LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. BINA PERI PERMAI DI JEMBER

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

Hafifatus Soleha
980803104135 / Akt

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. BINA PERI PERMAI DI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama	:	HAFIFATUS SOLEHA
N. I. M.	:	980803104135
Program Studi	:	AKUNTANSI
Jurusan	:	AKUNTANSI

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 MAY 2001

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Drs. S U D A R N O, Ak
NIP. 131 832 327

Sekretaris,

Dra. RIRIN I, MSi.Ak
NIP. 132 002 081

Anggota,

Dra. ELOK SRI UTAMI, SU
NIP. 131 877 449

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. H. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama	: HAFIFATUS SOLEHA
Nim	: 980803104135
Program Pendidikan	: DIII FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
Program Studi	: AKUNTANSI
Judul	: PROSEDUR PENERIMAAN KAS DAN PENGE-LUARAN KAS PADA PT. BINA PERI PERMAI DI JEMBER

Disahkan di Jember

Pada Tanggal : 10 Mei 2001

Disetujui dan Diterima Baik Oleh :

Dosen Pembimbing I	Dosen Pembimbing II
M. Miqdad SE, Ak, MM	Dra. Elok Sri Utami M.Si
NIP : 132 133 391	NIP : 131 877 449

MOTTO

❖ Jika kamu berbuat baik
(berarti) kamu berbuat baik bagi dirimu sendiri
dan jika kamu berbuat jahat,
maka (kejahatan) itu bagi dirimu sendiri.

❖ Hanyalah orang yang beriman,
yang jiwanya tenang terhadap apa yang dijanjikan Allah.

❖ Bahaya yang besar
berasal dari sesuatu yang kecil.

Kupersembahkan teruntuk :

1. *Ayahanda dan ibunda yang ku hormati dan aku sayangi*
2. *Saudara-saudarku, Kakak dan adik tercinta*
3. *Calon pendamping terkasih*
4. *Kedua sahabat sejatiku*
5. *Rekan-rekan D3 Akuntansi '98*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas terselesainya penulisan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul "Prosedur Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas Pada PT. Bina Peri Permai di Jember. Karena dengan keridhoan-Nya penulisan laporan ini dapat diselesaikan dengan baik.

Dalam menyelesaikan laporan Praktek kerja Nyata ini, penulis banyak mendapat kesulitan, namun sejauh itu pula kesulitan–kesulitan tersebut dapat teratasi dengan baik atas bantuan semua pihak.

Oleh karena itu penulis tidak lupa menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang setulus-tulusnya kepada semua pihak yang telah membantu dan sudi meluangkan waktu, tenaga pikiran dalam menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Drs. Liakip SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Ibu Indah P. SE, Akt, selaku Ketua Jurusan untuk Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak M. Miqdad SE, Ak, MM, selaku dosen pembimbing laporan Praktek Kerja Nyata yang telah memberikan bimbingan dengan perhatian yang sungguh-sungguh
4. Ibu Dra. Elok Sri Utami M.Si, selaku dosen pembimbing laporan Praktek Kerja Nyata yang telah memberikan bimbingan dengan perhatian yang sungguh-sungguh
5. Bapak Andri Setyawan, selaku Manajer PT. Bina Peri Permai yang telah memberikan ijin dan fasilitas untuk melakukan Praktek Kerja Nyata di perusahaan tersebut
6. Para karyawan kantor pemasaran PT. Bina Peri Permai yang telah ikut membantu dan berpartisipasi dalam kelancaran Praktek Kerja Nyata

7. Ayahanda dan ibunda tercinta yang telah memberikan do'a dan pengorbanan yang tulus
8. Kakak dan adikku (Mas Ir, Mas Lavi, Iis dan Ita) yang telah memberikan dorongan atas terselesainya laporan ini
9. Kedua sahabat sejatiku, Elly dan Taufik yang dengan sabar dan setia memberikan saran dan masukan dalam penyelesaian laporan ini
10. Rekan-rekan D3 Akuntansi '98 yang telah memberikan dorongan dan bahan masukan kepada penulis selama menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata

Akhirnya dengan kerendahan hati penulis sadar bahwa dalam laporan ini masih ada kesalahan dan kekurangan penulisan, oleh karena itu penulis berharap adanya saran dan kritik untuk menyempurnakan laporan Praktek Kerja Nyata. Dan semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, Mei 2001

Penulis

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Seiring dengan banyaknya perusahaan yang didirikan dalam melayani kebutuhan masyarakat, dan juga tujuan dari perusahaan itu sendiri yaitu untuk memaksimalkan nilai *(value)* dari pemilik perusahaan, mengakibatkan banyak perusahaan-perusahaan untuk memajukan usahanya disegala bidang. Oleh karena itu perlu adanya suatu usaha untuk melancarkan usaha suatu perusahaan dengan maksud untuk memberikan kepuasan kepada pihak-pihak yang terkait dalam suatu perusahaan pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Usaha-usaha dalam memperoleh dan meningkatkan laba suatu perusahaan uantuk kelancaran uasahanya tersebut dapat didukung oleh adanya suatu proses penanganan dan pencatatan transaksi-transaksi dalam perusahaan yang terjadi setiap harinya dan berhubungan dengan usaha yang dilakukan oleh suatu perusahaan.

Penanganan dan pencatatan transaksi-transaksi tersebut tentunya harus ditangani dan dicatat dengan baik dan benar dalam artian proses penanganan dan pencatatan transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan tentulah harus sesuai dengan prinsip Akuntansi yang diterima oleh umum. Hal ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun pihak dalam perusahaan.

Adapun pihak luar perusahaan (eksternal) meliputi :

a. Pemilik atau pemegang saham, untuk mengetahui sampai seberapa besar perusahaan mampu menghasilkan laba atas modal yang ada serta perkembangan atau perubahan dari aktiva, hutang, dan modal perusahaan yang menjadi miliknya.
b. Pemerintah, untuk menentukan jumlah pajak yang layak dikenakan kepada perusahaan baik perusahaan sebagai wajib bayar maupun wajib pungut, selain itu pemerintah berkepentingan untuk mengetahui seberapa jauh perusahaan

sudah melaksanakan atau memenuhi peraturan – peraturan yang berlaku, serta dalam pembinaan perusahaan.

c. Kreditur, untuk mengetahui agar supaya pinjaman yang sudah atau akan diberikan kepada perusahaan dapat lancar pengembaliannya atau pelunasannya, serta bunga atas pinjaman tersebut dapat dibayar dengan lancar, tepat waktunya dan tepat jumlahnya.
d. Investor, untuk mengetahui apakah aktiva yang akan diinvestasikan pada perusahaan dapat menghasilkan keuntungan yang lebih besar.
e. Karyawan, untuk mengetahui apakah balas jasa yang diterima dari perusahaan misalnya gaji, premi tahunan, tunjangan- tunjangan sudah layak denagn prestasi yang disumbangkan kepada perusahaan.

Sedangkan pihak dalam perusahaan (internal) yaitu pimpinan perusahaan dengan maksud untuk menyusun perencanaan aktivitas operasi perusahaan periode yang akan datang, pelaksanaan dari operasi perusahaan serta pengawasan dari operasi perusahaan dari waktu ke waktu. (R.A. Supriyono, 1983 : 2-3)

Proses penanganan dan pencatatan transaksi-transaksi tersebut haruslah dimulai dengan adanya suatu prosedur yang digunakan, dimana prosedur merupakan suatu urut-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam. Dengan adanya prosedur ini memudahkan seseorang untuk mengerjakan sesuatu hal yang dikerjakannya dan memberikan pedoman tersendiri dalam melakukan suatu aktivitas.

Penerapan suatu prosedur yang digunakan tentulah berkaitan dengan salah satu bagian. Dalam menangani keuangan perusahaan harus menggunakan prosedur tersendiri untuk melancarkan siklus keuangan perusahaan. Prosedur penanganan keuangan perusahaan tidak terlepas adanya penerimaan kas dan pengeluaran kas. Penerimaan kas itu sendiri merupakan bentuk penerimaan uang tunai dari setiap transaksi yang terjadi dalam suatu perusahaan yang dicatat secara terpisah dengan kegiatan transaksi yang lain yang tidak berhubungan dengan penerimaan kas.

Sedangkan pengeluaran kas merupakan suatu bentuk pengeluaran uang tunai dari setiap transaksi yang terjadi dalam suatu perusahaan.

Kegiatan yang dilakukan oleh suatu perusahaan, tentunya tidak terlepas dari adanya transaksi –transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas dan pengeluaran kas yang terjadi setiap harinya, sehingga perlu adanya suatu prosedur tersendiri untuk menangani transaksi tersebut. Begitu juga dengan PT Bina Peri Permai, tentu kegiatan setiap harinya yang berhubungan dengan keuangan perusahaan tidak terlepas dari adanya transaksi- transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas.

Dari uraian tersebut di atas maka penulis dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul:

"PROSEDUR PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS PADA PT BINA PERI PERMAI DI JEMBER".

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

a. Untuk mengetahui kegiatan dan prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas yang diterapkan pada perusahaan.
b. Untuk memperoleh pengalaman praktis tentang prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas pada PT Bina Peri Permai di Jember.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

a. Dapat memperoleh gambaran secara nyata tentang prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas pada PT Bina Peri Permai di Jember.
b. Dapat menambah wawasan atau pengetahuan yang sebenarnya tentang bagaimana prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas pada PT Bina Peri Permai di Jember.

1.3. Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT Bina Peri Permai Jember diproyeknya yaitu dikantor pemasaran Villa Asembagus Situbondo.

1.3.2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini kurang lebih 144 jam kerja, dimulai tanggal 22 Januari – 17 Pebruari 2001.

1.4. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Pengenalan lokasi PKN	**			
2.	Pengenalan kemasing – masing karyawan kantor yang ada di perusahaan	**			
3.	Mendapat penjelasan singkat mengenai kondisi PT	**			
4.	Melihat dan mengamati cara kerja bagian kasir mengenai penanganan kas	**			
5.	Melakukan interview dan observasi secara keseluruhan dalam prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas		**	**	
6.	Membantu bagian kasir mencatat keformulir-formulir yang berhubungan dengan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas		**	**	
7.	Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing akademik dan pembimbing dari perusahaan selama		**	**	
8.	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk pembuatan konsep laporan Praktek Kerja Nyata dengan menggunakan literatur				**
9.	Penutupan PKN				**

II. LANDASAN TEORI

2.1. Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan, merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan yaitu dilakukan secara periodik dan periode yang biasa digunakan adalah tahunan yang mulai 1 januari dan berakhir tanggal 31 desember atau disebut periode tahun kalender. Periode akuntansi bisa juga dimulai dari tanggal selain tanggal 1 januari. Walaupun periode akuntansi yang digunakan adalah tahunan, laporan keuangan bisa disusun untuk periode yang lebih pendek misalnya bulanan, triwulan atau kuartal. Laporan keuangan yang disusun untuk periode yang lebih pendek dari 1 tahun disebut Laporan Interim.

Laporan Keuangan yang disusun terdiri dari :

a. Neraca

Neraca adalah laporan yang menunjukkan keadaan atau posisi keuangan suatu unit usaha pada tanggal tertentu.

Elemen-elemen dalam neraca biasanya dikelompokkan dalam suatu cara yang tujuannya untuk memudahkan analisa, biasanya aktiva dan hutang akan dikelompokkan dalam kelompok lancar (jangka panjang) dan tidak lancar (tetap).Biasanya elemen neraca terdiri dari :

1. Aktiva

FASB dalam concept Nomor 3-*Element Of Financial Statement Of Business Enterprise* menyatakan bahwa aktiva adalah manfaat ekonomis dimasa yang akan datang yang diharapkan akan diterima oleh suatu badan usaha sebagai hasil dari transaksi-transaksi dimasa lalu.

2. Hutang

Menurut Zaki Baridwan (1997:23) hutang adalah pengorbanan manfaat ekonomis yang akan timbul dimasa yang akan datang yang disebabkan oleh

kewajiban-kewajiban dari saat sekarang dari suatu badan usaha yang dipenuhi dengan mentransfer aktiva atau memberi jasa kepada badan usaha lain dimasa datang sebagai akibat dari transaks-transaksi yang sudah lalu.

3. Modal

Modal adalah hak milik sisa (*residual interest*) dalam aktiva suatu badan yang tersisa sesudah dikurangi utang.

b. Laporan Laba Rugi

Laporan laba-rugi adalah suatu laporan yang menunjukkan pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya dari suatu unit usaha untuk suatu periode tertentu.

Selisih antara pendapatan dan biaya merupakan laba yang diperoleh dan rugi yang diderita oleh perusahaan.

Laporan laba-rugi menunjukkan kemajuan keuangan perusahaan dan juga tali penghubung dua neraca berurutan.

Pentingnya laporan laba rugi yaitu sebagai alat untuk mengetahui kemajuan yang dicapai perusahaan dan juga mengetahui berapa hasil bersih laba yang didapat dalam suatu periode.

Dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK) disebutkan bahwa :

1. Perhitungan laba-rugi perusahaan harus sedemikian rupa agar dapat memberikan gambaran mengenai hasil usaha perusahaan dalam periode tertentu.
2. Cara penyajian perhitungan laba-rugi adalah sebagai berikut :
   - harus memuat secara terperinci unsur-unsur pendapatan dan beban
   - disusun dalam bentuk urutan kebawah
   - harus dipisahkan antara hasil dari bidang usaha lain serta pos luar biasa

c. Laporan Laba Ditahan atau Laba Tidak Dibagi

Perusahaan dengan bentuk perseroan , perubahan modalnya ditunjukkan didalam laporan tidak dibagi (*Retained Earnings*).

Dalam laporan ini ditunjukkan laba tidak dibagi awal periode, ditambah dengan laba seperti yang tercantum dalam laporan perhitungan laba-rugi dan dikurangi dengan deviden yang diumumkan selama periode yang bersangkutan.

d. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas merupakan laporan yang memberikan informasi yang relevan mengenai penerimaan dan pembayaran kas dari suatu perusahaan selama satu periode. (Kieso dan Weygandt, 1995 : 279)

Dalam laporan ini diklasifikasikan dalam tiga aktivitas yang berbeda, yaitu :

1. Aktivitas Operasi, mencakup pengaruh atas kas dari transaksi yang masuk ke dalam penentuan laba bersih.
2. Aktivitas Investasi, mencakup pemberian dan penagihan pinjaman, pembelian dan penjualan surat tanda hutang dan saham perusahaan lain, tanah, gedung pabrik, mesin produksi dan aktivitas produksi lainnya yakni aktiva yang digunakan untuk memproduksi barang atau jasa.
3. Aktivitas Pendanaan, mencakup perolehan sumber ekonomi dari pemilik (pemegang saham), pemberian deviden, penarikan kembali saham yang telah beredar, meminjam uang, membayar kembali jumlah yang dipinjam.

(Slamet Sugiri, 1996 : 86-87)

2.2. Pengertian Prosedur

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan, dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan, baik bagi pihak luar perusahaan seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan bagi pihak dalam perusahaan seperti manajemen. Untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut perlu disusun suatu sistem Akuntansi yaitu penggunaan prosedur yang tepat.

Prosedur merupakan suatu urut- urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan, 1991 : 3). Sedangkan pengertian prosedur menurut Mulyadi (1997: 6) adalah suatu urutan kegiatan

klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang- ulang.

