PROSEDUR PENCATATAN PEMBELIAN DAN PENJUALAN BARANG DAGANG PADA KOPERASI PEGAWAI PT.TELKOM DIVISI REGIONAL III

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK

Di ajukan untuk memenuhi salah satu syarat

dalam menempuh program pendidikan D- III Jurusan Akuntansi

Oleh :

Nama : NENG NIA NURYANI

Nim : 21301051

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA

BANDUNG

2003

LEMBAR PENGESAHAN

KULIAH KERJA PRAKTEK

PADA

KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM. DIVISI REGIONAL III UNIT

USAHA BARANG TELKOM

Di ajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh Program

Pendidikan

Diploma III Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi

Universitas Komputer Indonesia

Oleh :

Nama : NENG NIA NURYANI

Nim : 21301051

Bandung, 24.. Desember 2003

Menyetujui,

Dosen Pembimbing	Pembina Perusahaan
(IMAM ABU HANIFAH SE., MM., Ak)	(R.RUDDY MAHMILYADI. SE)
NIP : 4127.34.03.009	NIP :

Mengetahui,

Ketua Jurusan Akuntansi

(IMAM ABU HANIFAH SE.,MM.,Ak)

NIP : 4127.34.03.009

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karna berkat rahmat serta karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan kerja praktek. Kerja praktek ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah kerja praktek. Program pendidikan D-III Jurusan Akuntansi Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM)

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini jauh dari yang di katakan sempurna mengingat terbatasnya pengetahuan yang penulis miliki, sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada yang terhormat :

1. Kedua Orang Tua yang tercinta yang telah memberikan saran dan Doa-Nya
2. Ir. Eddy Suryanto,M.Sc selaku Rektor Universitas Komputer Indonesia
3. Imam Abu Hanifah. SE, MM., Ak selaku ketua jurusan Akuntansi Di UniversitasKomputer Indonesia
4. Lilis Puspitadewi, SE selaku Dosen Wali Akuntansi di Universitas Komputer Indonesia
5. Imam abu Hanifah.SE.,MM.,Ak selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek Jurusan Akuntansi di Universitas Komputer Indonesia
6. Bapak Eddy Mulyatno selaku General Manager di Koperasi Pegawai PT. TELKOM DIVRE III.
7. R. Ruddy Mahmilyadi, SE Selaku pembimbing Kerja Praktek di Koperasi Pegawai PT. TELKOM DIVRE III.

8 Bapak Yaya Wahyudin selaku Sub Manager Koperasi Pegawai PT. TELKOM DIVRE III.

9. Bapak saefullah selaku Koordinator unit barang Telkom di Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi regional III.

10. Seluruh Karyawan / karyawati Koperasi Pegawai PT. TELKOM DIVRE III. Khususnya dibagian Unit Barang Telkom

11. Untuk Ibu, Kakak dan Adikku yang ada di Tasikmalaya Maupun yang ada di Bandung.

12. Untuk Sahabat – sahabat ku dikelas Ak-4 yang selalu memberiku kritik dan saran yang membangun

13. Untuk Seseorang yang selalu menyayangiku, membantuku, memberi dukungan serta Do'a dan juga yang memberi aku semangat dalam menyelesaikan laporan ini.

Dengan ucapan " Terima Kasih " untuk semua pihak yang telah mendukung dan membantu penulis dalam melaksanakan Praktek Kerja. Semoga Allah SWT memberikan rahmat serta hidayahnya kepada kita semua

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi semua pihak yang memerlukan.

Bandung.....2003

Penulis

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....

KATA PENGANTAR .....

DAFTAR ISI .....

DAFTAR TABEL .....

DAFTAR LAMPIRAN .....

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Tujuan kerja praktek 2

1.3 Kegunaan kerja praktek..... 3

1.4 Metode kerja praktek..... 3

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek 4

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan 6

2.2 Visi dan Misi .....

2.2.1 Visi 13

2.2.2 Misi 13

2.3 Struktur dan Organisasi Perusahaan 13

2.4 Wewenang dan Tanggung jawab..... 15

2.5 Aspek Kegiatan Perusahaan 22

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJAPRAKTEK.....

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek 24

3.2 Teknis Pelaksanaan 25

3.2.1 Formulir pembelian 27

3.2.1.1 Pencatatan Pembelian barang dagang 27

3.2.1.2 Retur Pembelian 31

3.2.2 Penjualan Barang 32

3.2.2.1 Faktur Penjualan Barang.....32

3.3 Pembahasah Hasil Pelaksanaan 32

3.3.1 Aspek umum pada kalkulasi biaya pesanan dan proses 33

3.3.2 Akuntansi untuk perolehan dan penggunaan barang 34

3.3.3 Prosedur Pembelian dan Pengeluaran barang dari gudang ..35

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....

4.1 Kesimpulan 39

4.2 Saran 40

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Nota Debet

Tabel 3.3 Bagan Arus untuk pembelian, penerimaan dan pembayaran barang

DAFTAR LAMPIRAN

1). Struktur Organisasi

2). Struktur Organisasi

3). Surat Permintaan Penawaran Harga

4). Surat Penawaran Harga

5). Surat pesanan

6). Surat Perintah Kerja

7). Surat Permohonan Pembayaran

8). Accrualisasi Penjualan

9). Accrualisasi hutang

10). Saldo Piutang

11). Bukti Pembelian

12). Bukti Penjualan (Dalam jumlah satuan)

13). Bukti Penjualan (Dalam Jumlah banyak)

14). Surat Keterangan Nilai dari perusahaan

15). Surat Keterangan daftar hadir

16) Surat keterangan Nilai dari UNIKOM.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM