

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN
RUMAH PADA PT. GUNUNG BATU UTAMA
JEMBER



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



Asa:	Hadiah	Klass
Terima	Ambeien	657
Oleh No. In	: 05 JUL 2002	HID
KLASIR / E. YA I	1723	7
	SRS	

S

C.1

Rahmad Hidayat
NIM : 990803104390/Akt.

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN RUMAH
PADA PT. GUNUNG BATU UTAMA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : RAHMAD HIDAYAT
N. I. M. : 990803104390
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

1 JUNI 2002

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

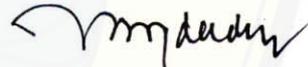
Ketua,



Drs. H. DJOKO SUPADMOKO, Ak

NIP. 131 386 654

Sekretaris,



M. MIQDAD, SE.MM.Ak

NIP. 132 133 391

Anggota,

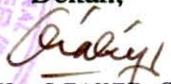


ROCHMAN EFFENDI, SE.MSi.Ak

NIP. 132 257 932



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU

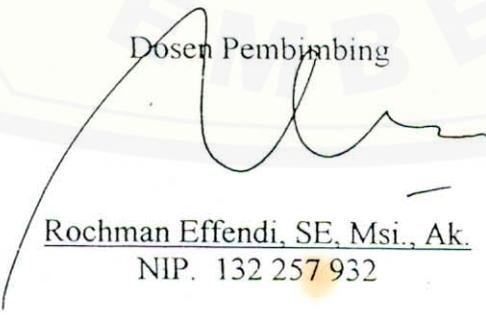
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN
PENULISAN LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : RAHMAD HIDAYAT
N I M : 990803104390
JURUSAN : AKUNTANSI
PROGRAM STUDI : DIII AKUNTANSI
JUDUL : PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN
RUMAH PADA PT.GUNUNG BATU UTAMA JEMBER

Jember, Mei 2002
Telah Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing

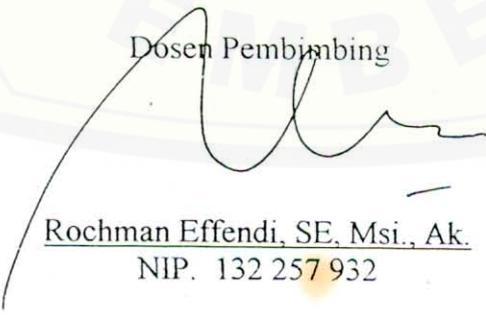

Rochman Effendi, SE, Msi., Ak.
NIP. 132 257 932

LEMBAR PERSETUJUAN
PENULISAN LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : RAHMAD HIDAYAT
NIM : 990803104390
JURUSAN : AKUNTANSI
PROGRAM STUDI : DIII AKUNTANSI
JUDUL : PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN
RUMAH PADA PT.GUNUNG BATU UTAMA JEMBER

Jember, Mei 2002
Telah Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing


Rochman Effendi, SE, Msi., Ak.

NIP. 132 257 932

MOTTO :

“Keridlaan Allah ada dalam keridlaan ayah bunda, dan kemurkaan-Nya ada dalam kemurkaan mereka”

(HR. Thabarani)

“Nikmatilah hidup kamu sendiri tanpa membandingkan dengan hidup orang lain”

(Rahmat Hidayat)

“Memiliki pengetahuan berarti memiliki kekuatan”

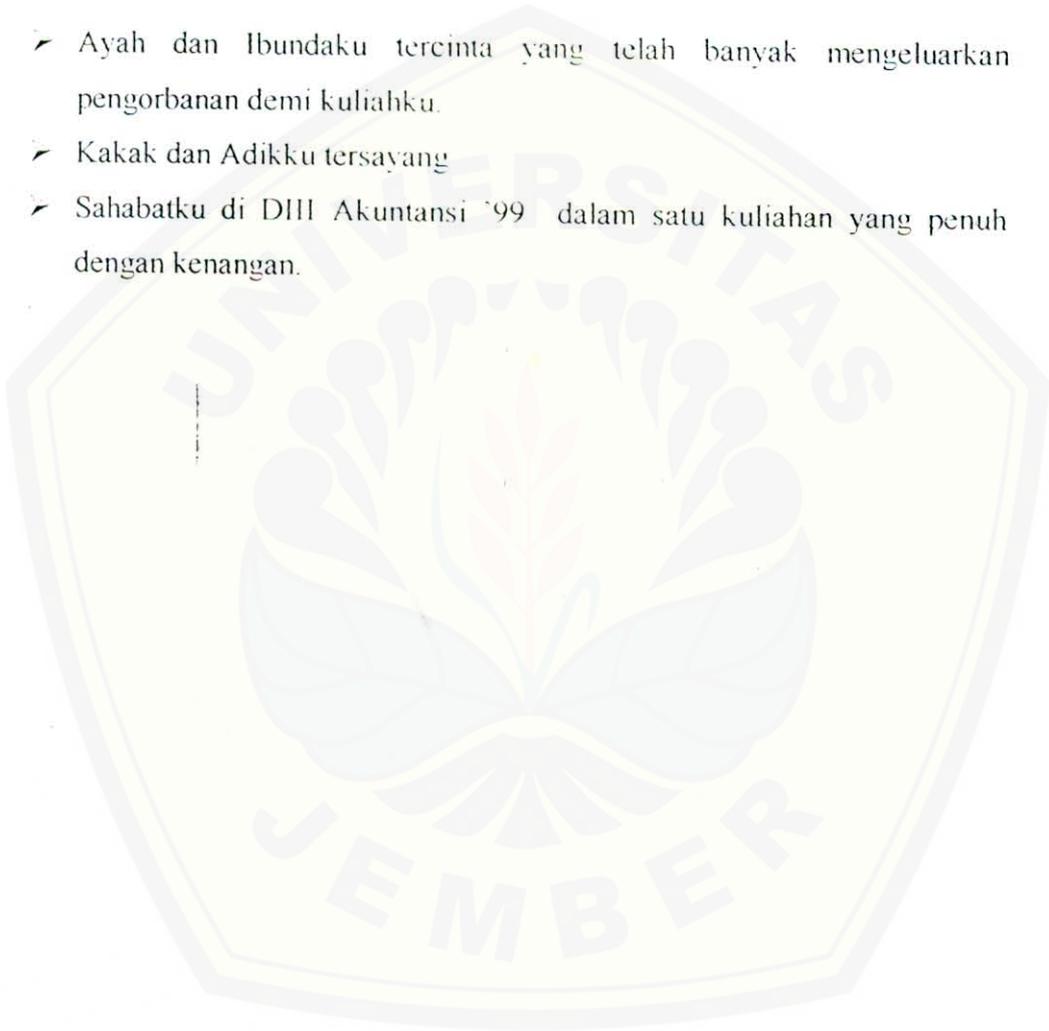
(Rahmat Hidayat)

