

**PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI  
PENERIMAAN KAS PADA  
PT. KARTIKA CHANDRA GLORY SEMESTA JEMBER**

**LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar  
Ahli Madya (A.Md) program Studi Diploma III Ekonomi  
Jurusan Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

**Oleh :**

**OKKYAN ARAFAT**  
**NIM. 040803102243/AK**

**PROGRAM DIPLOMA III  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2011**



**PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI  
PENERIMAAN KAS PADA  
PT. KARTIKA CHANDRA GLORY SEMESTA JEMBER**

**LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh :**

**OKKYAN ARAFAT**

**NIM. 040803102243/AK**

**PROGRAM DIPLOMA III  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2011**

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Alhamdulillah, puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini pada PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember, guna memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan Program Studi D3 Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis memperoleh petunjuk serta bimbingan yang sangat berharga dari semua pihak. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Mohammad Saleh, M.Sc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dr. Isti Fadah, M.Si, selaku dosen pembimbing yang telah memberi bimbingan, saran, kritik dan nasehat demi terselesainya laporan ini.
3. Ibu Dra. Susanti, SE, M.Si, selaku Ketua Jurusan D3 Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Fandy Taufan, SE, selaku Direktur PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember.
5. Seluruh staf dan karyawan PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember.
6. Bapak dan Ibu pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
7. Teman – teman UKM Sport terutama Cabang Futsal.
8. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan.

Penulis menyadari bahwa tidak ada hasil karya manusia yang sempurna begitu pula dengan laporan ini. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi diri penulis pada khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Penulis

*MOTTO*

*Sesungguhnya disamping kesukaran ada kemudahan  
(Surat Al-Insyarah :5)*

*Be the best be your self  
(Ronald Frank)*

*Don't look at my style  
(Punk Ideology)*

*"...Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah nasib satu kaum  
kecuali mereka mengubah keadaan jiwanya..."  
(QS Ar-Ra'ad(guruh) 13:11)*

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN MOTTO.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek Dan Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.4 Bidang Ilmu .....	4
1.5 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>6</b>
2.1 Pengertian Prosedur .....	6
2.2 Pengertian Administrasi .....	6
2.2.1 Administrasi Sebagai Proses atau Kegiatan.....	7
2.2.2 Administrasi Sebagai Tata Usaha .....	9
2.2.3 Administrasi Sebagai Administrasi Negara dan Pemerintah .....	10

2.3 Pengertian Kas dan Komposisi Kas .....	12
2.3.1 Pengertian Kas .....	12
2.3.2 Komposisi Kas .....	15
2.4 Prosedur Penerimaan Kas .....	16
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>19</b>
3.1 Sejarah Singkat PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember.....	19
3.1.1 Visi dan Misi PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember.....	20
3.1.1.1 Visi PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember.....	20
3.1.1.2 Misi PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember .....	20
3.1.1.3 Logo PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember .....	20
3.2 Struktur Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab .....	21
3.2.1 Struktur Organisasi .....	21
3.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab .....	23
3.2.3 Personalia .....	25
3.3 Kegiatan Pokok PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember .....	25
3.4 Penerimaan Kas PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember .....	26
3.4.1 Produksi .....	26
3.4.2 Harga .....	28
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>30</b>
4.1 Prosedur Penerimaan Kas PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember	30
4.2 Administrasi Penerimaan Kas.....	34
<b>BAB V KESIMPULAN.....</b>	<b>38</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 3.1 Logo PT. Kartika Chandra Glory Semesta .....	20
Gambar 3.2 Struktur Organisasi .....	23
Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas I .....	30
Gambar 4.2 Flowchart Penerimaan Kas II .....	31
Gambar 4.3 Nota Penjualan .....	35
Gambar 4.4 Surat Jalan .....	36
Gambar 4.5 Nota Penjualan Distributor.....	37

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
Table 3.1 Personalia Perusahaan .....	25
Table 3.2 Tingkat Hasil Produksi .....	26
Table 3.3 Tingkat Biaya Produksi .....	27
Table 3.4 Harga Jual Produk Kapur .....	29

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Persetujuan PKN dari PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember
- Lampiran 3 Absensi PKN
- Lampiran 4 Nilai PKN
- Lampiran 5 Kartu konsultasi
- Lampiran 6 Nota Penjualan
- Lampiran 7 Surat Jalan
- Lampiran 8 Distributor
- Lampiran 9 Sertifikat PKL

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Universitas Jember sebagai salah satu lembaga pendidikan memiliki visi dan misi. Visi UNEJ adalah sebagai lembaga pendidikan tinggi yang berkualitas, berwawasan lingkungan, dan berkemampuan mengembangkan ilmu, pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) bagi kepentingan kemanusiaan terutama kearah berkembangnya agroindustri. Adapun misi UNEJ adalah mewujudkan kondisi yang termaktub dalam visi yaitu :

- a. Meningkatkan dan mengembangkan pendidikan akademik dan professional, penelitian, pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas secara berkelanjutan bagi kepentingan kemanusiaan.
- b. Meningkatkan kualitas dan mengembangkan sistem manajemen kelembagaan.
- c. Membina dan mengembangkan jaringan kerjasama dengan lembaga lain di dalam dan luar negeri.

Sesuai dengan visi dan misi tersebut, diharapkan para mahasiswanya memiliki mental yang kuat yang dilengkapi dengan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang kependidikan atau nonkependidikan sehingga mampu menciptakan lapangan pekerjaan serta mampu bersaing dipangsa kerja dalam era globalisasi.

Program studi D3 Administrasi Keuangan adalah salah satu program studi di Fakultas Ekonomi yang mendukung pelaksanaan kegiatan yang berorientasi pada peningkatan sumber daya manusia. Program studi ini bertujuan menghasilkan Ahli Madya ekonomi yang memiliki kualifikasi, kompetensi dan kewenangan sebagai profesional dalam bidangnya. Disamping itu, program studi ini diharapkan menghasilkan lulusan yang memiliki sikap, nilai dan tanggung jawab yang dilengkapi dengan wawasan yang luas serta pengetahuan teori sebagai

seorang profesional. Dan untuk menindak lanjuti visi serta misi diatas, maka dicantumkanlah mata Praktek Kerja Nyata (PKN).

Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah kegiatan nyata dilapangan (industri, atau badan-badan usaha lain) untuk memperoleh pemahaman dan keterampilan yang dilaksanakan dalam periode waktu tertentu, sehingga dapat meningkatkan profesionalisme para mahasiswa sesuai dengan disiplin ilmunya. Mata kuliah (PKN) diambil sebagai salah satu profesionalisme para mahasiswa sesuai dengan disiplin ilmunya. Mata kuliah PKN diambil sebagai salah satu cara atau usaha untuk mengantarkan mahasiswa pada tujuan yang ingin dicapai seperti tersebut diatas. Dengan diadakannya program ini diharapkan mahasiswa dapat memiliki suatu pengalaman untuk menerapkan ilmu yang telah didapatkan di bangku perkuliahan.

Sesuai dengan jurusan atau bidang yang kami tekuni yaitu bidang administrasi keuangan, maka kami sebagai mahasiswa yang menempuh program praktek kerja nyata (PKN) memilih PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember sebagai obyek kuliah kerja kami. Hal ini disebabkan karena PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember merupakan instansi yang baik untuk dijadikan sebagai sarana pengembangan wawasan baik teori maupun praktek-prakteknya dalam pengimplementasikan ilmu manajemen yang telah kami peroleh dalam perkuliahan. Kami memilih PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember dengan pertimbangan bahwa perusahaan ini merupakan perusahaan yang mempunyai nilai baik dalam masyarakat. Dengan produk jasa utamanya yakni kapur, PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember berusaha untuk meningkatkan peluang bisnis secara adil dan merata serta mendorong peningkatan ekonomi.

PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember dalam menjalankan bisnisnya berorientasi pada kepuasan terhadap perusahaan-perusahaan yang menjalin kerjasama. Untuk memberikan kepuasan terhadap perusahaan-perusahaan yang menjalin kerjasama maka PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember berupaya untuk memberikan pelayanan yang baik, serta terus memelihara hubungan baik dengan para perusahaan yang bekerjasama sehingga nantinya akan timbul rasa

puas pada diri mereka. Kepuasan konsumen merupakan hal yang penting bagi perusahaan karena akan mempengaruhi dalam pendapatan keuntungan perusahaan dan citra perusahaan. Kegiatan ini dilakukan oleh bidang pemasaran. Berdasarkan latar belakang itulah maka kami memilih PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember sebagai obyek Praktek Kerja Nyata (PKN)

Berdasarkan uraian diatas, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini memilih judul : **"PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS PADA PT. KARTIKA CHANDRA GLORY SEMESTA JEMBER"**.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Adapun tujuan dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata, yaitu :

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung Prosedur Administrasi Penerimaan Kas pada PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember.
2. Untuk membantu Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Kas pada PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember.

### **1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata**

1. Merupakan sarana untuk meningkatkan, memperluas dan mengaplikasikan teori yang diterima dibangku kuliah
2. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang tidak selalu sama antara teori dan praktek dilapangan
3. Untuk meningkatkan ketrampilan serta kreatifitas dan menciptakan semangat kerja sejak dini

## **1.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di kantor PT. KARTIKA CHANDRA GLORY SEMESTA Jember yang berlokasi di Jl. Sunan Giri No.23 Jember.