Prosedur pembukuan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi- transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklarifikasikan data akuntansi dengan tepat. Prosedur- prosedur mencakup perancangan dan penggunaan dokumen dan pencatatan yang memadai untuk membantu meyakinkan adanya pencatatan transaksi dan kejadian- kejadian secara mencukupi. (George H Bodnar, 2000 : 185)

Maksud kegiatan klerikal yang disebutkan diatas terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar adalah sebagai berikut :

a. menulis
b. menggandakan
c. menghitung
d. memberi kode
e. mendaftar
f. memilih (mensortir)
g. memindahkan
h. membandingkan

Menurut Zaki Baridwan (1991:7) faktor – faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan prosedur sebagai suatu kerangka sistem Akuntansi bagi suatu perusahaan adalah sebagai berikut:

a. Sistem Akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan, sehingga harus mempertimbangkan prinsip pengawasan intern.

c. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

Pengertian prosedur akuntansi itu sendiri adalah semua metode, praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk mengetrapkan fungsi akuntansi sesuai teori akuntansi dan prinsip – prinsip akuntansi yang berlaku umum. Jadi prosedur akuntansi berhubungan dengan mekanisme akuntansi, pengetrapan teori akuntansi secara mendalam (*detail*) dan pengolahan data akuntansi untuk perusahaan tertentu. (R.A. Supriyono, 1983 : 12)

Dengan adanya suatu prosedur- prosedur yang telah ditetapkan lebih dulu akan memberikan pengawasan atau pengontrolan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi setiap harinya dalam suatu perusahaan.

2.3. Sistem Pencatatan Kode Rekening

Menurut Zaki Baridwan (1991:29) pemberian kode memudahkan proses pengolahan data karena dengan kode data akan lebih mudah diidentifakasi. Kode dapat dibuat dengan huruf, angka, kata, simbol atau kombinasi. Biasanya dalam proses akuntansi kode yang digunakan adalah angka, huruf atau kombinasi keduanya. Menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) susunan kode rekening yang baik harus memenuhi hal-hal sebagai berikut :

a. Membantu mempermudah penyusunan laporan-laporan keuangan dan laporan-laporan lainnya dengan otomatis.
b. Meliputi rekening-rekening yang diperlukan untuk menggambarkan dengan baik dan teliti harta-harta milik , utang-utang, pendapatan-pendapatan, harga pokok dan biaya-biaya yang harus dirinci sehingga berguna bagi manajemen didalam melakukan pengawasan operasi perusahaan.
c. Menguraikan dengan teliti dan singkat apa yang harus dimuat di dalam setiap rekening.

d. Memberikan batas sejelas-jelasnya antara pos-pos aktiva , modal, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
e. Membuat rekening kontrol apabila diperlukan.

Rekening dalam buku besar dapat diklasifikasikan dengan 2 cara yaitu :

a. Klasifikasi berdasarkan laporan keuangan
   yaitu rekening- rekening diklasifikasikan sesuai dengan susunan dalam Neraca dan Laporan Rugi-Laba.
b. Klasifikasi berdasarkan asas arus nilai
   yaitu rekening – rekening diklasifikasikan sesuai dengan urutan arus nilai dalam perusahaan misalnya rekening yang banyak menghasilkan uang.

Susunan rekening-rekening dalam buku besar ini biasanya diberi nomor kode dengan cara tertentu dan dibuatkan buku pedoman mengenai penggunaan debit dan kredit masing-masimg rekening. Sehingga dalam pencatatan kejurnal akan memudahkan bagian pencatatan karena sudah di klasifikasikan.

Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menyusun kode antara lain sebagai berikut :

a. Kode yang disusun perlu disesuaikan dengan metode proses data.
b. Setiap kode harus mewakili hanya satu item sehingga tidak membingungkan.
c. Kode yang disusun harus memudahkan pemakai untuk mengingatnya.
d. Kode yang disusun harus fleksibel , dalam artian memungkinkan dilakukannya perluasan tanpa perubahan menyeluruh.
e. Setiap kode harus menggunakan jumlah angka atau huruf yang sama.
f. Kode yang panjang perlu dipotong-potong (*chunking*) untuk memudahkan mengingatnya, misalnya kode 6062582549 dapat dibuat 606-258-2549.
g. Dalam kode yang panjang perlu diberi kode yang merupakan check digit yaitu untuk mengecek kebesaran kode.
h. Memudahkan bagi pihak yang menggunakan.

Macam-macam kode :

a. **Kode urut nomor**

Digunakan intuk memberi nomor (kode) dokumen atau bukti transaksi , dalam menyusunnya perlu direncanakan dulu jumlah digitnya , misalnya jumlah digitnya sebanyak 4 angka maka kode dimulai dengan 0001 dan diakhiri dengan 9999

b. **Kode kelompok**

Kode ini membagi data kedalam kelompok tertentu.

Tiap kelompok diberi kode dengan angka sehingga masing-masing posisi angka kode mempunyai arti.

c. **Kode blok**

Setiap kelompok data diberi kode dalam blok nomor tertentu , cara ini dapat memenuhi persyaratan fleksibilitas , sehingga dapat digunakan untuk pemberian kode pada rekening. Jadi kode diberikan pada setiap kelompok , dimulai angka tertentu dan diakhiri dengan angka tertentu yang merupakan satu blok nomor kode.

d. **Kode desimal**

Kode desimal memungkinkan perluasan yang tidak terbatas disebelah kanan titik desimal sehingga kode ini mempunyai kelebihan yaitu :

1. Kapasitasnya tidak terbatas
2. Kemudahan perluasan

e. **Kode mnemonic**

Kode mnemonic merupakan singkatan dari karakteristik data.

Kode ini digunakann bila data atau elemennya tidak terlalu banyak sehingga tidak menyulitkan pemakainya.

f. **Kode bar**

Kode bar terutama digunakan oleh industri makanan dan minuman di luar negeri yang menggunaklan *Universal Product Code* (UPC).

Tiap pengusaha makanan dan minuman yang berpartisipasi akan diberikan 10 digit sebagai kode produknya. 5 digit pertama merupakan kode perusahaan dan 5 digit terakhir merupakan kode produk.

Kode bat dapat dibaca oleh mesin *Automatic Tag Readers* dan langsung di proses dalam komputer.

Tujuan diterapkannya kode adalah sebagai berikut :

a. Menyediakan identifikasi ringkas.
b. Memberi arti bagi data dalam pemrosesan selanjutnya.

2.4. Pengertian Kas

Dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK) Nomor 9 menyebutkan bahwa Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam Neraca , kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam artian paling sering berubah (jumlah nominal kas tidak selalu tetap). Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Jadi jumlah kas yang dimiliki oleh perusahaan harus diatur secara seksama sehingga tidak terlalu banyak atau sedikit kas yang tersedia setiap saat.

(Kieso & Weygandt, 1995 : 403)

Kas dalam hal ini adalah aktiva yang tidak produktiv , oleh karena itu harus dijaga supaya jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada "*Idle Cash*" (kas yang menganggur).

Menurut Ainun Na'im (1988: 174) sifat dari kas itu sendiri adalah sebagai berikut :

a. Kas selalu terlibat dalam hampir semua transaksi – transaksi perusahaan.
b. Kas merupakan harta yang siap dan mudah untuk digunakan dalam transaksi dan ditukarkan dengan harta lain, mudah dipindahkan dan seragam tanpa tanda pemilikan.
c. Jumlah uang kas yang dimiliki oleh perusahaan harus dijaga sedemikian rupa sehingga tidak terlalu banyak dan tidak kurang. Jumlah uang kas yang terlalu

banyak bagi perusahaan tidak efisien, karena penyimpanan uang membutuhkan biaya dan nilai uang selalu menurun. Sedangkan jumlah yang kurang, bagi perusahaan juga merugikan karena perusahaantidak dapat segera memanfaatkan kesempatan yang ada.

Pengertian kas dalam akuntansi merupakan alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke Bank dengan jumlah sebesar nominalnya , juga disimpan dalam Bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. Kas terdiri dari uang kertas , uang logam, cek yang belum disetorkan, simpanan dalam bentuk giro atau bilyet. Uang kas yang dibatasi penggunaannya , biasanya dalam bentuk dana , tidak dimasukkan dalam kas tetapi dilaporkan terpisah sebagai dana. Jika penggunaannya masih dalam waktu satu tahun , maka masih termasuk kelompok aktiva lancar , tetapi jika tidak dapat digunakan untuk pengeluaran-pengeluaran dalam waktu satu tahun , maka dilaporkan dalam aktiva tidak lancar. (Zaki Baridwan , 1997: 85-86)

4 motif perusahaan untuk memiliki kas adalah sebagai berikut :

a. Motif Transaksi.

   Perusahaan mampu menjalankan usahanya sehari-hari yaitu membeli , membuat dan menjual.

b. Motif Berjaga-jaga.

   Bisa tidaknya arus kas masuk dan arsu kas keluar diprakirakan kemampuan meminjam tambahan kas secara mendadak.

c. Kebutuhan masa depan.

d. Kebutuhan saldo kompensasi.

   yaitu sejumlah saldo minimum yang diputuskan untuk tetap berada di bank dalam rekening gironya.

2.5. Pengawasan Kas

Kas dalam hal ini mempunyai sifat yang sangat mudah untuk dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemilikannya, maka kas mudah digelapkan. Dengan adanya hal tersebut perlu adanya suatu pengawasan yang ketat terhadap kas yaitu melalui sistem pengawasan intern dengan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatan.

Prosedur pengawasan terhadap penerimaan uang antara lain :

a. Harus ditunjukkan dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus segera disetorkan ke Bank.
b. Diadakan pemisahan fungsi antara pengurusan kas dengan fungsi pencatatan kas.
c. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan kas dan pencatatan kas.
d. Setiap hari harus dibuat laporan kas
e. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut.
f. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
g. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan ke kasir dan bagian pengiriman.
h. Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.
i. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek.
j. Kunci cash register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
k. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat kecurangan.
l. Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan.

Prosedur pengawasan terhadap pengeluaran uang antara lain :

a. Semua pengeluaran uang menggunakan cek , kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar dengan kas kecil.
b. Dibentuk kas kecil yang diawasi dengan ketat.

c. Penulisan cek hanya dilakukan apabila didukung bukti-bukti yang lengkap atau dengan kata lain digunakan sistem voucher.
d. Dipisahkan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran , yang menulis cek, yang menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran kas.
e. Diadakan pemeriksaan intern dengan jangka waktu yang tidak tentu.
f. Diharuskan membuat laporan kas harian.

2.6. Prosedur Penerimaan Kas

Penerimaan uang dalam suatu perusahaan bisa berasal dari beberapa sumber antara lain dari penjualan tunai, pelunasan piutang atau dari pinjaman, penjualan aktiva tetap dan setoran modal baru. Semua penerimaan uang dicatat dalam jurnal penerimaan uang. Kolom kas debit diisi dengan jumlah bersih uang yang diterima , debit dan kredit yang lain diisikan dalam kolom-kolom lain yang ada. Jika setiap hari terjadi banyak transaksi penerimaan uang, dapat ditempuh cara lain yaitu dengan menjumlahkan penerimaan uang dalam daftar penerimaan, jumlahnya dicatat dalam jurnal penerimaan uang. (Zaki Baridwan, 1997 : 57)

Tujuan dasar setiap aplikasi penerimaan kas adalah meminimalkan kemungkinan kerugian prosedur-prosedur seperti penyimpanan segera penerimaan kas, sentralisasi penanganan kas, penyelenggaraan saldo kas minimal dan pencatatan segera atas transaksi-transaksi kas merupakan tehnik-tehnik pengendalian yang mendasar. (Geoge H Bodnar, 2000 : 320)

Prosedur penerimaan uang melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan uang tidak terpusat pada satu bagian saja.

Bagian-bagian yang telibat dalam prosedur penerimaan uang adalah sebagai berikut :

a. Bagian Surat Masuk

bertugas : - menerima semua surat-surat yang diterima perusahaan
- membuat daftar penerimaan uang harian

- mengumpulkan cek dan *remittance advice* (kecocokan jumlah dalam cek dengan jumlah dalam *remittance advice* menjadi tanggung jawab bagian surat masuk)
- mendistribusikan daftar penerimaan uang (1 lembar bersama dengan cek diserahkan ke kasir, 1lembar bersama *remittance advice* ke seksi piutang)

b. Bagian Kasir

bertugas :- menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk , pembayaran langsung atau dari penjualan oleh salesman

- membuat bukti setor ke bank dan menyetor semua uang yang diterimanya

Salah satu pengawasan penerimaan langsung oleh kasir dapat dilakukan dengan dibuatnya bukti kas masuk yang diberi nomor urut yang dicetak.

Penerimaan kas bisa terjadi lewat pos , pembayaran langsung ke kasir atau pelunasan ke Bank. Uang yang diterimanya bisa berupa uang tunai baik logam maupun kertas, cek, *money orders*. Dalam penyusunan kas perlu dipertimbangkan pentingnya dan frekuensi masing-masing transaksi.

Formulir yang digunakan dalam prosedur penerimaan uang yaitu :

a. Dokumen (bukti) asli pendukung tiap penerimaan uang.
b. Data harian yang menunjukkan kumpulan atau ringkasan peneriman kas.
c. Buku jurnal.
d. Buku pembantu piutang.

Contoh prosedur penerimaan uang lewat surat menurut Cecile Gillespie (Zaki Baridwan , 1991 : 163)

a. Bagian Surat Masuk

1. Menerima dan membuka semua surat masuk , memisahkan surat-surat yang berisi pelunasan dari surat-surat yang lainnya.
2. Meletakkan (dengan clip) amplop dengan cek dan *remittance advice*-nya.
3. Mengecapkan tanggal penerimaan ke amplop dan *remittance advice*-nya.

4. Memisahkan remittance advicenya urut nama langganan.
5. Membandingkan cek dengan remittance advicenya mengenai nama langganan, jumlah, tanggal dan nomor cek.
6. Jika tidak ada *remittance advice* dalam surat , maka data mengenai cek dituliskan pada amplopnya. Amplop ini sekarang fungsinya seperti *remittance advice*.
7. Memusnahkan amplop-amplop yang tidak diperlukan , menyimpan cek bersama *remittance advice*-nya.
8. Memisahkan cek dari *remittance advice*-nya.
9. Membuat daftar penerimaan uang harian dari cek rangkap 3 . Daftar penerimaan berisi data :
   - tanggal penerimaan
   - nama bagian (surat masuk)
   - nama langganan yang membayar
   - jumlah dalam cek
10. Menjumlahkan kolom jumlah cek.
11. Menggabungkan lembar 2 dengan cek, lembar 3 dengan *remittance advice*.
12. Menyerahkan lembar 2 dan cek ke kasir, meminta tanda tangan kasir pada lembar 1 sebagai tanda terima cek.
13. Menyimpan lembar 1 dalam arsip urut tanggal.
14. Menyerahkan lembar 3 dan *remittance advice*-nya ke bagian akuntansi.

b. Bagian Kasir

15. Menerima lembar 2 dengan cek dari bagian surat masuk, membandingkan nama dan jumlah dalam daftar dengan masing- masing cek, menandatangani lembar 1 sebagai tanda terima cek, menyimpan cek menunggu penyusunan bukti setor ke bank.

