



**“PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN PENERIMAAN KAS DARI
LAYANAN OUTLET KOPEGTEL CAMAR JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

OKTAVINDYA HARDHIKA WIJAYANTI

NIM 140803104004

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2017



**“PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN PENERIMAAN KAS DARI
LAYANAN OUTLET KOPEGTEL CAMAR JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program
Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh :

OKTAVINDYA HARDHIKA WIJAYANTI

NIM 140803104004

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2017



**“PROVISION OF VOUCHER AND CASH ACCEPTANCE FROM
KOPEGTEL OUTLET SERVICE CAMAR JEMBER PROCEDURE“**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Accounting Department of Economics and Business
Jember University

By

OKTAVINDYA HARDHIKA WIJAYANTI

NIM 140803104004

STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III

FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS

JEMBER UNIVERSITY

2017

MOTTO

**“ Dan apa saja yang kamu minta dalam doa dengan penuh kepercayaan,
kamu akan menerimanya”.**

(Matius 21:22)

**“ Bersabarlah, sesungguhnya Tuhan berterima kasih kepadamu yang
bersabar didalam kesulitan dan kepedihan hatinya. Karena, kesabaran
adalah tanda bahwa engkau percaya bahwa Tuhan sedang menyusun
sesuatu yang lebih baik bagi diri dan kehidupanmu”.**

(Mario teguh)

**Kuliah itu bukan tentang siapa yang cepat lulus dan tinggi-tinggian IPK,
tetapi tentang cara masing-masing individu berjuang untuk menata masa
depannya sendiri.**

(Penulis)

PERSEMBAHAN

*Puji Syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah
Memberikan kesempatan kepada saya untuk dapat hidup didunia
Dan merasakan segala kenikmatan kebahagiaan,
Cinta, kasih sayang, keluarga, cobaan dan semua yang telah saya nikmati
Sebagai bukti dari kuasa-Mu Sehingga saya sadar bahwa saya
bukanlah siapa-siapa Melainkan hanya seorang hamba-Mu*

Tulus kupersembahkan Laporan ini kepada:

- 1. Ayahanda **Susya Widhyana** dan Ibunda **Hermin Wijayanti** tercinta yang telah mendidikku dengan doa, nasihat dan kasih sayang sehingga ananda dapat menyelesaikan studi, dan laporan ini.*
- 2. Saudaraku tercinta **Edo Dharma Mahendra** (Adik), yang selalu memberi dukungan dan semangatnya selama ini.*
- 3. **Almamaterku** tercinta khususnya, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.*

PRAKATA

Puji Syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat dan bimbingan-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata dengan prosedur penerimaan kas dari layanan outlet Kopegtel Camar Jember.

Laporan Praktek Kerja Nyata disusun berdasarkan praktek yang dilaksanakan di Koperasi Pegawai PT. Telkom Camar Jember dengan teori yang diperoleh dari bangku kuliah serta literatur yang berkaitan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini guna memenuhi salah satu persyaratan akademis untuk menyelesaikan studi pada Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tidak akan terwujud dan terselesainya penyusunan laporan ini tanpa bantuan, motivasi maupun masukan positif dari berbagai pihak sejak penulisan hingga selesainya laporan ini. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Ibu Kartika, SE, M.Sc, Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan, petunjuk, dan bimbingan dalam penyusunan laporan ini.
4. Kedua orang tuaku Bapak Susya Widyana Almarhum dan Ibu Hermin Wijayanti yang selalu mendoakanku, memotivasiku dan memberikan semangat untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata itu.
5. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan meberi bekal ilmu selama ini serta memberikan kemudahan dalam proses akademik.
6. Ibu Lilik Fatmawati Selaku SPV AKT & PBDH Koperasi Pegawai PT. Telkom Camar Jember yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk

melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Koperasi Pegawai PT. Telkom Camar Jember.

7. Seluruh Karyawan Koperasi Pegawai PT. Telkom Camar Jember yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan laporan ini.
8. Terimakasih untuk temanku Ajeng, Intan, Sonya, Elvi, Olvan, Dodo, Fajri, Hari, Wildan, Nidhom, Syaiful dan semua teman-teman ku Diploma III angkatan 2014 yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu, yang selalu memberikan semangat dan motivasi untuk giat kuliah.
9. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesainya penulisan karya tulis ini.

Penulis menyadari bahwa ada kekurangan dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini jauh dari sempurna, baik menyangkut aspek penulisan maupun materi. Untuk itu tanggapan berupa kritik maupun saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membaca dan mempelajarinya

Jember, 04 Juli 2017

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan	3
1.2.2 Manfaat	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ...	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Sistem.....	6
2.2 Pengertian Informasi	6
2.3 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	6
2.4 Pengertian Prosedur	7
2.5 Bagan Alir Data (<i>Data Flow Diagram</i>)	7
2.6 Sistem Pengendalian Internal.....	8
2.6.1 Definisi Sistem Pengendalian Internal	8
2.6.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern	8
2.6.3 Unsur Sistem Pengendalian Internal	9

2.7	Pengertian Akuntansi	9
2.8	Proses Akuntansi.....	9
2.9	Kas	10
2.9.1	Pengertian Kas	10
2.9.2	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	11
2.9.3	Sistem Akuntansi Penerimaan kas dari Penjualan Tunai	11
2.9.4	Prinsip-prinsip Penerimaan Kas.....	13
BAB 3.	GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	15
3.1	Latar Belakang Sejarah KOPEGTEL Camar Jember	15
3.2	Struktur Organisasi.....	16
3.3	Unit-unit Usaha	25
BAB 4.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	28
4.1	Prosedur Pengadaan Voucher Outlet	28
4.2	Prosedur Pengadaan Barang dan Penerimaan Kas dari Outlet Kopegtel Camar Jember	29
4.2.1	Prosedur Pengadaan Barang Outlet	29
4.2.2	Prosedur Penerimaan dari Outlet Secara Tunai.....	35
4.2.3	Prosedur Penerimaan Kas dari Outlet Secara Non Tunai	41
4.3	Kegiatan Yang dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata	48
4.3.1	Membantu Membuat Panjar	49
4.3.2	Membantu Membuat Bukti Pengeluaran Kas.....	50
4.3.3	Mengarsip Dokumen.....	50
BAB 5	KESIMPULAN	51
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN	54

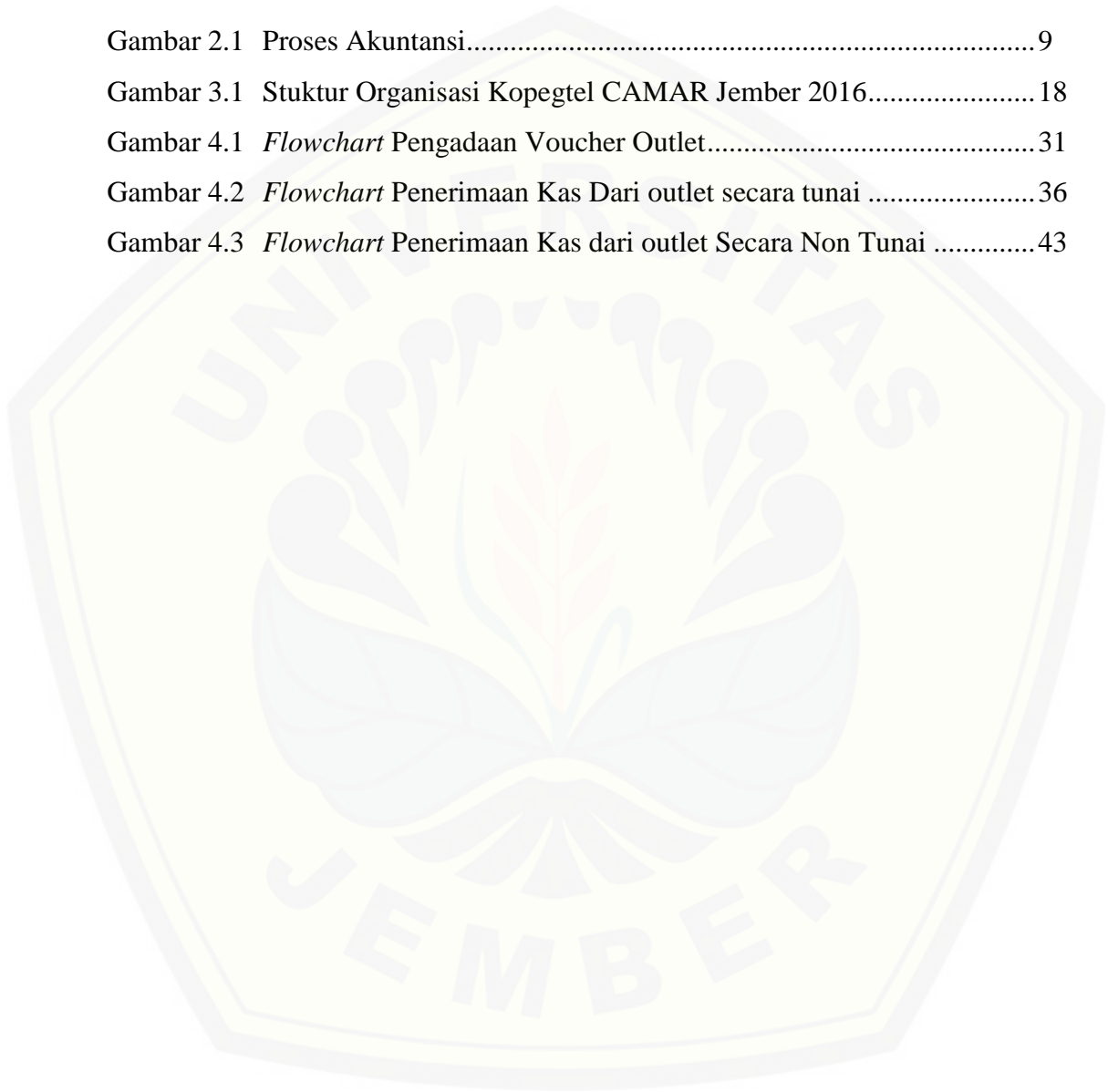
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... 5