### **1.3.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (minggu) yang dimulai dari tanggal 14 Februari 2011 sampai dengan 14 Maret 2011, kurang lebih 144 jam efektif setiap hari kerja dan hari Senin hingga Jum'at.

Jam Kerja pada PT KARTIKA CHANDRA GLORY SEMESTA Jember

b. Hari Senin sampai Kamis

Jam Kerja : pukul 07.30 – 16.00 WIB

Istirahat : pukul 11.30 – 12.30 WIB

c. Hari Jum'at

Jam Kerja : pukul 07.30 – 16.00 WIB

Istirahat : pukul 11.00 – 12.30 WIB

### **1.4 Bidang Ilmu**

Bidang ilmu yang digunakan dalam penyelesaian dan penunjang wawasan dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan menggunakan literatur sebagai berikut :

1. Dasar – dasar Manajemen
2. Dasar – dasar Admininstrasi Keuangan
3. Pengantar Akutansi

#### 1.4 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

**Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata Bidang Peledakan Kapur di PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember**

<b>A. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN dalam bidang Pemasaran</b>							
<b>No.</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Minggu ke</b>					<b>Jumlah Jam</b>
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
1	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan perusahaan						2
2	Mengenal objek Praktek Kerja Nyata						8
3	Menerima penjelasan tentang gambaran umum perusahaan						8
4	Mengenal struktur perusahaan secara mendalam dan mempelajarinya						6
5	Menerima penjelasan yang berhubungan dengan masalah Penerimaan Kas						16
6	Melaksanakan tugas yang diberikan perusahaan						16
7	Mencatat dan mengumpulkan semua data yang akan digunakan sebagai bahan Laporan Praktek Kerja Nyata						4
8	Penutupan kegiatan Praktek Kerja Nyata sekaligus berpamitan kepada pimpinan dan karyawan perusahaan						
Total Jam Kegiatan PKN							144

Sumber : PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember, tahun 2010

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Prosedur**

Prosedur adalah kelompok pekerjaan pencatatan yang erat sekali hubungannya yang meliputi suatu sub fungsi daripada suatu fungsi tertentu. Kemudian prosedur juga dapat diartikan suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

Menurut Ibnu Syamsi, SW (1994 : 16) mendefinisikan prosedur sebagai berikut : “Prosedur adalah suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan”.

Prosedur adalah tata cara kerja atau cara menjalankan suatu pekerjaan. Prosedur adalah sekumpulan bagian yang saling berkaitan misalnya : orang, jaringan gudang yang harus dilayani dengan cara yang tertentu oleh sejumlah pabrik dan pada gilirannya akan mengirimkan pelanggan menurut proses tertentu. Sedangkan menurut Kamaruddin (1992 : 836 – 837) “Prosedur pada dasarnya adalah suatu susunan yang teratur dari kegiatan yang berhubungan satu sama lainnya dan prosedur-prosedur yang berkaitan melaksanakan dan memudahkan kegiatan utama dari suatu organisasi”. Sedangkan pengertian prosedur menurut Ismail masya (1994 : 74) mengatakan bahwa “Prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan berulang-ulang”.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan.

#### **2.2 Pengertian Administrasi**

Apabila orang berbicara tentang administrasi di Indonesia hendaknya waspada terhadap aneka arti istilah tersebut. Dari perumusan-perumusan dalam pelbagai sumber bacaan yang terdaftar dalam buku bibliografi Ilmu Administrasi dalam Bahasa Indonesia (1970), dapatlah disimpulkan adanya pengertian administrasi dalam 3 jenis, yaitu :

1. Administrasi sebagai proses atau kegiatan
2. Administrasi sebagai tatausaha
3. Administrasi sebagai administrasi negara dan pemerintahan

### **2.2.1. Administrasi Sebagai Proses Atau Kegiatan**

Perumusan-perumusan administrasi sebagai kegiatan yang terdapat dalam kepustakaan Indonesia berbunyi sebagai berikut :

1. “ jadi apabila bicara mengenai ‘administrasi’ maka jelas yang dimaksud adalah penyelenggaraan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan-tujuan pokok dari masyarakat dan anggota-anggotanya”(sumber: Prof. Dr. H. Arifin Abdulrachman Theori, Pengembangan dan Filosofi Kepemimpinan Kerja, 1971, pagina 11)
2. Pengertian Administrasi itu dapat ditinjau dari tiga sudut, yaitu :
  1. Administrasi dalam arti Institutionil, yang mana administrasi dimaksudkan sebagai keseluruhan orang/kelompok orang-orang yang sebagai suatu kesatuan menjalankan proses kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan bersama
  2. Administrasi dalam arti fungsional, yang dimaksud dengan fungsional ialah segala kegiatan dan tindakan yang dilakukan untuk mencapai tujuan (termasuk juga didalamnya tindakan untuk menenyukan tujuan itu sendiri, atau dengan kata lain bersifat melihat kedepan, artinya melihat kepada pencapaian tujuan pada masa yang akan datang.
  3. Administrasi sebagai proses, sebagai proses administrasi berarti keseluruhan proses yang berupa kegiatan-kegiatan, pemikiran-pemikiran, pengaturan-pengaturan sejak dari penentuan tujuan sampai penyelenggaraan sehingga tercapainya suatu tujuan.

Menyangkut administrasi sebagai proses terkandung beberapa pengertian seperti:

- Kegiatan –kegiatan berencana dari orang-orang yang bekerjasama demi mencapai tujuan bersama
- Penyusunan dan penggunaan tenaga manusia dan benda-benda secara sistematis untuk mencapai tujuan tersebut dengan efisien dan efektif
- Penetapan kebijaksanaan, susunan organisasi dan pemakaian alat-alat yang terdiri dari manusia, benda-benda dan uang

(Drs. Slamet wijadi Atmosudarmo, Administrasi Negara Sebuah Pedoman Kerja, 1962 , p 9-11)

3. Pengertian administrasi yang lain muncul dari Prof Dr. Prajudi Atmosudirjo, SH. Dalam bukunya Mempertinggi Effisiensi Administrasi Keuangan Negara Beliau mengartikan administrasi sebagai tata pengendalian dari pada suatu usaha

4. Menurut Drs. Saafroedin Bahar, administrasi ialah seluruh kegiatan-kegiatan atau proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kelompok kerjasama manusia untuk mencapai tujuan tertentu.
5. Menurut Achmad Ichsan, SH. Dalam Tata Administrasi Kekaryawanan. Administrasi diterjemahkan sebagai tata pelaksanaan dengan keterangan bahwa didalamnya tercakup pengertian tata dalam arti “organization dan management” juga dalam arti tata hukumnya sedangkan pelaksanaan menunjukkan realisasi dalam melakukan tata tersebut.
6. Menurut The Liang Gie dalam bukunya administrasi perkantoran modern menyebutkan administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Rangkaian proses tersebut terbentang saat ditentukan tujuan yang ingin dicapai sampai detik terpenuhinya tujuan itu. Jadi administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Dalam buku ini sebenarnya terdapat 29 kutipan batasan-batasan tentang administrasi. Namun dari kesemuanya memiliki definisi yang sama, walaupun menggunakan tata kata yang berbeda-beda. Pada hakekatnya perwujudan yang nyata dari administrasi adalah kegiatan.

Namun kegiatan yang menjadi inti dari administrasi tersebut tidak hanya satu macam, melainkan merupakan suatu rangkaian. Sehingga administrasi sesungguhnya adalah suatu rangkaian kegiatan tertentu. Dari perumusan-perumusan tersebut semua kegiatan dapat dikatakan sebagai suatu administrasi apabila dilakukan oleh sekelompok orang, kerjasama dan memiliki tujuan tertentu. Sedangkan pendapat Drs. Slamet Wijadi dan Prof Prajudi administrasi itu adalah kegiatan-kegiatan yang berwujud :

- a. Merencanakan dan memperkirakan tujuan
- b. Menentukan kebijaksanaan
- c. Memberi pimpinan
- d. Mengambil keputusan-keputusan
- e. Memberi bimbingan
- f. Mengatur orang-orang, alat, waktu, pekerjaan dsb
- g. Mengawasi jalannya pelaksanaan
- h. Memberikan bimbingan pelaksanaan
- i. Memperbaiki dan menyelesaikan masalah-masalah

### **2.2.2. Administrasi Sebagai Tatausaha**

Administrasi yang dijelaskan diatas ada sebagian yang menyebutkan administrasi

dalam arti luas. Jika ada pengertian administrasi dalam arti luas maka selayaknya ada juga pengertian administrasi dalam arti sempit. Seperti yang disinggung oleh Dr Achmad Sanusi SH yang menegaskan bahwa administrasi bukanlah terbatas pada kemampuan tulis menulis dikantor saja.

Dalam bahasa Belanda administrasi disebut dengan ‘administratie’ yang diartikan sebagai penyusunan keterangan – keterangan secara sistematis dan pencatatannya secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan – keterangan itu dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya dengan satu sama lainnya.

