebijaksanaan dalam penjualan kredit dan pengumpulan piutang.

Laporan Arus Kas memberikan informasi yang memungkinkan para pemakai untuk mengevaluasi perubahan dalam aktiva bersih perusahaan, struktur keuangan (solvabilitas dan likuiditas) dan kemampuan untuk mempengaruhi jumlah serta waktu arus kas dalam rangka adaptasi dengan perubahan keadaan dan peluang. Memungkinkan para pemakai mengembangkan model untuk menilai dan membandingkan nilai sekarang dari arus kas masa depan (*future cash flows*) dari berbagai perusahaan. Arus kas adalah arus masuk dan arus keluar dengan kata lain arus kas adalah penerimaan kas dan pengeluaran kas.

2.6 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Semua transaksi yang menambah jumlah uang kas ataupun kemampuan perusahaan untuk menghasilkan kas mencakup seluruh jalannya kegiatan perusahaan. Penerimaan kas berasal dari dua sumber utama yaitu penjualan dan piutang. Penerimaan kas dari penjualan tunai dapat berupa uang tunai, *credit card sale slip*/cek pribadi (*personal check*). *Credit card sale slip* adalah suatu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual yang bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi pembeli dan penjual. Penerimaan kas dari piutang dapat berupa cek/giro bilyet. Transaksi kas dapat juga berlangsung elektronis secara total yaitu tidak melibatkan mata uang maupun cek.

Kas secara historis peka terhadap pengendalian hal ini dilakukan untuk meminimalkan kemungkinan kerugian. Setiap perusahaan memiliki sistem internal kontrol untuk melakukan pengawasan mengenai penerimaan kas menurut Mardiasmo (1987: 2-3)

- a. Diadakan pemisahan fungsi antara pengelolaan kas dengan pencatatan kas.
- b. Setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank.
- c. Setiap hari harus dibuatkan laporan mengenai penerimaan kas.

Tidak adanya orang yang mengendalikan penerimaan kas secara menyeluruh merupakan salah satu cara yang efektif untuk melakukan pengawasan kas. Sebagian persoalan penerimaan kas adalah bagaimana semua penerimaan dapat diawasi dan diamankan secara sederhana dengan beban sekecil-kecilnya.

2.7 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Semua transaksi yang mengurangi jumlah uang kas atau menilai kebutuhan perusahaan untuk menggunakan kas. Pengeluaran kas berasal dari dua sumber utama yaitu pembelian dan hutang. Pengeluaran kas dengan cek digunakan untuk membayar pengeluaran yang besar. Penggunaan cek atas nama/dengan pemindahbukuan menjamin diterimanya kas perusahaan oleh orang/perusahaan yang dimaksud. Hal ini juga menjamin ketelitian dan keandalan catatan akuntansi kas perusahaan, karena melibatkan pihak ke-3 (bank) yang secara periodik mengirimkan rekening koran bank sebagai dasar untuk melakukan rekonsiliasi catatan kas perusahaan.

Sistem pengeluaran kas dengan uang tunai dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan dua macam sistem yaitu *Fluctuating fund balance system* dan *Imprest system*. Dalam *fluctuating fund balance system* saldo dana kas kecil dalam buku besar berubah-ubah sesuai dengan pengisian dan pemakaian dana kas kecil. Dalam hal ini pengeluaran dana kas kecil dicatat dalam jurnal pengeluaran kas dan pengisian kembali dana kas kecil tidak sama dengan jumlah dana kas kecil yang telah dikeluarkan. Sistem ini tidak menciptakan pengendalian interen yang baik terhadap kas perusahaan, karena catatan akuntansi kas perusahaan tidak dapat direkonsiliasikan dengan rekening koran bank yang secara periodik diterima dari bank.

Dalam *Imprest system*, saldo rekening dana kas kecil dalam buku besar tidak berubah dengan transaksi pengeluaran dana kas kecil. Pengeluaran ini tidak dicatat dalam jurnal pengeluaran kas, namun bukti pengeluaran kas dana kas kecil di simpan dalam arsip sementara. Pada saat pengisian kembali bukti pengeluaran dana kas kecil tersebut direkap dan dipakai sebagai dasar pengisian

kembali dana kas kecil. Dana kas kecil diisi kembali sebesar jumlah pengeluaran kas kecil yang telah dikumpulkan dan dilaksanakan melalui sistem pengeluaran kas dengan cek. Dengan demikian jurnal pengeluaran kas perusahaan tetap dapat direkonsiliasikan dengan rekening koran bank. Sistem ini tidak mencatat pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas, namun mengarsipkan bukti pengeluaran dana kas kecil dalam arsip sementara sampai dengan saat pengisian kembali dana kas kecil. Untuk menjamin keabsahan (*validity*) pengeluaran kas harus terdapat pembuktian yang cukup. Pedoman yang harus diperhatikan dalam melakukan pengawasan terhadap pengeluaran kas menurut Mardiasmo (1987: 3) menjelaskan bahwa :

- a. Semua pengeluaran kas harus menggunakan cek yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang, kecuali untuk pengeluaran kas dalam jumlah yang relatif kecil dibayar dari dana kas kecil. Dalam hal ini dana kas kecil dibentuk untuk membayar pengeluaran kas jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis jika dibayar menggunakan cek.
- b. Diadakan pemisahan fungsi antara pengelola kas, orang yang mengotorisasi pengeluaran kas dan orang yang mencatat pengeluaran kas.
- c. Setiap hari harus dibuatkan laporan mengenai pengeluaran kas.
- d. Sewaktu-waktu harus diadakan pemeriksaan intern terhadap kas perusahaan.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

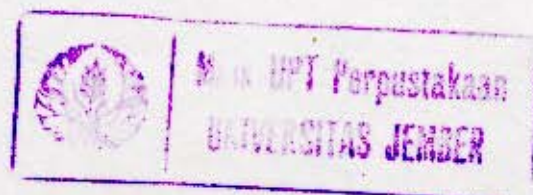
3.1 Sejarah Berdirinya KOPEGTEL CAMAR JEMBER

Perkumpulan Koperasi Pegawai Perusahaan Negara "Telekomunikasi" didirikan pada tanggal 30 Desember 1970. Dprakarsai oleh lima orang anggota yaitu Misran, Mochammad E Noer, Warsito, Amat dan Aswad. Koperasi ini disahkan dengan akta pendirian dan berbadan hukum nomer 36/BH/11/26/70. Pada saat itu pengurus koperasi merangkap menjadi karyawan PT. Telkom Jember sehingga pengelolaan koperasi tidak maksimal. Usaha yang dikembangkan saat itu berupa pemenuhan kebutuhan sembilan bahan pokok dan simpan pinjam.

Pada tahun 1992 dikeluarkan keputusan Direksi PT. Telkom Jember nomer KDO 36/KPO 34/WO7-000/1992 bahwa pengurus koperasi secara penuh mengurus koperasi tanpa dibebani oleh pekerjaan pokoknya sebagai karyawan PT. Telkom Jember. Sejak saat itu pengelolaannya mulai maksimal dan usahanya yang dikembangkanpun semakin meluas sesuai perkembangan jaman.

Pada tanggal 21 Oktober 1995 koperasi pegawai PT. Telkom Jember merubah nama dengan singkatan " KOPEGTEL CAMAR " yang berkedudukan di Jalan PB. Sudirman no. 7 desa Jember Lor , kecamatan Patrang, Jember-Jatim. Rapat anggota yang menetapkan keputusan ini dihadiri oleh 228 orang anggota dari 339 orang anggota dilaksanakan di kantor PT. Telkom jalan Kartini no. 4 Jember. Kesepakatan ini ditandatangani oleh : M.Hanny, Purwanto, Theresia Basuki, Djuwandito dan Lili Sukanda.

Sejak surat keputusan kepala Divisi Regional V Jatim 1996 NO.K. 1307/HK250/RE5-150/1996 tanggal 7 Maret 1996 menetapkan bahwa anggota pensiunan mempunyai wadah organisasi sendiri yaitu Persatuan Pensiunan PT. Telkom (P2 Tel). Anggota KOPEGTEL CAMAR JEMBER adalah



Pada tahun 1996 KOPEGTEL CAMAR JEMBER merubah AD/ART-nya dan disahkan oleh Departemen Koperasi no: 2306/BH/PAD/KWK. 13/5.1/XII/1996 pada tanggal 27 Desember 1996. Usaha yang dikembangkan hingga saat ini adalah :

1. Unit Usaha Simpan Pinjam

Unit simpan pinjam mendapat pengawasan langsung dalam perkembangannya dari manajer utama. Unit ini hanya dapat digunakan oleh anggota koperasi saja, yang berarti hanya karyawan PT. Telkom Jember. Unit simpan pinjam tidak hanya melayani peminjaman uang tetapi juga kredit kendaraan roda dua. Pengambilan kredit disesuaikan dengan gaji yang diperoleh dan sesuai dengan ketentuan KOPEGTEL CAMAR JEMBER. Pengangsuran pinjaman dilakukan dengan sistem potong gaji.