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Proses Akuntansi.....	9
Gambar 3.1	Stuktur Organisasi Kopectel CAMAR Jember 2016.....	18
Gambar 4.1	<i>Flowchart</i> Pengadaan Voucher Outlet.....	31
Gambar 4.2	<i>Flowchart</i> Penerimaan Kas Dari outlet secara tunai	36
Gambar 4.3	<i>Flowchart</i> Penerimaan Kas dari outlet Secara Non Tunai	43



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata.....	54
Lampiran 2	Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	55
Lampiran 3	Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata	56
Lampiran 4	Kartu Konsultasi.....	57
Lampiran 5	Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata	58
Lampiran 6	Nota Pembelian	59
Lampiran 7	Justifikasi Pengadaan Barang.....	60
Lampiran 8	Bukti Penerimaan Kas	61
Lampiran 9	Bukti Pengeluaran Kas	62
Lampiran 10	Data Stok... ..	63
Lampiran 11	Bukti Transfer.....	64
Lampiran 12	Bukti Pengeluaran Kas Pengadaan Barang	65
Lampiran 13	Bukti Pembayaran Melalui Bank.....	66
Lampiran 14	Kwitansi Bayar	67
Lampiran 15	Bon Pengeluaran Pengembalian.....	68

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era global ini, ekonomi dan bisnis semakin berkembang dengan pesat. Perusahaan – perusahaan dituntut untuk memperoleh keuntungan yang maksimal dan dapat meningkatkan kinerja perusahaan. Perusahaan memerlukan prosedur yang tepat untuk menjalankan dan mengatur segala kegiatan perusahaan agar menjadi lebih baik dan perusahaan dapat mencapai tujuannya sesuai dengan yang diharapkan. Untuk mencapai tujuan yang dimaksud, perusahaan menjalankan berbagai jenis kegiatan usaha baik kegiatan usaha yang menghasilkan barang maupun jasa.

Koperasi termasuk dalam sektor usaha kecil dan menengah yang mendapat perhatian dari pemerintah dan perlu dikembangkan. Dalam kondisi ini, para pengusaha kecil maupun menengah diharuskan berupaya untuk meningkatkan eksistensi usahanya. Jumlah laba usaha atau SHU yang besar dalam koperasi belum dapat dijadikan sebagai ukuran bahwa koperasi itu telah bekerja secara efisien. Keefisienan koperasi dapat diketahui dengan membandingkan laba yang diperoleh dengan kekayaan atau modal yang dipergunakan untuk menghasilkan laba tersebut atau yang biasa disebut dengan rentabilitas.

Berkembangnya suatu perusahaan menyebabkan semakin banyaknya transaksi keuangan pada perusahaan. Transaksi yang semakin banyak tersebut mendorong manajemen untuk lebih bisa mengontrol dan mengawasi kegiatan transaksi yang terjadi sehari-hari secara seksama, sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat diketahui dan diawasi. Untuk dapat mewujudkan hal itu, maka pihak manajemen harus melakukan tindakan pengawasan terhadap alur kas yang terjadi di dalam perusahaan agar tercipta prosedur kerja yang baik dan terhindar dari kerugian.

Koperasi pegawai PT. Telkom Camar Jember (KOPEGTEL) merupakan koperasi yang bernaung di bawah PT. Telkom yang memiliki

beberapa unit usaha. Unit usaha yang dikelola oleh KOPEGTEL antara lain Unit Konstruksi yang bergerak di bidang bisnis, Unit Property, Bisnis Layanan Outlet dan Unit Simpan Pinjam. Sub bisnis layanan outlet ini merupakan bisnis layanan publik yang meliputi pembayaran Rekening Telepon, Listrik, PDAM, Pulsa, Warnet dan Wartel. Pelayanan publik pada dasarnya menyangkut aspek kehidupan yang luas. Dalam kehidupan bernegara, pemerintah memberikan berbagai pelayanan publik yang diperlukan oleh masyarakat, mulai dari pelayanan dalam bentuk pengaturan atau pun pelayanan lain untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh pemerintah.

Berdasarkan uraian di atas, dapat dilihat betapa pentingnya suatu pengawasan dalam penerimaan kas dalam mendukung keberhasilan instansi pemerintahan dalam menjalankan aktivitasnya. Sebagai instansi pemerintah yang bergerak di bidang jasa, instansi ini tentu memerlukan sistem pengawasan yang matang dan cermat khususnya pada kas guna mencegah terjadinya kesalahan yang dapat merugikan perusahaan. Hal ini mendorong penulis untuk meneliti sejauh mana prosedur penerimaan kas ini terlaksana dengan sebagaimana semestinya dengan judul “PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN PENERIMAAN KAS DARI LAYANAN OUTLET KOPEGTEL CAMAR JEMBER“

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur Penerimaan Kas Dari Layanan Outlet Kopegtel Camar Jember
- b. Mengetahui bagaimana cara membuat Surat Panjar
- c. Mengetahui dan bisa cara mengisi Bukti Pengeluaran Kas
- d. Mampu mengarsip dokumen dengan baik

1.2.2 Manfaat

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki tentang Prosedur Penerimaan Kas Dari Layanan Outlet Kopegtel Camar Jember
- b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- c. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

2. Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan saran guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

3. Bagi Instansi yang bersangkutan

- a. Merupakan saran guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.

- b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Telkom Camar Jember yang terletak di Jalan KH. Agus Salim Nomer. 34, Jember, mulai dari 06 Februari 2017 – 17 Maret 2017.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 240 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Februari 2017, terhitung mulai dari 06 Maret 2017 – 17 Maret 2017.

Magang dilaksanakan pada hari:

- a. Senin – Jumat : pukul 08.00 – 15.00
- b. Sabtu : libur

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Perkenalan dengan karyawan Koperasi Pegawai PT.Telkom Camar Jember dan karyawan yang bersangkutan.	X					
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X					
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Koperasi Pegawai PT.Telkom Camar Jember.	X	X	X	X	X	
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN			X	X	X	X
5	Perpisahan dengan segenap Koperasi Pegawai Telkom Camar Jember.						X
6	Konsultasi dan penyusunan laporan.				X	X	X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya antara satu dengan yang lainnya yang memiliki fungsi bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu Mulyadi(2008:2).

2.2 Sistem Informasi

Pengertian Sistem Informasi Menurut Para Ahli :

Menurut Tata Sutabri (2005:42) sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Menurut Zakiyudin (2012:11) sistem informasi adalah suatu sistem yang ada di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi yang bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi pihak luar tertentu dengan laporan yang diperlukan.

2.3 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sistem informasi akuntansi ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan (Romney, 2016:10)

Ada enam komponen dari Sistem Informasi Akuntansi (Romney, 2016:11), yaitu :

1. Orang yang menggunakan sistem
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data

5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat periferal, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data sistem informasi akuntansi.

Enam komponen tersebut memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti melakukan penjualan atau membeli bahan baku, yang sering diulang.
- b. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.
- c. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset dan data organisasi

2.4 Pengertian Prosedur

Mulyadi (2008:5) menyatakan prosedur adalah kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Ardiyos (2014:734) menyatakan bahwa prosedur adalah bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang diterapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan dengan seragam.