Paul Mahieu merumuskan ‘administratie’ itu berupa pencatatan keterangan-keterangan secara tertulis agar kelak dapat digunakan. Pekerjaan administratif senantiasa terdiri sebagai pencatatan pelbagai keterangan yang penting bagi badan usaha yang bersangkutan

Pengertian administratie yang berasal dari Belanda tersebut kini dalam bahasa Indonesia telah lazim diterjemahkan menjadi tatausaha yang telah lama dikenal oleh masyarakat. Yang mana dalam kamus Bahasa Indonesia tatausaha diartikan sebagai penyelenggaraan urusan tulis-menulis (keuangan dan sebagainya) dalam perusahaan (negara). Sedangkan menurut para penulis Indonesia administrasi dalam pengertian tatausaha selengkapnya berbunyi sebagai berikut :

1. Administrasi dalam arti sempit mengandung arti segala pencatatan kegiatan ialah ‘tata usaha’ atau ‘tata pembukuan’

(Buku Pedoman Untuk Bendaharawan, Pegawai Administrasi Dan Pengurus Keuangan. I. (1996). P 7 – 8)

2. Administrasi dapat dibagi dalam:

a. Arti luas, yang meliputi pengendalian organisasi yang telah hidup jadi organisasi yang telah diarahkan kepada maksud dan tujuan yang hendak dicapai.

b. Arti sempit yang meliputi semua penataan dan penertiban secara tertulis, teratur dan berketentuan yaitu usaha-usaha yang lazim disebut tata usaha

(Buku petunjuk Administrasi Umum Departemen Pertahanan Keamanan)

3. “ Administrasi adalah suatu alat yang dapat dipakai menjamin kelancaran dan keberesan bagi setiap manusia untuk melakukan perhubungan, persetujuan dan perjanjian atau lain sebagainya antara sesama manusia dan atau badan hukum yang dilakukan secara tertulis”

(G. Kartasapoetra & Ny. E. Roekasih. Pelaksanaan Administrasi Dan Management Personalia (Administrasi Dan Pelaksanaannya). I. (1967). P 5)

4. Administrasi adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan

(penyelenggaraan) pekerjaan tata-usaha, yang telah ditetapkan berdasarkan kebijaksanaan politik.

(Soebarkah Putrohadiwirjo, BA. Administrasi (Tanya-Jawab)

5. J Wajong mengartikan lingkup sempit administrasi sebagai tata usaha adalah pekerjaan yang bersifat tulis menulis. Seseungguhnya fungsi tatausaha adalah pencatatan segala sesuatu yang terjadi untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan pekerjaan.

(J. Wajong, Organisasi dan Administrasi, (penuntun untuk mempelajari organisasi dalam dinas administrasi serta tanggung jawab dan kewajiban pemimpin)

Demikianlah 5 dari 15 kutipan diatas tentang administrasi Sebagai tatausaha. Seperti pada pengertian-pengertian administrasi sebelumnya, dalam pengertian sempit ini para penulis juga tidak memiliki perbedaan paham mengenai pengertian tatausaha. Semua perumusan mengarah kepada kegiatan tulis menulis atau membuat catatan-catatan. Sehingga wajar seandainya masih banyak masyarakat yang menganggap kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang berkaitan dengan tulis menulis dan catat mencatat.

### **2.2.3. Administrasi Sebagai Administrasi Negara atau Pemerintah**

Kata Administratie dalam bahasa Belanda yang diartikan sebagai kegiatan tulis-menulis atau catat-mencatat, namun juga memiliki makna lain yaitu administrasi digunakan untuk menyatakan sebagai pemerintahan suatu negara, propinsi, Subak, kota-kota dan maskapai-maskapai besar.

Dikarenakan perkembangan administrasi di Indonesia dipengaruhi oleh negara lain yaitu Belanda dan Amerika maka di Indonesia terdapat pengertian administrasi ke tiga yaitu sebagai pemerintah atau administrasi negara. Dalam bidang tata hukum Belanda dikenal administratief recht. Istilah ini dalam bahasa Indonesia menjadi hukum administrasi. Dalam buku Mr. Utrecht yang berjudul Pengantar Hukum Administrasi Indonesia terdapat rumusan yang menjelaskan tentang pengertian administrasi sebagai gabungan jabatan-jabatan yang dibawah pimpinan pemerintah yang tidak ditugaskan kepada badan-badan pemerintah dari persekutuan-persekutuan hukum yang lebih rendah dari negara.

Prof. Prajudi merupakan Sarjana Indonesia yang dengan tegas merumuskan Administrasi sebagai organ negara. Beliau mengartikan administrasi antara lain: “ sebagai ‘aparatur’ daripada negara yang dikepalai dan degerakkan oleh pemerintah guna menyelenggarakan undang-undang, kebijaksanaan-kebijaksanaan dan kehendak-kehendak (keputusan-keputusan) pemerintah. Kata administrasi dan bestuur pada hakikatnya mempunyai

konotasi yang sama, bestuur pada kaidah kenegaraan umumnya diterjemahkan dalam istilah “pemerintahan” oleh karena mempunyai makna dan kaidah yang sama maka oleh Prof van Poelje bestuur diartikan sebagai menyelenggarakan kepentingan rakyat dan masyarakat oleh petugas-petugas resmi.

Sedangkan administrative rechtpraak dalam bahasa Indonesia mempunyai arti peradilan administrasi. Administrative rechtpraak adalah peradilan yang mempunyai unsure-unsur sebagai berikut:

1. Adanya suatu aturan hukum yang abstrak yang mengikat umum yang dapat diterapkan. Peraturan itu harus merupakan peraturan hukum tatanegara atau hukum administrasi negara..
2. Adanya perselisihan hukum yang konkrit.
3. Sedikit-dikitnya ada dua pihak dan sekurang-kurangnya satu pihak adalah administrasi.
4. Ada aparatur peradilan yang berwenang.

Pemakaian kata administrasi sebagai administrasi negara atau pemerintahan terjadi karena didukung setelah kepastiaan politik dan administrasi negara di Indonesia telah masuk dan menyebar luas di Indonesia melalui para cendekiawan. Di daerah asalnya, Amerika. Administrasi diterjemahkan sebagai publik administration yang kemudian merumuskan istilah administrasi dalam 3 artian yaitu:

1. Pada Umumnya manajemen dari urusan-urusan negara, pelaksanaan hukum dan penguasaan haluan pemerintah.
2. Seluruh kesatuan dari pejabat-pejabat eksekutif.
3. Masa jabatan dari seorang presiden atau gubernur.
4. Kesimpulan .

Berdasarkan pokok-pokok pikiran diatas maka kita dapat menarik benang merah atas apa yang terkandung dari makna administrasi:

1. Menurut hakekat dan kenyataannya administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan
2. Rangkaian kegiatan penataan yang merupakan administrasi itu berlangsung dalam usaha bersama dari sekelompok orang yang bermaksud mencapai tujuan tertentu
3. Kegiatan penataan berwujud mengatur, memimpin, mengurus, mengendalikan, menyusun dan perbuatan-perbuatan sejenis itu terhadap pekerjaan-pekerjaan induk dan sumber-sumber usaha lainnya yang bermaksud melancarkan tercapainya tujuan usaha bersama yang bersangkutan
4. Sebagian dari segenap rangkaian kegiatan penataan itu berupa tata-pencatatan, keterangan-keterangan guna tercapainya tujuan bersama tersebut. Guna menghindarkan kekacauan penggunaan informasi tersebut maka disebut tata usaha yang berkaitan dengan

kegiatan tulis-menulis dan catat-mencatat.  
5. Bilamana kegiatan-kegiatan administrasi tersebut dilakukan oleh para penguasa dalam hubungannya dengan penyelenggaraan tujuan negara, maka kegiatan tersebut bukan digolongkan sebagai kegiatan administrasi melainkan administrasi negara. Dan apabila serangkaian kegiatan yang dilakukan para penguasa untuk kepentingan rakyat sebaiknya disebut pemerintahan, dan badan-badan atau organ pemerintahan yang menyelenggarakan kegiatan administrasi negara dinamakan pemerintah

“Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan-pekerjaan induk dan sumber-sumber kegiatan lainnya yang bermaksud mencapai tujuan apapun dalam usaha bersama dari sekelompok orang”

## **2.3.Pengertian Kas dan Komposisi Kas**

### **2.3.1 Pengertian Kas**

Setiap perusahaan memerlukan kas dalam menjalankan aktivitas usahanya baik sebagai alat tukar dalam memperoleh barang atau jasa maupun sebagai investasi dalam perusahaan tersebut. Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian kas, Standar Akuntansi Keuangan (2002 : 85) memberikan pengertian sebagai berikut : “Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan”. Yang dimaksud dengan bank adalah sisa rekening giro perusahaan yang dapat dipergunakan secara bebas untuk kegiatan umum perusahaan.

Sedangkan menurut Zaki Baridwan (2003 :85) “ kas merupakan suatu alat pertukaran dan digunakan sebagai suatu ukuran dalam akuntansi”. Dalam neraca kas merupakan aktiva yang paling sering berubah. Hampir dalam setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

Dari defenisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa kas merupakan alat pertukaran dan alat pembayaran yang diterima untuk pelunasan hutang, dan dapat diterima sebagai setoran dengan jumlah sebesar nilai nominalnya, juga simpanan bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Kas sangat penting artinya karena, menggambarkan daya beli dan dapat ditransfer segera dalam perekonomian pasar kepada setiap individu dan organisasi dalam memperoleh barang dan jasa yang diperlukan. Kas juga menjadi begitu penting karena, perorangan,

perusahaan, dan bahkan pemerintah harus mempertahankan posisi likuiditas yang memadai, yakni mereka harus memiliki sejumlah uang yang mencukupi untuk membayar kewajiban pada saat jatuh tempo agar entitas bersangkutan dapat beroperasi.