2. Unit Usaha Jasa Kontruksi

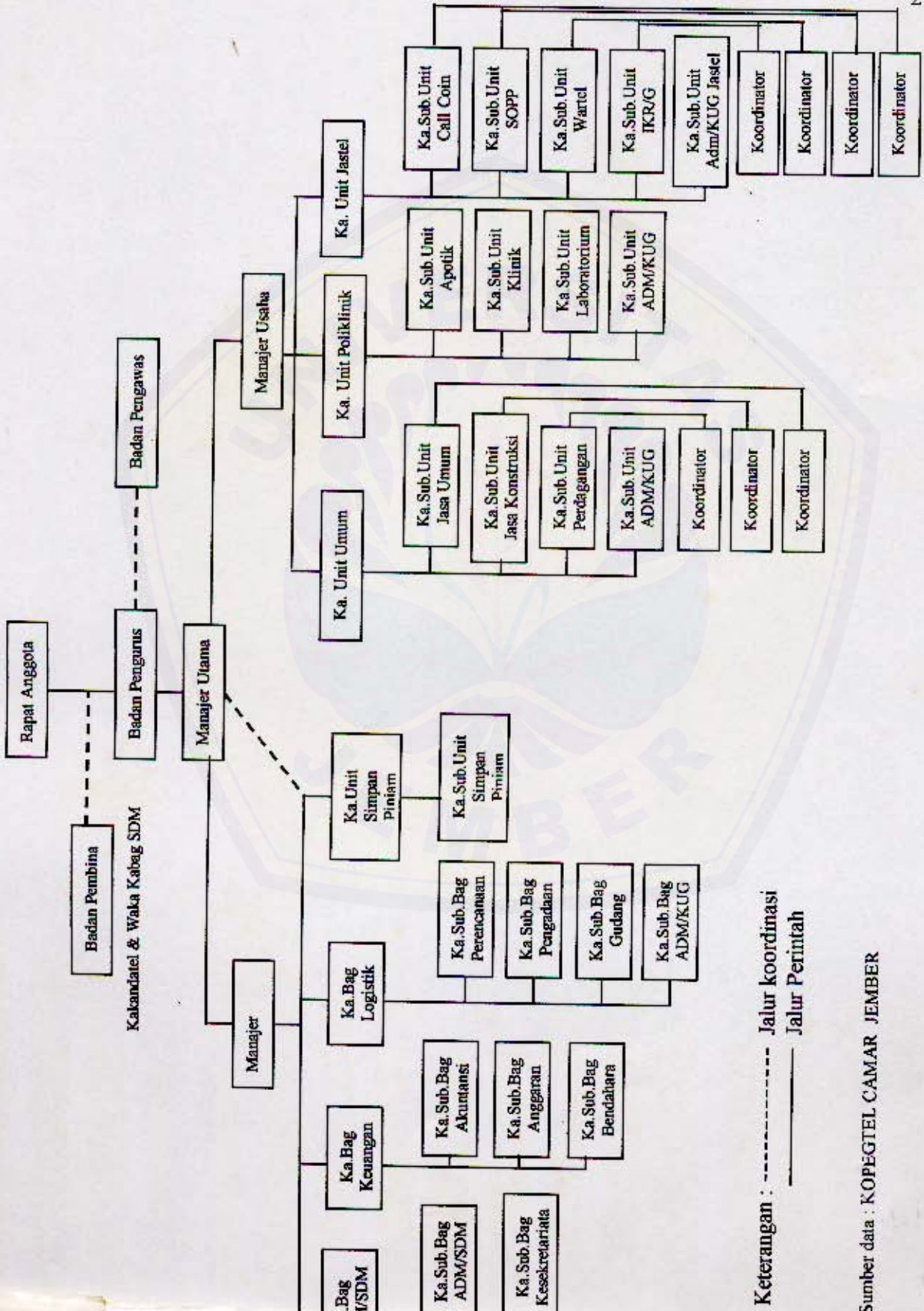
Unit ini melayani masyarakat yang akan menjadi pelanggan baru telpon. Jasa ini mendominasi pekerjaan IKR/G (Instalasi Kabel Rumah/Gedung) sebab KOPEGTEL CAMAR JEMBER oleh asosiasi instalatir ditunjuk untuk menjadi distributor keperluan aksesoris IKR/G dan oleh PT. Telkom Jember diharapkan untuk mengawasi kualitasnya. Selain itu unit ini juga melayani saluran penanggal, jaringan kabel, ME (*Mecanical Electric*) dan jasa sipil.

3. Unit Usaha Jasa Telekomunikasi

Unit ini bergerak di bidang jasa telekomunikasi yaitu berupa wartel di beberapa tempat, pembayaran rekening telpon, penjualan kartu telpon magnetik (KTM) dan membantu pekerjaan pelayanan di *front office* PT. Telkom Jember, yang melayani masyarakat umum. Unit usaha wartel merupakan paket kerjasama antara PT. Telkom Jember dengan KOPEGTEL CAMAR JEMBER dengan pembagian pendapatan atas dasar *sharing* dengan prosentase tertentu.

4. Unit Usaha Jasa Umum

Unit usaha ini bergerak di bidang persewaan mobil untuk dinas yang tersebar di beberapa lokasi diantaranya Bondowoso, Situbondo, Probolinggo, Lumajang dan Banyuwangi. Selain itu juga perijinan untuk surat-surat kendaraan bermotor, pengambilan koin, perbengkelan, tenaga kerja mitra, *call center* dan



Digital Repository Universitas Jember

Dari gambar struktur organisasi diatas dapat diketahui pembagian tugas, wewenang dan alur informasi baik dari atas ke bawah (*Top Down*) maupun dari bawah ke atas (*Bottom up*).

Rapat anggota

Dilakukan untuk mendapatkan suatu keputusan dalam pemecahan masalah dan pengesahan terhadap anggaran pendapatan dan belanja dan yang lainnya serta memilih badan pengurus.

Badan Pembina

Mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap pembinaan, bimbingan, petunjuk, kebijaksanaan baik terhadap badan pengurus, badan pengawas dan anggota koperasi maupun kepada badan pengelola secara langsung.

Badan Pengawas

Anggota terpilih dari dan oleh anggota yang bertugas bertanggung jawab atas pengawasan keuangan koperasi.

Badan Pengurus

Tugas dan tanggung jawab atas maju tumbuh kembangnya usaha koperasi.

Setiap Manajer Memiliki Tugas :

1. Bertanggung jawab terhadap pengembangan dan pembinaan SDM.
2. Bertanggung jawab terhadap hubungan internal dan eksternal (humas) dan kebijakan dalam proses (*decision maker*).
3. Bertanggung jawab terhadap pengendalian proses sistem kerja hukum, logistik, keuangan, keanggotaan, SDM/kesekretariatan dan usaha.
 - a. Manajer Utama bertugas :
 1. Bertanggung jawab terhadap kinerja, pemantapan dan perluasan, performasi dan pelaporan dan pengawasan bidang usaha dan umum.
 2. Bertanggung jawab kepada pengurus.
 - b. Manajer Umum bertugas :
 1. Bertanggung jawab terhadap kinerja, pengawasan, pemantapan dan perluasan, performasi dan pelaporan bidang umum.
 2. Bertanggung jawab kepada manajer utama.

Digital Repository Universitas Jember

c. Manajer Usaha bertugas :

1. bertanggung jawab terhadap kinerja, pengawasan, pengendalian proses sistem kerja bidang usaha.
2. Bertanggung jawab kepada manajer utama.

Manajer Umum Membawahi :

1. Kepala Bagian ADM/SDM
2. Kepala Bagian Keuangan.
3. Kepala Bagian Logistik.
4. Kepala Unit Simpan pinjam.

Manajer Usaha Membawahi :

1. Kepala Unit Umum.
2. Kepala Unit Poliklinik.
3. Kepala Unit Jasa Telekomunikasi.

Kepala Bagian /Unit : membantu manajer yang ada di atasnya dalam mengelola sumber daya.