16. Membuat bukti setor ke bank untuk penerimaan uang yang disetujui :
    - memisahkan cek sesuai dengan urutan dalam bukti setor
    - membuat bukti setor ke bank rangkap 3
    - mengecapkan cap *endorsement* perusahaan dibalik tiap-tiap cek
17. Mengirim cek dengan 2 lembar bukti setor (lembar 1 dan lembar 2) ke bank.
18. Menyimpan daftar 2 penerimaan uang harian urut tanggal dalam file kasir.
19. Menyerahkan tembusan bukti setor ke bank ke bagian akuntansi.

c. Bagian Akuntansi

20. Menerima lembar 3 daftar penerimaan uang harian dan *remittance advice* dari bagian surat masuk.
21. Bagian buku pembantu piutang mengambil kartu-kartu sesuai dari buku pembantu.
22. Bagian buku pembantu piutang membandingkan remittance advice dengan debit yang dicatat dalam kartu piutang untuk menentukan :
    - faktur yang dibayar
    - apakah pembayaran masih dalam periode potongan atau tidak
    - perhitungan potongan sudah benar
23. Bagian buku pembantu piutang melengkapi catatan dalam lembar 3 daftar penerimaan uang harian (yaitu jumlah bruto yang dikreditkan kekolom piutang dan jumlah potongan).
24. Bagian buku pembantu piutang memberi tanda dengan tinta merah jumlah yang tertulis dalam daftar penerimaan uang harian yang ceknya ditolak.
25. Bagian buku pembantu piutang menjumlahkan semua kolom dalam daftar penerimaan uang harian sebagai berikut :
    - jumlah sebelum dengan yang bertanda merah
    - jumlah yang diberi tanda merah
    - jumlah penerimaan bersih yang disetujui

26. Bagian buku pembatu piutang memberitahukan ke kasir mengenai cek-cek yang ditolak sebelum dibuat bukti setor ke Bank. Kasir menyimpan cek-cek yang ditolak, memberi tanda dengan tinta merah catatan dalam daftar penerimaan uang harian. Kemudian kasir menyerahkan cek-cek yang ditolak kepada manajer kredit agar dapat menyurati langganan atau melakukan langkah-langkah lebih lanjut.
27. Bagian buku pembantu piutang mempostingkan kolom piutang dalam daftar penerimaan uang harian ke kartu piutang yang sesuai, kemudain memberi tanda debit yang sudah ada kreditnya (dilunasi).
28. Bagian buku pembantu piutang menyiapkan pita mesin jumlah dari kredit-kredit yang diposting ke buku pembantu piutang.
29. Pemegang buku besar mencatat jumlah –jumlah dalam daftar penerimaan uang harian kedalam jurnal penerimaan uang.
30. Pemegang buku besar membandingkan kolom setoran dengan tembusan bukti setor ke Bank yang diterima dari kasir ; membandingkan jumlah kredit piutang dengan proof tape posting yang diterima dari buku pembantu piutang.

d. Pengarsipan

31. Bagian akuntansi menyerahkan semua bukti pendukung (Remittance advice, tembusan bukti setor ke Bank, proof tape) untuk diarsipkan, dimasukkan dalam amplop penrimaan uang. Menunjukkan tanggal dan jumlah pada bagian muka amplop.
32. Amplop penerimaan kas disimpan dalam lemari arsip urut tanggal penerimaan.

Contoh prosedur penerimaan kas oleh kasir adalah sebagai berikut :

a. Langganan menyerahkan uang pada kasir.
b. Kasir menyiapkan bukti kas masuk bernomor urut,rangkap 3 dan didistribusikan sebagai berikut ;
   - lembar asli untuk langganan
   - lembar kedua untuk bagian akuntansi sesudah diverifikasi

- lembar ketiga untuk arsip kasir, urut nomor

c. Kasir membuat daftar penerimaan uang harian rangkap 3 dan didistribisikan sebagai berikut :
   - lembar asli untuk bagian akuntansi
   - lembar kedua untuk kepala bagian keuangan sesudah diverifikasi
   - lembar ketiga arsip untuk kasir, urut tanggal

d. Kasir menyiap bukti setor ke Bank rangkap 3 berdasarkan daftar peneriman uang harian dan didistribusikan sebagai berikut :
   - lembar asli untuk kasir
   - lembar kedua untuk bagian akuntansi (langsung dari Bank)
   - lembar ketiga untuk Bank

e. Bagian piutang memposting bukti kas masuk dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan bukti kas masuk.

f. Bagian buku besar mencatat daftar penerimaan uang harian kedalam jurnal dan setiap periode memposting jurnal penerimaan kas ke buku besar. Daftar penerimaan uang harian disimpan dalam arsip urut tanggal.

2.7. Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut Zaki Baridwan (1991:187) prosedur pengeluaran uang adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi utang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran tersebut. Pengeluaran kas dalam suatu perusahaan itu adalah untuk membayar bermacam-macam transaksi.

Untuk menjamin keabsahan pengeluaran kas harian terdapat pembuktian yang cukup. Pengontrolan kas yang dikeluarkan baik memerlukan :

a. Pemberian persetujuan atas faktur dan bukti pengeluaran lainnya.
b. Pencatatan uang atau biaya.
c. Penyiapan cek untuk pembiayaan faktur.
d. Pengontrolan cek.

Bagian –bagian yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas sebagai berikut :

a. Bagian Utang

Bertugas: membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang.

- menyerahkan daftar pembelian dan laporan penerimaan barang ke bagian persedian untuk dicatat dalam buku pembantu persediaan.
- mencatat faktur pembelian dan laporan penerimaan barang ke buku pembantu utang yang diterima kembali dari bagian persediaan.
- menyerahakan faktur pembelian ke buku besar untuk dijurnal kedalam buku jurnal pengeluaran.

b. Bagian pengeluaran uang

Bertugas : memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian untuk memastikan bahwa dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungannya benar serta disetujui oleh orang-orang yang ditunjuk.

- menandatangani cek
- mengecap "lunas" pada bukti-bukti pendukung pengeluaran kas
- mencatat cek kedalam daftar cek
- menyerahkan cek kepada kreditur (orang yang dibayar)

c. Bagian Internal auditing

Bertugas : - memeriksa buku pembantu utang , mencocokkannya dengan jurnal pembelian dan pengeluaran kas

- membuat rekonsiliasi laporan Bank untuk mencocokkan saldo rekening kas dengan saldo menurut laporan Bank

2.8. Pemrosesan Data Akuntansi

Akuntansi sering disebut sebagai "Bahasa Bisnis", atau akan lebih tepat bila disebut "Bahasa Pengambilan Keputusan". Definisi Akuntansi itu sendiri adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi. Data akuntansi pertama kali berupa bukti transaksi yaitu formulir-formulir yang digunakan dalam perusahaan untuk melakukan pencatatan pertama kali atas transaksi-transaksi yang terjadi. (Zaki Baridwan, 1991: 56)

Bukti transaksi meliputi :

a. Formulir-formulir untuk mencatat transaksi yang dibuat oleh perusahaan
b. Bukti-bukti transaksi yang diterima dari pihak luar yang berhubungan dengan suatu transaksi.

2.8.1. Pencatatan Data Akuntansi

Proses pencatatan data akuntansi dapat dilakukan secara manual yaitu dengan tangan, memakai mesin pembukukuan atau dengan memakai komputer. Apabila pembukuan dilakukan dengan tangan atau memakai mesin pembukuan , maka data akuntansi akan dicatat dalam jurnal dan rekening.

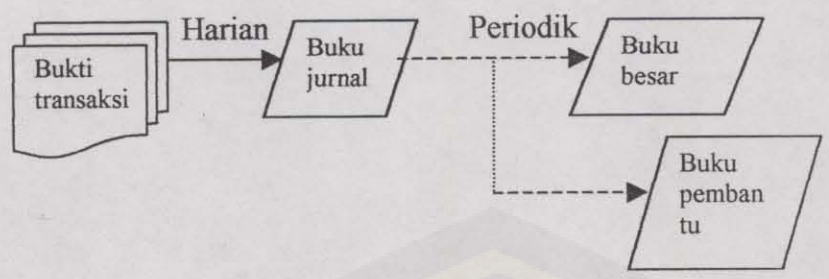
Tiga (3) cara untuk melakukan pekerjaan jurnal adalah sebagai berikut :

a. Metode tangan

   Bukti Transaksi dicatat kedalam buku jurnal dan dari buku jurnal diposting ke buku besar dan buku pembantu.

Arus akuntansinya dapat dilihat dalam gambar 2.1 dibawah ini

Gambar 2.1 : Arus Pencatatan Akuntansi Dengan Metode Tangan



Sumber : Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode (Zaki Baridwan)

Ket : ⟶ :Arus Dokumen

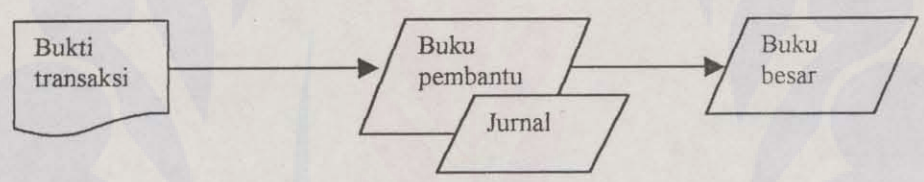
- - - - ▸ :Arus Tanpa Dokumen

b. Metode Posting Langsung

Bukti transaksi yang diterima dibagian akuntansi langsung diposting ke rekening-rekening buku pembantu. Kemudian dibuat tembusan dari buku pembantu yang berfungsi sebagai buku jurnal.

Arus akuntansinya dapat dilihat pada gambar 2.2 dibawah ini

Gambar 2.2 : Arus Pencatatan Akuntansi Dengan Metode Posting Langsung



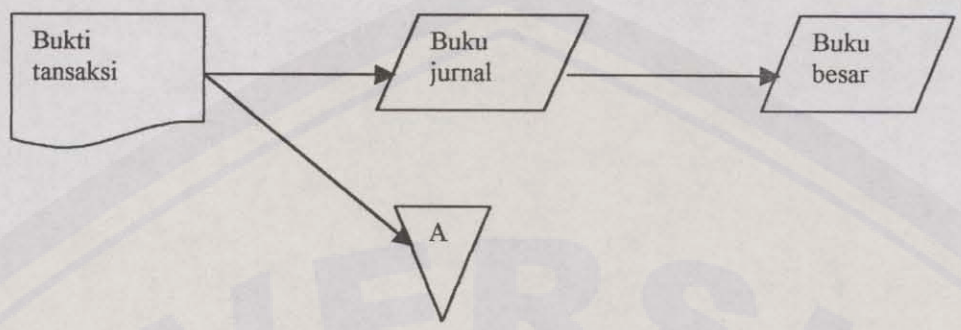
Sumber : Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode (Zaki Baridwan)

c. Metode Tanpa Buku Pembantu

Yaitu tidak ada pekerjaan posting ke buku pembantu. Sebagai pengganti buku pembantu, dibuat map-map untuk menyimpan bukti-bukti transaksi , sehingga map-map berfungsi sebagai buku pembantu.

Arus akuntansinya dapat dilihat pada gambar 2.3 dibawah ini

Gambar 2.3 : Arus Pencatatan akuntansi Dengan Metode Tanpa Buku Pembantu



Sumber : Sistem Akutansi Penyusunan Prosedur dan Metode (Zaki Baridwan)

Faktor-faktor yang dipertimbangkan dalam memilih metode menjurnal adalah sebagai berikut :

a. Jumlah pegawai dan susunan organisasi dalam bagian akuntansi.
b. Jumlah rekening dalam klasifikasi.
c. Jenis dan frekuensi tiap-tiap transaksi.

2.8.2. Peringkasan

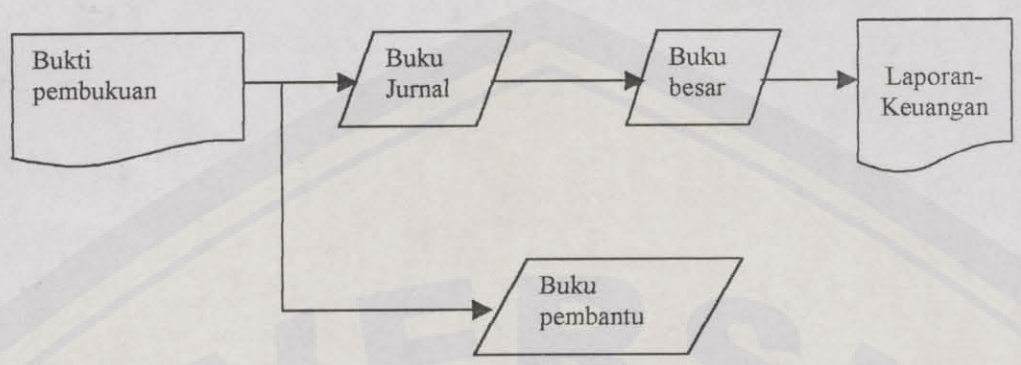
Transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal setiap bulan atau periode yang lain diringkas dan dibukukan dalam rekening-rekening buku besar.

2.8.3. Penyajian

Data akuntansi yang tercatat dalam rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan yaitu Neraca, Laporan Rugi-Laba, Laporan laba Ditahan dan Laporan Posisi keuangan.

Sehingga proses akuntansinya dapat dilihat pada gambar 2.4 dibawah ini

Gambar 2.4 : Proses Penyajian laporan keuangan



Sumber : Intermediete Accounting (Zaki Baridwan)

III. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN

3.1. Latar Belakang Sejarah

Berdasarkan Akte Pendirian No. 33 dihadapan Notaris Irawan Soerodjo, SH didirikan suatu perseroan yang berkedudukan di Jember dengan nama PT. Bina Peri Permai pada hari Jumat tanggal 13 Oktober 1989 dengan pendiri sebagai berikut :

1. Bapak Abdur Rahman, pekerjaan pedagang dan bertempat tinggal di Jalan Imam Bonjol XV No. 07 Jember.
2. Bapak Mustofa, pekerjaan swasta dan bertempat tinggal di Jalan Gatot Subroto No. 19 Jember.
3. Bapak Ngadiran, purnawirawan ABRI dan bertempat tinggal di Jalan Borobudur III No. 04 Jember.

PT. Bina Peri Permai didirikan untuk jangka waktu 75 tahun dan dimulai sejak anggaran dasar ini memperoleh pengesahan dari yang berwenang dengan mengindahkan peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam pasal 47 dan pasal 51 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang.

Kepengurusan PT. Bina Peri Permai terdiri dari seorang Direktur Utama dibantu oleh seorang Direktur dan dibawah pengawasan Dewan Komisaris. Sehingga susunan pengurus sebagai berikut :

Direktur Utama : Bapak Mustafa
Direktur : Bapak Ngadiran
Komisaris : Bapak Abdur Rahman

Anggota direksi dan komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham. Anggota direksi diangkat untuk jangka waktu yang tidak ditentukan lamanya. Anggota komisaris diangkat untuk jangka waktu 3 tahun. Kepada anggota Direksi dan Komisaris dapat diberi gaji atau honorarium bulanan yang layak atau pantas yang besarnya ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Rapat Umum Pemegang Saham ini dipimpin dan diketuai oleh

Direktur Utama. Jika Direktur Utama tidak hadir dapat dipimpin dan diketuai oleh seorang Direktur. Dan jika Direktur tidak hadir dalam rapat, dapat dipimpin dan diketuai oleh seorang komisaris.

Dalam melancarkan kegiatan usaha suatu badan usaha membutuhkan suatu modal. Dalam hal ini PT. Bina Peri Permai membutuhkan modal pertama kali yang didapat dari para pendiri perseroan yaitu Bapak Abdur Rahman, Bapak Mustafa, dan Bapak Ngadiran dengan modal dasar Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah) yang terbagi atas 100 lembar saham dengan nominal masing-masing saham Rp. 1.000.000. dari jumlah keseluruhan saham sebanyak 20 lembar saham atau sejumlah Rp. 20.000.000 telah diambil dan disetor penuh dengan uang tunai oleh para pendiri perseroan dengan komposisi ke pemilikan saham :

- 10 lembar saham untuk Bapak Mustafa
- 10 lembar saham untuk Bapak Abdur Rahman

Berdasarkan Akte Berita Acara no. 13 tanggal 5 Juli 1993 diadakan perubahan susunan pengurus yang disahkan oleh Menteri Kehakiman melalui surat keputusan tanggal 30 Juli 1990 no. C2 3921. HT.01.01 tahun 1990 yang bertalian dengan akte berita acara tertanggal 9 Maret 1991 no. 23. susunan kepengurusan PT. Bina Peri Permai adalah sebagai berikut :

Direktur Utama	: Bapak Mustafa
Direktur	: Bapak Ngadiran
Komisaris	: Ibu Rofidah

Dalam Akte Berita Acara no. 13 tanggal 5 Juli 1993 tersebut juga disahkan jual beli saham atas 10 saham dari perseroan yaitu dari Bapak Abdur Rahman kepada Bapak Mustafa sebanyak 4 saham dan Ibu Rofidah sebanyak 6 saham. Sehingga para pemegang saham dalam hal ini sebagai pemilik perseroan terdiri dari :

- Bapak Mustafa sebanyak 14 lembar saham selaku pemilik
- Ibu Rofidah sebanyak 6 saham lembar saham selaku pemilik

PT. Bina Peri Permai sebagai *general contractor, housing dan developer* berhak atas perencanaan, pelaksanaan ataupun pemborongan proyek pembangunan;

misal proyek pembangunan jalan, gedung, dan jembatan. PT. Bina Peri Permai sudah menyelesaikan proyek perumahan di Jember dengan proyeknya yang bernama "Tegal Besar Permai" .