2.5 Bagan Alir Data (*Data Flow Diagram*)

Bagan alir data adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem (Mulyadi,2008:57). Simbol pengolahan digunakan untuk menunjukkan tempat-tempat dalam sistem informasi yang mengolah atau mengubah data yang diterima menjadi data yang mengalir ke luar. Nama pengolahan data ditulis di dalam simbol pengolahan. Nomor urut

pengolahan ditulis di bagian atas simbol pengolahan. Aliran material ditunjukkan dengan simbol panah berbadan lebar. Aliran data ditunjukkan dengan panah berbadan garis kecil yang menggambarkan aliran data melalui sistem. Aliran data dapat diibaratkan sebagai pipa yang mengangkut paket data dari suatu sumber ke tujuan tertentu. Persegi panjang yang terbuka diujungnya merupakan simbol arsip logis yang merupakan tempat penyimpanan atau pengambilan data. Asal data disebut dengan sumber, dan tujuan data disebut dengan penerima. Sumber dan penerima dapat berupa orang, organisasi, atau bahkan sistem yang lain. Kotak persegi panjang merupakan simbol satuan di luar sistem.

2.6 Sistem Pengendalian Internal

2.6.1 Definisi Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisien dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian intern ini lebih menekankan pada tujuan yang hendak dicapai. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer (Mulyadi,2008:163).

2.6.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi (Mulyadi,2008:163) tersebut adalah :

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Menurut tujuannya, sistem pengendalian tersebut dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*internal administrative control*). Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan

terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

2.6.3 Unsur Sistem Pengendalian Internal

Unsur pokok pengendalian intern Mulyadi (2008:164) adalah :

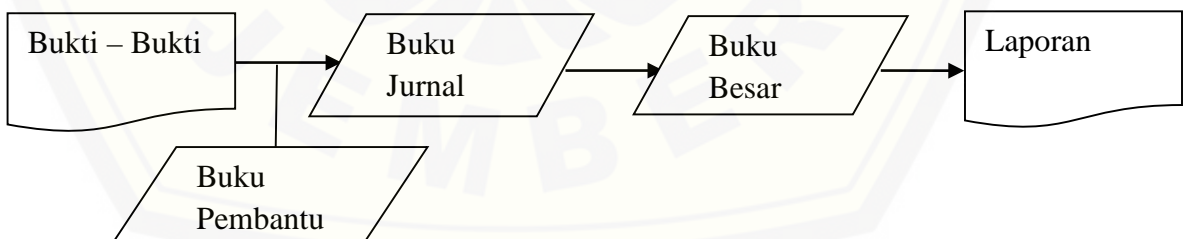
1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.7 Pengertian Akuntansi

Warren Carl (2014:3) secara umum, akuntansi (*accounting*) dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Akuntansi adalah “bahasa bisnis” (*language of business*) karena melalui akuntansi lah informasi bisnis dikomunikasikan kepada para pemangku kepentingan.

2.8 Proses Akuntansi

Proses akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.1 Proses Akuntansi

Sumber : Baridwan (2009 : 48)

Keterangan gambar :

1. Bukti-bukti transaksi yang merupakan catatan pertama dari setiap transaksi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam buku jurnal.
2. Buku-buku jurnal yang sering disebut dengan buku catatan pertama, merupakan buku yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksiurut tanggal (kronologis), sumber pencatatan berasal dari bukti-bukti pembukuan. Apabila suatu transaksi yang sama sering terjadi, biasanya dibuatkan buku jurnal yang spesial khusus digunakan untuk mencatat suatu transaksi tertentu seperti, jurnal pembelian, penjualan dan lain sebagainya.
3. Rekening-rekening dan buku besar, catatan yang ada dalam buku jurnal akan dipindahkan dalam rekening-rekening dan buku besar, catatan yang ada dalam buku jurnal akan dipindahkan dalam rekening-rekening yang sesuai. Rekening-rekening ini disusun menurut suatu susunan yang akan memudahkan penyusunan laporan keuangan, kumpulan rekening-rekening itu disebut buku besar.

2.9 Kas

2.9.1 Pengertian Kas

Kas merupakan alat pembayaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan di dalam transaksi setiap saat diinginkan (Rudioanto 2011:198). Di dalam neraca, kas mempengaruhi perputaran kas yang berasal dari semua transaksi pada perusahaan. Pembelian tunai barang-barang akan menyebabkan terjadinya pengeluaran kas, sedangkan penjualan tunai akan mengakibatkan pertambahan kas. Oleh karena itu tidak salah bila dikatakan bahwa kas merupakan aktiva penting dalam pengendalian intern yang baik atas kas mutlak harus dilakukan untuk menghindari kemungkinan penyalahgunaan dan penyelewengan.

Dalam Standar Akuntansi Keuangan (IAI,2009:22), menyatakan bahwa kas terdiri dari saldo kas dan rekening giro. Setara kas adalah investasi yang sifatnya *liquid* berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.

2.9.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Sistem akuntansi penerimaan kas adalah proses aliran kas yang terjadi di perusahaan yang terjadi terus menerus sepanjang perusahaan yang bersangkutan masih beroperasi (Mulyadi,2008 : 500).

2.9.3 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur berikut ini (Mulyadi, 2008:456) :

- a. Prosedur penerimaan kas dari *over-the counter sales*, dimana perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi (*personal check*), atau pembayaran langsung dari pembeli dengan *credit call*, sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Penerimaan kas dari *over-the counter sales* dilaksanakan melalui prosedur berikut ini :
 1. Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (*sales person*) di Bagian Penjualan
 2. Bagian Kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi (*personal check*), atau kartu kredit.
 3. Bagian Penjualan memerintahkan Bagian Pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli
 4. Bagian Pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli
 5. Bagian Kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank
 6. Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan
 7. Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas
- b. Prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales (COD Sales)*, merupakan transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.

COD Sales melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini :

1. Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos

2. Penjual mengirimkan barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengisi formulir COD Sales di kantor pos
 3. Kantor pos pengirim mengirim barang dan formulir COD Sales sesuai dengan instruksi penjual kepada kantor pos penerima
 4. Kantor pos penerima, pada saat diterimanya barang dan formulir COD sales , memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman barang COD sales.
 5. Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir COD sales. Kantor pos penerima menyerahkan barang kepada pembeli, dengan diterimanya kas dari pembeli.
 6. Kantor pos penerima memberitahukan kepada kantor pos pengirim bahwa COD sales telah dilaksanakan
 7. Kantor pos pengirim memberitahu penjual bahwa COD sales telah selesai dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli.
- c. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*, merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam *over-the counter sales* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum.

Kartu kredit dapat digolongkan menjadi tiga kelompok antara lain :

1. Kartu kredit bank (*bank cards*)
2. Kartu kredit perusahaan (*company card*)
3. Kartu kredit bepergian dan hiburan (*travel and entertainment cards*)

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah (Mulyadi, 2013:462) :

- a. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawan untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas

- b. Fungsi Kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli

c. Fungsi Gedung

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli

e. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

2.9.4 Prinsip – prinsip Penerimaan Kas

Baridwan (2009, 145-147) menyatakan tentang prinsip – prinsip dalam menyusun prosedur penerimaan kas, yaitu :

- a. Menciptakan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik
- b. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup
- c. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau yang diterima, dari siapa, jumlahnya berapa dan untuk tujuan apa
- d. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau dicatat dalam mesin cash register
- e. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang
- f. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan pada kasir dan bagian pengiriman
- g. Bukti setoran ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang
- h. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu hutang piutang dan sebaliknya
- i. Semua penerimaan uang harus di setorkan pada hari itu juga pada awal hari kerja berikutnya.

- j. Rekonsiliasi bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang atau cek
- k. Kunci cash register harus di pegang oleh orang yang tidak mengelola kas
- l. Diadakan rotasi pegawai secara periodik agak tidak timbul kerjasama untuk membuat kecurangan antar pegawai tersebut.
- m. Kasir sebaiknya menyerahkan jaminan.



BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Latar Belakang Sejarah Koperasi Pegawai PT. Telkom (KOPEGTEL) Camar Jember

Kopegtel adalah singkatan dari “Koperasi Pegawai PT.Telkom”. Berdiri sejak tanggal 29 Agustus 1970 dengan badan hukum 36/BH/II/28/70 tanggal 30 Desember 1970, yang berlokasi di dekat Alun-Alun Jember. Tepatnya di Jl. Kartini No. 4-6 Jember. Pada awalnya bernama perkumpulan Koperasi pegawai Perusahaan Negara Telekomunikasi dan seiring berjalannya waktu diganti dengan nama Koperasi Pegawai PT. Telkom (KOPEGTEL) Camar Jember.