Setiap Kepala Bagian Dan Kepala Unit Memiliki Tugas :

1. Sebagai analisator dan fasilitator.
2. Bertanggung jawab terhadap kinerja, perencanaan dan pelaksanaan RAPB, pembinaan dan pengembangan, sistem dan mekanisme kerja.
3. Bertanggung jawab terhadap pengendalian pendapatan dan beban dan keuangan.
4. Bertanggung jawab kepada manajer yang ada di atasnya.

Kepala Subbagian /Unit : membantu kepala unit/bagian dalam mengelola sumber daya KOPEGTEL CAMAR JEMBER dan membantu dalam rangka melaksanakan usaha serta penyediaan fasilitas dan pelaksanaan pekerjaan koordinator.

Setiap Kepala Sub Bagian Dan Sub Unit Memiliki Tugas :

1. Bertanggung jawab terhadap pembuatan dan melaksanakan rencana kerja anggaran beban.
2. Bertanggung jawab terhadap *customer satisfaction*, pembinaan dan pengembangan SDM.

Digital Repository Universitas Jember

3. Bertanggung jawab kepada kepala bagian/unitnya.

Kepala Bagian ADM/SDM Membawahi :

1. Kepala SubBagian ADM/SDM.
2. Kepala SubBagian Sekretarian.
 - a). Kepala SubBagian ADM/SDM bertugas :
 1. Bertanggung jawab terhadap proses penggajian dan mutasi.
 2. Bertanggung jawab terhadap Analisa, pemantauan dan penilaian SDM.
 - b). Kepala SubBagian Sekretarian bertugas :
 1. Bertanggung jawab terhadap korespondensi/persuratan dan humas.
 2. Bertanggung jawab terhadap proses perikatan dan pelaporan kinerja unit/bagian.
 3. Bertanggung jawab terhadap pengurusan (fasilitator).

Kepala Bagian Keuangan Membawahi :

1. Kepala SubBagian Akuntansi.
2. Kepala SubBagian Anggaran.
3. Kepala SubBagian Bendahara.
 - a). Kepala SubBagian Akuntansi Bertugas :

Bertanggung jawab terhadap pengawasan nilai aktiva dan proses akuntansi.
 - b). Kepala SubBagian Anggaran Bertugas :
 1. Bertanggung jawab terhadap verifikasi.
 2. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengawasan dan analisa RAPB.
 - c). Kepala SubBagian Bendahara Bertugas :
 1. Bertanggung jawab terhadap keluar masuknya uang.
 2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan hutang piutang dan pajak.

Kepala Bagian Logistik Membawahi:

1. Kepala SubBagian Perencanaan.
2. Kepala SubBagian Pengadaan.
3. Kepala SubBagian Gudang.
4. Kepala SubBagian ADM/KUG.

Digital Repository Universitas Jember

a). Kepala SubBagian Perencanaan Bertugas :

1. Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pengadaan.
2. Bertanggung jawab terhadap barang aktiva, barang berjalan dan barang pesanan.

b). Kepala SubBagian Pengadaan Bertugas :

1. Bertanggung jawab terhadap pembelian dan penjualan barang.
2. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan atau pembagian.

c). Kepala SubBagian Gudang Bertugas :

Bertanggung jawab terhadap penyimpanan barang dan keluar masuknya barang.

Setiap Kepala Subbagian/Kepala Subunit ADM/KUG Memiliki Tugas :

1. Bertanggung jawab melaksanakan administrasi keuangan.
2. Bertanggung jawab terhadap pelaporan kinerja unit atau bagiannya.
3. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM sub unit atau bagian ADM/KUG.
4. Bertanggung jawab sebagai analisator rencana anggaran atau beban unit atau bagian.
5. Bertanggung jawab kepada kepala unit atau bagian.

Kepala Unit Simpan Pinjam Membawahi :

1. Kepala SubBagian Simpan pinjam

a). Kepala SubBagian Simpan Pinjam Bertugas :

1. Bertanggung jawab terhadap keluar masuknya uang.
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan simpan pinjam dan keanggotaannya.

Kepala Unit Umum Membawahi :

1. Kepala Sub Unit Jasa Umum.
2. Kepala Sub Unit Jasa Konstruksi.
3. Kepala Sub Unit Perdagangan.
4. Kepala Sub Unit ADM/KUG.

Setiap Kepala Subunit Umum Di Unit Umum Bertugas :

1. Sebagai analisator dan fasilitator.

Digital Repository Universitas Jember

2. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator.
3. Bertanggung jawab terhadap pengembangan SDM.
4. Bertanggung jawab terhadap kepala unit.

Kepala Unit Poliklinik Membawahi :

1. Kepala Sub Unit Apotik.
2. Kepala Sub Unit Klinik.
3. Kepala Sub Unit Laboratorium.
4. Kepala Sub Unit ADM/KUG

Setiap Kepala Subunit Di Unit Poliklinik Memiliki Tugas :

1. Bertanggung jawab membuat dan melaksanakan rencana kerja individu dan kelompok.
2. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan administrasi.
3. Bertanggung jawab mengendalikan operasional SDM.
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM.
5. Bertanggung jawab terhadap kepala unit Poliklinik.

Kepala Unit Jasa Telekomunikasi Membawahi:

1. Kepala Sub Unit Call Coin.
2. Kepala Sub Unit SOPP (*Sistem Online Payment Point*).
3. Kepala Sub Unit Wartel.
4. Kepala Sub Unit IKR/G.
5. Kepala Sub Unit ADM/KUG Jastel.

Setiap Kepala Subunit Di Unit Jasa Telekomunikasi Memiliki Tugas :

1. Bertanggung jawab sebagai analiosator dan fasilitator.
2. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pkerjaan, pembinaan dan pengembangan SDM.
3. Bertanggung jawab kepada kepala unit Jasa Telekomunikasi.

Koordinator adalah perencana dan pelaksana operasional.

Setiap Koordinator Memiliki Bertugas :

1. Bertanggung jawab membuat dan melaksanakan rencana kerja individu dan kelompok dan anggaran pendapatan dan beban.

Digital Repository Universitas Jember

2. Bertanggung jawab mengelola administrasi dan mengendalikan operasional SDM.
3. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan proses penagihan sesuai sub unit koordinatornya.
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM.
5. Bertanggung jawab kepada kepala sub unitnya

Customer Satisfaction adalah dapat memberikan pelayanan terbaik dan memberikan kepuasan terhadap pelanggan.

Bertanggung Jawab adalah konsekuensi logis sebagai seorang karyawan yang dipercaya oleh perusahaan untuk melaksanakan aktivitas sehubungan dengan jabatan/kedudukan yang diembannya sesuai *job descriptionnya*.

3.3 Visi, Misi, Sasaran Dan Strategi

Untuk meningkatkan komunikasi timbal balik di lingkungan internal manajemen PT. Telkom Jember dan seluruh anggota dan lingkungan eksternal dengan memupuk iklim yang lebih baik bagi perkembangan usaha koperasi dan perkembangan SDM yang ada sesuai aturan.

Visi : meningkatkan kegiatan usaha yang sedang dan akan berjalan dengan lebih efektif dan efisien.

Misi : memberikan dan meningkatkan kualitas pelayanan pada anggota dan masyarakat disamping terus mengadakan pembenahan-pembinaan secara menyeluruh melalui pembinaan SDM dan reprograming serta rapat-rapat evaluasi.

Sasaran : ikut serta dalam penyelenggaraan persediaan pemenuhan kebutuhan barang dan jasa anggota serta karyawan PT Telkom Jember.

Strategi :

1. Penempatan skala prioritas.
2. Koordinasi.
3. Peningkatan kualitas SDM KOPEGTEL CAMAR JEMBER.
4. Peningkatan dan pengembangan kualitas administrasi dan Informasi.

Digital Repository Universitas Jember

Berdasarkan Hasil Keputusan Rapat Anggota Tahunan Tahun 2001
KOPEGTEL CAMAR JEMBER Sebagai Berikut:

BADAN PENGAWAS

Koordinator : M. YAURI KATMAN

Anggota I : RUSWANTO

Anggota II : WAWI WIYONO

BADAN PENGURUS

1. Ketua I : SULAEMAN RUGANDI

Ketua II : RIDWAN AGUS M

2. Sekretaris : TATA SAMBADA

3. Bendahara: YUDHI ABWIBI

Data Karyawan KOPEGTEL CAMAR JEMBER sebagai berikut:

Tabel 3.1 Data Karyawan KOPEGTEL CAMAR JEMBER

No.	Unit/Bagian	Jumlah Karyawan		Total
		Laki-laki	Perempuan	
1.	Bagian Administrasi	16	9	25
2.	Unit Wartel	37	10	47
3.	Unit Call Center	21	39	60
4.	Unit Poliklinik	2	4	6
5.	Unit Tenaga Kerja Mitra	51	6	57
6.	Cleanning Service dan Waker	4	-	4
7.	Jatim Net	-	1	1
Jumlah		131	69	200

Sumber data : KOPEGTEL CAMAR JEMBER

3.4 Hubungan Kerja Dan Organisasi Badan Pengelola.

Dalam menerima, menempatkan dan mutasi pegawai berdasarkan atas pendayagunaan seluruh SDM KOPEGTEL CAMAR JEMBER sesuai dengan kebutuhan KOPEGTEL CAMAR JEMBER untuk mencapai daya guna dan produktivitas kerja pegawai.

Posisi pegawai meliputi; staff, koordinator/bidang khusus, kepala subbagian/subunit, kepala bagian/unit dan manajer. Jenjang jabatan dalam suatu posisi disesuaikan dengan skill, tanggung jawab, pendidikan dan masa kerja melalui evaluasi dan penilaian.

Pengurus mempunyai wewenang penuh untuk memutasikan pegawai, promosi dan demosi jabatan. Promosi jabatan harus sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan baik untuk memangku suatu jabatan/menduduki jenis jabatan satu level lebih tinggi. Demosi KOPEGTEL CAMAR JEMBER dapat mengambil tindakan berupa pembebasan dari jabatan KOPEGTEL CAMAR JEMBER. Pengurus dapat melakukan restrukturisasi organisasi badan pengelola KOPEGTEL CAMAR JEMBER dengan mempertimbangkan efisiensi, produktivitas dan kebutuhan untuk mengantisipasi perkembangan usaha. Pemutusan hubungan kerja adalah tindakan pemutusan hubungan kerja oleh KOPEGTEL CAMAR JEMBER karena pegawai melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku/karena kondisi KOPEGTEL CAMAR JEMBER.

KOPEGTEL CAMAR JEMBER memiliki waktu kerja tiap 5 dan atau 6 hari kerja dengan ketentuan jumlah kerja dalam satu minggu 40 jam. Hari kerja 5 hari yaitu Senin-Kamis 07.30-16.30, Jum'at 07.30-17.00 waktu istirahat makan siang Senin-Kamis 12.00-13.00, Jum'at 11.00-12.30. Untuk pekerja tidak tetap 6 hari kerja terdiri dari pagi, siang, malam. Jumlah jam kerja satu minggu 40 jam dimana pengaturannya oleh kepala sub bagian/kepala sub unit/kepala bagian/kepala unit, koordinator secara efisien dengan pertimbangan situasi kebersamaan dan kondisi lokal kerja. Kerja lembur untuk menyelesaikan pekerjaan yang sifatnya mendesak dan penting dapat dikerjakan diluar jam kerja wajib dengan setelah mendapat persetujuan pengurus/pejabat dengan diberikan uang lembur.

Fungsi Badan Pengelola KOPEGTEL CAMAR JEMBER :

- a). Penjabaran seluruh kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh badan pengurus untuk melaksanakan usaha dan pengelolaan sumber daya KOPEGTEL CAMAR JEMBER.

- b). Perencanaan, pengendalian dan evaluasi rencana kerja dan anggaran pendapatan, beban dan investasi.
- c). Penyelenggaraan administrasi koperasi meliputi SDM, Hukum, Logistik, Keuangan, Kesekretariatan dan keanggotaan.

3.5 Penerimaan Kas Dan Pengeluaran Kas Di KOPEGTEL CAMAR JEMBER.

Bagian keuangan memiliki fungsi yang vital dalam perusahaan. Dari *job description*nya kita dapat mengetahui bahwa hampir semua kegiatan perusahaan berhubungan dengan bagian keuangan. Walaupun bagian ini bukan merupakan unit usaha yang membiayai jalannya usaha atau dengan kata lain unit ini adalah bagian support/bagian yang mendukung jalannya usaha KOPEGTEL CAMAR JEMBER.

Kasir sebagai pemegang kendali wewenang dalam penerimaan uang baik kas/bank ataupun pengeluaran uang baik kas/bank harus dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan misalnya almari besi. Semua nomor cek yang dikeluarkan harus dipertanggung jawabkan oleh kasir. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian/penggunaan yang tidak semestinya. Secara periodik harus dicocokkan antara jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan. Pengelolaan kas berorientasi pada bank dan kas meliputi kas dalam rekening koran bank. Walaupun Prosedur penerimaan/pengeluaran kas dan penerimaan/pengeluaran bank berbeda.

Penerimaan KAS KOPEGTEL CAMAR JEMBER berasal dari :

1. Pendapatan Jasa Dari Anggota.

Pendapatan ini dihasilkan oleh unit usaha simpan pinjam.

2. Pendapatan IKR/G dan Penanggal.

Pendapatan yang dihasilkan oleh unit usaha jasa konstruksi.

3. Pendapatan Wartel Dari Beberapa Tempat.
Pendapatan wartel yang diambil dari wartel di Kencong, Rambipuji, Sukowono, Arjasa, Puger, Ambulu, Jember I, Tanggul, Jenggawah, Kalisat, Balung, Sempolan yang dikelola oleh unit usaha jasa telekomunikasi.
4. Pendapatan KTM.
Pendapatan KTM (Kartu Telpun Magnetik) dihasilkan oleh unit usaha jasa telekomunikasi.
5. Pendapatan sewa kendaraan.
Pendapatan ini dikelola oleh unit jasa umum.
6. Pendapatan Pengurusan Surat.
Pendapatan ini dikelola oleh unit jasa umum.
7. Pendapatan Naker.
Pendapatan ini berasal dari tenaga kerja yang membetulkan instalasi dan membetulkan jaringan yang dikelola oleh unit jasa umum.
8. Pendapatan Caraka.
Pendapatan pengantaran telegram ini dihasilkan oleh unit jasa telekomunikasi.
9. Pendapatan Perbengkelan.
Pendapatan ini berasal dari unit usaha jasa umum.
10. Pendapatan Jasa Lain.
Pendapatan ini berasal dari unit jasa umum.
11. Pendapatan *Call Center*.
Pendapatan dari penerangan bagi pelanggan PT.Teikom Jember dengan 108nya.
12. Pendapatan Percetakan.
Pendapatan ini berasal dari unit usaha perdagangan umum.
13. Pendapatan ATK dan Supply Komputer.
Pendapatan ini berasal dari unit usaha perdagangan umum.
14. Pendapatan Poliklinik.
Pendapatan ini berasal dari unit usaha apotik.

Dalam pengumpulan penerimaan pendapatan usaha dilakukanlah kerjasama dengan bank pemerintah maupun bank swasta (BNI, BANK MANDIRI, BCA, BII DAN BANK NIAGA)

Pengeluaran Kas KOPEGTEL CAMAR JEMBER terdiri dari :

1. Pembayaran kepihak internal antara lain meliputi :
 - a). Beban Pegawai
 - b). Beban Pemasaran
 - c). Beban Umum dan Administrasi
 - d). Beban Operasional dan Pemeliharaan
2. Pembayaran ke pihak Eksternal antara lain meliputi :
 - a). Pembayaran Pengadaan alat Tulis Kantor
 - b). Pembayaran *collection fee*
 - c). Pembayaran Pengadaan Barang Jaringan Sentral
 - d). Pembayaran Jasa Pengadaan Jasa Tenaga Kerja Kontrak
4. Pengelolaan Panjar

Panjar adalah pinjaman sementara yang nantinya harus dipertanggungkan ke kas/bank oleh pemegang panjar berupa kuitansi/surat bukti.

Sistem pengelolaan panjar di KOPEGTEL CAMAR JEMBER sama dengan *fluctuating fund balance system*. Dimana dana kas kecil besarnya berubah-ubah sesuai dengan pengisian dan pemakaian dana. Dana kas kecil yang menggunakan *imprest system* digunakan untuk wartel, dimana besarnya sekitar Rp 250.000,- sampai Rp 300.000,- untuk setiap wartelnya.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata mengenai Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas Pada KOPEGTEL CAMAR JEMBER maka kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut :

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Dapat Dilakukan Dengan Dua Cara :
 - A. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Di KOPEGTEL CAMAR JEMBER :
 - a. *User* menyerahkan uang disertai dokumen penerimaan.
 - b. Subbagian anggaran melakukan verifikasi terhadap dokumen penerimaan.
 - c. Manajer umum menyetujui penerimaan kas.
 - d. *User* menerima bukti setoran.
 - B. Sistem Akuntansi Penerimaan Bank di KOPEGTEL CAMAR JEMBER :
 - a. Bank mengirimkan bukti setoran pada kasir.
 - b. Kasir membutuhkan dokumen pendukung dari user yang bersangkutan.
 - c. Kasir mencatatnya kedalam buku pembantu bank.
2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Dapat Dilakukan Dengan Tiga Cara :
 - A. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas di KOPEGTEL CAMAR JEMBER :
 - a. *User* membuat permohonan permintaan pengeluaran uang (panjar).
 - b. Subbagian anggaran melakukan verifikasi terhadap panjar.
 - c. Manajer umum mengetahui pengeluaran.
 - d. Manajer utama menyetujui dimana panjar bagian (1) diserahkan pada *user* dan panjar bagian (2) diserahkan ke kasir.
 - e. Kasir membuat bukti pengeluaran kas.
 - f. *User* menerima uang dan bukti penerimaan kas.