Sampai saat ini PT. Bina Peri Permai sedang melaksanakan proyek pembangunan perumahan dengan nama "Villa Asembagus" yang berlokasi di Asembagus Situbondo. Sebagai *general contractor, housing, dan developer*, perseroan ini dapat mengalihkan pelaksanaan proyek pada perusahaan lain sebagai sub kontraktor. Dalam pelaksanaan pembangunan proyek perumahan "Villa Asembagus" , PT. Bina Peri Permai mencoba untuk menangani sendiri atau tanpa menggunakan sub contractor. Pembangunan perumahan "Villa Asembagus" ini dimulai pada bulan Oktober 2000 dan akan selesai apabila semua lahan atau rumah telah terjual.

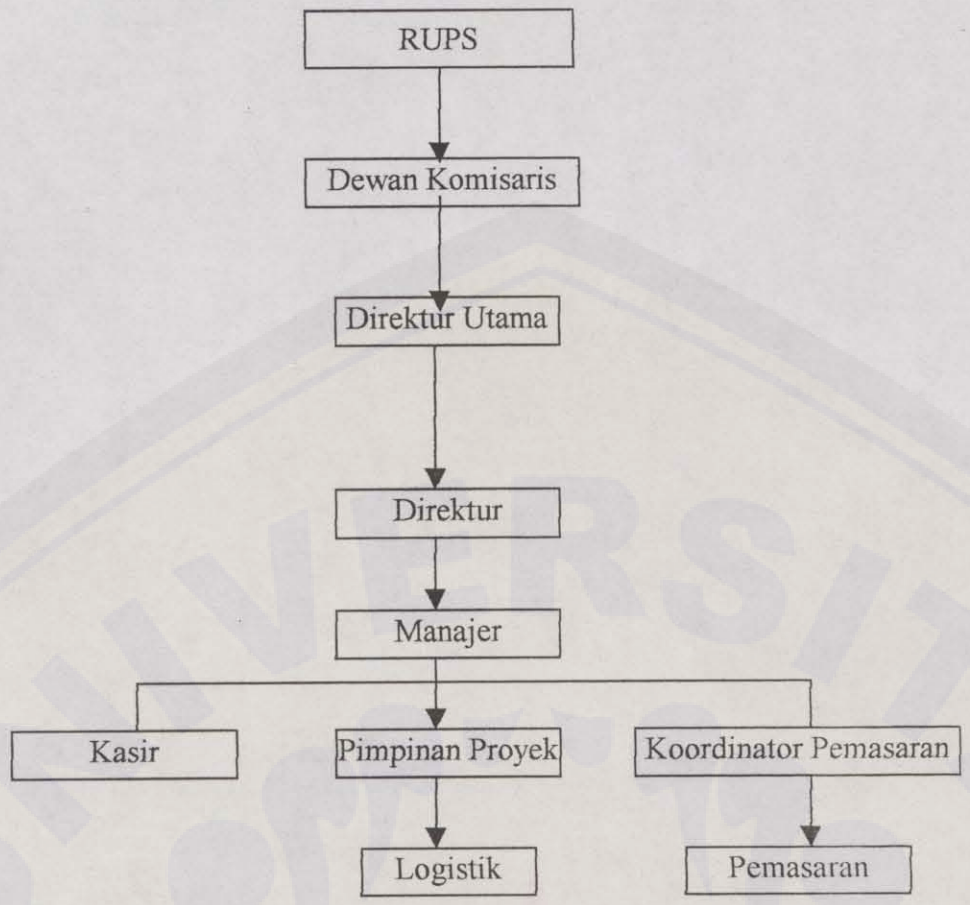
Sistem produksi yang diterapkan dalam pembangunan perumahan "Villa Asembagus" adalah sistem "*Just In Time*" atau perseroan akan membangun rumah apabila telah ada konsumen yang memesan. Hal inilah yang membedakan antara pengembangan atau perseroan lain yang bergerak dalam bidang yang sama dengan PT "Bina Peri Permai". Bila para pengembang lain membangun seluruh unit perumahan baru kemudian memasarkannya, maka perseroan ini justru sebaliknya. Sistem produksi "Just In Time" ditetapkan oleh perseroan karena mempertimbangkan kepuasan konsumen. Dengan sistem ini konsumen akan dapat melihat secara langsung proses pembangunan rumah.

Dalam pelaksanaan proyek pembangunan perumahan "Villa Asembagus" ini modal yang digunakan diperoleh dari setoran pemilik dan uang muka pembayaran dari penjualan rumah (bila kredit) atau hasil dari penjualan rumah (bila tunai). Setoran dari pemilik ini dicatat ke rekening modal PT. Bina Peri Permai dan selanjutnya digunakan untuk pembelian aktiva tetap dalam PT. Bina Peri Permai itu sendiri maupun dalam proyek dan untuk pengeluaran biaya-biaya yang terjadi dalam PT. Bina Peri Permai. Begitu juga dengan modal dari uang muka penjualan.

3.2. Struktur Organisasi PT. Bina Peri Permai

PT. Bina Peri Permai menggunakan bentuk struktur organisasi garis.

Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Bina Peri Permai



Sumber : Kantor Pemasaran PT. Bina Peri Permai

Keterangan :

a. Hak dan Kewajiban Direktur Utama :

1. Berhak dan berkuasa mewakili direksi secara langsung dan sah baik di dalam maupun diluar pengadilan.
2. Berhak bertindak untuk dan atas nama perseroan atas segala pengurusan dan segala tindakan pemilikan perseroan.

b. Hak dan Kewajiban Direktur :

1. Berhak mewakili direktur utama bila direktur utama tidak ada atau berhalangan atas segala kepengurusan dan segala tindakan pemilikan perseroan sehingga mempunyai hak dan kekuasaan yang sama dengan direktur utama.
2. Berhak mengangkat seorang kuasa atau lebih dengan kekuasaan yang akan ditetapkan dengan surat kuasa khusus.

c. Hak dan Kewajiban Komisaris

1. Melakukan pengawasan tindakan-tindakan direksi pada umumnya dan khususnya mengenai pengurusan kekayaaan dan pembukuan perseroan.
2. Berhak melihat buku-buku dan surat-surat perseroan, memeriksa keadaan dan kekayaaan perseroan dan berhak memasuki pekarangan-pekarangan gedung dan kantor-kantor yang digunakan perseroan.
3. Wajib memberi segala keterangan mengenai perseroan.
4. Berhak memperoleh keterangan dari direksi (direktur utama dan direktur) mengenai kondisi perseroan.

d. Hak dan Kewajiban Manajer

1. Bertanggung jawab kepada direktur atas segala perbuatan yang dilakukannya.
2. Mempunyai wewenang mengambil keputusan atau menetapkan kebijakan operasional proyek.
3. Mempunyai kuasa dan bertanggung jawab secara penuh terhadap pelaksanaan proyek.
4. Mengangkat dan memberhentikan karyawan kantor.
5. Mengontrol dan mengendalikan penggunaan dana proyek agar sesuai dengan RAP.

e. Hak dan Kewajiban Kasir

1. Bertanggung jawab kepada manajer.
2. Bertanggung jawab atas penanganan keuangan perusahaan.

3. Mencatat dan mengklasifikasikan semua bentuk penerimaan dan pengeluaran kas yang telah disediakan dalam formulir-formulir perusahaan.
4. Bertanggung jawab atas catatan keuangan perusahaan.
5. Mempunyai hak untuk menerima uang dan mengeluarkan uang untuk kepentingan perusahaan.
6. Mempunyai hak untuk mensahkan bukti kas masuk dan bukti kas keluar perusahaan.
7. Mengarsipkan dokumen-dokumen penting bagi perusahaan.

f. Hak dan Kewajiban Pimpinan Proyek
   1. Bertanggung jawab kepada manajer.
   2. Bertanggung jawab atas semua pekerjaan di proyek.
   3. Mempunyai hak untuk mengangkat dan memberhentikan karyawan proyek.
   4. Mengawasi pekerjaan karyawan proyek.
   5. Membayar upah karyawan proyek.
   6. Membuat perhitungan pembayaran upah karyawan proyek.

g. Hak dan Kewajiban Logistik
   1. Bertanggung jawab kepada pimpinan proyek.
   2. Bertanggung jawab atas jumlah persediaan bahan-bahan bangunan untuk proyek.
   3. Membuat daftar persediaan bahan material alam untuk proyek.
   4. Bertanggung jawab atas pembelian bahan-bahan bangunan.
   5. Mengawasi pemakaian material proyek.

h. Hak dan Kewajiban Koordinator Pemasaran
   1. Menetapkan strategi pemasaran dan penjualan.
   2. Mengkoordinasi kelengkapan konsumen untuk proses pengajuan kredit rumah pada BTN.

i. Hak dan Kewajiban Pemasaran
   1. Bertanggung jawab kepada koordinator pemasaran.
   2. Melakukan promosi.

3. Berhak untuk menolak konsumen yang tidak memenuhi persyaratan.
4. Membuat daftar konsumen.
5. Menagih uang muka konsumen yang menunggak.

3.3. Kegiatan atau Usaha Perusahaan

Maksud dan tujuan didirikannya perseroan ini adalah sebagai berikut :

a. sebagai perdagangan umum, termasuk perdagangan antar pulau, ekspor – impor dan usaha-usaha sebagai leveransir, grosir distributor serta perwakilan atau keagenan baik untuk perhitungan sendiri maupun atas tanggungan pihak lain secara komisi.
b. dalam bidang perencanaan dan pelaksanaan atau pemborongan bangunan, jembatan, jalan, irigasi, dan pekerjaan-pekerjaan lain dalam bidang pembangunan.
c. berusaha dalam bidang pengangkutan umum, baik angkutan barang maupun angkutan penumpang.
d. berusaha dalam bidang perindustrian pada umumnya.
e. berusaha dalam bidang pertanian.
f. berusaha dalam bidang peternakan.
g. berusaha dalam bidang pertambakan.
h. berusaha dalam bidang perkebunan.

PT. Bina Peri Permai sebagai perseroan berhak untuk mendirikan, turut mendirikan atau turut serta pada perusahaan-perusahaan atau badan-badan hukum lain dalam bidang usaha yang serupa atau sama. Untuk saat ini PT. Bina Peri Permai bergerak dalam bidang pemborongan sebagai *general contractor, housing, dan developer* yang berhak atas perencanaan, pelaksanaan ataupun pemborongan proyek pembangunan perumahan.

3.4. Karyawan Perusahaan

PT. Bina Peri Permai dalam menjalankan usahanya sebagai *general contractor, housing, dan developer* menggunakan 2 jenis karyawan, yaitu sebagai berikut :

a. Karyawan kantor yang terdiri dari :
   1. Manajer satu orang
   2. Kasir satu orang
   3. Bagian pemasaran 2 orang
   4. Pimpinan proyek satu orang
   5. Logistik satu orang

b. Karyawan proyek yaitu para pekerja yang ada di lokasi proyek

3.5. Jam Kerja Perusahaan

Jam kerja yang diberlakukan di PT. Bina Peri Permai khususnya di kantor pemasaran "Villa Asembagus" adalah sebagai berikut :

Senin sampai dengan Jumat	Jam 08.00 – 16.00
Istirahat	Jam 12.00 – 13.00
Sabtu	Jam 08.00 – 13.00
Istirahat	Jam 11.00 – 12.00

3.6. Kesejahteraan Karyawan

Karyawan PT. Bina Peri Permai yang mempunyai 2 jenis karyawan, memberikan kesejahteraan sebagai berikut :

Untuk karyawan kantor mendapatkan :

- Makan
- Uang Transport
- Bonus Rp. 25.000 untuk bagian pemasaran
- Tunjangan

Untuk karyawan proyek mendapatkan :

- Makan
- Tempat tinggal di proyek (selama melaksanakan pekerjaan proyek)
- Tunjangan

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1. Tugas Utama Yang Dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT. Bina Peri Permai yaitu pada proyeknya di kantor Pemasaran Villa Asembagus ini sesuai dengan batasan masalah yang mengkhususkan pada prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas yang terjadi setiap harinya dalam perusahaan ini.

Adapun kegiatan Praktek Kerja Nyata tersebut meliputi :

1. Mengetahui prosedur penerimaan kas PT. Bina Peri Permai.
2. Mengetahui prosedur pengeluaran kas PT. Bina Peri Permai.
3. Membantu mengisi formulir – formulir yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas.
4. Membantu mengentry jurnal transaksi harian kedalam buku besar yang ada dalam program aplikasi komputer.

4.2. Prosedur Penerimaan Kas

Terjadinya prosedur penerimaan kas di kantor pemasaran PT. Bina Peri Permai tentunya berkaitan dengan adanya transaksi penerimaan kas yang terjadi setiap harinya. Dalam hal kaitannya dengan transaksi penerimaan kas , Perseroan ini menggunakan kas ditangan dalam menangani transaksi tersebut.

Kas ditangan yang ada pada PT. Bina Peri Permai dibagi menjadi dua yaitu sebagai berikut :

a. Kas PT

   Dalam hal ini kas PT digunakan untuk penerimaan kas dalam hal penerimaan setoran modal dari pemilik dan penerimaan angsuran uang muka penjualan rumah.

b. Kas Proyek

Kas proyek digunakan untuk mencatat penerimaan kas dalam hal penerimaan dari setoran kas PT.

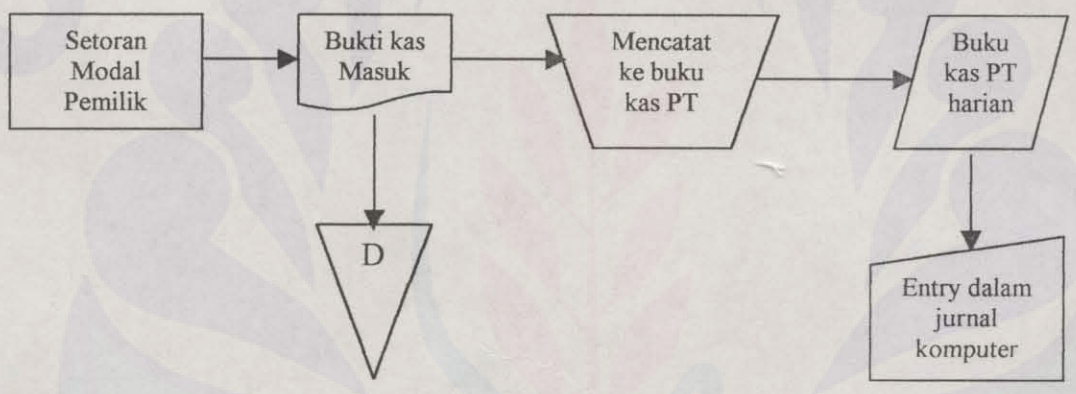
Prosedur penerimaan kas yang terjadi pada PT. Bina Peri Permai dibedakan menjadi dua yaitu sebagai berikut :

a. Prosedur Penerimaan Kas PT

1. Prosedur Setoran Modal

- Kasir menerima setoran modal dari pemilik.
- Kasir membuat bukti kas masuk untuk PT yang jumlahnya sesuai dengan uang yang diterimanya.
- Bukti kas masuk ditandangani oleh bagian kasir dan pihak yang bersangkutan.
- Kasir mencatat bukti kas masuk ke buku kas PT harian yaitu dicatat disebelah debet dengan rekening setoran modal.
- Mengarsip bukti kas mask kedalam ordner PT.
- Setiap akhir jam kerja bagian kasir mengentry buku kas PT harian kedalam jurnal yang ada dalam program komputer PT. Bina Peri Permai.

