



**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM (KOPEGTEL) CAMAR
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

ASRI SUWARNI

NIM: 080803104084

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2011

JUDUL
PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM (KOPEGTEL) CAMAR
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : ASRI SUWARNI
NIM : 080803104084
Program studi : D III AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:
19 DESEMBER 2011

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

Susunan Panitia Penguji

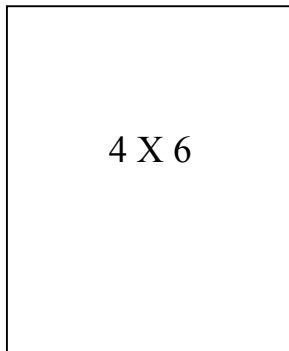
Ketua,

Sekretaris,

Alfi Arif, SE, M.Ak., Ak.
NIP. 197210041999031001

Dr. Hj. Siti Maria W. M.Si, Ak.
NIP. 196608051992012001

Anggota,



Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak.
NIP. 195911101989021001

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Prof. Dr. H. Mohammad Saleh, M.Sc
NIP. 19560831 198303 1 002

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : ASRI SUWARNI
NIM : 080803104084
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : **PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA KOPERASI PEGAWAI
PT. TELKOM (KOPEGTEL) CAMAR JEMBER**

Jember, 28 Nopember 2011

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Drs. Imam Mas'ud MM, Ak.

NIP. 19591110 198902 1001

MOTTO

Allah SWT akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat.

(Al-Mujadalah ayat 11)

Setiap yang hilang pasti ketemu, dalam kesesatan akan datang petunjuk, dalam kesulitan ada kemudahan dan setiap kegelapan akan terang benderang

(DR. Aidh Al - Qarni)

Doa kedua orangtua kitalah yang menuntun kita menuju keberhasilan.

(Asri)

Persembahan

Saya persembahkan karya kecil ini untuk :

- ❖ Allah SWT Robb alam semesta, yang maha tahu, dan yang maha berkuasa atas segalanya. Tiada kata yang bias kuucap selain Syukur Alhamdulillah atas berkah yang tiada tara.
- ❖ Kedua orangtuaku. *Ma'e* dan *Pa'e* tercinta yang selalu mengiringi setiap langkahku, mendoakanku, membimbingku, mencurahkan kasih sayang yang berlebih, memberi motivasi dan nasehat serta pengorbanannya baik moral maupun materi.
- ❖ *Keluarga besarku* yang telah memberikan kasih sayang, semangat dan dukungannya selama ini.
- ❖ *Adekku* tersayang terima kasih atas dukungan dan bantuannya selama ini.
- ❖ *Tunanganku* tersayang yang selalu memberikan support dan bantuannya selama ini.
- ❖ Teman – temanku di Jember khususnya *Natalia, Lita, Dini, Neni, Desy, Sese, dan Shellyta*, thank's guys atas bantuan dan kebersamaannya selama ini.
- ❖ Almamater Universitas Jember yang kubanggakan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, dengan segala berkat dan karunia yang diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan dengan baik penyusunan laporan ini dengan judul “Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Koperasi Pegawai PT. Telkom (KOPEGTEL) Camar Jember”.

Dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis banyak mendapat kesulitan, namun sejauh ini semua kesulitan – kesulitan dapat teratasi dengan baik atas bantuan, bimbingan, arahan serta petunjuk dari semua pihak.

Oleh karena itu penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya dan penghargaan yang setulus – tulusnya kepada semua pihak yang telah banyak membantu dan sudi meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Mohamad Saleh, M.Sc. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Hendrawan SP, SE., M.Si., Ak selaku ketua program studi D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Drs. Imam Mas’ud MM, Ak selaku dosen pembimbing yang telah memberikan dorongan, arahan dan petunjuk sehingga terselesainya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan ibu dosen khususnya jurusan akuntansi, atas pengetahuan, disiplin serta kejujuran yang telah diajarkan selama penulis menimba ilmu.
5. Ibu Sri Kustini selaku Pjs. Manager Support Koperasi Pegawai PT. Telkom (KOPEGTEL) Camar Jember