Digital Repository Universitas Jember

B. Sistem Akuntansi Pengeluaran Bank di KOPEGTEL CAMAR JEMBER :

- a. Bank mengirimkan bukti penarikan pada kasir.
- b. Kasir membutuhkan dokumen pendukung dari *user* yang bersangkutan.
- c. Kasir mencatatnya kedalam buku pembantu bank.

C. Sistem Akuntansi Pengeluaran Cek di KOPEGTEL CAMAR JEMBER :

- a. *User* membuat panjar dan diserahkan pada bagian keuangan.
- b. Subbagian anggaran melakukan verifikasi pada panjar.
- c. Manajer umum mengetahui adanya pengeluaran yang membutuhkan cek, panjar bagian (1) diserahkan ke *user* dan bagian (2) diserahkan pada kasir.
- d. Panjar oleh kasir dijadikan dasar untuk membuat cek dimana kasir meminta nomer cek pada manajer umum.
- e. *User* menerima cek.

3. Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pada KOPEGTEL CAMAR JEMBER

- a) Membantu subbagian anggaran melakukan verifikasi yaitu membandingkan, menulis dan memberi kode rekening pada dokumen penerimaan dan dokumen pengeluaran (panjar) dengan formulir-formulir pendukungnya seperti nota, kuitansi dll.
- b) Membantu subbagian bendahara mengisi bukti penerimaan kas dan pengeluaran kas menggunakan komputer untuk memudahkan pembuatan laporan pengawasan kas/bank. Setiap bukti setoran bank yang masuk segera dicatat kedalam buku pembantu bank untuk mempermudah pada saat rekonsiliasi bank.
- c) Membantu Subbagian Akuntansi mengisi jurnal transaksi kas/bank/memo dan jurnal memorial. Pada transaksi memorial dilakukan pencatatan dua kali yaitu dicatat dalam jurnal transaksi maupun dicatat pada jurnal memorial.



DAFTAR PUSTAKA

- Al. Haryono Yusuf, 1997, *Dasar-dasar Akuntansi Jilid 1*, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Jay M. Smith & K. Fred Skousen, 1997, *Akuntansi Intermediate Vol. Komprehensif*, edisi 9 jilid I, Erlangga, Jakarta
- Kusnadi dkk, 2000, *Akuntansi Keuangan Menengah (Intermediate) (prinsip, prosedur dan metode)* UNIBRAW, Malang.
- Lukman Syamsuddin Drs, M.A., 1995, *Manajemen Keuangan Perusahaan*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Mardiasmo, 1987, *Akuntansi Keuangan Dasar 2*, Edisi 1 Cetakan pertama, BPFE UGM, Yogyakarta.
- Mulyadi, 1997, *Sistem Akuntansi*, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Munandar, 1983, *Pokok-pokok Intermediate Accounting*, Liberty, Yogyakarta.
- Slamet Sugiri, 1995, *Pengantar Akuntansi I*, UUP AMP YKPN, Yogyakarta.
- Soegeng Soetedjo, 1991, *Intermediate Accounting*, Airlangga University Press, Surabaya.
- Soemarso SR, 1996, *Akuntansi Suatu Pengantar*, buku ke satu Edisi 4, PT. Rineke Cipta, Jakarta.
- Sudarsono. FX, 1993, *Pengantar Akuntansi II*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Zaki Baridwan, 1992, *Intermediate Accounting*, BPFE UGM, Yogyakarta.
- , 1996, *Sistem Akuntansi (Penyusunan Prosedur dan Metode)*, BPFE UGM, Yogyakarta.

LAMPIRAN I

KOPEGTEL CAMAR JEMBER
NERACA
PER 31 DESEMBER 2001

AKTIVA	CATAIAN NOMOR	2001 (Rp)	2000 (Rp)	KEWAJIBAN DAN EKWAJIBAN BERSIH	CATAIAN NOMOR	2001 (Rp)	2000 (Rp)
AKTIVA LANCAR				KEWAJIBAN LANCAR			
- Kas dan Bank	1	451.066.800	485.734.245	Hutang Usaha :			
- Piutang Usaha :	2			- Anggota	7	319.523.773	145.620.810
- Anggota		407.909.103	321.452.721	- Bulanan Anggota			
- Bukan Anggota		237.938.022	261.942.591	Hutang Bank			
- Persewaan Piutang Tak Tertagih		(14.589.288)	(34.589.288)	Hutang Pajak Penghasilan			
- Piutang lain-lain	3	36.672.267	79.188.448	Biaya Yang Masih Harus Dibayar	8	216.365.318	433.936.263
- Persediaan		182.719.993	155.674.537	Dana-dana Pembagian S-PL	9	189.773.949	185.837.545
- Biaya Dibayar Dimuka			19.541.000	Simpanan Sukarela Anggota		141.947.496	164.439.184
Jumlah Aktiva Lancar		1.301.716.897	1.408.944.254	Jumlah Kewajiban Lancar		867.609.641	929.854.332
INVESTASI JANGKA PANJANG				KEWAJIBAN JANGKA PANJANG			
	4	91.482.550	89.546.900		10	138.323.666	258.682.056
AKTIVA JETAP							
Harga Perolehan		1.084.520.262	1.014.083.736	Jumlah Kewajiban		1.085.933.307	1.188.536.588
Akumulasi Penyusutan		(609.679.639)	(439.201.609)				
Neto Buku		474.840.623	574.884.127	KEKAYAAN BERSIH			
				Simpanan Pokok anggota		7.071.000	7.821.000
AKTIVA LAIN-LAIN				Simpanan Wajib Anggota		473.740.549	424.428.867
	6			Cadangan Koperasi		286.992.146	238.534.626
				Donasi		19.196.000	19.196.000
				SHU (Sisa Hasil Usaha)		95.067.068	94.858.460
				Jumlah Kekayaan Bersih		862.066.763	784.838.893
TOTAL AKTIVA		1.868.000.070	1.973.375.281	TOTAL KEWAJIBAN DAN KEKAYAAN BERSIH		1.868.000.070	1.973.375.281

Pengurus KOPEGTEL CAMAR JEMBER
SE & O

SULAFMAN RUGANDI
Ketua

YUDHLABWIBI
Bendahara

TATA SAMBADA
Sekretaris

Digital Repository of Universitas Jember



KOPEGTEI. CAMAR JEMBER
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR
31-Dec-01

Mik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

URAIAN		JUMLAH (Rp)	JUMLAH (Rp)
1. ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI			
SHU tahun berjalan			95,067,068
Penyesuaian ke dasar kas			
Penyusutan aktiva tetap			
SHU sebelum perubahan model kerja			170,478,030
Perubahan Piutang Usaha			265,545,098
Perubahan Piutang Lain-lain		(62,451,813)	
Perubahan Piutang Tak Tertagih		42,516,181	
Perubahan Persediaan Barang		-	
Perubahan Hutang Usaha		(27,045,456)	
Perubahan Hutang Bank		173,902,968	
Perubahan Hutang Pajak Penghasilan		-	
Biaya Yang Masih Harus Dibayar		(217,570,945)	
Perubahan Dana Pembagian SHU		3,915,274	
Perubahan Simpanan Sukarela		(22,491,988)	
Perubahan Biaya Dibayar Dimuka		19,541,000	
Arus kas bersih dan aktivitas operasi			(89,684,779)
2. ARUS KAS DARI AKTIVITAS -AKTIVITAS			175,860,319
Perubahan Inventasi Jangka Panjang		(1,895,650)	
Perubahan aktiva tetap		(70,434,526)	
Perubahan aktiva lain-lain		-	
Arus kas bersih dari aktivitas operasi			(72,330,176)
3. ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN			
Perubahan Kewajiban Jangka Panjang		(120,358,390)	
Perubahan Simpanan Pokok Anggota		(750,000)	
Perubahan Simpanan Wajib Anggota		49,311,682	
Perubahan Cadangan Koperasi		28,457,520	
Alokasi SHU Tahun Lalu		(94,858,400)	
Arus kas bersih dari aktivitas pendanaan			(138,197,568)
KENAIKAN KAS DAN SETARA KAS			(34,667,445)
Kas dan setara kas awal periode			485,734,245
Kas dan setara kas akhir periode			451,066,800

KOPEGTEL CAMAR JEMBER
BULAN : FEBRUARI 2002

TANGGAL	NO BKT	URAIAN	DEBIT (Rupiah)	KREDIT (Rupiah)	SALDO (Rupiah)
04-Feb-02		SALDO AWAL	8,151,523		8,151,523
	9	TERIMA PEND.KTU BEBAS DR.TELKOM	12,171,214	-	20,322,737
	10	TERIMA TAG.ATK & SUPL.COMP.DR.UPNR BLN.JAN'02	471,275	-	20,793,462
	11	TERIMA ANGS.PINJ.A/N GATOT SUNJONO/631140	1,075,392	-	21,868,854
	12	TERIMA ANGS.PINJ.A/N DJUHANAH SUFI/541220	333,352	-	22,202,206
	13	BAYAR SPJ HERU,EKO,RIF'AT,BUDI,WAWNG	-	514,000	21,688,206
	14	BAYAR TTP.KPR BTN KARY.BLN.PEB'02	-	1,787,603	19,900,603
			22,202,756	2,301,603	19,900,603

Mengetahui,

Jember, 04 Pebruari 2002
Yang Membuat,

YUDHI ABWIBI
BENDAHARA



NUNUK NOVI
KASIR

LAMPIRAN IV

Digital Repository Universitas Jember



KOPERASI PEGAWAI PT TELKOM

JEMBER

Jl. PB. Sudirman No. 7 Jember 68118

Telp. (0331) 485345 - 423466

Fax. (0331) 424290


Badan Hukum No. 36/BH/VI/26/70 30-12-1970

No. 03

BUKTI PENERIMAAN KAS

Tgl. 13 Feb'02

RUPIAH Dua Juta Empat Ratus Lima Puluh Tujuh Ribu Rupiah

BANK	KETERANGAN	JUMLAH
KAS	Terima pls.pinj.a/n Tutik Wijayanti/530351 sebesar Rp. 2.457.000,-	Rp. 2.457.000
		
JUMLAH DEBET / KREDIT KAS / BANK		Rp. 2.457.000,-

Mengetahui / Setuju
Manager / Bendahara

Kasir

Penerima / Penyator

YUDHI ABWIBI

NUNUK NOVI

TETIK WIJAYANTI I

LAMPIRAN IV



KOPERASI PEGAWAI PT TELKOM

JEMBER

Jl. PB. Sudirman No. 7 Jember 68118

Telp. (0331) 485345 - 423466

Fax. (0331) 424290

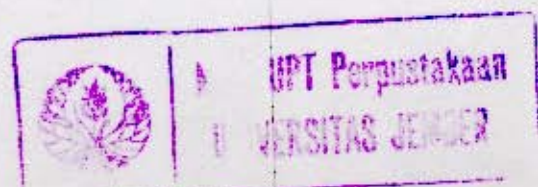
Badan Hukum No. 36/BH/VI/26/70 30-12-1970

No. 63

BUKTI PENERIMAAN KAS

Tgl. 13 Feb'02

RUPIAH Dua Juta Empat Ratus Lima Puluh Tujuh Ribu Rupiah

BANK	KETERANGAN	JUMLAH
KAS	Terima pls.pinj.a/n Tutik Wijayanti/530351 sebesar Rp. 2.457.000,-	Rp. 2.457.000
		



BUKTI PENERIMAAN KAS

No. 63

Tgl. 13 Feb'02

Dua Juta Empat Ratus Lima Puluh Tujuh Ribu Rupiah

KAS/BANK	PETERANGAN	JUMLAH
KAS	Terima pls.pinj.a/n Tutik Wijayanti/530351 sebesar Rp. 2.457.000,-	Rp. 2.457.000
Rp. 2.457.000,-		
<p>YUBNI ARWIBI</p> <p>NUNUK NOVI</p> <p>TUTIK WIJAYANTI I</p>		Penerima / Penyeter



BUKTI PENERIMAAN KAS

No. 63

Tgl. 13 Feb'02

Dua Juta Empat Ratus Lima Puluh Tujuh Ribu Rupiah

KAS/BANK	PETERANGAN	JUMLAH
KAS	Terima pls.pinj.a/n Tutik Wijayanti/530351 sebesar Rp. 2.457.000,-	Rp. 2.457.000

07 Februari '02

NO. PERK.	URAIAN		
	Terima Pendapatan II wartel 4/		
	05 Februari '02 sebesar		
	Rp 2.150.398,-		
112.008	Terima pend. II wartel 05 Februari '02	2.150.398	
219.016	" " wartel Rbp 05 Feb' 02		84.486
219.003	" " " TBL " "		549.115
219.015	" " " BUS " "		379.527
219.020	" " " PGR " "		57.137
219.002	" " " KNO " "		241.471
219.005	" " " J6W " "		66.920
219.004	" " " ABL " "		285.903
219.017	" " " SPL " "		220.771
219.024	" " " Arj " "		12.080
219.008	" " " klt " "		

Diperiksa,



LAMPIRAN V

BANK BNI

SIKIP SETORAN
KOP - TABUNGAN

Tanggal: 7-2-2002

Referensi : 53018 000040 0501 07/02/2002 09:50:10
030.000110 750.000 KOPERASI KAWA TEL Jc
Rp. 2.150.398.000

Nama Pemilik : KOI
 Penduduk Bukan Penduduk

Monor Rekening : 110960.001

Jumlah Setoran Tunai Non Tunai
Rp. 2.150.398,-

Perincian Setoran Non Tunai

No. & Tgl. Cek/BG	Bank/Cabang	Jumlah

terbilang : dua juta seratus lima puluh ribu tiga ratus sembilan puluh delapan rupiah

Petanda Tangan : [Signature] Teller [Signature] Penyctor

Salah satu ada di bank dan satu di bank yang bersangkutan

Petanda Tangan : Apabila pemilik rekening bukan penduduk dengan nilai transaksi > USD 10.000 atau ekuivalennya maka pemilik rekening harus mengisi form FLLD1



UPT
UNIVERSITAS

PERMOHONAN PANJAR

NOMOR : /BDH/IX/JR/2001

Tanggal 25 September 2001

MOHON DIKELUARKAN DARI KAS / BANK ATAS ;

Dengan jumlah uang sebesar : Rp 2,401,500
terbilang :

Dua juta empat ratus satu ribu lima ratus rupiah

dengan perincian keperluan panjar sebagaimana terlampir.

Untuk keperluan :

Pembelian tray 1.500 bkg

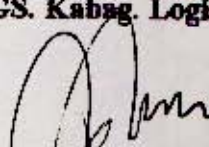
catatan : pertanggung jawaban paling lambat tgl September 2001

Tanggal 25 September 2001

Pengurus,
Setuju / tidak setuju,

SULAEMAN RUGANDI
KETUA

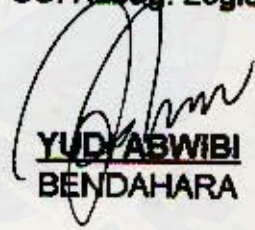
PGS. Kabag. Logistik


YUDI ABWIBI
BENDAHARA

KOPEGTEL CAMAR JEMBER
RINCIAN PANJAR
 Nomor : / BDH / IX / JR / 2001

NO	U R A I A N	HARGA	JUMLAH	NO.MTA
1	2	(Rp)	(Rp)	5
1	Pembelian Tray Lurus 1.500 btg untuk keperluan persediaan Ikr/G	1.601	2.401.500	117.0
Jumlah			2.401.500	

PGS. Kabag. Logistik


YUDAWIBI
 BENDAHARA






KOPERASI PEKAWAI PT. TELKOM
JEMBER
Jl. PB. Sudirman No. 7 Jember 60118
Telp. (0331) 485345 - 423466
Fax. (0331) 424290
Badan Hukum No. 36/BH/II/26/76 30-12-1970

BUKTI PENGELUARAN KAS

No. 40
Tgl 07 Feb 02

RUPIAH Satu Juta Seratus Lima Puluh Enam Ribu Empat Puluh Rupiah

KAS/BANK	KETERANGAN	JUMLAH
KAS	Bayar pemb.dr.ap.BIMA 28 Jan s/d 01 Feb'02 sebesar Rp. 1.156.040,-	Rp. 1.156.040,-
		