Gambar 4.1 : Flow Chart Prosedur Penerimaan Kas

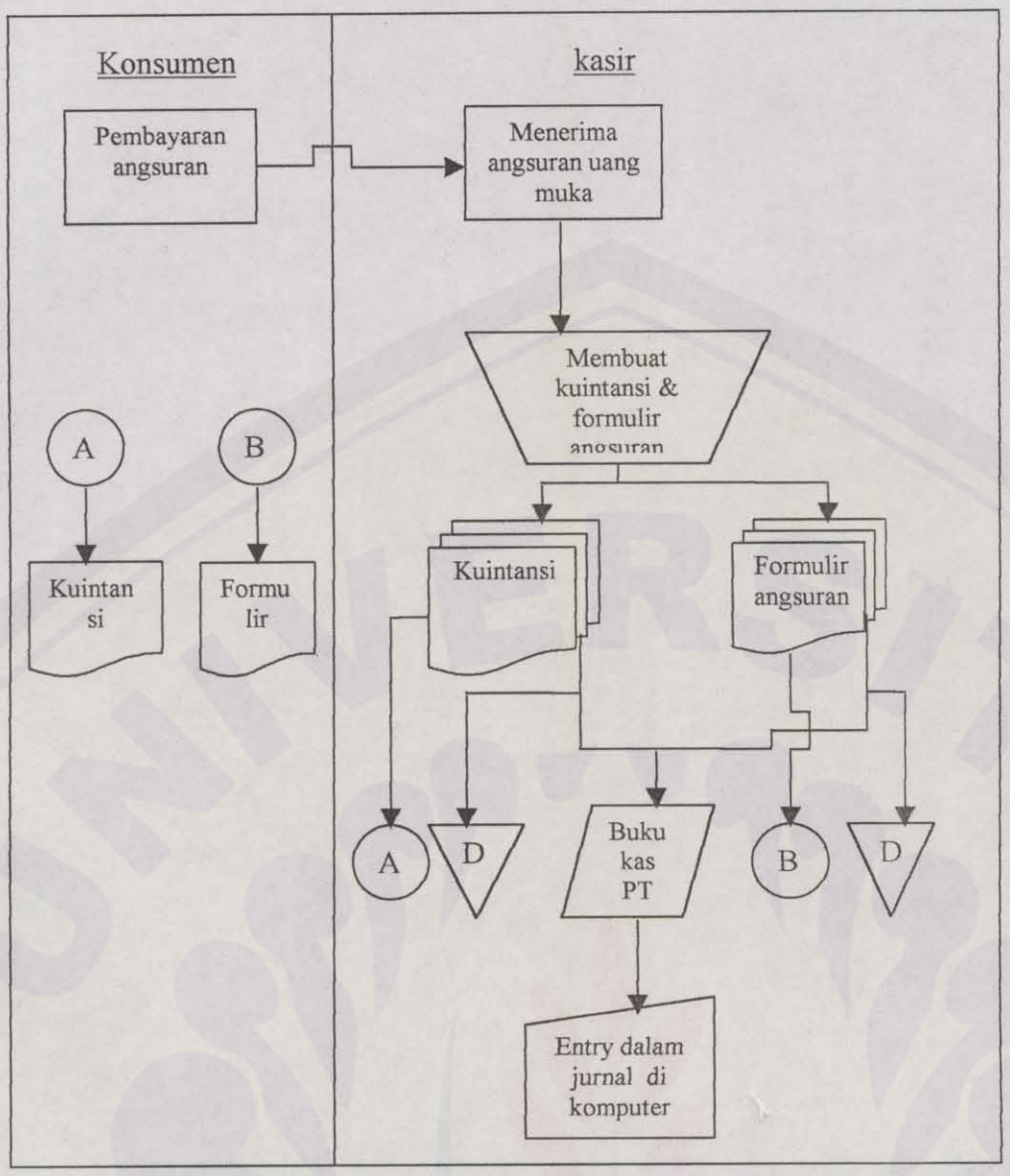


Sumber : Kantor Pemasaran PT. Bina Peri Permai

2. Prosedur Penerimaan Angsuran Uang Muka Penjualan Rumah

- Kasir meneima angsuran uang muka dari konsumen.
- Kasir membuat kuintansi pembayaran rangkap 2 dan membuat formulir sisa angsuran uang muka penjualan rumah yang ditujukan kepada konsumen rangkap 2.
- Kuintansi pembayaran ditandatangani oleh bagian kasir.
- Formulir sisa angsuran uang muka penjualan rumah ditandatangani oleh bagian kasir , manajer dan oleh konsumen.
- Kasir menyerahkan kuintansi pembayaran lembar 1 dan formulir sisa angsuran lembar 1 ke konsumen.
- Bagian kasir mengarasip kuintansi pembayaran lembar 2 dan formulir sisa angsuran konsumen lembar 2 kedalam ordner PT.
- Kasir mencatat angsuran uang muka konsumen kedalam buku kas PT jika uang muka penjualan rumah sudah terlunasi.
- Kasir mengentry transaksi pembayaran uang muka konsumen ke dalam program komputer PT. Bina Peri Permai.

Gambar 4.2 : Flow Chart Prosedur Penerimaan kas dari Angsuran Uang Muka

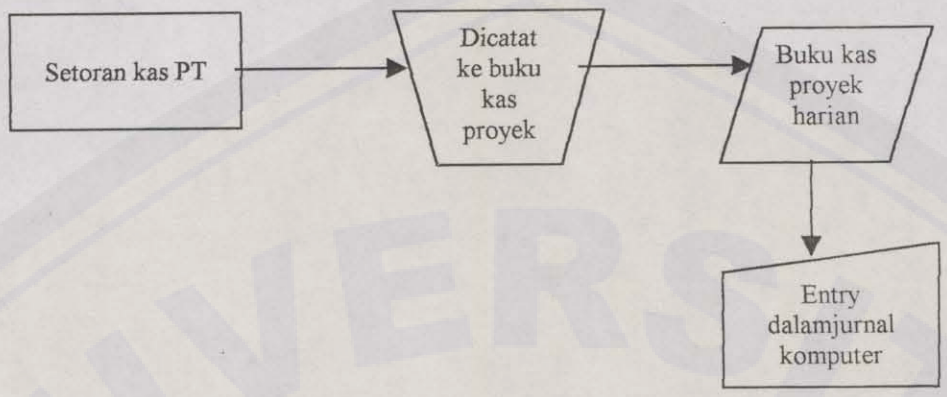


Sumber : Kantor pemasaran PT. Bina Peri Permai

b. Prosedur Penerimaan Kas Proyek

Penerimaan kas proyek diperoleh dari setoran kas PT. Dalam hal ini tidak ada bukti setoran kas PT , sehingga prosedur penerimaan kas proyek ini langsung uang yang diterima dicatat kedalam buku kas proyek harian sebelah debet oleh bagian kasir tanpa ada bukti kas masuk yang dibuat oleh bagian kasir. Dari buku kas proyek harian dientry kedalam program komputer PT. Bina Peri Permai.

Gambar4.3 : Flow Chart Penerimaan Kas Proyek



Sumber : Kantor Pemasaran PT. Bina Peri Permai

4.3. Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas pada PT. Bina Peri Permai tentunya juga berkaitan dengan adanya transaksi pengeluaran kas yang terjadi setiap harinya. PT. Bina Peri Permai dalam menangani transaksi pengeluaran kas juga menggunakan kas ditangan yang dalam hal ini dibagi menjadi 2 yaitu sebagai berikut :

a. Kas PT

Dalam hal ini kas PT digunakan untuk menangani transaksi pengeluaran – pengeluaran uang tunai dalam pembelian aktiva tetap perseroan ataupun aktiva tetap proyek dan pengeluaran untuk biaya-biaya diluar pelaksanan proyek misalnya pembayaran gaji karyawan kantor , pembayaran rekening listrik,air dan telepon.

b. Kas Proyek

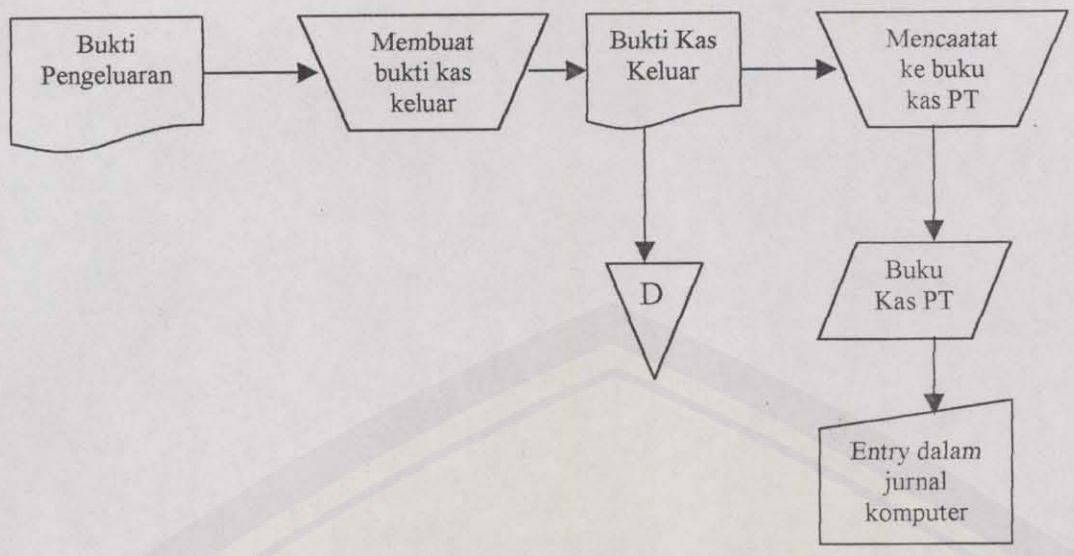
Dalam hal ini kas proyek digunakan untuk menangani transaksi pengeluaran – pengeluaran uang tunai yang berhubungan dengan pelaksanaan proyek tiap harinya (merupakan rincian pengeluaran – pengeluaran untuk biaya pelaksanaan proyek) misalnya pembelian material bangunan rumah , pembayaran upah karyawan proyek (opname).

Prosedur pengeluaran kas PT. Bina Peri Permai juga dibedakan menjadi 2 yaitu sebagai berikut :

a. Prosedur Pengeluaran Kas PT

1. Kasir menerima bukti pengeluaran misal bukti pembelian aktiva tetap perusahaan.
2. Kasir membuat Bukti Kas Keluar untuk PT yang jumlahnya sesuai dengan bukti pengeluaran.
3. Bukti Kas Keluar ditandatangani oleh kasir dan pihak yang bersangkutan
4. Kasir mencatat Bukti Kas Keluar ke dalam buku kas PT harian sebelah krredit dengan rekening sesuai dengan jenis pengeluaran tersebut.
5. Kasir mengarsip Bukti Kas Keluar dan bukti pengeluaran ke dalam ordner PT.
6. Setiap akhir jam kerja bagian kasir mengentry buku kas PT harian ke dalam program komputer PT. Bina Peri Permai.

Gambar4.4 : Flow Chart Prosedur Pengeluaran Kas PT

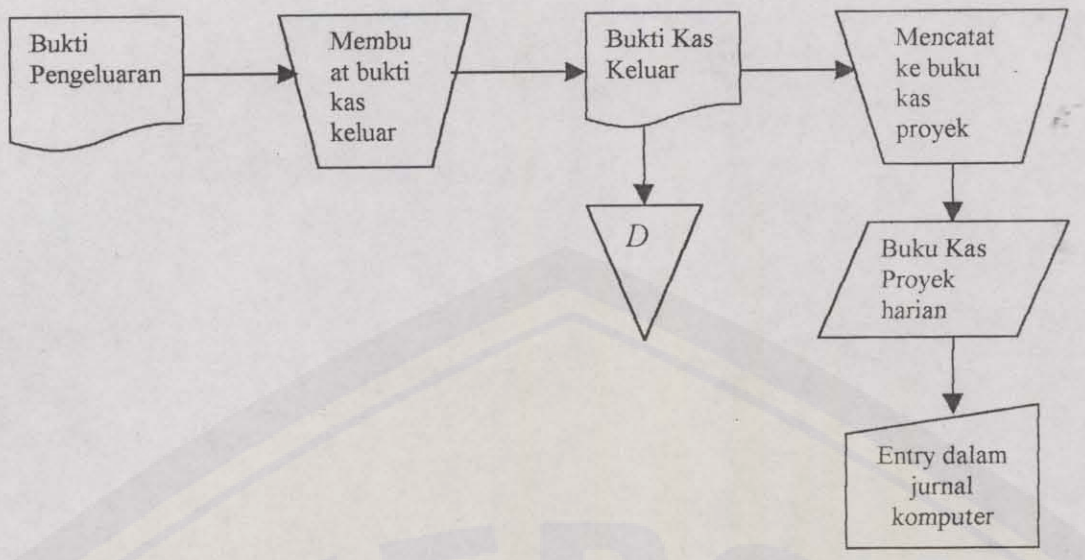


Sumber : Kantor Pemasaran PT. Bina Peri Permai

b. Prosedur Pengeluaran Kas Proyek

1. Kasir menerima bukti pengeluaran, misalnya bukti pembelian pasir,kayu,batu dan lain-lainnya.
2. Kasir membuat Bukti Kas Keluar yang jumlahnya sesuai dengan bukti pengeluaran.
3. Bukti kas keluar ditandatangani oleh bagian kasir dan pihak yang bersangkutan .
4. Kasir mencatat bukti kas keluar ke dalam buku kas Proyek harian sebelah kredit dengan rekening sesuai dengan jenis pengeluaran.
5. Kasir mengarsip Bukti Kas keluar dan bukti pengeluaran ke dalam ordner proyek.
6. Setiap akhir jam kerja bagian kasir mengentry buku kas proyek harian kedalam program komputer PT. Bina Peri Permai.

Gambar.4.5 : Flow Chart Prosedur Pengeluaran Kas Proyek



Sumber : Kantor Pemasaran PT. Bina Peri Permai

Sehingga dalam hal ini PT. Bina Peri Permai menggunakan dua kas ditangan untuk membedakan terjadinya transaksi pengeluaran kas tersebut, akan tetapi yang dilaporkan dalam Neraca tetap menggunakan rekening kas ditangan. Penanganan transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas ini hanya melibatkan bagian kasir saja dengan alasan untuk penghematan biaya dalam bagian kasir. Akan tetapi penanganan transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh bagian kasir masih dalam pantauan seorang manajer. Meskipun bagian kasir ini mempunyai hak untuk menangani transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas perseroan akan tetapi tidak boleh seenaknya saja dalam menangani transaksi tersebut.

