PROSEDUR PENCATATAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DI LINGKUNGAN KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM DIVISI REGIONAL III BANDUNG

LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat

Dalam menempuh Program studi DIII

Jurusan Akuntansi

Oleh :

Nama : Betania Tantawan

NIM : 21301057

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA

BANDUNG

2004

LEMBAR PENGESAHAN

KULIAH KERJA PRAKTEK

PADA

KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM. DIVISI REGIONAL III BANDUNG

BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

Di ajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh Program Pendidikan

Diploma III Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi

Universitas Komputer Indonesia

Oleh :

Nama : BETANIA TANTAWAN

Nim : 21301057

Bandung, Januari 2004

Menyetujui,

Dosen Pembimbing	**Pembina Perusahaan**
(LILIS PUSPITAWATI, SE)	**(R.RUDDY MAHMILYADI, SE)**
NIP : 4127.34.03.008	**NIP :**

Mengetahui,

Ketua Jurusan Akuntansi

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

NIP : 4127.34.03.009

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat ALLAH SWT, karena berkat, rahmat, karunia, serta bimbingannya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kuliah kerja praktek ini. Tidak lupa salawat serta salam senantiasa tercurah kepada junjungan kita, Nabi Besar Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabatnya.

Laporan ini penulis beri judul **Prosedur Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas di Lingkungan Koperasi Pegawai PT.Telkom Divisi Regional III Bandung**. yang disajikan untuk melengkapi salah satu syarat dalam menempuh program studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia. Dalam penyusunan laporan ini penulis sajikan berdasarkan apa yang dikerjakan pada saat melaksanakan kerja praktek tersebut selama satu bulan.

Dalam penulisan laporan kuliah kerja praktek ini, penulis berusaha semaksimal mungkin memberikan uraian-uraian yang jelas dengan pengetahuan dan kemampuan yang ada pada penulis, agar dapat dimengerti oleh pembaca. Penulis menyadari laporan kuliah kerja praktek ini masih banyak memiliki kekurangan dan kesalahan baik dalam cara penulisan kalimat maupun dalam sistematika pembahasannya. Untuk itu penulis akan selalu menerima dengan tangan terbuka dan hati yang lapang segala masukan yang ditujukan untuk menyempurnakan Laporan kuliah kerja praktek ini. Dengan keterbatasan

kemampuan dan pengetahuan yang penulis miliki, penulis tidak akan dapat menyelesaikan laporan kuliah kerja praktek ini tanpa peran serta pihak lain, oleh karena itu sudah sepantasnya penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Ir. Edi Suryanto Soegoto M.Sc., selaku Rektor UNIKOM.
2. Prof. Dr. Hj. Ria Ratna Ariawati, M.S,Ak., Dekan Fakultas Ekonomi.
3. Bapak Imam Abu Hanifah, SE., MM., Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi pada fakultas Ekonomi di Universitas Komputer Indonesia yang telah meluluskan permohonan Kuliah kerja praktek penulis.
4. Bapak Drs. H. Abu Darwanto WS, MBA selaku Ketua Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung yang telah mengijinkan penulis untuk melaksanakan kuliah kerja praktek di lingkungan Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung.
5. Bapak Eddy Mulyatno selaku General Manager Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung yang telah memberikan wejangan dan saran dalam menyusun Laporan Kerja Praktek.
6. Bapak R. Ruddy Mahmilyadi, SE., Ak selaku Koordinator Administrasi & Keuangan KOPEGTEL Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung yang telah ditunjuk menjadi personal pembina perusahaan dalam pelaksanaan Kerja Praktek dan dalam prakteknya telah membina dan membimbing serta mengarahkan penulis dalam bekerja.
7. Ibu Lilis Puspitawati, SE selaku pembimbing dalam menulis Laporan Kuliah Kerja Praktek.

8. Seluruh staf dan karyawan Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung.
9. Mamah dan Papah di Kalimantan yang telah memberikan dukungan dalam menggapai asa dan cita yang penulis harapkan.
10. Ibu dan Ayah di Bandung yang selalu mempercayai dan mendukung penulis.
11. Bapak Rizki Syahbani, ST selaku suami tercinta yang telah memberikan dukungan moril serta materil dalam setiap langkah penulis.
12. Ananda Dafina Syahputri yang selalu memberikan senyuman yang terindah pemberi semangat hidup.
13. Lola Meyasa sahabat dekat yang telah empat tahun tidak berjumpa yang selalu memberikan saat – saat indah untuk penulis semoga tercapai semua cita-cita yang kau inginkan.
14. Serta semua pihak yang tentunya tidak mungkin penulis cantumkan satu-satu yang telah membantu penulis dalam melaksanakan penulisan Laporan Kuliah Kerja Praktek.

Akhirnya harapan penulis agar laporan ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan pembaca umumnya.

Bandung, Januari 2004

Penulis

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan.....i

Kata Pengantar.....ii

Daftar Isi.....v

Daftar Lampiran.....vii

BAB I PENDAHULUAN.....1

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Praktek.....1

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Praktek.....3

1.3 Kegunaan Kuliah Kerja Praktek.....3

1.4 Metode Kuliah Kerja Praktek.....4

1.5 Lokasi dan Waktu Kuliah Kerja Praktek.....5

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....7

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....7

2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....13

2.2.1 Visi.....13

2.2.2 Misi.....13

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....13

2.4 Deskripsi Jabatan Perusahaan.....16

2.5 Aspek Kegiatan Perusahaan.....23

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK.....26

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek.....26

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.2 Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek.....28

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek.....29

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....31

4.1 Kesimpulan.....36

4.2 Saran.....37

Daftar Pustaka

Lampiran

Riwayat Hidup

DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi Pengurus Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung
2. Struktur Organisasi Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung
3. Surat Penerimaan Tunai (Bukti Penerimaan Kas / Bank).
4. Surat Perintah Bayar (Bukti Pengeluaran Kas / Bank).
5. Bukti Umum.
6. Panjar
7. Bukti Pembelian.
8. Bukti Penjualan (Dalam jumlah satuan).
9. Bukti Penjualan (Dalam Jumlah banyak).
10. Accrualisasi Penjualan.
11. Accrualisasi Hutang.
12. Surat Keterangan Nilai dari Perusahaan
13. Surat Keterangan Daftar Hadir
14. Surat Keterangan Nilai Kuliah Kerja Praktek dari Unikom