Pada rapat anggota tanggal 27 Desember 1996 nama “Perkumpulan Koperasi Pegawai Perusahaan Negara Telekomunikasi” diubah menjadi koperasi pegawai PT.Telkom (Kopegtel) Jember, dengan surat keputusan Depkop No.2306/BH/PAD/KWK.13-Sep-09/5.1/XII/1996, yang di Jl. PB.Sudirman No.7 Jember dan selang beberapa waktu kantor kopegtel berpindah ke Jl. Agus Salim Jember dan tepat tanggal 26 April 2008 Kopegtel berpindah lagi ke gedung Telkom di Jl. Gajah Mada No. 182-184 lantai V1 dan diikuti dengan perubahan NPWP dan nama koperasi yaitu:

NPWP lama : 01.235.731.626.000 dengan nama koperasi pegawai PT.Telkom,
NPWP baru : 01.235.731.651.000 dengan nama kopegtel “CAMAR” Jember.
Pada tahun 2015 Kopegtel kembali pindah lokasi di Jalan KH. Agus Salim No.34 Jember dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Tanda Daftar Perusahaan No. 13.07.2.46.00001
- b. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Nomor: 503/329/153-66-2007/411/2012
- c. Sertifikat CIQS dengan nomor IQS 2000 : 2009 003044/2014

Salah satu fungsi fungsi keberadaan kopegtel “CAMAR” Jember adalah untuk mengelola dana baik dari anggota maupun pihak luar dan memberdayakan badan usaha kopegtel agar sejajar dengan badan swasta lainnya, sehingga berpengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kesejahteraan anggota, karyawan, dan masyarakat pada umumnya. Perkembangan jumlah usaha dan tuntutan terhadap peningkatan jumlah pendapatan sesuai rencana kerja yang

harus dicapai sangat membutuhkan tenaga yang profesional dalam pengelolaan organisasi kopegtel dan kelompok tim seluruh elemen yang ada dengan menjalin koordinasi internal dan eksternal.

Pencapaian SHU (Sisa Hasil Usaha) pada tahun 2015 per 31 Desember 2015 sebesar Rp.1.773.643.447, dengan *growth* yang dibandingkan dengan tahun 2014 adalah Rp. 1.452.798.248 Hal ini disebabkan meningkatnya volume usaha. Tahun 2015 usaha-usaha yang telah ada tetap dipertahankan dan di tingkat frekuensinya dengan kualitas pelayanan yang lebih baik, agar anggota dapat lebih merasakan dan memanfaatkan peluang-peluang usaha yang ada di Kopegtel “CAMAR” Jember. Hal ini sesuai dengan Visi dan Misi Kopegtel “CAMAR” Jember yaitu:

VISI:

Menjadi Kopegtel yang sehat, modern dan terpercaya.

MISI:

- a. Mengelola bisnis Kopegtel secara profesional melalui SDM yang unggul, peningkatan integritas dan produktivitas kerja, serta kemandirian usaha.
- b. Mendukung bisnis utama Telkom.
- c. Meningkatkan kesejahteraan karyawan.

3.2 Struktur Organisasi

Organisasi dan manajemen merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan. Organisasi merupakan alat bagi manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Organisasi dan manajemen merupakan hal yang saling melengkapi dan saling memenuhi. Suatu organisasi akan berjalan baik apabila di dalam organisasi tersebut ada pembagian tugas serta perumusan tujuan yang baik dan jelas. Mengingat pentingnya suatu organisasi di dalam suatu perusahaan maka tanggung jawab dan tugas dari masing-masing harus tergambar dengan jelas di dalam suatu struktur organisasi.

Memantapkan pola kerja dalam organisasi secara professional telah dilaksanakan dengan mengadakan rapat kinerja bulanan bersama managerial dan pengurus yang berfungsi sebagai katalisator untuk pencapaian target sesuai dengan hasil Rapat Anggota Luar Biasa untuk pemilihan pengurus Pengganti

Antar Waktu (PAW) yang dilaksanakan pada hari Rabu, tanggal 09 februari 2016, ditetapkan bahwa mulai tanggal 24 februari sampai dengan pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan Tahun Buku 2017, susunan pengurus Pengganti Antar Waktu (PAW) adalah sebagai berikut:

Ketua : Isak Sigit Satriya

Sekretaris : Ahmad Fazal Mazakki

Bendahara : Agustini Prasetyowati

Pengawas : 1. Yudhi Abwibi

2. Hadi Sukarijono

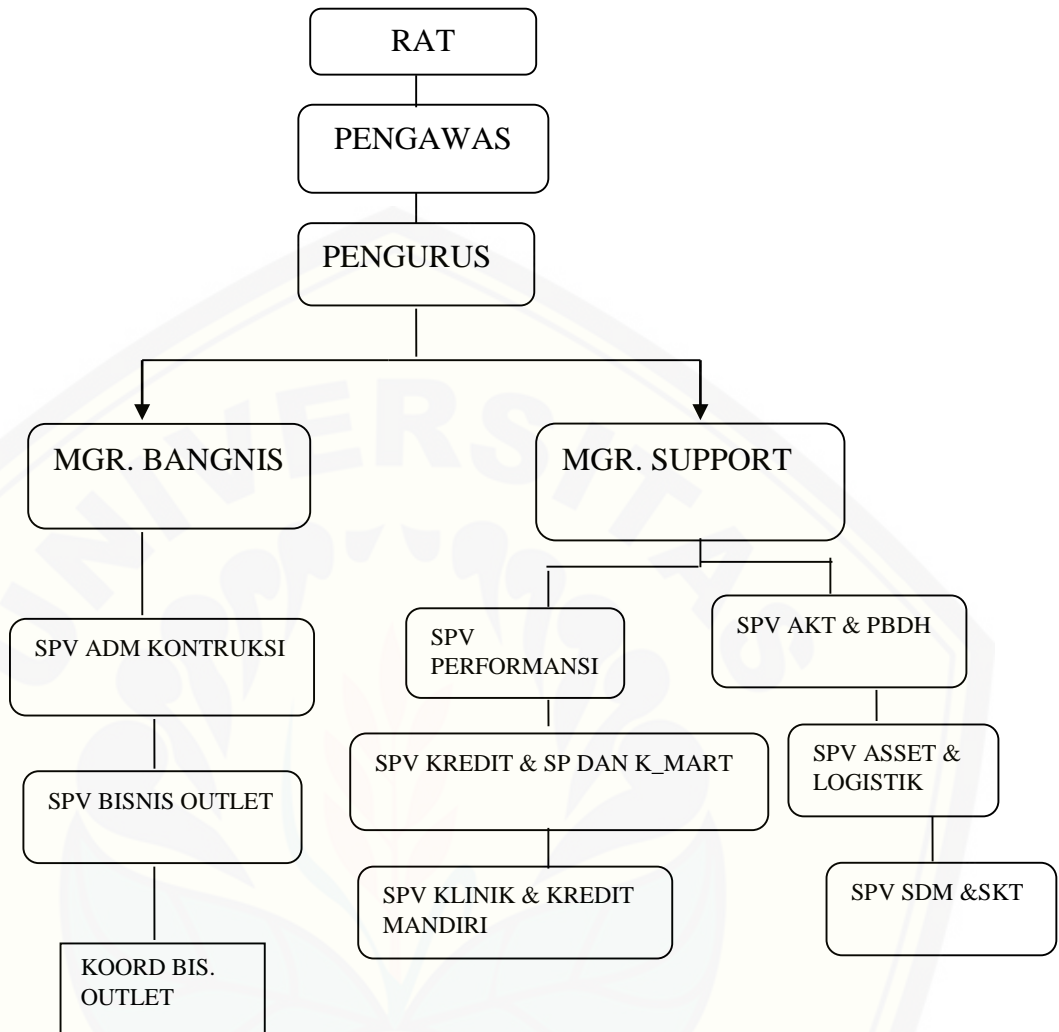
a. Manajer Bangnis

1. Supervisor Administrasi Kontruksi
2. Supervisor Bisnis Outlet
 - a. Koordinasi Bisnis Outlet
3. Supervisor administrasi POJ
4. Supervisor POJ
 - a. Koordinator POJ

b. Manajer *Support*

1. Supervisor Performansi
2. Supervisor Akuntansi & PBDH
 - a. Supervisor Kredit & SP dan K-MART
 - b. Supervisor Bisnis Broadband
 - c. Supervisor Klinik & Kredit Mandiri
 - d. Supervisor SMD & SKT
 - e. Supervisor BISKOM & ADV
 - f. Supervisor Asset & Logistik

Sruktur organisasi pada Kopectel “CAMAR” Jember lebih jelasnya dapat dilihat pada halaman berikutnya:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kopectel CAMAR Jember 2016.

Sumber: Kopectel Camar Jember 2016

1. Rapat Anggota Tahunan

Rapat anggota merupakan kekuasaan yang paling tertinggi dalam koperasi yang memberikan kesempatan pada pengurus untuk melaporkan kepada anggota atas kegiatan pada tahun yang lalu dan mengadakan koreksi kerja tahun mendatang.