“ Di dunia hanya ada seorang raja yang perkasa, yaitu orang yang menguasai dirinya sendiri”

(Abdullah)

LAPORAN INI DIPERSEMBAHKAN UNTUK :

- Ayah dan Ibundaku tercinta yang telah banyak mengeluarkan pengorbanan demi kuliahku.
- Kakak dan Adikku tersayang
- Sahabatku di DIII Akuntansi '99 dalam satu kuliahhan yang penuh dengan kenangan.



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kepada Allah SWT. atas segala petunjuk dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan penulisan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penjualan Rumah Pada PT. Gunung Batu Utama Jember ”. Penulisan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini merupakan salah satu syarat Akademik yang harus dipenuhi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa di dalam penulisan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan untuk suatu kesempurnaan, maka dengan kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna kesempurnaan laporan ini. Selama Praktek Kerja Nyata hingga penulisan Laporan ini telah banyak menerima bimbingan dan bantuan begitu besar bagi penulis dalam menyelesaikan laporan ini. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

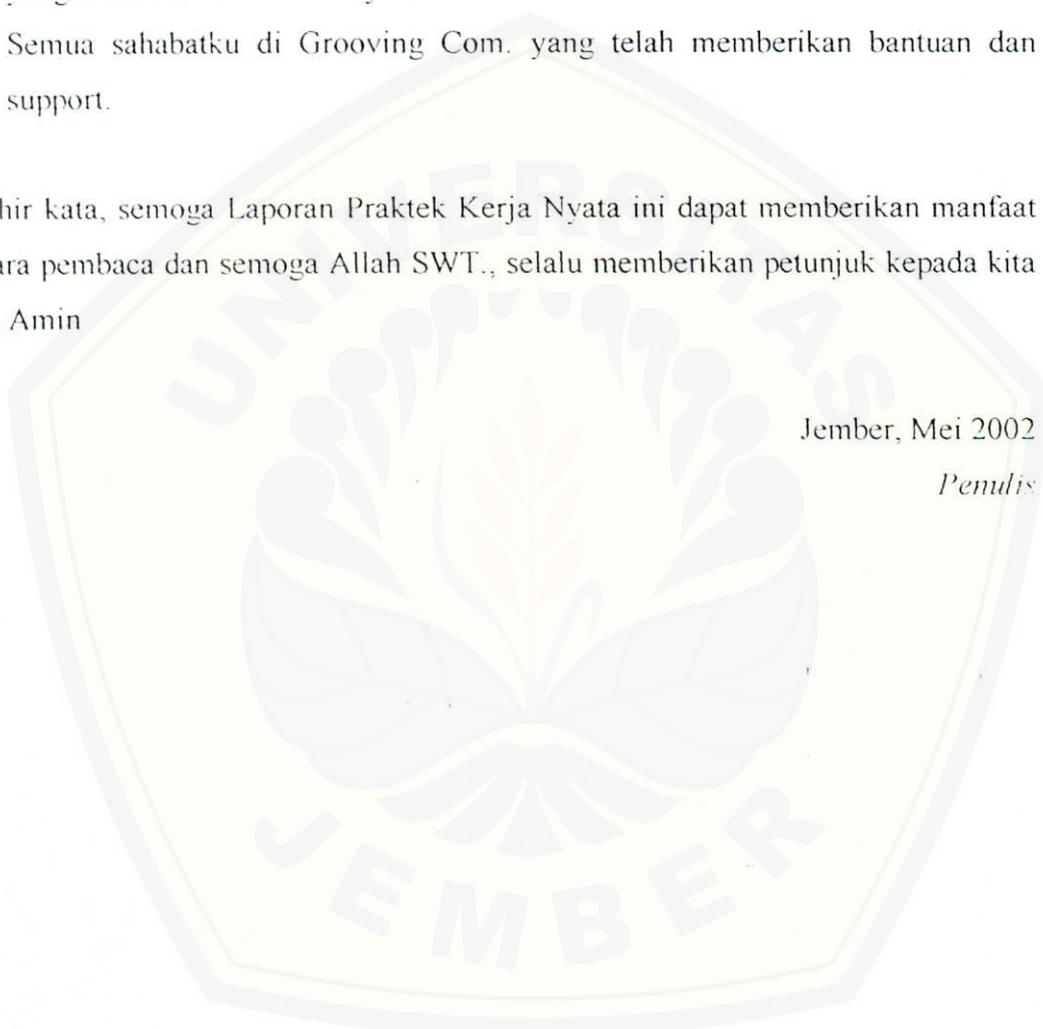
1. Bapak Drs. Liakip, SU. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak M. Miqdad, SE, MM, Ak. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Rochman Effendi, SE, Msi, Ak. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu mengarahkan dan membimbing selama penulisan laporan ini.
4. Bapak FX. Andoyo Nusa Putra selaku Pimpinan PT. Gunung Batu Utama Jember yang telah memberikan ijin tempat untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Salyono Soebroto selaku Kepala Bagian Personalia di PT. Gunung Batu Utama Jember yang telah banyak memberikan bantuan dalam penyusunan laporan ini.
6. Seluruh staff dan karyawan PT. Gunung Batu Utama Jember yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan laporan ini.