Kas merupakan aktiva yang paling lancar dalam arti istilah kas sehari-hari dapat disamakan dengan uang tunai yang dapat dijadikan sebagai alat pembayaran yang sah. Persediaan kas yang cukup maka perusahaan akan beroperasi dengan lancar terutama dalam kegiatan pengeluaran kas yang meliputi pembelian barang dan jasa, memiliki harta, membayar hutang, membiayai operasi serta kegiatan-kegiatan lainnya. Dalam aktiva perusahaan, kas merupakan baik secara langsung maupun tidak langsung serta merupakan dasar pengukuran dan pencatatan semua data transaksi. Dalam penyajian neraca maka kas biasanya dicantumkan pada urutan pertama dari perkiraan yang merupakan aktiva lancar karena kas dapat digunakan tanpa memerlukan waktu lama.

Kas dapat dikatakan merupakan satu-satunya pos yang paling penting dalam neraca. Karena berlaku sebagai alat tukar dalam perekonomian kita, kas terlihat secara langsung atau tidak langsung dalam hampir semua transaksi usaha. Hal ini sesuai dengan sifat-sifat kas yaitu :

- a. Kas terlalu terlibat dalam hampir semua transaksi perusahaan.
- b. Kas merupakan harta yang siap dan muda untuk digunakan dalam transaksi serta ditukarkan dengan harta lain, mudah dipindahkan dan beragam tanpa tanda pemilik.
- c. Jumlah uang kas yang dimiliki oleh perusahaan harus di jaga sedemikian rupa sehingga tidak terlalu banyak dan tidak kurang.

Pengolahan kas dapat dikriteriakan sebagai berikut :

- a. Diakui secara umum sebagai alat pembayaran yang sah
- b. Dapat digunakan setiap saat bila dikehendaki
- c. Penggunaannya secara bebas
- d. Diterima sesuai nilai nominalnya pada saat diuangkan tersebut.

Kas terdiri dari saldo kas yang ditangan perusahaan dan termasuk rekening giro. Setoran kas adalah asset yang dimiliki untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi dan dengan cepat dapat dijadikan menjadi kas.

Arus kas adalah arus masuk dan merupakan salah satu dari beberapa elemen laporan keuangan yang dipublikasikan. Laporan keuangan yang lengkap terdiri dari komponen-komponen berikut ini.

- a. Neraca
- b. Laporan Laba Rugi
- c. Laporan Perubahan Modal
- d. Laporan Arus Kas dan
- e. Catatan atas Laporan keuangan

Sebagai sebahagian dari laporan keuangan, laporan arus kas merupakan alat komunikasi artinya bahwa laporan arus kas itu adalah suatu alat yang digunakan untuk mengkomunikasikan kas dari suatu perusahaan tersebut. Dengan laporan arus kas para pemakai dapat mengevaluasi perubahan dalam aktiva bersih perusahaan, struktur keuangan termasuk likuiditas dan solvabilitas dan kemampuan untuk mempengaruhi jumlah serta waktu arus kas dalam rangka adaptasi dengan perubahan keadaan dan peluang.

Likuiditas mengacu kepada kedekatan pada kas dari aktiva dan kewajiban-kewajiban. Solvabilitas mengacu kepada kemampuan perusahaan untuk melunasi utangnya pada saat jatuh tempo. Dan fleksibilitas keuangan mengacu kepada kemampuan perusahaan untuk bereaksi dan beradaptasi terhadap memburuknya keuangan serta ketuhan dan peluang yang tak terduga. Data tersebut akan lebih berarti bagi pihak yang berkepentingan apabila data tersebut diperbandingkan untuk dua periode atau lebih dan dianalisa lebih lanjut. Idealnya laporan arus kas dapat menunjukkan sampai seberapa jauh efisiensi pelaksanaan kegiatan serta perkembangan perusahaan telah dicapai manajemen. Informasi tentang arus kas suatu perusahaan berguna bagi para pemakai laporan keuangan sebagai dasar untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas dan menilai ketuhan perusahaan untuk menggunakan arus kas tersebut.

Jadi dari wacana diatas dapat diambil suatu kesimpulan bahwa laporan arus kas hendaknya mampu memberikan atau mempermudah analisis, agar penggunaannya dapat mengetahui :

1. Kemampuan menghasilkan kas atau setara kas
2. Kemampuan menggunakan kas atau setara kas

### 2.3.2 Komposisi Kas

1. Sertifikat Deposito (certificates deposit (CDs))

Sertifikat deposito harus diklasifikasikan sebagai investasi jangka pendek dan bukan kas, sebab sertifikat deposito dapat dicairkan apabila jatuh tempo, sehingga terdapat batasan penggunaan kas. Selain itu, biasanya bank mengenakan denda untuk menghalangi pemegang sertifikat mengambil dana tersebut sebelum tanggal jatuh tempo.

2. Cek Mundur (postdated checks)

Cek mundur yaitu cek yang dapat diuangkan pada tanggal tertentu sesuai tanggal yang tercantum dalam cek tersebut. Cek mundur dapat diklasifikasikan sebagai kas setelah tanggal cek tersebut dapat diuangkan.

3. Cek Kosong (not sufficient funds), dan Surat Utang dari Debitor (IOU)

Item ini lebih tepat dilaporkan sebagai piutang daripada sebagai kas, sebab perusahaan hanya memiliki hak atas aktiva debitor yang akan direalisasikan di masa yang akan datang. Cek kosong dapat terjadi karena rekening koran perusahaan yang mengeluarkan cek tidak berdana, cek dalam keadaan rusak, kesalahan informasi yang tercantum dalam cek.

4. Uang Muka Biaya (prepaid expenses)

Item-item seperti perangko, uang muka perjalanan karyawan, asuransi dibayar dimuka, sewa dibayar dimuka lebih tepat dilaporkan sebagai biaya dibayarkan dimuka dan bukan sebagai kas.

5. Bank Overdraft

Bank overdraft terjadi karena pemilik dana (deposan) menulis cek dalam jumlah yang lebih besar dibandingkan dengan jumlah dana yang disimpan di bank. Oleh karena itu pihak bank memiliki tagihan kepada deposan tersebut. Item ini harus dilaporkan sebagai utang lancar.

6. Cek Yang Belum Dikirimkan (undelivered checks)

Cek yang belum dikirimkan yaitu cek yang telah dibuat tetapi belum diserahkan kepada pihak yang berhak menerima. Jika pada tanggal neraca terdapat item seperti ini, maka item tersebut dapat diklasifikasikan sebagai kas sampai dengan lembar cek tersebut benar-benar dikirimkan.

7. Saldo Kompensasi (compensating balances)

Saldo kompensasi merupakan jumlah saldo minimum yang harus dipertahankan di bank. Jumlah ini digunakan sebagai jaminan peminjaman bank. Pemakai laporan keuangan membutuhkan informasi tentang saldo kompensasi, sebab jumlah tersebut membatasi jumlah

kas yang dapat dibelanjakan oleh perusahaan setiap hari. Untuk itu, saldo kompensasi harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan perusahaan.

## 2.4 Prosedur Penerimaan Kas

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu yang berasal dari penjualan tunai dan penerimaan piutang (mulyadi,2001:455). Prosedur penerimaan Kas terdiri dari kegiatan klirikal yaitu menulis data mengenai jumlah uang yang diterima oleh kasir serta membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan, menghitung jumlah uang tunai yang diterima pembeli dan membandingkan jumlah harga yang harus dibayar oleh pembeli yang tercantum dalam faktur penjualan dalam jumlah uang tunai yang diterima oleh bagian kas.

Berdasarkan manajemen pengendalian yang baik, prosedur administrasi penerimaan kas dari piutang harus menjamin dari debitur oleh perusahaan, bukan karyawan yang tidak berhak menerimanya. Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, prosedur administrasi dari piutang mengharuskan :

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank (*giro bilyet*). Pemindah bukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Bagian fungsi yang terkait dalam perusahaan atau organisasi mengenai prosedur administrasi penerimaan kas, yaitu :

1. Fungsi Secretari  
Fungsi ini bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.
2. Fungsi Penagihan  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akutansi.
3. Fungsi Kas  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.
4. Fungsi Akutansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

#### 5. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik. Fungsi ini juga bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akutansi.

Unsur Manajemen Pengendalian dalam prosedur administrasi penerimaan kas yang berasal dari piutang terdiri dari beberapa unsur berikut :

1. Organisasi
  - a. Fungsi akutansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan penerimaan kas.
  - b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akutansi.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
  - a. Debitur diterima untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (*giro bilyet*).
  - b. Fungsi Penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akutansi.
  - c. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akutansi atau (*bagian piutang*) harus didasarkan atas syarat pemberitahuan yang berasal dari debitur.
3. Praktik yang Sehat
  - a. Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
  - b. Para penagih dan kasir harus diasuransikan.
  - c. Kas dalam perjalanan (*baik yang ada ditangan bagian kas maupun ditangan penagih perusahaan*) harus diasuransikan.

Dokumen yang harus digunakan perusahaan dalam Prosedur Administrasi Penerimaan Kas yang berasal dari piutang adalah :

#### 1. Surat Pemberitahuan

Memberitahukan pembayaran berupa tebusan bukti kas kelular, diserahkan bersama cek yang dikirim oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. surat pemberitahuan ini juga digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang dalam kartu piutang.

#### 2. Daftar Surat Pemberitahuan

Merupakan rekapitulasi penerimaan kas dibuat oleh fungsi secretariat atau fungsi penagih. Dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akutansi sebagai dokumen pendukung bukti stor bank dalam pencatatan penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas.

3. Bukti Setor Bank

Dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang bank. Diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akutansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke jurnal penerimaan kas.

4. Kwitansi

Merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **3.1 Sejarah Singkat PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember**

Perusahaan pertambangan batu kapur PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pertambangan kapur yang digunakan sebagai bahan penolong pada perusahaan pertambangan emas di Indonesia dan bahan baku produk plamir serta cat, perusahaan ini didirikan dengan badan hukum berbentuk PT dengan SIUP Nomor 13-6421/13-7/PN-VII/1997, perusahaan ini didirikan pada tahun 1992 dan baru berbadan hukum dalam bentuk PT tahun 1997, dengan akte notaries dari Bapak Poernomo.SH di Jember

Perusahaan ini berdiri pada areal tanah seluas 12.700M<sup>2</sup> yang mana areal tanah seluas ini memang dibutuhkan perusahaan sebagai tempat pertambangan dan menyimpan hasil tambang disekitar G.Lowo Puger Jember. Dimana hasil dari penambangan tersebut berupa batu kapur berbentuk bongkahan sedangkan yang lebih kecil dikelola oleh perusahaan lain menjadi bubuk kapur untuk bahan bangunan dan pertanian.

Lokasi perusahaan yang dipilih oleh perusahaan ini adalah desa Grenden G.Lowo Puger Jember. Sedangkan untuk mengarahkan jalannya operasional perusahaan (kantor) di Jalan Sunan Giri No. 23 Jember. Pada mulanya perusahaan ini masih bersifat kecil dan ditangani secara sederhana. Perkembangan perusahaan yang semakin baik maka lambat laun perusahaan mengalami kemajuan yang pesat. Dimana perusahaan mulai melengkapi dengan melakukan pembelian mesin-mesin tersebut maka hasil produksi lebih baik dan lebih bermutu disamping tingkat produksi semakin besar.

### **3.1.1 Visi, Misi dan Logo PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember**

#### **3.1.1.1 Visi PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember**

“Menggali Potensi dan dan memanfaatkan sumber daya alam batu kapur”.

#### **3.1.1.2 Misi PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember**

- a. Membangun nilai Perusahaan dan tanggung jawab sosial.
- b. Dengan memberdayakan tenaga kerja masyarakat sekitar areal tambang guna mencapai masyarakat yang lebih makmur dan sejahtera.
- c. Mewujudkan hubungan yang harmonis dengan pihak - pihak yang berkepentingan (stakeholder).

#### **3.1.1.3 Logo PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember**

- a. Bentuk dan lambang

Bentuk, warna dan makna lambang Perusahaan resmi yang digunakan adalah sesuai yang tercantum pada Lampiran Surat Keputusan Direksi Perusahaan Pertambangan Kapur No. : 13-6421/13-7/PN-VII/1997, mengenai Pembakuan Lambang **PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember**.

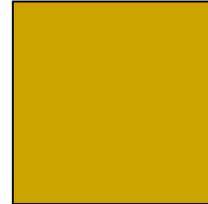


Gambar 3.1 : Logo PT. Kartika Chandra Glory Semesta Alam  
Sumber : PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember

## b. Element-element Dasar Lambang

### 1. Bidang Persegi Empat

Menjadi bidang dasar bagi elemen-elemen lambang lainnya, melambangkan bahwa PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember merupakan wadah atau organisasi yang terorganisir dengan sempurna. Berwarna emas untuk menggambarkan Kemakmuran seperti yang diharapkan PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember bahwa pertambangan kapur berdampak baik bagi kehidupan masyarakat.



### 2. Huruf

Melambangkan arti nama yang kartika dan chandra nama *kartika* memiliki arti “bintang” definisi kata bintang mengandung arti bahwa perusahaan ini mampu menjadi perusahaan terbaik dan arti kata *Chandra* memiliki arti “unggulan” definisi unggulan yaitu mampu bersaing dengan perusahaan pertambangan kapur yang ada.



## 3.2 Struktur Organisasi, Tugas, dan Tanggung jawab

### 3.2.1 Struktur Organisasi PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember

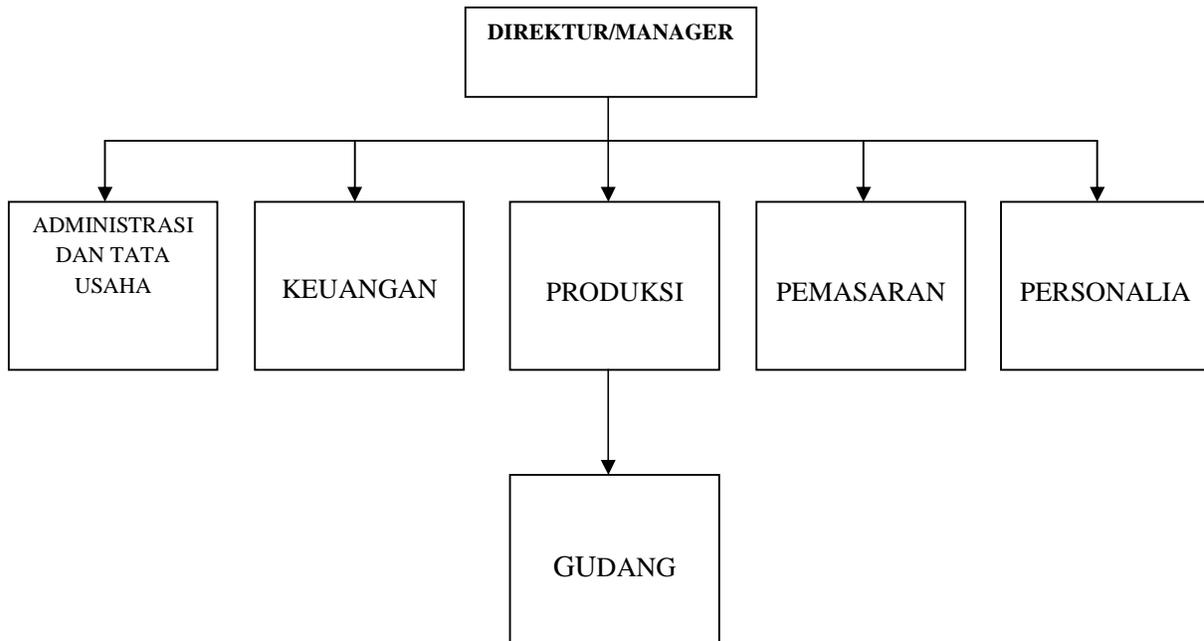
Pengertian struktur organisasi adalah kerangka yang menunjukkan segenap tugas pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara fungsi-fungsi tersebut atau wewenang dan tanggung jawab tiap organisasi yang memikul tiap tugas pekerjaan itu. Perusahaan besar atau kecil mempunyai struktur formal untuk menjamin orang-orang dalam menjalankan tugas yang mengarah

pada pencapaian tujuan perusahaan, maka semakin sulit persoalan organisasi yang dihadapi. Suatu perusahaan yang melakukan kegiatannya dan untuk menjaga kelancaran tugas serta hubungan tugas antara satu dengan lainnya, maka dibutuhkan batas kewenangan bagi pelaksanaannya.

Struktur organisasi bagi perusahaan sangat penting karena struktur merupakan suatu cara untuk mengatur manusia sesuai dengan tempat dan jabatan, maupun kecakapannya dalam menyelenggarakan suatu tugas guna mencapai satu tujuan tertentu serta akan dapat menimbulkan keadaan dimana keputusan-keputusan dapat terwujud dan juga mendorong kerjasama yang baik, disamping itu dengan struktur organisasi dapat diketahui secara jelas tentang serangkaian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian atau lembaga sehingga dapat membantu terlaksananya tata kerja yang telah ditetapkan.

Karena organisasi merupakan alat koordinasi yang bertujuan untuk mengadakan suatu hubungan antar bagian-bagian yang ada dalam suatu perusahaan maka didalam organisasi tersebut dijelaskan tentang tugas dan wewenang atau tanggung jawab dari organisasi itu sendiri Adapun struktur organisasi yang dipergunakan pada perusahaan PT. Karitka Chandra Glory Semesta Jember adalah struktur organisasi garis dimana wewenang mengalir dari pimpinan kepada bawahan sampai pada pekerja yang paling akhir dalam bagian-bagian masing-masing. Adapun struktur organisasi pada gambar 3.2 adalah sebagai berikut:

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**PT. KARTIKA CHANDRA GLORY SEMESTA JEMBER**



Gambar 3.2 : Struktur Organisasi  
Sumber : PT. Kartika Chandra Glory Semesta, Jember 2010

### 3.2.2 Tugas dan Tanggung jawab

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian sebagaimana sudah dijelaskan di dalam struktur organisasi PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember adalah sebagai berikut :

1. Direktur
  - a. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan kelangsungan hidup perusahaan
  - b. Meminta pertanggung jawaban dari masing-masing bagian yang ada dibawahnya.
  - c. Bertanggung jawab kepada para pemegang saham

2. Administrasi
  - a. Mengatur administrasi dan kearsipan perusahaan
  - b. Mengatur lalu lintas surat menyurat perusahaan
3. Keuangan
  - a. Bertanggung jawab kepada pimpinan perusahaan dalam keuangan perusahaan
  - b. Bertanggung jawab keluar masuknya keuangan dalam perusahaan
4. Produksi
  - a. Merencanakan kebutuhan material
  - b. Mengawasi pekerjaan yang dihasilkan oleh perusahaan
  - c. Mengontrol kualitas produk yang dihasilkan
  - d. Menentukan target produksi
  - e. Bertanggung jawab kepada pimpinan atas seluruh kegiatan proses produksi
5. Pemasaran
  - a. Menyalurkan barang-barang atau hasil tambang kepada para pemesan
  - b. Mencari strategi yang baik untuk mempromosikan hasil produknya dalam rangka meningkatkan omzet penjualan
  - c. Bertanggung jawab sepenuhnya atas aktivitas penjualan terhadap pimpinan
6. Personalia
  - a. Menempatkan karyawan sesuai dengan keahlian-keahlian masing-masing karyawan
  - b. Melakukan pengawasan terhadap karyawan
  - c. Bertanggung jawab tentang masalah ketenagakerjaan dan urusan pegawai umum
  - d. Menciptakan terlaksanya hubungan kerja yang baik antara karyawan dan perusahaan

## 7. Gudang

- a. Mengatur dan memelihara penyimpanan persediaan, baik persediaan barang jadi atau bahan-bahan lainnya yang digunakan dalam operasional perusahaan
- b. Melayani permintaan bahan mentah yang diminta departemen produksi
- c. Mempersiapkan dan mengatur pengiriman barang jadi yang diminta oleh pembeli

### 3.2.3 Personalia

Table 3.1 PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember  
Rekaitulasi Karyawan tahun 2010

NO	Jabatan	Jumlah	Keterangan
1	Direktur	1	
2	Manajer	1	
3	Operator	2	
4	Driver	4	
	<b>Jumlah keseluruhan</b>	<b>8</b>	

Sumber : PT Kartika Chandra Glory Semesta Jember

### 3.3 Kegiatan Pokok PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember

Menyediakan kapur bagi kepentingan perusahaan lain dan sekaligus akumulasi profit berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan. Mengusahakan penyediaan kapur dalam jumlah dan mutu yang memadai dengan tujuan meningkatkan kerjasama dengan perusahaan lain serta mendorong peningkatan kegiatan ekonomi serta mengusahakan keuntungan agar dapat membiayai pengembangan perusahaan.

Perusahaan ini memiliki Produk yang dihasilkan adalah bongkahan batu kapur setelah ditambang dengan cara diledakkan atau melalui proses penambangan lainnya, batu yang berupa bongkahan tersebut dengan minimal

ukuran berdiameter 10 cm. Sedangkan batu kapur yang memiliki ukuran kecil diproses lebih lanjut menjadi bahan bangunann dan bahan cat atau plamir.

### 3.4 Penerimaan Kas PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember

Proses pemasaran pada PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember sebenarnya tidak terlalu rumit, dimana batu kapur yang dijual dalam hal ini hasil ledakan yang masih berupa bongkahan, dari penambangan tersebut langsung dijual sehingga tidak perlu merk, kemasan atau garansi.

#### 3.4.1 Produksi

Produk yang dihasilkan perusahaan adalah bingkahan batu kapur yang berkualitas oleh karenanya harus memenuhi ukuran tertentu dalam hal ini dengan ukuran yang lebih besar atau ukuran yang telah ditentukan yaitu ukuran minimal berdiameter 10 cm. dari uraian tersebut dapat diketahui bahwa dalam hal produk yang paling utama diperhatikan adalah kualitas produk.

Hasil produksi selama tujuh tahun dapat dilihat pada table 4.1 sebagai berikut:

Tabel 3.2 PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember Tingkat Produksi Tahun 2003 s/d 2009 (ton)

Tahun	Semester 1	Semester 2	Total
2003	2.215,15	3.554,50	5.769,65
2004	1978,90	3.224,60	5.203,50
2005	1.820,25	3.218,75	5.039,90
2006	1.722,20	3.364,50	5.086,70
2007	1.243,50	2.667,10	3.920,60
2008	1.235,75	2.011,75	3.247,50
2009	1.115,25	1.689,30	2.804,55

Sumber : PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember

Tingkat produksi perusahaan selama tujuh tahun dalam empat belas semester mengalami penurunan, sedangkan biaya yang dibutuhkan untuk menambang kapur tersebut selama tujuh tahun mengalami perkembangan. Tingkat biaya produksi dapat dilihat pada tabel 4.2 sebagai berikut :

Tabel 3.3 PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember Biaya Produksi Tahun 2003 s/d 2009 (dalam Rp)

Tahun	Semester 1	Semester 2	Total
2003	248.046.970	303.168.515	551.215.485
2004	236.270.475	326.278.275	562.548.750
2005	258.823.855	317.028.395	575.852.250
2006	296.518.375	329.136.200	625.654.575
2007	242.400.800	492.147.055	734.547.855
2008	245.565.280	384.049.300	629.654.580
2009	299.259.765	324.198.085	623.457.850

Sumber : PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember

Biaya produksi adalah biaya produksi perusahaan yang dikeluarkan untuk aktivitas penambangan batu kapur. Biaya produk merupakan nilai produk sebesar harga pokok produksinya dan ditambah dengan biaya lain-lain seperti biaya transportasi yang membutuhkan bahan bakar dan biaya lain-lain dalam perjalanan

Untuk distribusi PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember yaitu menggunakan distribusi yang langsung ke konsumen / pemesan, karena perusahaan setelah menerima berupa jumlah produk kapur yang dipesan kemudian langsung

meneruskan untuk mengirim batu kapur tersebut ke pemesan dengan armada yang dimiliki atau menyewa ke perusahaan lain.

Biaya distribusi batu kapur dikeluarkan perusahaan berdasarkan kebutuhan transportasi pengiriman barang dari perusahaan ke pemesan, meskipun pada dasarnya tidak seluruh pemesan diantar ke tempatnya. Dengan dukungan armada truk perusahaan dengan kapasitas maksimum 4 ton per truknya maka jumlah armada yang dimiliki 26 buah truk rata-rata pemakaian tiap hari 15 truk. Meskipun pihak perusahaan menyediakan armada angkutan namun diantara pemesan ada yang mengambil produk tersebut sendiri jadi pihak perusahaan tidak perlu mengantarkan produk ke pemesan

Untuk promosi perusahaan PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember menggunakan strategi yang sederhana yaitu dengan menggunakan media souvenir, kalender dan sponsor.

Alasan perusahaan tidak menggunakan promosi penjualan yang komplit dikarenakan mengingat aktivitas perusahaan atau produk yang dihasilkan hanya dikonsumsi kalangan terbatas sehingga dalam hal promosi penjualan tidak banyak diperhatikan perusahaan. Biaya promosi setiap tahunnya mengalami kenaikan dan penurunan tergantung dari aktivitas kegiatan promosi perusahaan

### **3.4.2 Harga**

Harga jual produk merupakan factor yang tidak kalah pentingnya dalam pelaksanaan pemasaran. Karena seringkali konsumen melihat harga sebagai bahan acuan dalam pengambilan keputusan pembeliannya

PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember dalam melakukan pemasaran produknya hanya menetapkan satu tingkat saja dengan pembayaran lunas di depan atau lunas saat barang pesanan sampai ditempat pemesan dan perusahaan tidak pernah menerapkan harga diskon. Harga jual produk kapur dapat dilihat pada tabel 3.4

Tabel 3.4 PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember Harga Jual Produk per ton  
Tahun 2003 s/d 2009 (dalam Rp)

Tahun	Harga Jual
2003	120.520
2004	135.250
2005	150.000
2006	175.250
2007	205.500
2008	215.000
2009	275.350