Rapat anggota diadakan atas permintaan anggota atau pengurus. Umumnya rapat anggota dapat digambarkan menjadi empat macam yaitu:

- a. Rapat anggota tahunan.
- b. Rapat anggota rencana kerja.
- c. Rapat anggota khusus.
- d. Rapat anggota luar biasa.

2. Pengawas

Badan pengawas merupakan salah satu badan dalam susunan organisasi yang merupakan kelengkapan koperasi. Adapun tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Mengawasi serta memeriksa jalannya administrasi serta keuangan dari koperasi.
- b. Meminta semua data yang dibutuhkan dalam pemeriksaan, baik kepada pengurus maupun kepada manajer stafnya.
- c. Menyampaikan usulan kepada pengurus mengenai hal-hal yang mungkin perlu diubah, diganti maupun dibenahi tentang administrasi dan keuangan koperasi.
- d. Membuat laporan pemeriksaan akhir tahun untuk disampaikan kepada rapat anggota.

3. Pengurus

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

- i. Ketua
 - a. Penanggung jawab kebijaksanaan dalam bidang organisasi dan usaha.
 - b. Memimpin, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas anggota pengurus lainnya.
 - c. Memimpin Rapat Anggota Bulanan (RAB) dan Rapat Anggota Tahunan (RAT).
 - d. Memimpin rapat pengurus dengan pengawas dan rapat pengurus dengan manajer.

- e. Mengesahkan surat-surat kopegtel dan mewakili hubungan dengan pihak ke-3.
- f. Melakukan pengawasan rencana kerja.
- ii. Sekretaris
 - a. Bertanggung jawab dalam bidang administrasi dan tata usaha perkantoran.
 - b. Koordinasi teknis bidang administrasi dan tata usaha perkantoran.
 - c. Mencatat, menyimpan, mengumpan, serta mengamankan semua kegiatan organisasi.
 - d. Membuat laporan organisasi dan memegang buku agenda.
- iii. Bendahara
 - a. Koordinasi dibidang pembukuan dan keuangan.
 - b. Merencanakan dan mengawasi anggaran dan belanja.
 - c. Menyusun rencana dan laporan laba rugi.
 - d. Mengatur dan mengawasi penerimaan dan pengeluaran dari keuangan yang ada di Koperasi.
 - e. Mengupayakan pemupukan dana dan modal usaha.
- iv. Karyawan
 - 1. Manajer Kontruksi

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

- a) Memastikan tercapainya kinerja Unit Jasa Kontruksi sesuai rencana anggaran Kopegtel “CAMAR” Jember yang telah ditetapkan.
- b) Memastikan teridentifikasinya semua resiko proses bisnis yang berada dalam lingkup tanggung jawabnya, serta memastikan pengendalian dan evaluasinya secara periodik untuk meminimalisir resiko.

- c) Memastikan terselenggaranya proses penerimaan barang atau jasa dari kontrak kerja.
- d) Menyusun RA/RAK/ unit bisnis jasa konstruksi sesuai dengan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan.

2. Manajer Bisnis Flexi

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

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

3. Manager Bisnis Finance ADM

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

1) *Expert New Bisnis & IT*

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

- a. Membuat usulan analisis untuk mendukung munculnya ide-ide bisnis baru;
- b. Membuat analisa-analisa bisnis beserta perhitungan-perhitungan sebagai salah satu alternative bagi peningkatan *revenue* bisnis;
- c. Melakukan improvisasi mengembangkan bisnis sesuai amanah RA/RK 2009;
- d. Melakukan modernisasi bagi seluruh unit membentuk Kopegtel yang sehat, modern, dan menjadi mitra bisnis PT. Telkom yang terpercaya;
- e. Mengkoordinasi suatu event baik dari pihak PT. Telkom maupun non bisnis PT. Telkom.

2) Supervisor ADM OS dan CPE

Mempunyai tanggung jawab dalam administrasi penagihan serta pelaporan penyelesaian pekerjaan.

3) Sepervisioner Teknik OS dan TI

Mempunyai tanggung jawab pekerjaan yang berhubungan dengan pelayanan jasa pemasangan baru telepon serta speedy, pemeliharaan jaringan Telkom dan EDP System.

4) Supervisor ADM Proyek

- a. Bertanggung jawab dalam penyelesaian ADM proyek kontrak maupun sesudah kontrak.
- b. Koordinasi dengan supervisor Teknik dan ME dalam menyediakan pendanaan proyek dan pelaksanaan pekerjaan.

5) Supervisor Layanan Flexi

- a. Mempunyai dan membuat laporan kinerja unit flexi secara periodik bulanan maupun triwulan yang akan dibahas pada *budget Committee*
- b. Memastikan ketersediaan Handset/Terminal flexi, kartu flexi baik perdana maupun isi ulang dan isi pulsa elektronik diseluruh outlet Kopegtel “CAMAR” Jember, serta memastikan efektifikasi pendistribusiannya;

- c. Melakukan cross check dengan unit-unit terkait atas hasil sales, pendistribusian handset/Terminal flexi, kartu flexi baik perdana maupun isi pulsa elektronik, serta memastikan keakuratannya.
- 6) Supervisor *Repair Service* dan Terminal
 - a. Memastikan ketersediaan terminal flexi dalam rangka mendukung kegiatan marketing & flexi;
 - b. Memastikan tercapainya kinerja *Repair Centre* dan Terminal berdasarkan RA dan RK yang telah ditetapkan.
 - 7) Supervisor SDM dan Sekretariat
 - a. Memastikan ketersediaan dan pembangunan SDM secara optimal
 - b. Memastikan penggunaan sumber daya di unit bisnisnya;
 - c. Memastikan terkelolanya anggaran biaya unit SDM & Sekretariat secara efektif dan efisien;
 - d. Memastikan terpenuhinya kebutuhan SDM diseluruh unit organisasi Kopegtel secara tetap jumlah waktu, dan kualifikasinya.
 - 8) Supervisor Akuntansi
 - a. Menyusun dan membuat laporan keuangan;
 - b. Memastikan optimalisasi pengelolaanya sumber daya unit kerja;
 - c. Mencatat dan membukukan seluruh transaksi keuangan Kopegtel “CAMAR” Jember;
 - d. Memastikan rumusan operasi manajemen accounting (MA) serta memastikan kepatuhan konsisten implementasinya.
 - 9) Supervisor Pajak Pelaporan & Pengadilan
 - a. Menyusun dan membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, dan tahunan;
 - b. Membuat laporan laporan pajak berkesinambungan dengan metode yang telah diatur sesuai ketentuan perusahaan;
 - c. Merencanakan terselenggaranya budget Committee bulanan maupun triwulan.
 - d. Melakukan audit internal

10) Supervisor Logistik dan Asset

- a. Memastikan pemanfaatan asset perusahaan secara optimal;
- b. Memastikan tersedianya dukungan logistik bagi unit-unit kerja lainnya secara efektif dan efisien;
- c. Memastikan pemenuhan kepatuhan & konsistensi implementasi kebijakan system dan produser logistik dan aset manajemen yang berlaku

11) Supervisor Kemitraan dan Apotek

- a. Memastikan ketersediaan obat-obat di apotek dan meningkatkan penjualan obat-obatan dalam rangka meningkatkan omset penjualan;
- b. Memastikan dan membuat dana operasional harian;
- c. Menyusun dan membuat analisis bisnis sesuai kemampuan Kopegtel untuk mencari peluang bisnis baru, sesuai korodor efisien dan efektifitasnya;
- d. Merencanakan dan memngajukan anggaran baik untuk membentuk bisnis baru maupun bisnis apotek

12) Supervisor Simpan Pinjam dan Mini Market

- a. Mengelola secara optimal dana simpan pinjam untuk memberikan layanan bagi anggota Kopegtel "CAMAR" Jember;
- b. Melakukan pengawasan dan prosedur-prosedur administrasi simpan pinjam anggota.
- c. Memastikan pemenuhan kepatuhan dan konsistensi implementasi kebijakan siatem dan prosedur simpan pinjam;
- d. Memastikan ketersediaan barang dagang di mini market sesuai yang diharapkan anggota dan pengguna jasa layanan;
- e. Mendapatkan dan mencari peluang kerjasama dengan distributor barang dan jasa untuk meningkatkan kerja mini market camar.

13) Supervisor Outlet dan STD Mandiri

- a. Memastikan hubungan perusahaan dengan lingkungan eksternal di area bisnisnya terbina dengan efektif;

- b. Memastikan kebijakan dan informasi penting dipahami oleh jajarannya
- c. Memastikan pemanfaatan asset perusahaan secara optimal;
- d. Mengelola secara optimal bisnis Wartel, Warnet, dan OSPP serta mendukung kebijakan PT. Telkom dalam hal layanan lainnya.