4.4 Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Siklus akuntansi yang berhubungan dengan Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas pada PT. Bina Peri Permai ini dapat dimulai dari adanya bukti transaksi yang diterima oleh bagian kasir. Bagian kasir inilah yang mengerjakan pekerjaan akuntansinya yaitu memasukkan bukti transaksi yang diterimanya ke dalam jurnal yang kemudian di entry ke dalam program komputer PT. Bina Peri Permai sehingga secara otomatis, transaksi yang dicatat dalam jurnal di komputer akan masuk dalam buku besar kas yang ada dalam program komputer PT. Bina Peri Permai dan nantinya akan dihasilkan laporan keuangan PT. Bina Peri Permai. Dalam hal ini buku pembantu untuk setiap transaksi sudah ada dalam program komputer, sehingga bagian kasir tidak perlu membuat buku pembantu tersendiri.

4.5. Formulir – Formulir Yang Digunakan

4.5.1 Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK)

Transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas yang terjadi pada PT. Bina Peri Permai ini oleh bagian kasir dibuatkan BKM untuk transaksi penerimaan kas dan dibuatkan BKK untuk transaksi pengeluaran kas. BKM dan BKK untuk PT dan Proyek mempunyai bentuk sama. Setiap BKM dan BKK ini ditandatangani oleh bagian kasir dan pihak yang bersangkutan (orang yang melakukan transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas). Adapun bentuk BKM dan BKK seperti tabel 4.1 dibawah ini.

Tabel 4.1 : Bukti Kas Masuk dan Bukti Kas Keluar

No	Kode	Uraian		Rp.
Tgl.		Acc.	Kasir	Penerima

Sumber : Kantor Pemasaran PT. Bina Peri Permai

Adapun cara pengisian Tabel 4.1 adalah sebagai berikut :

a. Kolom Nomor : berisikan nomor transaksi
b. Kolom Kode : berisikan kode rekening dari setiap transaksi
c. Kolom Uraian : berisikan jenis transaksi yang terjadi
d. Kolom Rp. : berisikan jumlah uang yang diterima atau dikeluarkan Dari setiap transaksi
e. Kolom Tgl : berisikan tanggal terjadinya transaksi (tanggal, bulan & tahun)
f. Kolom Acc. : berisikan tandatangan yang menyetujui terjadinya tran Saksi
g. Kolom Kasir : berisikan tandatangan bagian kasir
h. Kolom Penerima : berisikan tandatangan oleh pihak yang melakukan tran Saksi

4.5.2. Buku Kas Harian (BKH)

Setiap adanya transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas dalam PT. Bina Peri Permai untuk pertama kali dibuatkan BKM dan BKK yang kemudian dicatat dalam BKH. Dimana BKH ini dipegang dan dicatat oleh bagian kasir.

BKH yang ada dalam PT. Bina Peri Permai ini dibagi menjadi 2 (dua) yaitu sebagai berikut :

a. Buku Kas PT

   Berisi semua bentuk atau transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan penggunaan kas PT dalam bentuk jurnal.

b. Buku Kas Proyek

   Berisi semua bentuk atau jenis transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan penggunaan kas proyek dan pencatatannya dalam bentuk jurnal.

Bentuk buku kas PT dan buku kas proyek adalah sama yaitu Buku Besar Lajur Tunggal untuk saldo, dengan bentuk seperti pada tabel 4.2 berikut ini.

Tabel 4.2 : Buku Besar Kas

Tgl.	No. Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo

Sumber : Kantor Pemasaran PT. Bina Peri Permai

Adapun cara pengisian tabel 4.2 adalah sebagai berikut :

a. Kolom tanggal : berisikan tanggal terjadinya transaksi (tanggal, bulan & tahun)
b. Kolom No. Bukti : berisikan nomor dari bukti transaksi yang terjadi
c. Kolom Uraian : berisikan nama rekening dari setiap transaksi
d. Kolom Debet : berisikan jumlah uang yang diterima dari setiap tran Saksi
e. Kolom Kredit : berisikan jumlah uang yang dikeluarkan dari transaksi
f. Kolom Saldo : berisikan saldo kas yaitu selisih antara saldo debet dan Saldo kredit

4.5.3. Kwitansi

Kwitansi merupakan surat bukti telah membayar suatu jumlah uang tertentu, dimana surat ini dibuat dan ditandatangani oleh yang menerima pembayaran dan diberikan kepada yang melakukan pembayaran. Kwitansi ini dibuat oleh bagian kasir. Bagian kasir ini menerima pembayaran angsuran uang muka penjualan rumah dari konsumen dan kemudian dibuatkan kwitansi rangkap dua yaitu lembar pertama diberikan kepada konsumen dan lembar kedua disimpan oleh bagian kasir sebagai arsip dalam ordner PT. Bina Peri Permai. Bentuk kwitansi yang ada pada PT. Bina Peri Permai seperti pada tabel 4.3 dibawah ini.

Tabel 4.3 : Kwitansi Pembayaran Angsuran Uang Muka

KWINTANSI No.

Sudah terima dari :.....

Jumlah Uang :.....

Buat Pembayaran :.....

.....

.....

Terbilang Rp. .....

(.....)

Sumber : Kantor Pemasaran PT. Bina Peri Permai

Adapun cara pengisian kwitansi adalah sebagai berikut :

a. No kwitansi : diisi sesuai urutan nomor pengeluaran kwitansi
b. Sudah terima dari : diisi nama orang atau konsumen yang membayar.
c. Jumlah uang : diisi jumlah uang yang diterima.
d. Buat pembayaran : diisi jenis pembayaran.
e. Terbilang Rp. : diisi nominal uang yang diterima.
f. Dalam kurang : diisi nama yang menerima dan tandatangan.

4.5.4. Formulir Sisa Angsuran Konsumen

Formulir sisa angsuran konsumen merupakan formulir yang dibuat oleh bagian kasir karena adanya kesepakatan penjualan rumah secara kredit.

Bentuk formulir sisa angsuran uang muka seperti pada tabel 4.4 dibawah ini.

Tabel 4.4 : Formulir Sisa Angsuran Uang Muka

Kepada
Yth :.....
.....

Rincian Tanggungan Konsumen sebagai berikut :

1 HARGA		
- Harga Rumah	Rp.....	
- Harga kelebihan tanah	Rp.....	
- Pembayaran Biaya Proses	Rp.....	
- Peningkatan Mutu bangunan	Rp.....	
Jumlah	Rp.....	
(KPR yang diajukan kepada Bank BTN)		Rp. .....
UANG MUKA DAN KELEBIHAN TANAH		Rp. .....
2 PEMBAYARAN		
- Ikatan tanda jadi	Rp.....	
- PNS (BAPERTARUM)	Rp.....	
- Angsuran Pembayaran Tanggungan		
a. Angsuran I tanggal.....	Rp.....	
b. Angsuran II tanggal.....	Rp.....	
c. Angsuran III tanggal.....	Rp.....	
Jumlah pembayaran konsumen	Rp.....	
3 KEKURANGAN PEMBAYARAN KOMSUMEN		Rp. .....

Kasir — Pemohon

(.....) — (.....)

Mengetahui
MANAGER

(.....)

Sumber : Kantor Pemasaran PT. Bina Peri Permai

Adapun cara pengisian Formulir tersebut adalah sebagai berikut :

a. Ditujukan kepada konsumen yang melakukan angsuran penjualan rumah.
b. Harga dari rumah yang dibeli oleh konsumen .
c. Jumlah uang atau KPR yang diajukan kepada bank BTN cabang jember .

d. Jumlah uang muka dan kelebihan tanah.
e. Jumlah pembayaran angsuran yang dilakukan oleh konsumen.
f. Jumlah kekurangan angsuran uang muka penjualan perumahan.
g. Pihak- pihak yang menyetujui pembuatan formulir tersebut yaitu tandatangan bagian kasir, konsumen dan manajer.

4.6. Buku Jurnal Kas

Dari sekian transaksi yang telah dicatat dibuku kas harian oleh bagian kasir, untuk selanjutnya bagian kasir memasukkan atau mencatatnya ke buku jurnal kas. Buku jurnal kas yang digunakan oleh PT. Bina Peri Permai ini ada dalam program aplikasi komputer. Bila transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan pnggunaan kas PT dicatat dalam buku harian PT. Maka selanjutnya bagian kasir memasukkan ke dalam jurnal yang ada dalam program aplikasi komputer. Untuk transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas yang berhubugan dengan penggunaan kas proyek dicatat dalam buku kas proyek harian untuk selanjutnya bagian kasir memasukkannya ke dalam buku kas proyek yang ada dalam program aplikasi komputer. Bentuk jurnal yang ada dalam program aplikasi komputer dapat dilihat pada daftar lampiran 13 untuk jurnal transaksi kas PT dan lampiran 14 untuk jurnal kas proyek.

4.7. Buku Besar Kas

Setiap transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas yang sudah dicatat dalam buku kas harian untuk selanjutnya oleh bagian kasir dimasukkan dalam jurnal yang ada dalam program aplikasi komputer PT Bina Peri Permai. Dari penjurnalan yang dilakukan oleh bagian kasir kedalam program aplikasi komputer maka secara otomatis pencatatan perimaan kas dan pengeluaran kas akan masuk dalam buku besar kas PT. Bina Peri Permai dengan sendirinya. Sehingga bagian kasir tidak melakukan

pencatatan transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas dalam buku besar kas. Formulir buku besar dapat dilihat pada lampiran 15.

4.8. Laporan Keuangan

Adanya transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas yang terjadi pada PT. Bina Peri Permai akan memepengaruhi laporan keuagan PT. Bina Peri Permai. Laporan yang dimiliki oleh PT. Bina Peri Permai terdiri dari Neraca, laporan laba rugi dan laporan laba ditahan. Laporan keuangan ini sudah ada dalam program aplikasi komputer.

4.8.1. Neraca

Neraca yang dimiliki oleh PT. Bina Peri Permai didalamnya termasuk rekening kas sehingga adanya transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi setiap harinya akan mempengaruhi Neraca. Bentuk Neraca yang ada dalam laporan keuangan PT. Bina Peri Permai dapat dilihat pada lampiran 16.

Tabel 4.5 : Bentuk Neraca PT. Bina Peri Permai

PT. Bina Peri Permai
Neraca
Per 18 April 2001

AKTIVA		KEWAJIBAN DAN MODAL	
AKTIVA LANCAR		KEWAJIBAN	
Tunai	Rp.	Titipan pihak ke III	Rp.
Pinjaman pegawai	Rp.	Total Kewajiban	Rp.
Piutang proyek	Rp.		
Piutang lain-lain	Rp.		
Persediaan kavling	Rp.	MODAL	
Persediaan lain-lain	Rp.	Modal	Rp.
Total Aktiva Lancar	Rp.	Rugi tahun berjalan	Rp.
AKTIVA TETAP		Total Modal	Rp.
Inventaris kantor	Rp.		
Total Aktiva Tetap	Rp.		
TOTAL AKTIVA	Rp.	TOTAL KEWAJIBAN DAN MODAL	Rp.

Sumber : Kantor pemasaran PT. Bina Peri Permai

4.8.2. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi yang dimiliki oleh PT. Bina Peri Permai sudah ada dalam program aplikasi komputer. Dimana setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi setiap harinya juga akan masuk kedalam laporan laba rugi dalam rekening pendapatan dan biaya. Bentuk Laporan Laba Rugi yang ada dalam PT. Bina Peri Permai dapat dilihat pada lampiran 17.

Tabel 4.6 : Bentuk Laporan laba rugi PT. Bina Peri Permai

PT. BINA PERI PERMAI
Laporan laba-rugi

KETERANGAN	JUMLAH	JUMLAH
HASIL PENJUALAN		
TOTAL PENJUALAN		
HARGA POKOK PENJUALAN		
TOTAL HPP		
BIAYA HPP		
PENDAPATAN KOTOR		
BIAYA OPERASIONAL		
PENDAPATAN BERSIH OPERASI		
PENDAPATAN DAN KERUGIAN LAIN-LAIN		
RUGI/LABA BERSIH SEBELUM PAJAK		
PAJAK		
RUGI/LABA BERSIH		

Sumber : Kantor Pemasaran PT. Bina Peri Permai

V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil PKN yang telah dilaksanakan di PT. Bina Peri Permai dikantor pemasaran proyek villa Asembagus Situbondo yang langsung berhubungan dengan bagian kasir, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. PT. Bina Peri Permai ini bergerak dalam bidang General Contractour, Housing & Developer. Dimana saat ini bergerak dalam proyek pembangunan perumahan di Asem bagus Situbondo dengan proyeknya Villa Asembagus.
2. Kegiatan setiap hari yang terjadi dalam proyek pembangunan perumahan di Villa Asembagus Situbondo menyangkut pelaksanaan penerimaan kas dan pengeluaran kas yang aktivitasnya dapat diketahui dari prosedur penerimaan kas dan prosedur pengeluaran kas.
3. Prosedur penerimaan kas dan prosedur pengeluaran kas merupkan prosedur yang dirancang untuk menangani transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas dan pengeluaran kas. Prosedur pencatatannya telah sesuai dengan proses akuntansi sebagaimana mestinya.
4. Dalam melaksanakan prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas, PT. Bina Peri Permai menggunakan 2 jenis kas ditangan yaitu :
   a. Kas PT

      Digunakan untuk menangani transaksi penerimaan dari setoran modal pemilik dan penerimaan angsuran uang muka penjualan rumah.

      Digunakan untuk mengisi kas proyek dalam hal pengeluaran kas PT dan pengeluaran kas dalam pembelian aktiva tetap perseroan ataupun aktiva tetap proyek serta pengeluaran untuk biaya – biaya diluar pelaksanaan proyek.

b. Kas Proyek

Digunakan untuk menangani transaksi penerimaan setoran dari kas PT. Digunakan untuk menangani transaksi pengeluaran yang berhubungan dengan pelaksanaan proyek tiap harinya .

5. Prosedur penerimaan kas yang terjadi pada PT. Bina Peri Permai terdiri dari 2 jenis prosedur penerimaan kas yaitu meliputi prosedur transaksi penerimaan uang muka penjualan rumah secara kredit dan prosedur transaksi penerimaan tambahan modal dari pemilik perseroan. Setiap transaksi penerimaan kas langsung berhubungan dengan bagian kasir dan pihak yang melakukan transaksi tersebut.
6. Prosedur pengeluaran kas yang terjadi pada PT. Bina Peri Permai meliputi prosedur pembayaran biaya- biaya yang dikeluarkan oleh PT itu sendiri maupun oleh bagian proyek sehingga transaksi pengeluaran kas ini langsung berhubungan dengan bagian kasir.
7. Setiap transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas mempunyai bukti transaksi yang terdiri dari:
   a. Untuk transaksi penerimaan kas bukti transaksi nya meliputi bukti kas masuk yang dibuat oleh bagian kasir, buku kas harian PT maupun buku kas harian proyek, jurnal yang ada dalam program aplikasi komputer dan buku besar. Kwitansi merupakan bukti transaksi yang dibuat untuk penerimaan angsuran uang muka penjualan rumah. Formulir sisa angsuran konsumen dibuat untuk transaksi penerimaan angsuran uang muka.
   b. Untuk transaksi pengeluaran kas bukti transaksinya meliputi bukti kas keluar yang dibuat oleh bagian kasir, bukti pengeluaran dari pihak yang bersangkutan, buku kas harian PT maupun buku kas harian proyek, jurnal yang ada dalam program aplikasi komputer dan buku besarnya.

Setiap bukti transaksi yang diterima oleh bagian kasir ini diarsip kedalam odrner tersendiri sebagai bukti terjadinya transaksi di PT. Bina Peri Permai.