JUMLAH DEBIT / KREDIT KAS / BANK		Rp. 1.156.040

Mengetahui / setuju
Manager / Bendahara

Kasir

Penerima / Penyetor

BUDHI ABWIBI

NUNUK NOVI

INNEKE WIJAYA

LAMPIRAN VIII		No. 40
BUKTI PENGELUARAN KAS <td style="text-align: right;">Tgl 07 Feb 02</td>		Tgl 07 Feb 02
RUPIAH Satu Juta Seratus Lima Puluh Enam Ribu Empat Puluh Rupiah		

KAS/BANK	KETERANGAN	JUMLAH
KAS	Bayar pemb.dr.ap.BIMA 28 Jan s/d 01 Feb'02 sebesar Rp. 1.156.040,-	Rp. 1.156.040,-

RUPIAH Satu Juta Seratus Lima Puluh Enam Ribu Empat Puluh Rupiah

AS/BANK	DESKRIPSI	JUMLAH
KAS	Bayar pemb.dr.ap.BIMA 28 Jan s/d 01 Feb'02 sebesar Rp. 1.156.040,-	Rp. 1.156.040,-
		Rp. 1.156.040

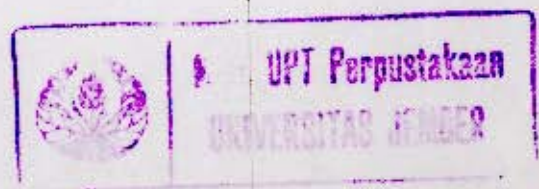
SUDHI ABWIBI

NUNUK NOVI

INNEKE WIJAYA

RUPIAH Satu Juta Seratus Lima Puluh Enam Ribu Empat Puluh Rupiah

AS/BANK	DESKRIPSI	JUMLAH
KAS	Bayar pemb.dr.ap.BIMA 28 Jan s/d 01 Feb'02 sebesar Rp. 1.156.040,-	Rp. 1.156.040,-



KOPEGTEL JEMBER

NOMOR BUKTI : 01 / AJP
TANGGAL : 30 November '01

JURNAL MEMORIAL/REVISI

NOMOR PEKENING	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
214.005	Bayar PPh Psl 21 Pengurus & Tkm okt/01	143.525	
214.005	Salah Jurnal no 28/kas, 13 Nov '01		102.500
119.004	Bayar PPh Psl 21 Gaji kary okt/01	203.979	
119.004	Salah Jurnal no 28/kas, 13 Nov '01		245.004

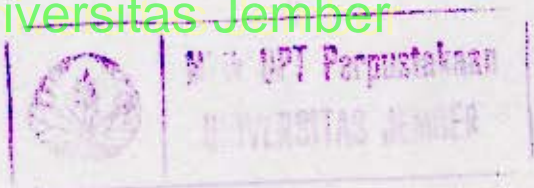
KETERANGAN TRANSAKSI

Salah Jurnal no. 28 / kas 13 November '01 Bayar PPh Psl 21 pengurus dan badan pengurus bulan oktober '01 dan PPh Psl 21 karyawan Tkm sebesar Rp 102.500,- semestinya sebesar Rp 143.525 MTA < 214.005 > & PPh 21 Gaji karyawan sebesar Rp 245.004 semestinya sebesar Rp 203.979,- MTA < 119.004 >

Diperiksa oleh,

Dibuat oleh,

SRI KUSTINI
AKUNTANSI



REKENING KOR

PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk

00000000000000000000

C I R I

001

00000000000000000000
12345678901234567890
000

PERIODE 01/01/2002 s/d 31/01/2002

KEMAHAYATI
KOMITEL KARDATIL JEMBER
KOMITEL JEMBER
JL. PD. SUDIRMAN NO. 7 JEMBER

JEMBER - 68111

NO. REKENING	NO. KIRIMAN	U R A I A N	A M O U T K S E L	S A L D O
		SALDO AWAL	362.938.048,00	
01/01/2002		SETORAN TUNAI	15.977.977,00 K ✓	378.916.025,00
03/01/2002		276/030000110960001 telkom t. jaa		
04/01/2002		SETORAN TUNAI ANTAR CABANG PST UBIS DES. 01	600.000,00 K ✓	379.316.025,00
05/01/2002		PERINDAH BUKUHA KREDIT TAC K'PECTEL	49.454.354,00 K ✓	429.861.671,00
07/01/2002		PERINDAH BUKUHA KREDIT TAC K'PECTEL	18.377.662,00 K ✓	411.484.009,00
08/01/2002		SETORAN TUNAI 006/030000110960001	6.796.576,00 K ✓	404.687.433,00
09/01/2002		23613 PERINDAHAN KREDIT ANTAR CABANG	415.000,00 K ✓	404.272.433,00
09/01/2002		SETORAN TUNAI 147/030000110960001	791.062,00 K ✓	405.063.495,00
09/01/2002		SETORAN TUNAI ANTAR CABANG 056/030000110960001	376.245,00 K ✓	405.439.740,00
09/01/2002	002281364	SETORAN TUNAI ANTAR CABANG	438.122,00 K ✓	406.877.862,00
09/01/2002		PERAWAKAN TUNAI	22.857.110,00 B ✓	434.020.752,00
09/01/2002		SETORAN TUNAI	3.021.282,00 K ✓	437.042.034,00
09/01/2002		SETORAN TUNAI	1.660.299,00 K ✓	438.702.333,00
09/01/2002		107/030000110960001 KURNAYATI		
09/01/2002		SETORAN TUNAI ANTAR CABANG	438.122 K ✓	439.140.455,00
09/01/2002		SETORAN TUNAI	5.540.272 K ✓	444.680.727,00
09/01/2002		SETORAN TUNAI	4.631.374 K ✓	449.312.101,00
09/01/2002	002281365	PERAWAKAN TUNAI	25.932.170 B ✓	423.379.931,00
09/01/2002		SETORAN TUNAI	8.984.267 K ✓	432.364.198,00
09/01/2002		272/030000110960001 mas pot piag		
09/01/2002		SETORAN TUNAI ANTAR CABANG 056/030000110960001	6.522.21 K ✓	438.886.419,00
09/01/2002		PERINDAHAN KREDIT ANTAR CABANG TELKOM-SEMA KDH,KEUR	54.929.25 B K ✓	493.965.674,00
09/01/2002		PENGAN TSM, FEE		
09/01/2002		PERINDAH BUKUHA KREDIT pend copp	15.149.56 B K ✓	509.115.230,00
09/01/2002	001011783	PERINDAH BUKUHA DEDET SETORAN TUNAI	130.045.47 B ✓	379.069.757,00



LAMPIRAN XII
 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 : 3718/1125.L4/P.6/2001
 lampiran :
 perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember,

pada : Yth. PIMPINAN
KOPEGTEL GAMAR
 di-
JEMBER



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	Mungki Luspipta Sari	99.04180	Akuntansi
2	R Resi Diah Susanti	99.04202	Akuntansi
3	Ludfi Nuryani	99.04206	Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari

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.



Nomor : 1185 /PG.49/PENK/JR/2001

Jember, 28 Nopember 2001



Kepada Yth.
Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jl. Jawa (Tegal Boto) No.17
Jember.

Perihal : *Praktek Kerja Nyata (PKN).*

Dengan Hormat.

Menunjuk surat saudara nomor : 3718/J25.1.4/P.6/2001 tanggal 08 Nopember 2001 Perihal Kesediaan menjadi tempat PKN Mahasiswa Fak Ekonomi UNEJ sebanyak Tiga Orang atas nama

- | | | | |
|----|-----------------|---|--|
| 1. | <i>Nama/Nim</i> | : | <i>Mungki Puspita Sari / 99-04180.</i> |
| 2. | <i>Nama/Nim</i> | : | <i>Rosi Diah Susanti / 99- 04202.</i> |
| 3. | <i>Nama/Nim</i> | : | <i>Ludfi Nuryani / 99-04206.</i> |

Sehubungan dengan hal tersebut di atas dan berdasarkan kepada proposal yang telah disampaikan, maka dengan ini kami dapat memberikan ijin kepada Mahasiswi saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) sesuai Jadwal pelaksanaan yang di ajukan (Januari s/d Pebruari 2002) dengan penempatan PKN sbb :

- | | | | |
|----|----------------------------|---|---------------------------------|
| 1. | <i>Mungki Puspita Sari</i> | : | <i>Pada Bagian Akuntansi.</i> |
| 2. | <i>Rosi Diah Susanti</i> | : | <i>Pada Unit</i> |
| 3. | <i>Ludfi Nuryani</i> | : | <i>Pada Unit Simpan Pinjam.</i> |

Kami berharap agar pelaksanaan PKN tersebut betul betul dapat direncanakan dengan membuat *Action Plan*, sehingga program yang ada dapat berjalan sesuai dengan rencana.