7. Keluarga Ibu Tuti Hariyana yang telah memberikan bantuan dan dorongan selama kami studi.
8. Semua sahabatku di DIII Akuntansi '99 yang satu ruangan yang telah memberikan semangat dan dorongan selama masa kuliah.
9. Semua sahabatku di wisma Al Fathony di jalan bengawan solo II/15 Jember yang telah memberikan kenyamanan.
10. Semua sahabatku di Grooving Com. yang telah memberikan bantuan dan support.

Akhir kata, semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca dan semoga Allah SWT., selalu memberikan petunjuk kepada kita semua. Amin

Jember, Mei 2002

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Judul	i
Lembar Pengesahan	ii
Lembar Persetujuan.....	iii
Motto	iv
Persembahan	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Gambar.....	xi
Daftar Lampiran.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja nyata.....	2
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek kerja nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Bidang Ilmu.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Akuntansi	5
2.2 Pengertian Sistem.....	5
2.3 Pengertian Prosedur	5
2.4 Pengertian Sistem Akuntansi	6
2.5 Pengertian Penjualan.....	6
2.6 Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penjualan.....	7

2.6.1	Deskripsi Kegiatan Sistem Penjualan Tunai	7
2.6.1.1	Fungsi Yang Terkait.....	8
2.6.1.2	Catatan Akuntansi Yang Digunakan	9
2.6.1.3	Jaringan Prosedur	10
2.6.1.4	Uraian Deskripsi Alir Dokumen Dari Sistem Penjualan Tunai.....	11
2.6.2	Deskripsi Kegiatan Sistem Penjualan Kredit	17
2.6.2.1	Fungsi Yang Terkait.....	17
2.6.2.2	Catatan Akuntansi Yang Digunakan.....	18
2.6.2.3	Jaringan Prosedur	19
2.6.2.4	Uraian Deskripsi Alir Dokumen Dari Sistem Penjualan Kredit.....	20
BAB III	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	27
3.1	Sejarah singkat PT. Gunung Batu Utama Jember.....	27
3.2	Struktur Organisasi.....	28
3.3	Kegiatan Perusahaan	38
BAB IV	HASIL PRAKTEK KERJA NYATA.....	39
4.1	Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penjualan Rumah Secara Tunai.....	39
4.1.1	Fungsi/Bagian Yang Terkait	40
4.1.2	Catatan Akuntansi Yang Digunakan.....	41
4.1.3	Jaringan Prosedur	41
4.1.4	Uraian Deskripsi Alir Dokumen Dari Penjualan Rumah Secara Tunai	43

4.2 Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penjualan Rumah	
Secara Kredit	46
4.2.1 Fungsi/Bagian Yang Terkait	47
4.2.2 Catatan Akuntansi Yang Digunakan	48
4.2.3 Jaringan Prosedur	49
4.2.4 Uraian Deskripsi Alir Dokumen Dari Penjualan Rumah Secara Kredit	50
4.3 Formulir atau Dokumen Yang Digunakan	54
4.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	55
4.4.1 Membantu Mengisi Perincian Perhitungan Harga Jual Rumah	55
4.4.2 Membantu mengisi Sistem Pembayaran	59
4.4.3 Membantu mengisi Bukti Penerimaan Kas	62
4.4.4 Membantu mengisi Surat Penyerahan Rumah	63
BAB V KESIMPULAN	66
DAFTAR PUSTAKA	68
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Alir Dokumen Dari Sistem Penjualan Tunai	15
Gambar 2.2 Bagan Alir Dokumen Dari Sistem Penjualan Kredit	24
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Gunung Batu Utama Jember	29
Gambar 4.1 Bagan Alir Dokumen Dari Penjualan Rumah Secara Tunai.....	45
Gambar 4.2 Bagan Alir Dokumen Dari Penjualan Rumah Secara Kredit.....	53
Gambar 4.3 Formulir atau Dokumen Perincian Perhitungan Harga Jual Rumah.....	56
Gambar 4.4 Formulir atau Dokumen Sistem Pembayaran.....	60
Gambar 4.5 Bukti Penerimaan Kas.....	62
Gambar 4.6 Formulir atau Dokumen Surat Penyerahan Rumah.....	64

DAFTAR LAMPIRAN

1. Perincian Perhitungan Harga Jual Rumah
2. Sistem Pembayaran
3. Bukti Penerimaan Kas
4. Surat Penyerahan Rumah
5. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
6. Absensi Praktek Kerja Nyata
7. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
8. Kartu Konsultasi





I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam menjalankan aktifitasnya perusahaan ditentukan oleh fungsi-fungsi yang ada dalam perusahaan. Salah satu fungsi itu adalah fungsi akuntansi. Akuntansi sebagai suatu sistem informasi sangat dibutuhkan oleh berbagai pihak baik itu dari pihak intern maupun ekstern. Penyelenggaraan akuntansi mempermudah bagi perusahaan untuk mengumpulkan data-data sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan, membantu dalam perencanaan dan mempermudah dalam melaksanakan pengawasan. Oleh karena itu suatu fungsi akuntansi sangat penting bagi perusahaan.