7. Laporan keuangan PT Bina Peri Permai terdiri dari Neraca dan laporan laba rugi yang secara otomatis disajikan dalam program aplikasi komputer PT. Bina Peri Permai.
8. Manfaat yang dapat diambil dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di kantor pemasaran proyek Villa Asembagus Situbondo yaitu dapat mengetahui kegiatan dan prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas yang diterapkan dalam perseroan, dan dapat mengetahui bukti –bukti yang digunakan dalam menangani transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas, serta menambah wawasan atau pengetahuan yang sebenarnya tentang prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas yang terjadi di PT. Bina Peri Permai khususunya pada proyek Villa Asembagus Situbondo.

DAFTAR PUSTAKA

Ainun Na'im. 1988. *Akuntansi Keuangan I*. Yogyakarta: BPFE.

Bodnar, George. H, William S. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Buku I. Jakarta: Salemba Empat.

Ikatan Akuntan Indonesia. 1996. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.

Kieso, Weygandt. 1995. *Akuntansi Intermediate*. Jakarta: Binarupa Aksara.

Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi*. Edisi 3. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.

R.A Supriyono, Suparwoto L. 1983. *Akuntansi Keuangan Dasar Siklus Akuntansi*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN.

Slamet Sugiri, Sumiyana. 1996. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Buku 1. Yogyakarta : Unit Penerbitan dan percetakan AMP YKPN.

Zaki Baridwan. 1991. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi 5. Yogyakarta: BPFE.

Zaki Baridwan. 1997. *Intermediete Accounting*. Edisi 7. Yogyakarta: BPFE.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - TLL 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 3916 /J25.1.4/P 6/ 2000 Jember, 5 Desember 2000
Lampiran :
Perihal : ***Kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ***

Kepada : Yth. Pimpinan
PT. BINA PERI PERT. I
di-
JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiwa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	AHMADI	98-4092	Akuntansi
2.	Hafifatuc Soleha	98-4135	Akuntansi
3.	Laely nur ;Aini	98-4149	Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - April 2001

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n D e k a n
Pembantu Dekan I,

Drs. H. Suhartini Sudjak
NIP. 130 363 797

HOUSING DEVELOPER - REAL ESTATE - GENERAL CONTRACTOR

pt. bina peri permai

Bina Peri Permai

Office : Jl. Gajah Mada 227 Telp. & Fax. (0331) 483998 Jember

Nomor : 04/ BPP/ VA/ 12/ 2000.

Lampiran : -

Perihal : Surat Kesediaan

Menjadi Tempat PKN Mahasiswa D3 Unej

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Di

Tempat

Dengan Hormat,

Menanggapi surat Saudara yang bernomor: 31916/J25 1.4/P6/2000 perihal kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata untuk mahasiswa :

No.	Nama	Nim	Program Studi
1.	Ahmadi	98-4092	D3 Akuntansi
2.	Haffifatus Soleha	98-4135	D3 Akuntansi
3.	Laely Nur'aini	98-4149	D3 Akuntansi

maka dengan ini kami memberitahukan kesediaan kami untuk menampung dan membantu kelancaran Praktek Kerja Nyata mahasiswa tersebut.

Demikian pemberitahuan kami, atas kepercayaan dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Jember, 21 Desember 2000

Manajer,

Bina Peri Permai

Andri Setyawan

HOUSING DEVELOPER - REAL ESTATE - GENERAL CONTRACTOR

pt. bina peri permai

Office : Jl. Gajah Mada 227 Telp. & Fax. (0331) 483998 Jember

Nomor : 05/ BPP/ VA/ 01/ 2001

Lampiran : -

Perihal : Surat Pemberitahuan

Kepada

Yth. Dosen Pembimbing

Praktek Kerja Nyata D3 Ekonomi Unej

Di PT. Bina Peri Permai Jember

Di

Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di tempat kami. Kami memberitahukan bahwa mahasiswa yang Bapak/Ibu/Sdr bimbing yang bernama :

No.	Nama	Nim	Program Studi
1.	Ahmadi	98-4092	D3 Akuntansi
2.	Haffifatus Soleha	98-4135	D3 Akuntansi
3.	Laely Nur'aini	98-4149	D3 Akuntansi

telah memulai kegiatan Praktek Kerja Nyata di perusahaan kami sejak tanggal 22 Januari 2001. Mengingat kesibukan kegiatan perusahaan saat ini terpusat di daerah Asembagus Situbondo, maka dengan ini kami beritahukan bahwa mahasiswa tersebut melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata di Jl. Raya Asembagus, Asembagus Situbondo.

Demikian pemberitahuan kami, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Jember, 23 Januri 2001

Manajer,

Andri Setyawan

HOUSING DEVELOPER - REAL ESTATE - GENERAL CONTRACTOR
pt. bina peri permai
Office : Jl. Gajah Mada 227 Telp. & Fax. (0331) 483998 Jember

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Andri Setyawan

Jabatan : Manager PT. Bina Peri Permai

Menyatakan bahwa nama-nama mahasiswa dibawah ini telah melaksanakan PKN mulai tanggal 22 Januari 2001 – 17 Februari 2001 di Kantor Pemasaran Perumahan "Villa Asembagus" di Asembagus, Situbondo yang merupakan salah satu proyek dari PT. Bina Peri Permai.

Nama	NIM	Jurusan
1. Ahmadi	98-4092	D3 Akuntansi FE – UNEJ
2. Haffifatus Soleha	98-4135	D3 Akuntansi FE – UNEJ
3. Lelly Nur'Aini	98-4149	D3 Akuntansi FE – UNEJ

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya.

Situbondo, 17 Februari 2001

Manager,

(Andri Setyawan)

ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA PKN

TEMPAT : **Kantor Pemasaran Villa Asembagus**
Jl. Raya Asembagus Situbondo

NO	Tanggal	Hari	AHMADI 98-4092	LAELY.N 98-4149	HAFIFATUS.S 98-4135
1.	22-01-2001	Senin			
2.	23-01-2001	Selasa			
3.	24-01-2001	Rabu			
4.	25-01-2001	Kamis			
5.	26-01-2001	Jum'at			
6.	27-01-2001	Sabtu			
7.	29-01-2001	Senin			
8.	30-01-2001	Selasa			
9.	31-01-2001	Rabu			
10.	01-02-2001	Kamis			
11.	02-02-2001	Jum'at			
12.	03-02-2001	Sabtu			
13.	05-02-2001	Senin			
14.	06-02-2001	Selasa			
15.	07-02-2001	Rabu			
16.	08-02-2001	Kamis			
17.	09-02-2001	Jum'at			

NO	Tanggal	Hari	AHMADI	LAELY.N	HAFIFATUS. S
			98-4092	98-4149	98-4135
18.	10-02-2001	Sabtu			
19.	15-02-2001	Kamis			
20.	16-02-2001	Jum'at			
21.	17-02-2001	Sabtu			

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan

Bina Peri Petrol

(Sundari)

JADWAL KEGIATAN PKN

DI KANTOR PEMASARAN PERUMAHAN VILLA ASEMBAGUS

NO.	KEGIATAN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1.	Tiba di lokasi PKN	**			
2.	Pengenalan Lokasi PKN oleh Manager	**			
3.	Pengenalan ke masing-masing karyawan kantor yang ada di Perusahaan	**			
4.	Mendapat penjelasan singkat mengenai kondisi PT	**			
5.	Melihat dan mengamati cara kerja bagian kasir dalam menangani transaksi yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas	**			
6.	Interview secara langsung ke bagian kasir mengenai penanganan dan pencatatan transaksi yang berkaitan dengan penerimaan dam pengeluaran kas		**	**	
7.	Membantu bagian kasir mencatan atau membuat bukti kas masuk, bukti kas keluar		**	**	
8.	Membantu bagian kasir mencatat bukti kas masuk,bukti kas keluar ke dalam buku kas PT dan buku kas proyek harian		**	**	
9.	Membantu bagian kasir mengentry transaksi yang dicatat ke dalam komputer yaitu memasukkannya ke jurnal dalam komputer		**	**	
10.	Mencatat sejarah singkat Perusahaan				**
11.	Penutupan PKN				**

Mengetahui
Pembimbing Lapangan

(Sundari)

BUKTI KAS MASUK — Lampiran 7

BINA PERI PERMAI

Kode	Keterangan	Rp.
	Setoran Modal Gp. farid	2.500.000
	JUMLAH	

10/2 2001	Acc	Kasir	Penerima

BCA — **BUKTI SETORAN**

Validasi: 01210621 513 10E0009020970942 1363 2000145541 MUSTAFA
IDR 2,500,000.00 KENA BIAYA ADM
01210621 510 001210.02020932 1244 IDR 3,000.00

☐ GIRO ☐ TAPRES ☐ TAHAPAN

Tanggal : 09-02-2001
No. Rekening : 120.01-0145541
Nama Pemilik Rek.: MUSTOFA
No. Telp. Penyetor : 0338-675492
Alamat Penyetor : Panji Permai F/12 Situbondo

TUNAI/CEK/BG	JUMLAH
TOTAL	Rp. 2.500.000

KHUSUS SETORAN TUNAI/PEMINDAHAN ANTARCABANG

Kota tujuan :
Atas perintah :
Berita : partisipasi tempat parkir BTN Jbr

ONGKOS *)	Rp. 3.000
JUMLAH YANG DIKREDIT *)	Rp. 2.503.000

Terbilang : Dua juta lima ratus tiga ribu rupiah

KETENTUAN :
1. Setoran sah setelah divalidasi atau ditandatangani Teller
2. Setoran akan dibukukan secara efektif setelah dana diterima dengan baik.

*) diisi oleh Bank

Teller — Penyetor

Untuk Tuan/Toko P. MILA
P. 2008 B

NOTA NO. 1

NAMA BARANG	Harga	Jumlah
1 TRUK		
BATA MERAH		3750

Jumlah Rp.

Tanda terima
TAUFIQ

Perhatian : Barang yang sudah dibeli tidak dapat ditukar/dikembalikan

Untuk Tuan/Toko P. MILA
P. 2008 C

NOTA NO. 2

Banyaknya	NAMA BARANG	Harga	Jumlah
	1 TRUK		
	BATA MERAH		4.265

Jumlah Rp.

Tanda terima
TAUFIQ

Perhatian : Barang yang sudah dibeli tidak dapat ditukar/dikembalikan

BUKTI KAS KELUAR

NA PERI PERMAI

Kode	Uraian	Rp.
	8015 @110 bata P. Mila, → 8015 biji	881.650
	JUMLAH	881.650

29/11 2000	Acc	Kasir	Penerima

No Bukti	URAIAN	Debet	Kredit	Saldo
	B. Reparasi kendaraan		28.000	
	Rekomtolion B. Proses (Hari Bu-	770.000.		
	suki)			
	Hutang proyek			
	Hutang			
	foto copy		3.500	
	Tubles + tip		3.500	
	Setoran Modal bp. farid	7.500.000		
	20 l BBM		23.000	
	B. Telfon bln januari		592.052	
	B. Makan 29 jan - 11 feb		721.250	
	Setoran Modal bp. farid	7.500.000		
	Hutang proyek u kayu		5.000.000	
	Partisipasi tpt. parkir BTIN		2.500.000	

No Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
	Ong Makan kary kantor		1.300.000	
	bulan nov - des			
	Hutang / proyek		350.600	
	Angsuran Uang Muka B20	725.000		
	1 Rol Cuci Cetak 19x3R		19.800	
	Hutang - proyek		1.420.000	
	Hutang proyek		1.271.000	
	Harian kantor		60.000	
	Hutang / proyek		200.000	
	Gaji karyawan Januari		300.000	
	Hutang proyek		200.000	
	Angsuran Uang Muka A6	5.000.000		
	Hutang / proyek		200.000	
	Hutang / proyek		20.000	
	65 lbr foto copy		6.500	
	Materai super		10.000	
	Hutang / proyek		1.000.000	
		[illegible]	[illegible]	
	Hutang proyek		7.215.300	
	Hutang proyek U Bas bon opn		5.183.250	[illegible]
	Hutang proyek U 22,4 m³ pasir		392.000	
	Hutang proyek U pacul		50.000	
	Gaji karyawan		2.615.000	
	B Telfon		3.980	
	4 l BBM		7.600	
	B. Telfon		10.171	
	Penggaris		1.700	

INWUUANSI

HOUSING DEVELOPER - REAL ESTATE - GENERAL CONTRACTOR
pt. bina peri permai
Office : Jl. Gajah Mada 227 Telp. & Fax. (0331) 483998 Jember

KWITANSI No.

Lampiran II

Sudah terima dari : H. Agus Mauladi

Jumlah Uang : Satu Juta rupiah

Buat Pembayaran : Uang muka pelumpas Blok A-4

Pembayaran dengan cek/giro dianggap lunas setelah kami uangkan.

Terbilang Rp. 1.000.000

Agamkrow, 24-1-2001

(Arief Nurfani)

Villa Asembagus "
-No : A - 19

Kepada
Yth: Bp. DIAS FIRDIANA
Dusun Timur RT 01 RW 05
Trigonco- Asembagus

Sehubungan dengan telah berlangsungnya pelaksanaan pembangunan di Perumahan " Villa Asembagus " yang da pesan, maka untuk kelancaran proses pelaksanaannya kami berharap supaya anda memasukkan kekurangan Uang ka dan kekurangan lainya. Adapun rincician tanggungan anda sebagai berikut :

HARGA

- Harga Rumah Tipe 36/ 84			Rp 24,700,000.00	
- Harga kelebihan tanah	@ Rp 60,000.00 x	30	Rp 1,800,000.00	
- Pembayaran Biaya Proses			Rp -	
- Peningkatan Mutu banguan tinggi bangunan		0 m	Rp -	
		Jumlah	**Rp 26,500,000.00**	
(KPR yang diajukan kepada Bank BTN Cabang Jember)				Rp 19,000,000.00
UANG MUKA DAN KELEBIHAN TANAH				**Rp 7,500,000.00**

PEMBAYARAN

- Ikatan Tanda jadi	Rp 1,000,000.00
- PNS (BAPERTARUM) GOL III	Rp 1,800,000.00
- Angsuran Pembayaran Tanggungan	
a. Angsuran I tanggal 04 Desember 2000	Rp 1,000,000.00
b. Angsuran II tanggal - - 2000	Rp -
c. Angsuran III tanggal - - 2000	Rp -
Jumlah Pembayaran Konsumen	**Rp 3,800,000.00**

KEKURANGAN PEMBAYARAN KONSUMEN **Rp 3,700,000.00**

pt. bina peri permai
Kasir

(SUNDARI INDRAWATI)

Asembagus, 04 Desember 2000
Pemohon

(DIAS FIRDIANA)

Mengetahui
MANAGER

(ANDRI SETYAWAN)