Sumber : PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember

Dari tabel diatas dapat dilihat harga jual produk per tahun mengalami peningkatan, harga jual tersebut khusu untuk produk batu kapur yang berupa bongkahan dengan ukuran tertentu serta harga jual tersebut diterapkan dengan mempertimbangkan banyak factor seperti biaya produksi, promosi dan transportasi

a. Penjualan

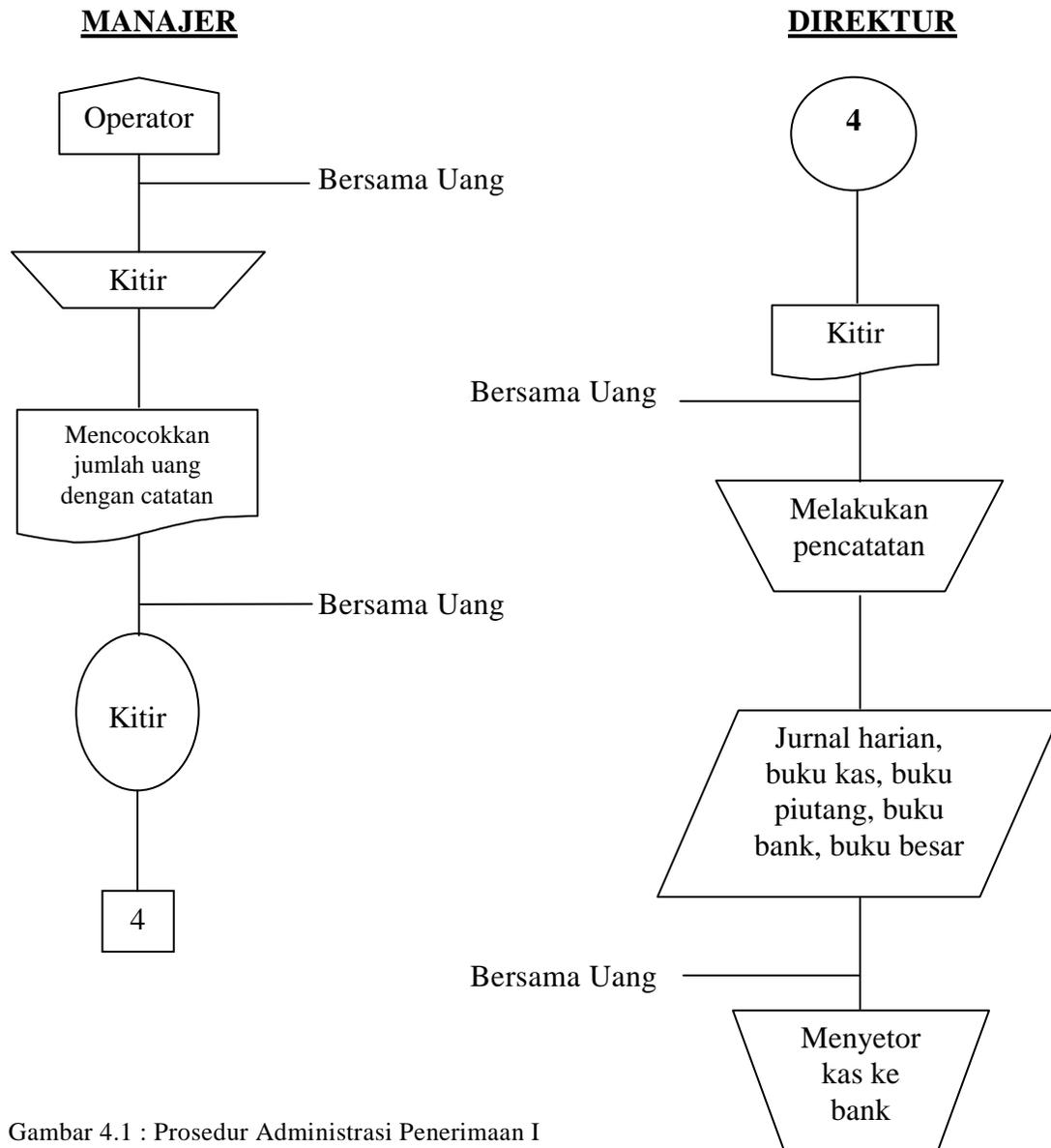
Penjualan merupakan factor yang sangat penting dalam mengembangkan nilai mutu perusahaan semakin banyak penjualan maka perusahaan semakin berkembang dan juga sebaliknya semakin sedikit penjualan maka perusahaan akan mengalami kerugian. Oleh karena itu perusahaan PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember menjalin dan menjaga hubungan dengan para pemesan yang sampai saat ini masih membeli produk batu kapur dari PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember.

Dari kerjasama tersebut perusahaan dapat melakukan aktifitas pertambangan dengan lancer tanpa memikirkan biaya atau dan yang akan dikeluarkan untuk melaksanakan kegiatan produksi tambang kapur dan tetap menjaga kualitas produk.

**BAB IV**  
**HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

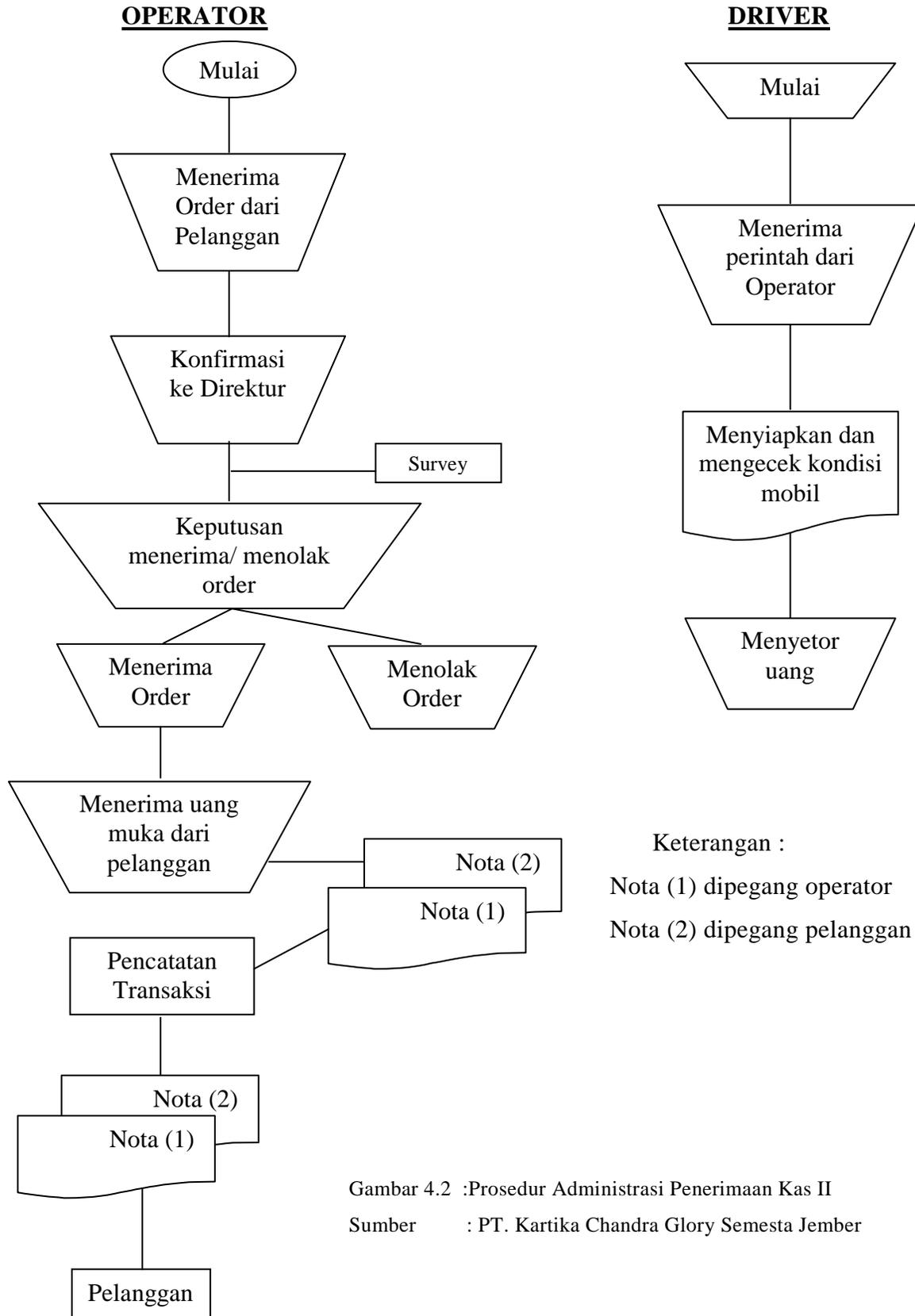
**4.1 Prosedur Penerimaan Kas PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember**

Selama PKN yang telah dilaksanakan PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember terdapat salah satu Pelaksanaan Prosedur Penerimaan Kas diantaranya :



Gambar 4.1 : Prosedur Administrasi Penerimaan I

Sumber : PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember



Gambar 4.2 :Prosedur Administrasi Penerimaan Kas II  
 Sumber : PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember

**Keterangan :**

## a. Bagian operator

Pada saat menerima pesanan dari pelanggan, operator PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember melakukan survey langsung untuk menentukan apakah pelanggan layak atau tidak untuk diberi produk (batu kapur).

Apabila mereka layak maka mereka berhak mendapatkan produk (batu kapur). Transaksi pembelian batu kapur di PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember dapat dilaksanakan dengan pembayaran kredit dan tunai. Untuk pembayaran kredit, pelanggan melakukannya dengan membayar uang muka terlebih dahulu. Bukti pembayaran menggunakan nota, untuk nota lembar 2 diserahkan pada pelanggan sebagai bukti, diberikan bersamaan dengan konfirmasi dari pelanggan, apabila mereka memesan batu kapur, dan nota lembar 1 sebagai arsip perusahaan. Kemudian sisa pembayarannya akan dilunasi pada saat barang (batu kapur) sudah dikirim, dengan menyerahkan nota lembar 2, kemudian operator mencatat transaksi kedalam kitir.