3.3 Unit-Unit Usaha

1. Kontruksi

Unit Kontruksi merupakan Usaha dari koperasi yang berhubungan dengan unit kontruksi adalah Kontruksi, Pengelolaan Operasional Jaringan, CEP Speddy, dan Telepon Umum Coin. Fungsi ini memenuhi kebutuhan distribusi material untuk PT. Telkom dan pengawasan kualitas operasi IKR yang dijual kepada pelanggan, juga menyediakan jasa sipil.

2. Unit flexi

Unit Flexi merupakan usaha koperasi yang berhubungan dengan unit flexi terpusat pada semua item produk flexi dan *Event Organizer* berada pada *flexi Center*.

3. Layanan Outlet

Usaha Koperasi yang berhubungan dengan Layanan Outlet adalah pendapatan Wartel, Warnet, SOPP, Rekening Listrik dan Air yang terdiri dari:

1. Pendapatan Outlet Jember.
2. Pendapatan Outlet Kencong.
3. Pendapatan Outlet Tanggul.
4. Pendapatan Outlet Ambulu.
5. Pendapatan Outlet Jenggawah.
6. Pendapatan Outlet Sukowono.
7. Pendapatan Outlet Kalisat.
8. Pendapatan Outlet Balung.
9. Pendapatan Outlet Rambipuji.
10. Pendapatan Outlet Sempolan.
11. Pendapatan Outlet Puger.
12. Pendapatan Outlet Arjasa.

13. Pendapatan Outlet OSTs.

4. Kemitraan

Usaha koperasi yang berhubungan dengan kemitraan adalah:

1. *Rent Car*

Usaha rent car ini bergerak dibidang persewaan mobil dinas untuk PT. Telkom dan tidak melayani umum.

2. Naker

Usaha naker ini adalah perekrutan tenaga kerja Koperasi Pegawai PT. Telkom yang akan diperbantukan di PT. Telkom.

3. Perbengkelan

Usaha perbengkelan ini melayani anggota koperasi, dinas, dan umum yang memiliki usaha perbengkelan dan cuci kendaraan bermotor.

4. Pengurus Surat-Surat

Jasa pengurusan surat yaitu STNK, SIM, KIR, PT. Telkom Dinas yang hanya melayani PT. Telkom dan anggota tidak serta melayani umum.

5. Penjualan ATK dan Suplies Computer

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

6. Apotek

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

7. Layanan Kredit

Usaha koperasi yang berhubungan dengan layanan kredit meliputi piutang uang dan mini market. Unit ini mempunyai peranan yang sangat penting pada Koopetel "CAMAR" Jember, karena memberikan jumlah pendapat atau penghasilan yang besar. Pada unit usaha ini terdapat tiga jenis simpanan anggota, yaitu:

1) Simpanan Pokok

Simpanan ini menjadi kewajiban bagi anggota pada waktu pertama kali menjadi anggota.

2) Simpanan Wajib.

Simpanan ini menjadi kewajiban bagi para anggota yang dibayarkan setiap bulannya dengan ketentuan yang berlaku;

3) Simpanan Manasuka

Simpanan ini menjadi kewajiban bagi anggota yang membayarkan setiap bulan tetapi besarnya simpanan bersikap sukarela dengan ketentuan simpanan yang berlaku di koperasi.

Simpanan-simpanan tersebut kemudian digunakan untuk memberika pinjaman pada para anggota. Jenis pinjaman diberikan Kopegtel “CAMAR” Jember terdiri dari dua macam yaitu;

- a) Pinjaman Utama, yaitu pinjaman untuk pegawai aktif atau hanya untuk pegawai Kopegtel, besarnya pinjaman ini adalah Rp 500,000 sampai dengan Rp. 10.000.000.
- b) Pinjaman Isidentail, yaitu pinjaman yang dilakukan oleh anggota Kopegtel apabila anggota mempunyai keperluan mendesak disetujui oleh pengurus, besarnya pinjaman ini maksimal Rp.1.000.000.

- Kegiatan Bagian Penerimaan Kas

Setelah menerima bukti-bukti dari masing-masing Supervisor Bagian Penerimaan Kas melakukan pembukuan yang meliputi :

- a) Ferifikasi
- b) Penjurnalan
- c) Input data-data
- d) Menyajikan laporan keuangan yang berupa neraca

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan di Koperasi Pegawai PT. Telkom Camar Jember (KOPEGTEL) dengan mengambil judul prosedur penerimaan kas dari layanan outlet kopegtel camar Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengadaan Barang dan Penerimaan Kas di Kopegtel Camar Jember memiliki beberapa prosedur yang harus dijalani mulai dari prosedur pengadaan barang outlet, prosedur penerimaan kas dari outlet secara tunai dan prosedur penerimaan kas secara non tunai. Untuk lebih jelasnya sebagai berikut :

- a. Prosedur Pengadaan Barang Outlet

Outlet memesan barang kepada SPV. Bisnis Outlet via telepon. Selanjutnya oleh SPV. Bisnis Outlet dibuatkan Justifikasi Permohonan Barang dan dikirimkan ke SPV. Asset & Logistik. Setelah diterima oleh SPV Asset & Logistik, diadakan keputusan, apabila stok ada maka barang yang dipesan akan langsung dikirimkan ke SPV. Bisnis Outlet tetapi jika tidak ada stok barang yang dipesan, maka akan dibuatkan Surat Pengajuan Panjar. Sebelum dikirimkan ke SPV. AKT & PBDH, Surat Pengajuan Panjar terlebih dahulu dikirimkan ke Manager Support untuk ditandatangani. Setelah itu Surat Pengajuan Panjar sebagian dikirimkan ke SPV. Asset & Logistik dan sebagian lagi dikirimkan ke SPV. AKT & PBDH untuk pencairan uang. Setelah uang dicairkan, uang langsung dikirimkan ke SPV. Asset & Logistik. Kemudian SPV. Asset & Logistik membeli barang sesuai pesanan. Pada saat pembelian barang mendapatkan Kwitansi Pembelian. Selanjutnya barang dikirimkan ke SPV. Bisnis Outlet dan Kwitansi Pembelian dikirimkan ke SPV AKT & PBDH untuk dilakukan penjurnalan dan akhirnya diarsip.

- b. Prosedur Penerimaan Kas Dari Outlet Secara Tunai

SPV. Bisnis Outlet menyiapkan voucher untuk selanjutnya dikirimkan ke outlet. Kemudian outlet melakukan pembayaran secara tunai ke SPV. Bisnis Outlet. Oleh SPV. Bisnis Outlet dibuatkan Bukti Pembayaran dan kemudian dikirimkan ke SPV. AKT & PBDH. Uang pembayaran langsung disimpan dibrankas dan atas Bukti Pembayaran dibuatlah Bukti Penerimaan Kas. Kemudian Bukti Penerimaan Kas dikirimkan ke Manager Support untuk ditandatangani dan setelah itu dikirimkan ke SPV. AKT & PBDH lagi.

Rangkap ke 3 diarsip dan rangkap ke 1 dan 2 dikirimkan ke SPV. AKT & PBDH Bagian Kasir untuk dilakukan penjurnalan dan diarsip.

c. Prosedur Penerimaan Kas Dari Outlet Secara Non Tunai

SPV. Bisnis Outlet membuka Bukti Pembayaran Voucher kemudian menyiapkan voucher yang akan dikirimkan ke outlet. Setelah outlet menerima voucher, outlet membayar melalui Bank. Bank membuat Bukti Transfer kemudian dikirimkan ke outlet. Setelah itu sebagian diarsip dan sebagian lagi dikirimkan ke SPV. Bisnis Outlet. Selanjutnya dibuat Bukti pembayaran dan dikirimkan ke SPV. AKT & PBDH. Dari Bukti Transfer dan Bukti Pembayaran dibuatlah Bukti Penerimaan Kas, selanjutnya Bukti Transfer dan Bukti Pembayaran diarsip dan Bukti Penerimaan Kas dikirimkan ke Manager Support untuk ditandatangani dan dikirimkan kembali ke SPV. AKT & PBDH. Kemudian sebagian diarsip dan sebagiannya lagi dikirimkan ke SPV. AKT & PBDH Bagian Kasir untuk dijurnal dan selanjutnya diarsip.