Di dalam akuntansi terdapat laporan keuangan yang menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan. Unsur yang berkaitan dengan pengukuran kinerja dalam informasi laporan keuangan adalah penghasilan dan beban. Penghasilan meliputi baik pendapatan maupun keuntungan. Pendapatan merupakan penghasilan yang timbul dari aktifitas perusahaan yang biasa dan dikenal dengan sebutan yang berbeda seperti penjualan barang atau penjualan jasa.

Penjualan merupakan faktor yang terpenting dalam perusahaan karena penjualan merupakan sumber penerimaan yang utama dalam perusahaan. Penjualan diakui bila perusahaan telah memindahkan manfaat kepemilikan barang kepada pembeli. Dengan sistem akuntansi penjualan akan membantu untuk mempermudah dan memperlancar kegiatan transaksi penjualan dalam proses pencatatan dan pengakuan penjualan.

PT. Gunung Batu Utama Jember merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang pengembang real estate yang melakukan kegiatan penjualan rumah. Dalam kegiatan penjualan rumah tersebut menggunakan sistem penjualan secara tunai dan kredit. Untuk itu dalam kegiatan penjualan tersebut memerlukan sistem akuntansi penjualan untuk meningkatkan kelancaran kegiatan transaksi penjualan dalam proses pencatatan dan pengakuan penjualan.

✓
Atas dasar uraian diatas maka laporan ini mengangkat topik mengenai
**“PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN RUMAH PADA
PT. GUNUNG BATU UTAMA JEMBER “**

1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penjualan rumah pada PT. Gunung Batu Utama Jember.
2. Untuk memperoleh gambaran yang sesungguhnya antara konsep akuntansi secara teoritis dengan konsep akuntansi yang dilaksanakan pada PT. Gunung Batu Utama Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk meningkatkan, memperluas pengetahuan dan ketrampilan yang dapat dijadikan bekal untuk memasuki lapangan kerja yang sesungguhnya.
2. Untuk mendapatkan pengalaman kerja khususnya mengenai sistem akuntansi penjualan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Gunung Batu Utama Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada bulan Februari s/d Maret 2002 atau sama dengan 144 jam kerja efektif.

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, adapun perincian jadwal Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Jadwal Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu
		I	II	III	IV
1.	Mengajukan surat permohonan Praktek Kerja Nyata.	X			
2.	Mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata	X			
3.	Membuat Proposal Praktek Kerja Nyata	X			
4.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata dengan Mengenal objek terlebih Dahulu.		X		
5.	Menyusun catatan penting yang akan digunakan untuk membuat konsep laporan Praktek Kerja Nyata.		X	X	X
6.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata dan konsultasi Secara periodik dengan Dosen pembimbing.				X

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai dasar acuan dalam landasan teori pada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

1. Pengantar Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan
3. Sistem Akuntansi
4. Sistem Informasi Akuntansi





II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

Adanya perkembangan yang sangat pesat dalam kegiatan ekonomi, mengakibatkan kebutuhan akan peranan akuntansi semakin terasa bagi manajemen sebagai alat bantu dalam menyajikan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan untuk pengambilan keputusan ekonomis. Pengertian akuntansi menurut *Accounting Principles Board* akuntansi adalah suatu kegiatan jasa, fungsinya menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomis dalam membuat pilihan-pilihan yang nalar diantara pelbagai alternatif arah tindakan, (Sugiri, 1983:3).

Dari definisi diatas akuntansi berfungsi sebagai penyedia informasi kuantitatif, terutama yang bersifat informasi keuangan. Informasi keuangan pada umumnya berupa laporan keuangan yang disusun sesuai sistem dan prosedur akuntansi. Informasi tersebut sebagai input dalam proses pengambilan keputusan ekonomi untuk pihak-pihak yang berkepentingan.

2.2 Pengertian Sistem

Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, (Mulyadi, 1993:6).

2.3 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (1993:6) prosedur 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. Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar :

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi Kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih (mensortasi)
- g. Memindah
- h. Membandingkan

Kecermatan dan ketelitian sangat diperlukan untuk mencegah terjadinya kesalahan, sehingga diperoleh catatan yang dapat diandalkan dan dipertanggung jawabkan.

2.4 Pengertian Sistem akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

2.5 Pengertian Penjualan

Pendapatan merupakan penghasilan yang timbul dari aktifitas perusahaan yang biasa dan dikenal dengan sebutan yang berbeda seperti penjualan barang atau penjualan jasa. Menurut Komaruddin pengertian penjualan adalah suatu persetujuan yang menetapkan bahwa penjual memindahkan milik kepada pembeli untuk sejumlah uang yang disebut harga, (Komaruddin, 1978:384).

Pendapatan dari penjualan barang harus diakui bila seluruh kondisi berikut dipenuhi :

- a. perusahaan telah memindahkan resiko secara signifikan dan telah memindahkan manfaat kepemilikan barang kepada pembeli.
- b. perusahaan tidak lagi mengelola atau melakukan pengendalian efektif atas barang yang dijual.

