



**PROSEDUR ADMINISTRASI ALIRAN KAS
PADA PRIMKOP KARTIKA WIRA DHARMA
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Diploma
III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

**Chandra Putra Santika
NIM 090803101004**

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2013**

PERSEMBAHAN

Laporanini saya persembahkan untuk:

1. Ayahanda Puji Santoso dan Ibunda Cahyo Dwi Indartik yang tercinta;
2. Guru-guru sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi;
3. Almamter Fakultas Ekonomi Universitas Jember

MOTTO

Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat
(terjemahan QS:11 *Al-Mujadalah*)¹

Tiada satu usaha yang besar akan berhasil tanpa dimulai dari usaha yang
Kecil.

¹ Departemen Agama Republik Indonesia. 1998. *Al Qur'an dan Terjemahannya*. Semarang: PT Kumudarso Grafindo

² Joenarto, 1967 dalam Mulyono, E.1998. *Beberapa Permasalahan Implementasi Konvensi Keanekaragaman Hayati dalam Pengelolaan Taman Nasional Meru Betiri*.

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : CHANDRA PUTRA SANTIKA
NIM : 090803101004
PROGRAM STUDI : DIIMANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL :“PROSEDUR ADMINISTRASI ALIRAN KAS PADA
PRIMKOP KARTIKA WIRA DHARMA”

Jember, 24 Mei 2013

Laporan PKN
Disetujui,
Dosen Pembimbing

Drs. Sampeadi M.S
NIP. 19 560404 198603 1 002

PENGESAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata “Prosedur Administrasi Pengurusan Piutang Negara Milik Dinas Peternakan Situbondo pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang” telah diuji dan disahkan pada:

Hari, tanggal : Selasa, 21 Mei 2013

Tempat : Fakultas Ekonomi

Tim Penguji:

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Kamarul Imam, M. Si.
NIP. 19480922 198103 1 001

Drs. Moch. Syaharudin, M. Si.
NIP. 1955019 198503 1 003

Anggota,

Drs. Sampeadi, MS.
NIP. 19560404 198503 1 002

Mengesahkan

Dekan,

Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si.
NIP.19630614 199002 1 001

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah Swt. Atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah dilimpahkan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Administrasi Aliran Kas Pada Primkop Kartika Wira Dharma Jember”.

Penyusunan laporan ini dimaksudkan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Progam Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terseleikan berkat bantuan, bimbingan, saran, dan petunjuk dari semua pihak secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Prof. Dr. Dra. Ec. Istifadah M.Si., selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S., selaku Ketua Progam Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
4. Drs. Sampeadi M.S selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata (PKN);
5. Drs. Purnamie Titisari, S.E.,M.Si., selaku Dosen Pembimbing Akademik (DPA);
6. Sukardi selaku Pembimbing Primkop Kartika Wira Dharma Jember;
7. Seluruh dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Univesitas Jember;
8. Seluruh pihak yang telah memberi semangat dan dorongan sehingga laporan ini dapat terseleikan.

Demi laporan kesempurnaan, penyusun mengharapkan kritik dan saran yang membangun dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jember, 1 Mei 2013

Penulis

DAFTAR ISI

	halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
PRAKATA	v
DAFTAR ISI	vi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.1.1 Latar Belakang.....	1
1.1.2 Peranan Bidang Kegiatan.....	2
1.2 Tujuan dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata..	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Prosedur	5
2.2 Administrasi	5
2.2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2.2 Administrasi Dalam Arti Luas.....	8
2.2.3 Tujuan Administrasi.....	9
2.2.4 Fungsi Administrasi.....	9
2.3 Pengertian Aliran Kas	10
2.3.1 Bentuk Penyajian Laporan Arus Kas.....	10
2.3.2 Anggaran Kas.....	12
2.3.3 Penerimaan Kas.....	13
2.3.4 PengeluaranKas.....	15
2.4 Penetapan Prosedur Dan Cara Pelayanan Pinjaman	17

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA	19
3.1 Sejarah Singkat Primkop Kartika Wira Dharma	19
3.2 Keanggotaan Primkop Kartika Wira Dharma	19
3.3 Struktur Organisasi	20
3.4 Anggaran Dasar Primkop Kartika Wira Dharma	24
3.5 Kegiatan Administrasi Aliran Kas	26
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	28
4.1 Prosedur Administrasi Aliran Kas	28
4.1.1 Administrasi Penerimaan Kas Dari Unit Usaha	28
4.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama PKN	34
4.3 Administrasi Pengeluaran Kas	35
4.4 Prosedur Permohonan Pinjaman	40
BAB 5. KESIMPULAN	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN	46

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Praktek Kerja Nyata.....	4
4.1 Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	34

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Primkob Kartika Wira Dharma.....	21
4.1 Bagan Arus Administrasi Penerimaan Kas	29
4.2 Bagan Arus Administrasi Pengeluaran Kas.....	35
4.3 Prosedur Permohonan Pimjaman.....	41

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
A Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	46
B Surat Balasan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	47
C Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata.....	48
D Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	49
E Konsultansi Bimbingan 1.....	50
F Konsultasi Bimbingan 2.....	51
G Bukti Kas Masuk.....	52
H Bukti Kas Keluar.....	53
I Rincian Kebutuhan Kas.....	54
J Rincian Setoran Kas.....	55
K Keteranga Pengajuan Pinjaman.....	56