6. Bapak Gigih Selaku Supervisor Akuntansi Koperasi Pegawai PT. Telkom Camar Jember yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama kegiatan Praktek Kerja Nyata berlangsung.
7. Karyawan dan staff Koperasi Pegawai PT. Telkom (KOPEGTEL) Camar Jember yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah memberi bantuan dan nasehat selama kegiatan PKN.
8. Teman – temanku, Natalia, Lita, Neni, Selita, Dini, Desy dan Se2'. Thank's guys, aku akan selalu merindukan kalian .
9. Teman – teman D III Akuntansi '08 yang telah memberikan dorongan dan bantuan pada penulis selama menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini
10. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah membantu penyusunan Laporan Tugas Akhir ini

Akhirnya dengan kerendahan hati penulis sadar bahwa dalam Laporan ini masih ada kesalahan dan kekurangan dalam hal penulisan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun terhadap Laporan Praktek Kerja Nyata ini dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. Amin.

Jember, Nopember 2011

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.1.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	4
1.1.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan PKN	4
1.1.3 Objek Praktek Kerja Nyata	4
1.1.4 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6

2.1	Pengertian Prosedur	6
2.2	Pengertian Akuntansi	7
2.3	Pengertian Prosedur Akuntansi	8
2.4	Pengertian Kas	10
2.5	Laporan Arus kas	12
2.6	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	13
2.7	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	13
	Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil	14
2.8	Pengawasan Kas	15
2.9	Siklus Akuntansi	15
2.10	Pengendalian Internal	19
	2.10.1 Pengertian Pengendalian Internal	19
	2.10.2 Tujuan Pengendalian Internal	20
	2.10.3 Aspek-Aspek Pengendalian Internal Kas	20
2.11	Koperasi	22
	2.10.1 Pengertian Koperasi.....	22
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN		24
3.1	Latar Belakang Sejarah Perusahaan (<i>Historical Back Ground</i>)	24
3.2	Struktur Organisasi	27
3.3	Personalia KOPEGTEL Camar Jember	37
	3.3.1 Keanggotaan	37
	3.3.2 Tenaga Kerja	37
	3.3.3 Jam Kerja	49
	3.3.4 Unit-unit Kerja	49
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		43
4.1	Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas	43
	4.1.1 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas	44

4.1.2	Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas	50
4.2	Kegiatan Yang Dilaksanakan Selam Praktek Kerja Nyata.....	63
4.2.1	Membantu Melakukan Verifikasi	63
4.2.2	Mengisi Bukti Transaksi	64
4.2.3	Mengisi Jurnal	70
BAB 5.	KESIMPULAN DAN SARAN	75
5.1	Kesimpulan	75
5.2	Saran	76
DAFTAR PUSTAKA	77
LAMPIRAN	78

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Tabel Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
4.1 Tabel Jumlah Karyawan KOPEGTEL Camar Jember.....	38
4.2 Tabel Jam Kerja Karyawan KOPEGTEL Camar Jember	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.1 Gambar Struktur Organisasi	28
4.1 Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Melalui Kas.....	46
4.2 Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Melalui Bank.....	49
4.3 Flowchart Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas secara Tunai	52
4.4 Flowchart Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas melalui Pemindahbukuan ..	56
4.5 Flowchart Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas melalui Cek.....	61
4.6 Bukti Penerimaan Kas	65
4.7 Bukti Pengeluaran Kas	67
4.8 Laporan Pengawasan Kas	69
4.9 Jurnal Transaksi	71
4.10 Jurnal Memorial	73

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

- 1 Persetujuan Penyusunan Laporan PKN
- 2 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- 3 Kartu Konsultasi
- 4 Absensi Praktek Kerja Nyata
- 5 Surat Permohonan Tempat PKN
- 6 Bukti Pengeluaran Kas
- 7 Bukti Penerimaan Kas
- 8 Jurnal Transaksi
- 9 Rekening koran
- 10 Dokumen Pendukung – Permohonan Panjar
- 11 Dokumen Pendukung – Rincian Panjar
- 12 Dokumen Pendukung – Pertanggungungan Panjar
- 13 Dokuman Pendukung – Kuitansi dan KTP
- 14 Surat Permintaan Pembayaran
- 15 Bukti Setoran dari Bank
- 16 Formulir Kiriman Uang
- 17 Rekap Pengeluaran
- 18 Laporan Pengawasan Kas