- c. jumlah pendapatan tersebut dapat diukur dengan andal
- d. besar kemungkinan manfaat ekonomi yang dihubungkan dengan transaksi akan mengalir kepada perusahaan tersebut.
- e. biaya yang terjadi atau yang akan terjadi sehubungan dengan transaksi penjualan dapat diukur dengan andal.

Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara tunai maupun secara kredit. Dalam transaksi penjualan tunai, barang atau jasa baru diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli jika perusahaan telah menerima kas dari pembeli. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya.

2.6 Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penjualan

2.6.1 Deskripsi Kegiatan Sistem Penjualan Tunai

Dalam penjualan tunai, pembeli datang ke perusahaan melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dan kemudian menerima barang yang dibeli. Prosedur penjualan tunai dilaksanakan melalui prosedur berikut ini :

1. Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (*sales person*) di Bagian Penjualan.
2. Bagian Kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai.
3. Bagian Penjualan memerintahkan Bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
4. Bagian Pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
5. Bagian Kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank.
6. Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
7. Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

2.6.1.1 Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai adalah :

1. Fungsi Penjualan
2. Fungsi Kas
3. Fungsi Gudang
4. Fungsi Pengiriman
5. Fungsi Akuntansi

1. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli. Kemudian fungsi ini mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2. Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli. Kemudian fungsi kas mengisi bukti setor bank dan menyetorkan kas ke bank. Setelah itu mengirimkan bukti setor bank ke fungsi akuntansi untuk dicatat di bagian jurnal.

3. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli. Kemudian fungsi ini menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk membungkus barang yang dibeli. Kemudian fungsi ini menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan. Fungsi ini juga mencatat penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

2.6.1.2 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam kegiatan penjualan tunai adalah :

1. Jurnal Penjualan
2. Jurnal Penerimaan Kas
3. Jurnal Umum
4. Kartu Persediaan
5. Kartu Gudang

1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk tersebut.

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal Penerimaan Kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber. Salah satu sumber penerimaan itu adalah dari penjualan tunai.

3. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi. Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4. Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

5. Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

2.6.1.3 Jaringan Prosedur

Jaringan Prosedur yang membentuk kegiatan penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Prosedur order penjualan
2. Prosedur penerimaan kas
3. Prosedur penyerahan barang
4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai
5. Prosedur penyetoran kas ke bank
6. Prosedur pencatatan penerimaan kas
7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

1. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli. Kemudian fungsi ini membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli. Kemudian fungsi kas memberikan tanda pembayaran kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

3. Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyiapkan dan membungkus barang. Setelah itu fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam Prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Disamping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5. Prosedur Penyetoran Kas Ke Bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada setiap hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas. Sumber pencatatan berdasar pada bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

7. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

2.6.1.4 Uraian Deskripsi Alir Dokumen Dari Prosedur Penjualan Tunai

Bagian Order Penjualan :

1. Menerima order dari pembeli
2. Mengisi faktur penjualan tunai 3 lembar
3. Mendistribusikan faktur penjualan tunai sebagai berikut :

Lembar 1 : diserahkan kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran di
Bagian Kasa

Lembar 2 : dikirim ke bagian gudang

Lembar 3 : sebagai arsip bagian order penjualan menurut nomor urut faktur
Tersebut.

Bagian Kasa

1. Menerima faktur penjualan tunai Bagian Order Penjualan via pembeli.
2. Menerima uang dari pembeli sebesar yang tercantum dalam faktur penjualan tunai.
3. Mengoperasikan register kas untuk menghasilkan pita register kas
4. Membubuhkan cap lunas di atas faktur penjualan tunai dan menempelkan register kas pada faktur tersebut
5. Menyerahkan faktur penjualan tunai dan pita register kas pada pembeli untuk kepentingan pengambilan barang ke Bagian Pengiriman Barang.
6. Mengisi bukti setor bank 3 lembar
7. Menyetorkan kas yang diterima dari hasil penjualan tunai ke bank
8. Mendistribusikan bukti setor bank sebagai berikut :
 - Lembar 1 : diserahkan ke bank bersama kas yang disetor
 - Lembar 2 : diserahkan ke Bagian Jurnal
 - Lembar 3 : disimpan dalam arsip Bagian Kasa berdasarkan urutan tanggal setor

Bagian Gudang

1. Menerima faktur penjualan tunai lembar ke 2 Bagian Order Penjualan
2. Menyiapkan barang sebanyak yang tercantum dalam faktur penjualan tunai
3. Mencatat kuantitas barang yang diserahkan ke Bagian Pengiriman Barang ke dalam kartu gudang
4. Menyerahkan barang ke Bagian Pengiriman Barang bersama dengan faktur penjualan tunai lembar ke 2

Bagian Pengiriman Barang

1. Menerima faktur penjualan tunai lembar ke 2 bersama dengan barang dari Bagian Gudang
2. Menerima faktur penjualan tunai lembar ke 1 dilampiri dengan pita register kas dari Bagian Kasa via pembeli

3. Membandingkan faktur penjualan tunai lembar ke 1 dengan faktur penjualan tunai lembar ke 2, dan memeriksa register kas untuk menentukan apakah barang telah dibayar oleh pembeli
4. Menyerahkan barang kepada pembeli
5. Mendistribusikan faktur penjualan tunai sebagai berikut :
Lembar 1 : diserahkan ke Bagian Jurnal, dilampirkan dengan pita register kas
Lembar 2 : diserahkan kepada pembeli bersama dengan penyerahan barang
(sebagai slip pembungkus)

Bagian Jurnal

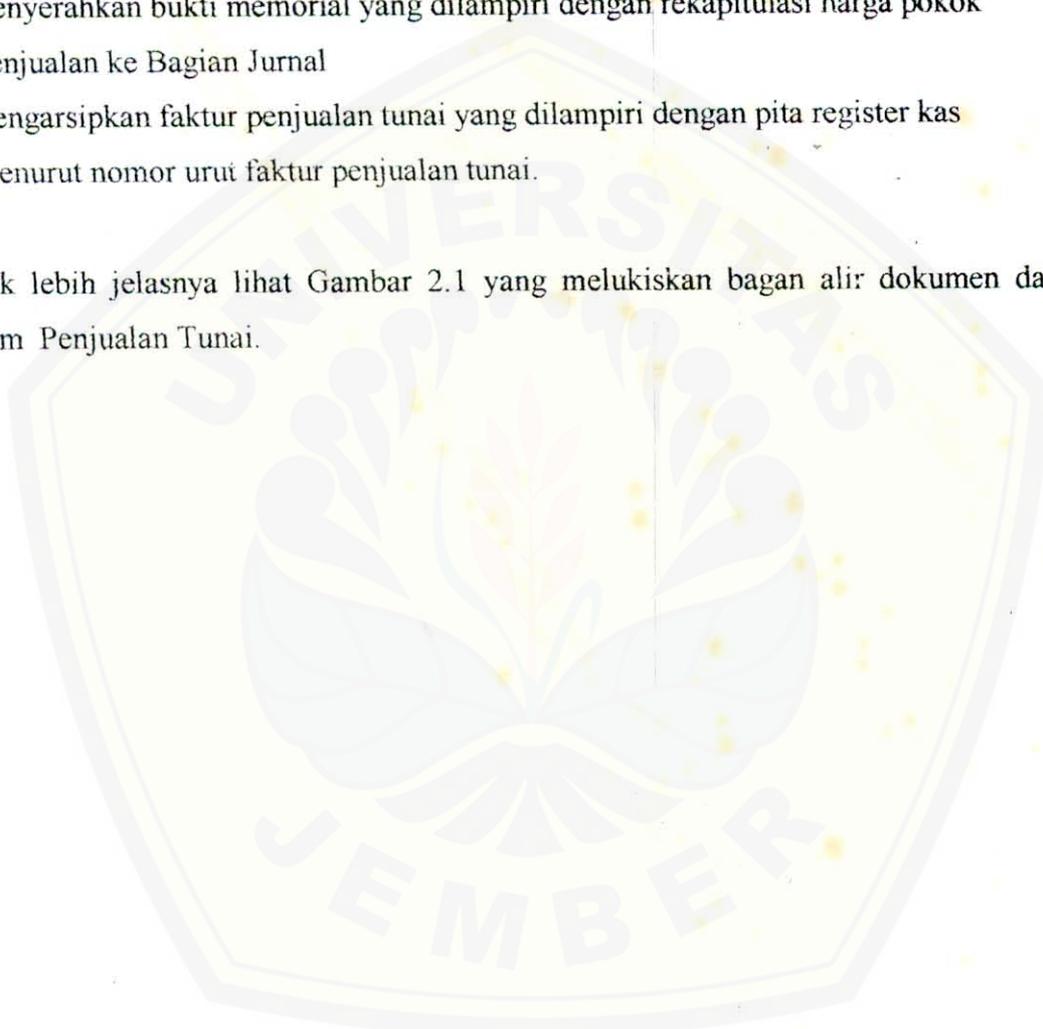
1. Menerima faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas dari Bagian Pengiriman Barang
2. Mencatat faktur Penjualan tunai dalam jurnal penjualan
3. Mengirim faktur penjualan tunai dilampiri dengan pita register kas ke Bagian Kartu Persediaan
4. Menerima bukti setor bank lembar ke 2 dari Bagian Kasa
5. Mencatat bukti setor bank lembar ke 2 dalam jurnal penerimaan kas
6. Mengarsipkan bukti setor bank lembar ke 2 dalam arsip berdasarkan urutan tanggal setor
7. Menerima bukti memorial dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan dari Bagian Kartu Persediaan
8. Mencatat bukti memorial ke dalam jurnal umum
9. Mengarsipkan bukti memorial yang dilampirkan dengan rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan urutan nomor bukti memorial

Bagian Kartu Persediaan

1. Menerima faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas dari Bagian Jurnal
2. Mencatat faktur penjualan tunai yang dilampiri pita register kas ke dalam kartu persediaan

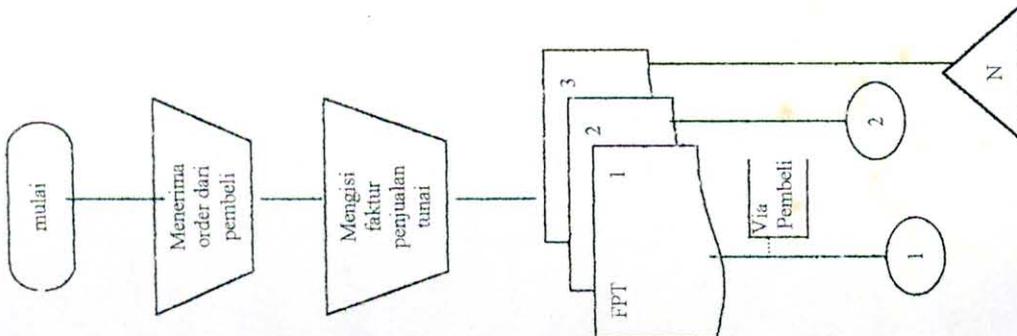
3. Secara periodik membuat rekapitulasi harga pokok penjualan selama periode tertentu berdasarkan data dalam kartu persediaan
4. Membuat bukti memorial berdasarkan rekap harga pokok penjualan yang disusun atas dasar data yang direkam dalam kartu persediaan yang berisi harga pokok barang yang dijual
5. Menyerahkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan ke Bagian Jurnal
6. Mengarsipkan faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas menurut nomor urut faktur penjualan tunai.