2. Formulir-formulir
 - a. Surat Pengajuan Panjar
 - b. Justifikasi Permohonan Barang
 - c. Bukti Penerimaan Kas
3. Kegiatan Praktek Kerja Nyata
 - a. Membuat Panjar
 - b. Membuat Bukti Pengeluaran Kas
 - c. Mengarsip Dokumen

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyos. 2014. *Kamus Standar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima
- Baridwan, Zaky. 2009. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE-UGM
- Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI). 2009. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Rudianto. 2011. *Akuntansi Koperasi Edisi Kedua*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Romney, Marshall B. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Tata, Sutabri. 2005. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Andi
- Warren, C. S., J. M. Reev, J. E. Duchac, N. Suhardianto, D.S kalanjati, A.A Jusuf Dan C.D Djakman. 2014. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Internet :

<http://www.sarjanaku.com/2012/11/pengertian-sistem-informasi-menurut.html?m=1>

https://www.google.co.id/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://eprints.polsri.ac.id/2422/3/3.%2520BAB%2520II.pdf&fed=0ahUKEwiqu7ma6KDVAhVGULwKHbtHD7oQFgghMAE&usg=AFQjCNGOz7joi6FVQ_1x00N8eO1BcHpQmg

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 8917/UN.25.1.4/PM/2016 02 Desember 2016
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Kopegtel Camar Jember
Jl. K.H Agus Salim No 34

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Oktavindya HW	140803104004	D3 Akuntansi
2	Olvan Mahardika	140803104015	D3 Akuntansi
3	Fajri Ramadhan Nur S	140803104048	D3 Akuntansi
4	Dodo Prakoso Nasrullah	140803104060	D3 Akuntansi
5	Elviatul Hasanah	140803104063	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 06 Februari 2017 - 17 Maret 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


 a.n. Dekan
 Pembantu Dekan I,
 Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
 NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata



NAMA : OKTAVINDYA HARDHIKA WIJAYANTI
 JURUSAN : D3 AKUNTANSI
 FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS

NO	TANGGAL	KETERANGAN	TANDA TANGAN
1	Senin, 06 Februari 2017		1
2	Selasa, 07 Februari 2017		2
3	Rabu, 08 Februari 2017		3
4	Kamis, 09 Februari 2017		4
5	Jumat, 10 Februari 2017		5
6	Senin, 13 Februari 2017		6
7	Selasa, 14 Februari 2017		7
8	Rabu, 15 Februari 2017		8
9	Kamis, 16 Februari 2017		9
10	Jumat, 17 Februari 2017		10
11	Senin, 20 Februari 2017		11
12	Selasa, 21 Februari 2017		12
13	Rabu, 22 Februari 2017		13
14	Kamis, 23 Februari 2017		14
15	Jumat, 24 Februari 2017		15
16	Senin, 2 Februari 2017		16
17	Selasa, 28 Februari 2017		17
18	Rabu, 01 Maret 2017		18
19	Kamis, 02 Maret 2017		19
20	Jumat, 03 Maret 2017		20
21	Senin, 06 Maret 2017		21
22	Selasa, 07 Maret 2017		22
23	Rabu, 08 Maret 2017		23
24	Kamis, 09 Maret 2017	Sakit	24 -
25	Jum'at, 10 Maret 2017		25
26	Senin, 13 Maret 2017		26
27	Selasa, 14 Maret 2017		27
28	Rabu, 15 Maret 2017		28
29	Kamis, 16 Maret 2017		29
30	Jum'at, 17 Maret 2017		30

SDM KOPEGTEL CAMAR JEMBER

Aniek Sulistiyoningsih

KOPEGTEL CAMAR JEMBER

Jl. KH. Agus Salim No. 34 Jember, Telp. (0331) 485345, 482144, Fax.(0331) 424290 Jember

Lampiran 3 Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150
Email : fe@unj.ac.id

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Delapan Puluh
2.	Ketertiban	85	Delapan Lima
3.	Prestasi Kerja	80	Delapan Puluh
4.	Kesopanan	90	Sembilan Puluh
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan Puluh

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : OKTAVINDYA HW
N I M : 140803104004
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : LILIK FATMAWATI
Jabatan : SUPERVISOR AKUNTANSI DAN PBDH
Instansi : KOPERASI PEGAWAI PT.TELKOM CAMAR JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang Baik

Lampiran 4 Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 –Faksimile 0331- 332150
Email : fe@uncj.ac.id

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Oktavindya Hardhika Wijayanti
NIM : 140803104004
Program Studi : D3 - AKUNTANSI
Judul Laporan PKN : "Prosedur Penerimaan Kas dari Layanan Outlet
KOPEGTEL Camar Jember".
Dosen Pembimbing :
Kartika, SE, M.Si, Ak, CA.
TMT_Persetujuan : s/d
Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	6 Maret 2017	Konsultasi Judul.	1.
2.	13 Maret 2017	Konsultasi Bab 1, 2, 3	2.
3.	27 Maret 2017	Revisi Bab 2	3.
4.	31 Mei 2017	Konsultasi Bab 4, 5	4.
5.	5 Juni 2017	Revisi Bab 4, 5	5.
6.	12 Juni 2017	Revisi Bab 4	6.
7.	15 Juni 2017	Revisi Bab 4	7.
8.	24 Juni 2017	Revisi Bab 4	8.
9.	4 Juli 2017	ACC Ujian	9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak
NIP. 19830624200604 2 001.

Jember, 6 Juli 2017.....
Dosen Pembimbing

Kartika, SE, M.Si, Ak, CA.
NIP. 19820207 2002 12 2002

Lampiran 5 Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata



Nomor : 151/PG.89/PENK/JR/2017

Jember, 31 Januari 2017

Kepada Yth,
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
JL. Kalimantan No.37 Tegalboto
Jember

Perihal : **Persetujuan Tempat PKN**

Dengan hormat,

Menunjuk surat dari Fakultas Ekonomi Bisnis Universitas Jember No.8917/UN.25.1.4/PM/2016 tentang Permohonan ijin tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) tanggal 02 Desember 2016.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas maka, KOPEGTEL Jember bersedia menjadi tempat PKN mahasiswa dan mahasiswi Program Studi Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dengan pelaksanaan mulai tanggal 06 Februari 2017 s/d 17 Maret 2017.

Atas nama Management KOPEGTEL Jember mengucapkan terima kasih atas kepercayaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember menunjuk kami sebagai tempat Penelitian.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya di sampaikan terima kasih.

Hormat kami,
Pengurus Kopegtel Camar Jember



ISAK SIGIT SATRIYA
KETUA

KOPEGTEL CAMAR JEMBER


Jl. KH. Agus Salim No. 34 Jember, Telp. (0331) 485345, 482144, Fax.(0331) 424290 Jember

Lampiran 6 Nota Pembelian


28/17
14

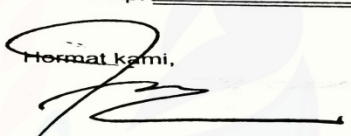
Tuan Toko
Agus Kuo

NOTA NO.

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
300	Spin Cava	4250	

Jumlah Rp.

Anda Terima


Hormat kami,


Lampiran 7 Justifikasi Pengadaan Barang

Nomor : 001 / OUTLET / III / JR / 2017
Kepada : Spv. LOGISTIK
Dari : Spv. OUTLET
Perihal : Justifikasi Pengadaan Voucher Wifi Id

Dengan hormat,

1. Sehubungan dengan Stok Voucher Wifi Id semakin berkurang, maka kami mohon untuk pengadaan Voucher tersebut, dengan rincian sbb :
 - a. Voucher Wifi Id. 5000bh x Rp. 3.250 = **Rp. 16.250.000,-**
(Enam belas juta dua ratus lima puluh ribu rupiah)
2. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka kami mohon untuk direalisasikan pengadaan tersebut.
3. Demikian permohonan kami atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Jember, 6 Maret 2017





Menyetujui

SRI KUSTINI
Mgr.Support




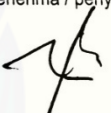
Yang membuat,

YUNARYOKO
Spv. OUTLET

Lampiran 8 Bukti Penerimaan Kas

 <p>KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER Jl. KH. Agus Salim No. 34 Telp. (0331) 485345, 482144 Fax. (0331) 424290 Badan Hukum No. 36/BH/11/26/70-30-12-1970</p>	BUKTI PENERIMAAN KAS		No. 112 ✓
			Tgl. 15 Feb'17
RUPIAH (Satu juta Seratus Lima puluh ribu Lima puluh Rupiah)			
KAS/BANK	KETERANGAN	JUMLAH	
KAS	Terima pendapatan outlet Kalisat & Sempolan Feb'17	1.150.050	
	Sebesar		
	- Kalisat 774.000		
	- Sempolan 376.050		
	1.150.050		
JUMLAH DEBIT/KREDIT KAS/BANK			
Mengetahui / Setuju Manager / Bendahara	Kasir	Penerima 1.150.050	
 SRN KUSTINI	 NURUL	 YUNARYOKO	