Demikian disampaikan atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.

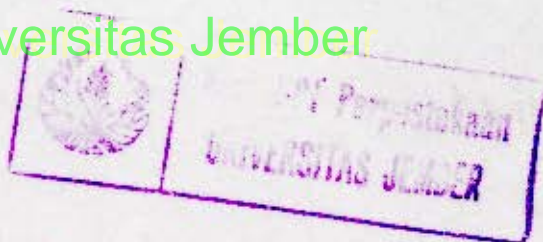
Pengurus KOPEGTEL CAMAR Jember



SULAEMAN RUGANDI
KETUA

Tembusan :

1. Ka. Bag. KUG
2. PGS. Ka. Unit SP
3. Pertiinggal.



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Mungki Puspita Sari

Nomor Mahasiswa : 99.08.031.04.180

Program Pendidikan : D3 Akuntansi

Program Studi : Akuntansi

Judul Laporan : SISTEM AKUN TANSI PENERIMAAN KAS DAN
PEN G ELUARAN KAS PADA KOPEGTEL CAMAR
KAN DAT EL JEMBER

Pembimbing : Dra. RIRIN IRMADARIYANI, M.si, Ak

Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
..... 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
11 Feb '02	Konsultasi proposal	1
3 Mar '02	Ace proposal	2
13 Mar '02	Konsultasi Bab I	3
20 Mar '02	Ace Bab I & Konsultasi Bab II & III	4
27 Mar '02	Ace Bab I s/d III, Konsultasi Bab IV, V, daftar pustaka	5
30 Mar '02	Ace Bab I s/d V untuk diujikan	6
		7
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

JADWAL ABSENSI PELAKSANAAN

PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM DIPLOMA III

BULAN : 04 FEBRUARI S/D 04 MARET 2002

T A N G G A L

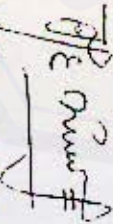
NO	NAMA	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	01	02	03	04		
1	LUDEI NURYANI																															
2	MUNGKI PUSPITA, S																															

Mengetahui,



TATA SAMBADA
PGS. KA. BAG. SDM

Yang Membuat



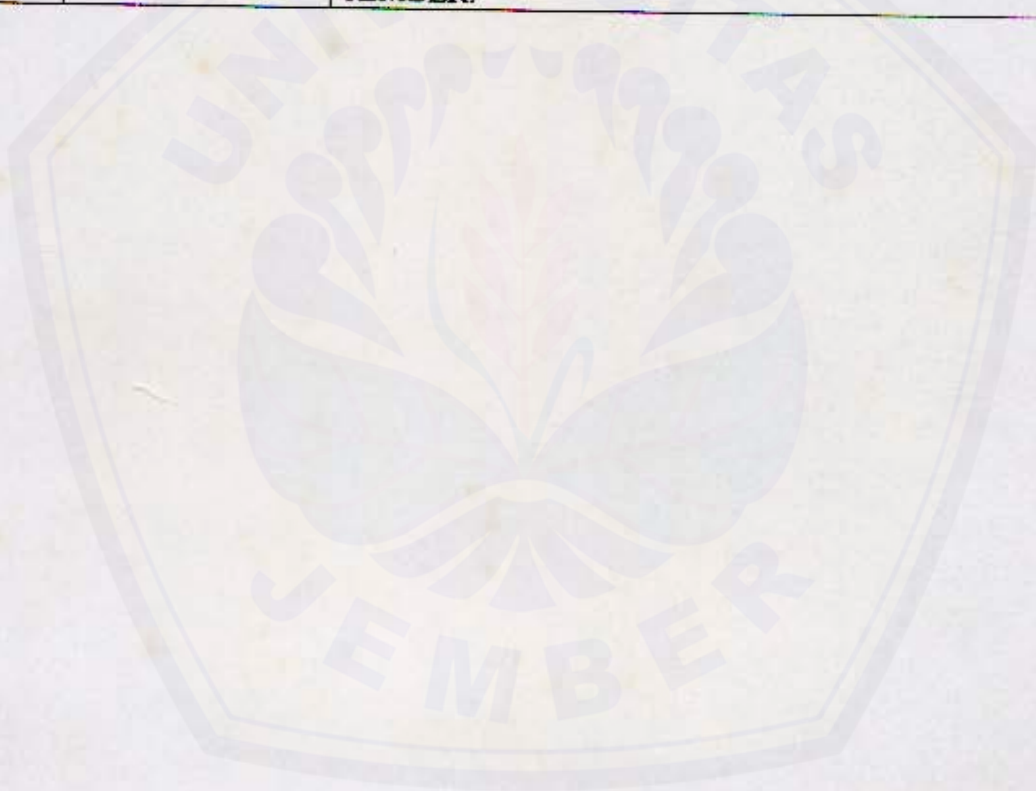
ANIEK SULISTYONINGSIH
ADM. SDM

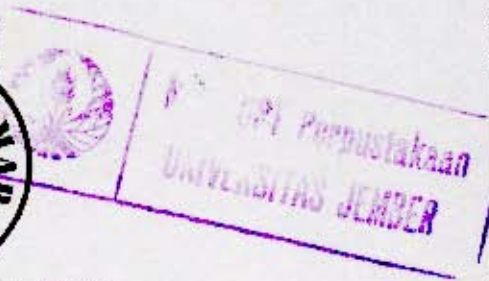
Jember, 04 FEBRUARI 2002

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA KOPEGTEL ÇAMAR JEMBER**

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	4 Februari 2002	Perkenalan dengan karyawan KOPEGTEL ÇAMAR JEMBER.
2.	5 Februari 2002	Membantu subbagian akuntansi membuat jurnal transaksi.
3.	6 Februari 2002	Membantu kasir memasukkan bukti setoran dan bukti penarikan kedalam buku pembantu bank.
4.	7 Februari 2002	Membantu kasir menginput data kedalam komputer.
5.	8 Februari 2002	Membantu subbagian anggaran melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan kas, pengeluaran kas dan panjar.
6.	11 Februari 2002	Membantu subbagian akuntansi membuat jurnal memorial.
7.	12 Februari 2002	Membantu subbagian akuntansi membuat jurnal transaksi dan jurnal memorial.
8.	13 Februari 2002	Membantu kasir memasukkan bukti setoran dan bukti penarikan kedalam buku pembantu bank, kemudian menginputnya kedalam komputer.
9.	14 Februari 2002	Membantu bagian anggaran melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan kas, pengeluaran kas dan panjar.
10.	15 Februari 2002	Membantu subbagian akuntansi membuat jurnal transaksi dan jurnal memorial.
11.	18 Februari 2002	Membantu kasir memasukkan bukti setoran dan bukti penarikan kedalam buku pembantu bank, kemudian menginputnya kedalam komputer.
12.	19 Februari 2002	Membantu melakukan verifikasi pada bukti penerimaan kas, bukti pengeluaran kas dan panjar.
13.	20 Februari 2002	Membantu subbagian akuntansi membuat jurnal memorial.
14.	21 Februari 2002	Membantu subbagian akuntansi membuat jurnal memorial.
15.	25 Februari 2002	Membantu subbagian anggaran melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan kas, Pengeluaran kas dan panjar.

16.	26 Februari 2002	Membantu kasir memasukkan bukti setoran dan bukti penarikan kedalam buku pembantu bank dan menginputnya kedalam komputer.
17.	27 Februari 2002	Membantu subbagian akuntansi membuat jurnal transaksi dan jurnal memorial.
18.	28 Februari 2002	Membantu subbagian anggaran melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan kas, bukti pengeluaran kas dan panjar.
19.	1 Maret 2002	Membantu subbagian akuntansi membuat jurnal transaksi dan jurnal memorial.
20.	4 Maret 2002	Perpisahan dengan karyawan KOPEGTEL CAMAR JEMBER.





SERTIFIKAT

NOMOR : 131/PG.57/PENK/IR/2002

Diberikan Kepada

Nama	: Mungki Puspita Sari
NIM	: 990803104180
Bidang Studi	: Akuntansi
Program	: Diploma III
Fakultas	: Ekonomi VNEJ

SEBAGAI PESERTA

Dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)
Administrasi Perusahaan mulai tanggal 04 Pebruari s/d
04 Maret 2002 di KOPEGTEL CAMAR Jember,
dengan hasil BAIK .

Jember, 04 Maret 2002

Pengurus KOPEGTEL CAMAR Jember



Sulaiman Bugandi

SULAIMAN BUGANDI

KETUA