Untuk lebih jelasnya lihat Gambar 2.1 yang melukiskan bagan alir dokumen dari Sistem Penjualan Tunai.

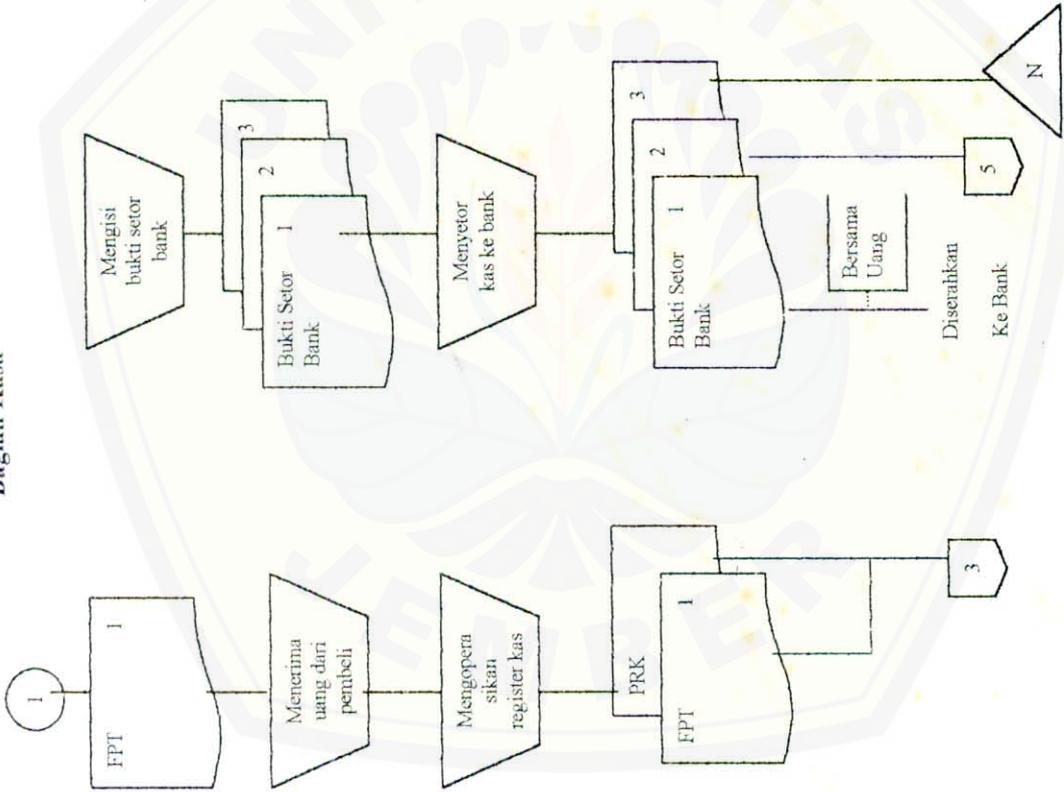


Gambar 2.1 : Bagian Alir Dokumen Sistem Penjualan Tunai

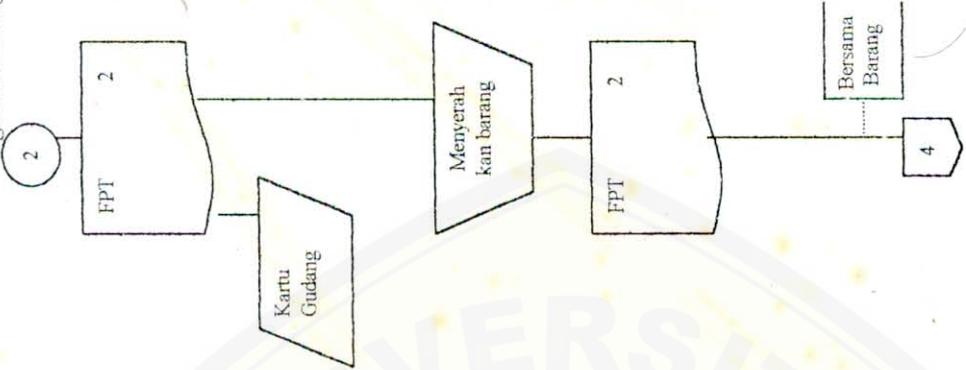
Bagian Order Penjualan