Lampiran 9 Bukti Pengeluaran Kas

 <p>KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER Jl. KH. Agus Salim No. 34 Telp. 0331 - 485345 - 482144 Fax. (0331) 424290 Badan Hukum No. 36/BH/II/26/70-30-12-1970</p>		<p>BUKTI PENGELUARAN KAS</p>		<p>No. 782</p> <p>Tgl. 8 Feb'17</p>
<p>RUPIAH (Seratus Dua puluh Enam ribu Enam ratus Dua puluh Lima Rupiah)</p>				
KAS/BANK	KETERANGAN	JUMLAH		
KAS	Bayar pr 32 tag rek wartel std Feb'17 Sebesar 126.625	126.625		
JUMLAH DEBIT/KREDIT KAS/BANK				
Mengetahui / Setuju Manager / Bendahara  SRI KUSNAJI	Kasir  NURUL	126.625 Penerima / penyeter  YUMARYOKO		

Lampiran 10 Data Stok

**DATA STOK KARTU BULAN MEI 2017
UNIT OUTLET KOPEGTEL CAMAR JEMBER**

TGL	URAIAN /LOKASI	HPP	HARGA JUAL	JUMLAH	TGL SETORAN	JML SETOR	SISA	JUMLAH
28/04/2017	AGUS KNO	3182	4250	300		300	0	1.275.000
07/05/2017	agung wico (mj)	3182	4250	250		250	0	1.062.500
07/05/2017	PONIDI PAM RBP	3182	4250	200		200	0	850.000
08/05/2017	RIRS KLT	3182	4250	125		125	0	531.250
10/05/2017	budi jgw	3182	4250	150		150	0	637.500
10/05/2017	SIGIT JGW	3182	4250	50		50	0	212.500
18/05/2017	KIRNO PAM RBP	3182	4250	100		100	0	425.000
14/05/2017	dina kit	3182	4000	125		125	0	500.000
14/05/2017	lim abi	3500	4250	75		75	0	318.750
14/05/2017	agus kno	3500	4250	250		250	0	1.062.500


Lampiran 11 Bukti Transfer

REKAP SETORAN KARTU WIFI (K 5000) VIA (BRI)**LOKASI : OUTLET****BULAN : MEI 2017**

NO	URAIAN /LOKASI	JUMLAH	HARGA BELI	HARGA JUAL	JUMLAH SETOR	FEE STD
1	KENCONG	300	3.182	4250	1.275.000	320.400
					-	-
					-	-
					-	-
		300	954.600		1.275.000	320.400

Jember, 12 MEI 2017
Yang Membuat**YUNARYOKO**
Spv Layanan Outlet

Lampiran 12 Bukti Pengeluaran Kas Pengadaan Barang

 <p>KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER Jl KH Agus Salim No. 34 Telp. 0331-485345-482144 Fax (0331) 424290 Badan Hukum No. 36/BH/II/26/70-30-12-1970</p>		<p>BUKTI PENGELUARAN KAS</p>		<p>No. 135 Tgl. Mei 17</p>
(lima puluh dua juta lima ratus ribu Rupiah)				
<p>RUPIAH</p>		<p>KETERANGAN</p>		
<p>KAS/BANK</p>	<p>KAS</p>	<p>Bayar pengadaan voucher wifi id 5 K sebesar :</p>	<p>52.500.000</p>	<p>52.500.000</p>
<p>JUMLAH DEBIT/KREDIT KAS/BANK</p>		<p>52.500.000</p>		
<p>Mengetahui / Setuju Manager / Bendahara</p>		<p>Kasir</p>		
<p>..... SRIKOSTINI</p>		<p>..... NURUL</p>		

Lampiran 14 Kwitansi Bayar

REKAM BUKU TRANSKASI
Bank deposit receipt

14302 1430253 66 16 06/2017 12:30:37 RA 1101
CASH IUR 13.000,000 00 DR
143-00-0008758-9 TELKOM DIVER V JAWA IUR 13.000,000,00 DR
1.000,000 1.000,000

SETORAN
TANGGAL BERTITIK 06/06/2017
DIV. TELKOM FENI

Teller
Artinda Ariyandari

Teller
RIZKA NIKEN KANDU LD

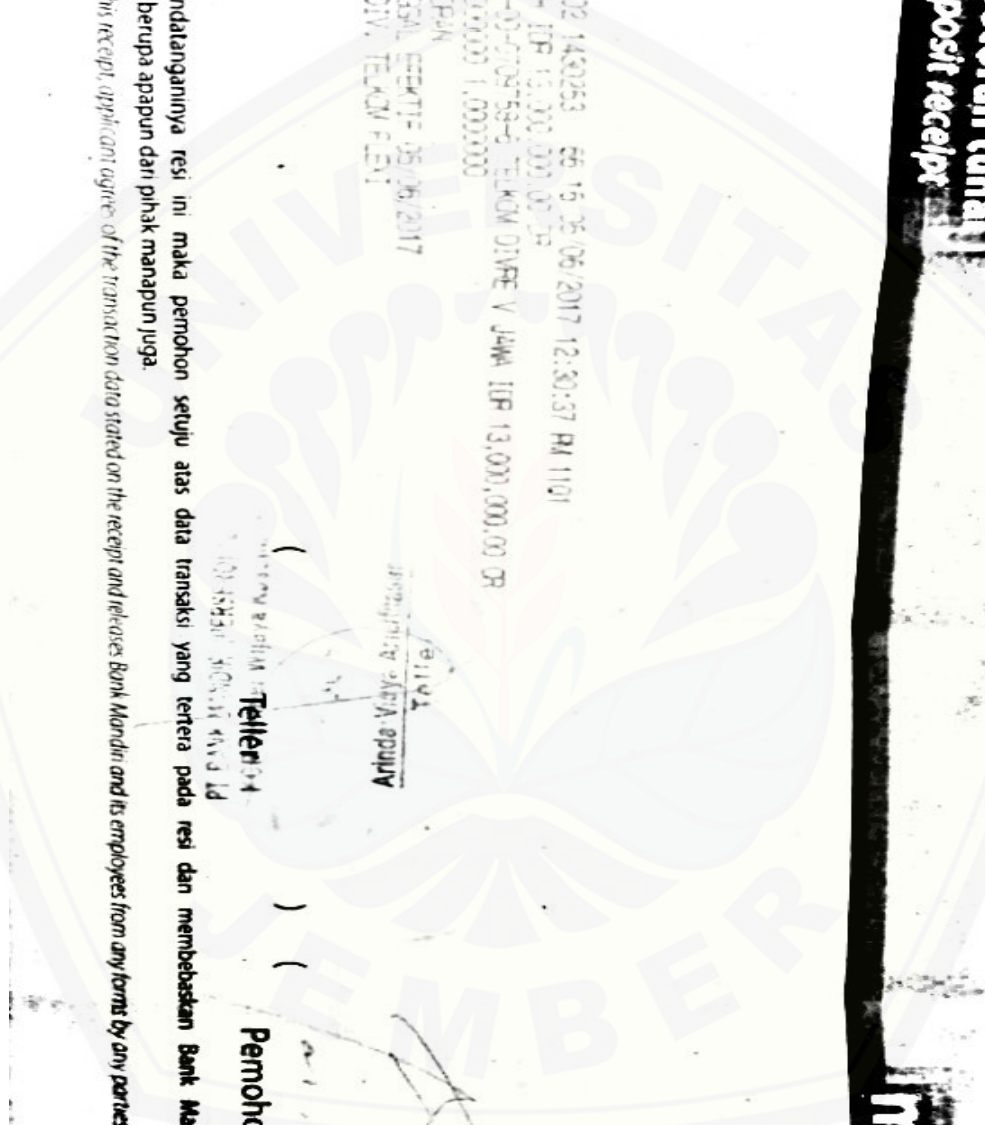
Pemohon applicant

Dengan diandatangani resi ini maka pemohon setuju atas data transaksi yang tertera pada resi dan membebaskan Bank Mandiri serta pegawainya atas tuntutan berupa apapun dari pihak manapun juga.


By signing on this receipt, applicant agrees of the transaction data stated on the receipt and releases Bank Mandiri and its employees from any parties.

H/O 07/98
Lembar 2 = Copy

OPM / 2017 2/2



Lampiran 15 : Bon Pengeluaran Pengembalian




BON PENGELUARAN / PENGEMBALIAN T. 1
KOPEGTEL CAMAR JEMBER

Gudang di

No
 Untuk keperluan **OUTLET** 1)


No Indeks	NAMA BARANG	Banyaknya
1.	E-Viewbox wifi cd	13.000.000

Disetujui,




Peminta,

Bag Gudang,



Penerima,



Jbr, 31-5-2017

1) Keperluan barang-barang harus diterangkan dengan jelas

1) Keperluan barang-barang harus diterangkan dengan jelas