Pt. Bina Peri Permai

Jurnal Transaksi Bulan : Januari 2001

aman : 2

Tanggal	Nama Rekening	Kode	Debet	Kredit
: 016	No. Bukti : K016 Keterangan B. TELFON KANTOR			
January 2001	BIAYA TELEPHONE/TELEX	652	733.150	0
	TUNAI	101	0	733.150
: 017	No. Bukti : K017 Keterangan HUTANG PROYEK			
January 2001	PIUTANG PROYEK	142	600.000	0
	TUNAI	101	0	600.000
: 018	No. Bukti : K018 Keterangan KWITANSI			
January 2001	ALAT TULIS KANTOR	631	2.500	0
	TUNAI	101	0	2.500
: 019	No. Bukti : K019 Keterangan FOTO COPY 15 LEMBAR			
January 2001	BIAYA FOTO COPY	633	1.500	0
	TUNAI	101	0	1.500
: 020	No. Bukti : K020 Keterangan HUTANG PROYEK			
January 2001	PIUTANG PROYEK	142	2.000.000	0
	TUNAI	101	0	2.000.000
: 021	No. Bukti : K021 Keterangan SO KLIN PEMBERSIH LANTAI			
January 2001	BIAYA KANTOR LAIN-LAIN	639	5.200	0
	TUNAI	101	0	5.200
: 022	No. Bukti : K022 Keterangan WING'S OMO			
January 2001	BIAYA KANTOR LAIN-LAIN	639	2.000	0
	TUNAI	101	0	2.000
: 023	No. Bukti : K023 Keterangan GULA 1 KG			
January 2001	BIAYA MAKAN MINUM	601	3.500	0
	TUNAI	101	0	3.500
: 024	No. Bukti : K024 Keterangan KOPI			
January 2001	BIAYA MAKAN MINUM	601	5.500	0
	TUNAI	101	0	5.500
: 025	No. Bukti : K025 Keterangan BIAYA MAKAN KARYAWAN TGL.8-11 JANUARI			
January 2001	BIAYA MAKAN MINUM	601	75.000	0
	TUNAI	101	0	75.000
: 026	No. Bukti : K026 Keterangan HUTANG PROYEK			
January 2001	PIUTANG PROYEK	142	350.000	0
	TUNAI	101	0	350.000
: 027	No. Bukti : M027 Keterangan IKATAN TANDA JADI UT PEMESANAN KAVLING			
January 2001	TUNAI	101	1.000.000	
	TITIPAN PIHAK KE III	341		1.000.000
: 028	No. Bukti : K028 Keterangan 1 PC. LAGER TIMKEN			
January 2001	BIAYA REPARASI KENDARAAN INTERN	662	25.000	0
	TUNAI	101	0	25.000
: 029	No. Bukti : K029 Keterangan 1 PC. LARGER NSK			
January 2001	BIAYA REPARASI KENDARAAN INTERN	662	30.000	0
	TUNAI	101	0	30.000
: 030	No. Bukti : K030 Keterangan 2 LAKER DEPAN			
January 2001	BIAYA REPARASI KENDARAAN INTERN	662	54.000	0
	TUNAI	101	0	54.000

KAS PROYEK VILLA ASEMBAGUS

NGGAL	BKT	URAIAN	SUPPLIER	VOL	P	DEBET	KREDIT	SALDO
Sep-2000		Piutang PT			0	150.000		150.000
Sep-2000		Piutang PT u/ Sinar Logam			0	24.649.500		24.799.500
Sep-2000		Besi 0.6 (10 m)		1625 ljr	202		8.937.500	15.862.000
Sep-2000		Besi 0.8 (12 m)		800 ljr	202		6.500.000	9.362.000
Sep-2000		Semen BOSOWA		485 Sak	201		9.212.000	150.000
Okt-2000		Piutang PT			0	3.800.000		3.950.000
Okt-2000		Byr Kayu UD.Suka Mulya			105		3.735.600	214.400
Okt-2000		Piutang UD.Suka Mulya			503		64.400	150.000
Okt-2000		Piutang PT			0	3.000.000		3.150.000
Okt-2000		Biaya pematangan lahan			901		544.000	2.606.000
Biaya lain-lain Proyek					101			2.606.000
Okt-2000		Pembuatan Direksi Kit			1001		325.000	2.281.000
INVENTARIS PROYEK					601			2.606.000
Okt-2000		Kabel & Alat Listrik			601		154.100	2.126.900
Okt-2000		Meteran 50 M		50 m	601		45.000	2.081.900
Okt-2000		Tampar		4 bdl	308		10.000	2.071.900
Okt-2000		Alat Tulis			601		15.000	2.056.900
Okt-2000		Skop dll			601		37.000	2.019.900
-Okt-2000		Pacul 3 Buah		3 bh	601		73.000	1.946.900
-Okt-2000		Gunting Besi Max 12		1 bh	601		325.000	1.621.900
-Okt-2000		Planer		1 bh	601		415.000	1 206.900
-Okt-2000		Biaya persiapan proyek			901		500.000	703.900
-Okt-2000		Piutang PT			0	500.000		1.200.900
-Okt-2000		Rokok Grendel 2 Pak			503		3.800	1.203.100
-Okt-2000		Beli Sarapan u/ turun semen			503		8.000	1.195.100
-Okt-2000		Byr Ibu Masak			503		20.000	1.175.100
-Okt-2000		Kayu 3/5/4		1 bdl	105		40.000	1.135.100
-Okt-2000		Beli Gedek 4 Lbr			1001		54.000	1.081.100
-Okt-2000		BENDRAT		10 kg	203		50.000	1.031.100
-Okt-2000		Kapur			104		315.250	715.850
-Okt-2000		BENDRAT		10 kg	203		50.000	665.850
-Okt-2000		Gedek 4 Lbr			1001		60.000	605.850
-Okt-2000		Kayu 3/5/4		1 bdl	105		40.000	565.850
-Okt-2000		Drum 4 Buah		4 bh	601		160.000	405.850
-Okt-2000		Timba Cor 6 bj		6 bh	301		15.000	390.850
-Okt-2000		Benang 10 bdl		10 bdl	302		9.500	381.350
-Okt-2000		Stip			601		750	380.600
-Okt-2000		Buku			601		3.500	377.100
-Okt-2000		Ongkos Becak			501		7.000	370.100
-Okt-2000		Piutang PT			0	1.100.000		1.470.100
-Okt-2000		Opn pematangan lahan			901		1.100.000	370.100
0-Okt-2000		Piutang PT			0	2.000.000		2.370.100
0-Okt-2000		Batu Pondasi		59,28 m3	101		1.778.400	591.700
0-Okt-2000		Pacul 3 Buah		3 bh	601		57.000	534.700
1-Okt-2000		Piutang PT			0	500.000		1.034.700
-Okt-2000		Gedek 2 lbr			1001		30.000	1.004.700
1-Okt-2000		Timba Cor 4 bj		4 bh	301		7.400	997.300
1-Okt-2000		Kayu 3/5/4		5 ljr	105		22.500	974.800
1-Okt-2000		Paku 6'		6 kg	204		22.500	952.300
-Okt-2000		Paku 3' 1 Kg		1 kg	204		4.000	948.300
-Okt-				1 kg	204		5.000	943.300
-Okt-							7.500	935.800
-Okt-								805.800
-Okt								
-Okt								
-Okt								
-Ok								
-Ok								
-Ok								
-Ok								
-Ok								
-Ok								
-Ok								

PT. BINA PERI PERMAI

BUKU BESAR

an : 1

nggal	Uraian	No. Jur	Debet	Kredit	Saldo
Kode Rekening : 101	Nama Rekening TUNAI				
ember 2000	SETORAN MODAL UNTUK PERSIAPAN	001	500.000	0	500.000
ember 2000	SETORAN MODAL UNTUK PENGAIRAN	002	150.000	0	650.000
ember 2000	SETORAN MODALUNTUK PEMBAYARAN KOMPUTER	003	1.000.000	0	1.650.000
ember 2000	SETORAN MODAL UNTUK PEMBAYARAN KAYU	004	1.000.000	0	2.650.000
ember 2000	SETORAN MODAL UNTUK PEMBAYARANSEMEN	005	5.000.000	0	7.650.000
tober 2000	SETORAN MODAL UNTUK PEMBAYARAN KAYU	001	3.800.000	0	11.450.000
tober 2000	SETORAN MODAL UNTUK PEMBAYARANKOMPUTER	002	2.000.000	0	13.450.000
tober 2000	SETORAN MODAL UNTUK KAS	003	500.000	0	13.950.000
tober 2000	SETORAN MODAL UNTUK KAS VIA BP. ERFAN	004	1.000.000	0	14.950.000
tober 2000	SETORAN MODAL UNTUK PEMBAYARANKOMPUTER	005	1.875.000	0	16.825.000
tober 2000	SETORAN MODAL UNTUK PERIJINAN AGRARIA	006	3.500.000	0	20.325.000
tember 2000	BBM 30 LITER	006	0	30.000	20.295.000
tember 2000	SETTING BROSUR	007	0	10.000	20.285.000
tember 2000	BIAYA FOTO KOPY	008	0	6.250	20.278.750
tember 2000	BIAYA TELFON	009	0	1.000	20.277.750
tember 2000	BBM 30 LITER	010	0	30.000	20.247.750
tember 2000	ALAT TULIS KANTOR	011	0	5.400	20.242.350
tember 2000	FOTO COPY 136 LEMBAR	012	0	13.600	20.228.750
tember 2000	FOTO COPY	013	0	750	20.228.000
tember 2000	HUTANG PROYEK	014	0	150.000	20.078.000
tember 2000	BIAYA PERIJINAN PEGAIRAN VIA BP. JOKO	015	0	150.000	19.928.000
tember 2000	ALAT TULIS KANTOR	016	0	194.150	19.733.850
tember 2000	HUTANG PROYEK	017	0	5.000.000	14.733.850
tember 2000	KERTAS KALKIR	018	0	5.500	14.728.350
tember 2000	2 BUKU BOXI @Rp. 1250	019	0	2.500	14.725.850
ctober 2000	LAMPU PHILIP 20 WATT	007	0	22.500	14.703.350
ctober 2000	FOTO COPY	008	0	18.750	14.684.600
ctober 2000	HUTANG PROYEK	009	0	3.800.000	10.884.600
ctober 2000	HUTANG PROYEK	010	0	3.000.000	7.884.600
ctober 2000	HUTANG PROYEK	011	0	500.000	7.384.600
ctober 2000	BIAYA PEMBUATAN PAPAN NAMA	012	0	75.000	7.309.600
ctober 2000	IKATAN TANDA JADI UT PEMESANAN KAVLING	013	1.000.000	0	8.309.600
ctober 2000	IKATAN TANDA JADI UT PEMESANAN KAVLING	014	1.000.000	0	9.309.600
ctober 2000	IKATAN TANDA JADI UT PEMESANAN KAVLING	015	1.000.000	0	10.309.600
ctober 2000	UANG TRANSPORT P. GATOT	016	0	20.000	10.289.600
ctober 2000	HUTANG PROYEK	017	0	1.100.000	9.189.600
ctober 2000	PENGAMBILAN PRIVE BP. FARID	018	0	1.000.000	8.189.600
ctober 2000	IKATAN TANDA JADI UT PEMESANAN KAVLING	019	1.000.000	0	9.189.600
ctober 2000	PEMBELIAN KOMPUTER	020	0	4.875.000	4.314.600
ctober 2000	PEMBELIAN ARISTON/ISI CUTTER	021	0	6.500	4.308.100
ctobe 2000	BAN LUAR STRADA	022	0	320.000	3.988.100
ctob	JADI UT PEMESANAN KAVLING	023	1.000.000	0	4.988.100
ctob		024	0	100.000	4.888.100
ctob				1.500	4.886.600
ctol					
ctol					
cto					
cto					
ct					
ct					
ct					
c					

PT. BINA PERI PERMAI

NERACA

PER 18 April 2001

Dalam Rupiah

AKTIVA		KEWAJIBAN DAN MODAL	
AKTIVA LANCAR		KEWAJIBAN	
TUNAI	15.333.997	TITIPAN PIHAK KE III	126.230.000
PINJAMAN PEGAWAI	2.500.000	TOTAL KEWAJIBAN	126.230.000
PIUTANG PROYEK	297.651.807		
PIUTANG LAIN-LAIN	484.000	MODAL	
PERSEDIAAN KAVLING	88.600.000	MODAL	366.246.500
PERSEDIAAN LAIN-LAIN	25.070.000	RUGI TAHUN BERJALAN	(54.616.846)
TOTAL AKTIVA LANCAR	429.639.804	TOTAL MODAL	311.629.654
AKTIVA TETAP			
INVENTARIS KANTOR	8.219.850		
TOTAL AKTIVA TETAP	8.219.850		
TOTAL AKTIVA	437.859.654	TOTAL KEWAJIBAN DAN MODAL	437.859.654

PT. Bina Peri Permai
www.binaperipermai.com

PT. BINA PERI PERMAI

LAPORAN RUGI-LABA

Halaman : 1 Tanggal : 18 April 2001

KETERANGAN	JUMLAH	JUMLAH
HASIL PENJUALAN		
TOTAL PENJUALAN		
HARGA POKOK PENJUALAN		
TOTAL HPP		
BIAYA HARGA POKOK PENJUALAN		
PREMI PENJUALAN	(2.300.000)	
BIAYA PERIJINAN TANAH	(8.500.000)	
BIAYA PERIJINAN PROYEK	(1.407.000)	
BIAYA AKOMODASI	(118.650)	
BIAYA PERIJINAN LAIN-LAIN	(100.000)	
TOTAL BIAYA HPP		(12.425.650)
PENDAPATAN KOTOR		(12.425.650)
BIAYA OPERASIONAL		
BIAYA PEMASARAN		
BIAYA MAKAN MINUM	(1.202.900)	
BENSIN/OLIE KENDARAAN DINAS	(1.313.850)	
BIAYA PROMOSI/IKLAN/HADIAH	(50.000)	
BIAYA PEMASARAN LAIN-LAIN	(622.400)	
BIAYA TRANSPORT/PARKIR	(697.800)	
BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR KOTA	(100.000)	
TOTAL BIAYA PEMASARAN		(3.986.950)
BIAYA ADMINISTRASI DAN UMUM		
BIAYA GAJI PEGAWAI	(8.720.000)	
BIAYA THR	(4.122.500)	
BIAYA BEROBAT	(323.300)	
ALAT TULIS KANTOR	(695.200)	
BIAYA FOTO COPY	(214.140)	
BIAYA PERCETAKAN	(200.000)	
BIAYA RAPAT	(75.550)	
BIAYA KANTOR LAIN-LAIN	(2.166.050)	
P.L.N.	(207.210)	
P.A.M	(181.700)	
BENDA POS	(1.315.000)	
BIAYA TELEPHONE/TELEX	(1.779.596)	
BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG	(3.500)	
BIAYA REPARASI KENDARAAN INTERN	(2.025.500)	
BIAYA ADMINISTRASI BANK	(513.000)	
BIAYA SEWA	(4.000.000)	
BIAYA RUPA-RUPA	(9.790.000)	
TOTAL BIAYA ADM DAN UMUM		(36.332.246)
TOTAL BIAYA OPERASIONAL		(40.319.196)
PENDAPATAN BERSIH OPERASI		(52.744.846)
PENDAPATAN DAN KERUGIAN LAIN-LAIN		
KERUGIAN LAIN-LAIN	(1.872.000)	
TOTAL PENDAPATAN DAN KERUGIAN LAIN-LAIN		(1.872.000)
RUGI/LABA BERSIH SEBELUM PAJAK		(54.616.846)
PAJAK		
TOTAL PAJAK		

Lampiran 18

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS - EKONOMI

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : HAFIFATUS SOLEHA
Nomor Mahasiswa : 980803104135
Program Pendidikan : DIPLOMA TIGA
Program Studi : AKUNTANSI

Judul Laporan : PROSEDUR PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. BINA PERI PERMAI DI JEMBER

Pembimbing :
Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d. ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	20/2/2001	Konsultasi judul. proposal.	1
2		& Acc judul.	2
3			3
4	12/3/2001	Konsultasi Bab I & bab II	4
5		Acc. bab I & II	5
6	18/3/2001	Konsultasi Bab III.	6
7	20/3/2001	Revisi bab III	7
8	05/4/2001	Konsultasi bab IV & V	8
9		Revisi :	9
10		1. Kajistan selama PKN sebutkan	10
11		apa saja	11
12		2. Cara Pembuatan Gambar & Tabel	12
13		harus disebutkan juga sumber	13
14		nya. lampiran	14
15		3. Kesimpulan thy bab V tolong	15
16		disesuaikan lagi dg isi bab IV	16
	4/2001.		17
	/2001.	Acc. u/ bab I s/d IV.	18
	/2001	Revisi Bab I & II	19
	/2001	Acc u/ bab I sp II	20
	/2001	Revisi Bab III	21
	/2001	Acc Bab III	22
	/2001	Revisi Bab IV & V	23
	/2001	Acc Bab V	24