Sedangkan untuk penjualan tunai, setelah uang diterima PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember mengirim barang (batu kapur) kepada pelanggan. Bukti pembayaran menggunakan nota lembar 2 diserahkan kepada pelanggan sebagai bukti, diberikan bersamaan dengan dikirimnya batu kapur dan nota 1 untuk arsip perusahaan. Semua penerimaan kas dicatat dalam kitir sesuai dengan arsip dan uang tersebut harus disetorkan kepada manajer sesuai catatan semua dokumen. Operator juga bertanggung jawab untuk menyerahkan semua uang kepada manajer sesuai dengan jumlah yang tertera pada nota dan kitir.

## b. Bagian Driver

Bagian ini bertanggung jawab memeriksa kondisi mobil, merawat mobil, dan mengantarkan barang (batu kapur) pada pelanggan.

## c. Bagian Manajer

Manajer bertugas untuk mengecek semua jumlah uang apakah sesuai dengan catatan yaitu dari nota dan kuitir sebelum uang tersebut disetorkan kepada Direktur. Hal ini bertujuan agar tidak terjadi penyalagunaan. Manajer bertanggung jawab untuk menyetorkan uang tersebut kepada direktur sesuai dengan catatan yang ada.

d. Bagian Diretur

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima setoran dan mencocokkan jumlah uang yang diterima dengan nota dan kuitir untuk perusahaan. Selain itu, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan semua transaksi pada buku besar. Setelah melakukan pencatatan fungsi ini menyetorkan semua Penerimaan Kas ke bank.

Adapun kelebihan dan kelemahan Prosedur Administrasi Penerimaan Kas yang terdapat PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember antara lain :

Kelebihan :

- a. Pada Prosedur Penjualan Kapur PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember setiap fungsi memiliki tugas dan tanggung jawab masing – masing. Penerimaan pelunasan diterima pada saat barang telah dikirim sehingga penunggagan piutang pada pelanggan.
- b. Pada Prosedur Penerimaan Kas PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember operator langsung menyetor semua penerimaan kas kepada direktur melalui pengawasan manajer terlebih dahulu dan semua penerimaan kas dicocokkan dan harus sesuai nota dan kuitir, sehingga terhindar dari penyelewengan atas penerimaan kas secara tunai.

Kelemahan :

- a. Pada prosedur ini bagian operator memiliki tugas ganda, yaitu memiliki tugas sebagai fungsi penjualan, Fungsi akuntansi dan fungsi penagihan. Selain itu bagian pencatatan dilakukan sendiri oleh direktur.
- b. Pada prosedur ini bagian operator bertugas sebagai fungsi penjualan dan fungsi ini juga bertugas untuk menerima uang dari pelanggan. Bagian

operator tidak hanya bertugas sebagai fungsi penjualan tetapi juga bertugas sebagai kasir. Pada Penerimaan Kass Uang tidak langsung disetorkan ke bank tetapi disetorkan pada direktur perusahaan.

#### **4.2 Administrasi Penerimaan Kas**

Adapun tahap – tahap penjualan yang dilakukan oleh PT. KARTIKA CHANDRA GLORY SEMESTA JEMBER yaitu sebagai berikut:

##### **1. Proses Muatan**

Petugas lapangan memeriksa muatan yang akan dikirim kepada konsumen dengan menentukan apakah sesuai dengan permintaan berapa pesanan (ton) dan memilih angkutan yang sesuai dengan berapa jumlah muatan yang dipesan. Setelah itu maka petugas membuat nota penjualan fungsinya yaitu sebagai bukti bahwa muatan sesuai dengan pesanan sehingga sesuai dengan persetujuan antara konsumen dan perusahaan. Nota penjualan dapat dilihat pada gambar 4.3.

Gambar 4.3 Nota Penjualan PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember

Nota Asli	
PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jl. Guo Lowo Ds. Kapuran Grenden Puger Telp. : 0336 - 722719 Faximile : 0336 - 722422 JEMBER	
Tanggal	: 4 - DESEMBER - 06
No. Kendaraan	: L. 7759 GC
Suplaier	: PT KCGS
Coustomer	: CV. ALFATAH
Material	: MEMIRAN.
Berat 1	: 40.340 Kg
Berat 2	: 10.220 Kg
Netto	: 30.120 Kg
Sopir :	Pemeriksa :
> 430 rali- IAU = (SARIDJO)	Bag. Timbangan M.

Sumber : PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember

Keterangan Gambar 4.3 :

1. Tanggal : diisi dengan tanggal penjualan barang
2. No Kendaraan : diisi dengan no unit kendaraan
3. Suplaier : diisi dengan no nota penjualan
4. Costumer : diisi dengan nama pembeli
5. Material : diisi dengan barang yang akan dijual
6. Berat 1 dan Berat2 : diisi dengan jumlah pesanan
7. Sopir : diisi dengan nama pengantar barang
8. Pemeriksa : diisi dengan petugas/ operator

## 2. Proses pengiriman barang

Perusahaan mempersiapkan truk yang akan diberangkatkan untuk mengirim pesanan kepada konsumen setelah itu petugas gudang memasukkan pesanan sesuai dengan ketentuan perjanjian ke dalam dam truk yang telah disediakan kemudian petugas membuat surat jalan bahwa barang telah dikirim ke alamat pemesan. Surat jalan dapat dilihat pada gambar 4.4.

Puger, 19 Des. 2010

**SURAT JALAN** No.....

Tuan .....  
Toko .....  
Dpt. H. EHOFRIL  
CV. AC FADIL  
SURABAYA

Kami kirimkan barang-barang tersebut dibawah ini dengan kendaraan "EKOR" No. N 8854 US.

BANYAKNYA	NAMA BARANG
600 zak	65 = kg.

Tanda terima

Hormat kami,  
*M. Mawani*

Sumber : PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember

Keterangan gambar 4.4:

1. No surat : diisi dengan no surat jalan
2. Tuan / Toko : diisi dengan nama pembeli
3. Nopol kendaraan : diisi dengan no polisi kendaraan pengiriman
4. Banyaknya : diisi dengan jumlah pesanan
5. Nama barang : diisi dengan nama barang pesanan
6. Hormat kami : diisi dengan tanda tangan petugas
7. Tanda terima : diisi dengan tanda tangan penerima barang

### 3. Proses Distributor Barang

Selain memasarkan sendiri PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember memiliki Distributor yang berada d daerah Jawa Timur yaitu tepatnya di daerah Surabaya. Nota Penjualan dapat dilihat pada gambar 4.4.

**BPS** **PT. BERKAH PUGER SEJAHTERA** 87  
Distributor & Manufacturer Speciality Calcium  
Jl. Kertajaya 101 B/Lt. III Surabaya  
Phone (031) 504 4956  
Fax (031) 503 8348

No. \_\_\_\_\_ Tanggal, ..... 20 .....  
Bpk/Sdr .....  
.....

**NOTA PENJUALAN**

Nama Barang : Batu Gamping  
Volume : 1 (satu) Truck  
Lokasi : .....  
Harga : Rp. 2.000.000  
No. Kendaraan : 1/12/10

Puger, .....  
Penjual, .....  
( ..... )

Sumber : PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember

#### Keterangan :

1. No surat : diisi dengan no nota penjualan
2. Bpk./Sdr. : diisi dengan nama pembeli
3. Nama Barang : diisi dengan barang yang akan dijual
4. Volume : diisi dengan jumlah pesanan
5. Lokasi : diisi dengan lokasi pengiriman barang
6. Harga : diisi dengan harga yang dijual
7. No. Kendaraan ; diisi dengan no polisi kendaraan pengiriman

## **BAB V**

### **KESIMPULAN**

#### **Kesimpulan**

Berdasarkan hasil Pelaksanaan Kegiatan Kuliah Kerja yang dilaksanakan pada PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember dilakukan dengan terjun langsung pada perusahaan tersebut dan membantu segala aktifitas PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember utamanya pada bagian Penerimaan Kas.

Adapun kegiatan Penerimaan Kas yang dilakukan PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember adalah Penerimaan Kas PT. Kartika Chandra Glory Semesta Jember, operator langsung menyetor semua Penerimaan Kas Kepada Direktur melalui pengawasan Manajer terlebih dahulu dan semua Penerimaan Kas dicocokkan dan harus sesuai nota dan kitir, sehingga terhindar dari penyelewengan atas Penerimaan Kas secara tunai.

## DAFTAR PUSTAKA

- Atmo Sudibyo P. 2001. *Administrasi*. UNTAG : Jakarta.
- Baridwan, Zaki. 1991. *Sistem Informasi Akutansi*. Yogyakarta. Indonesia : BPFE.
- Baridwan, Zaki.2001. *Infermediate Accounting*. BPFE. Yogyakarta.
- Munawir. 2000. *Analisa Laporan Keuangan*. Jogja : Salemba Empat.
- Siagian,S,P. 2001. *Dasar – dasar Administrasi*. BPFE. Jakarta.
- Silalahi,U. 2001. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Sinar Baru. Jakarta.