Bagian Kasa

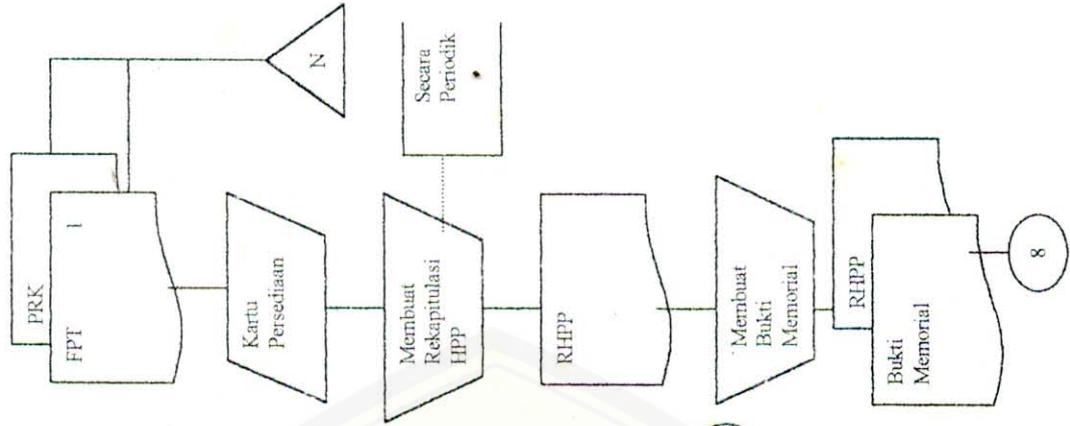


Bagian Gudang

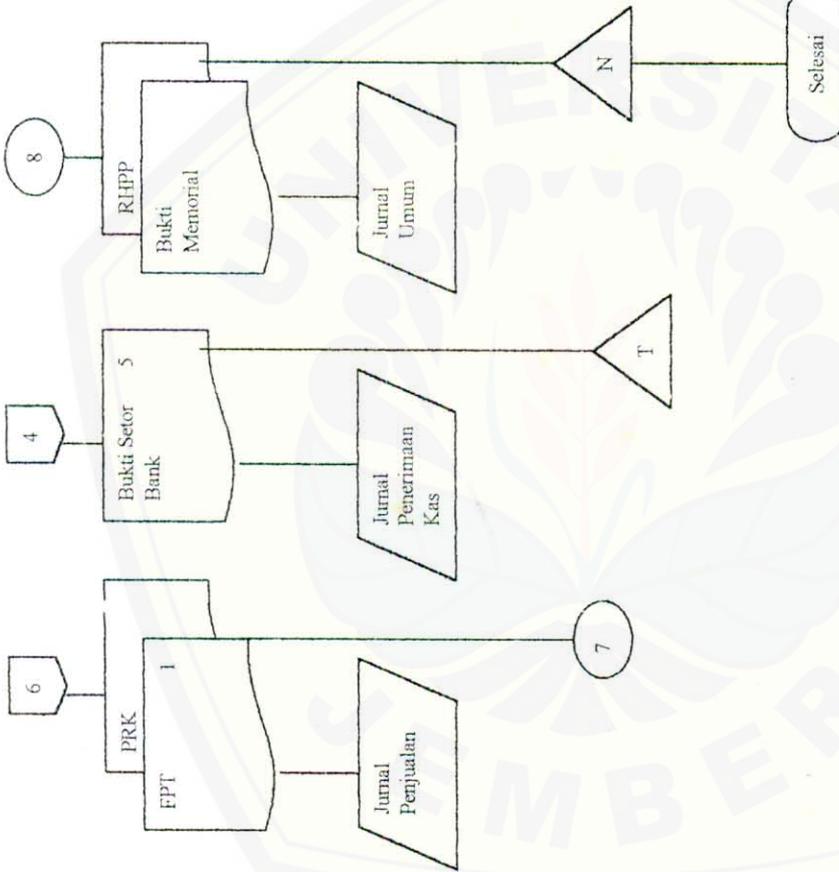


FPT : Faktur Penjualan Tunai
PRK : Pita Register Kas

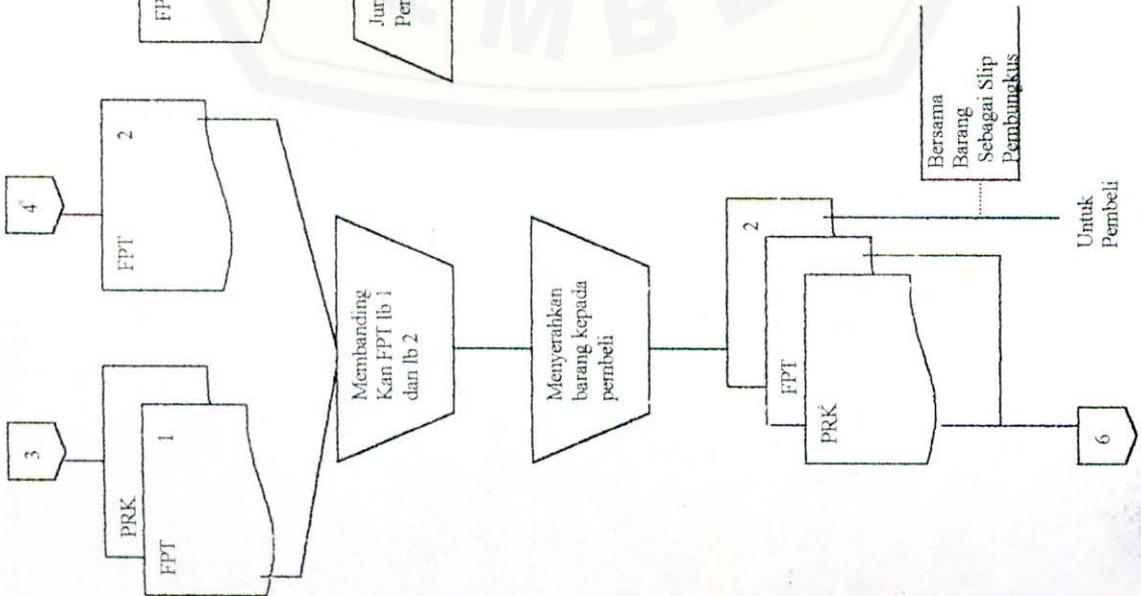
Bagian Kartu Persediaan



Bagian Jurnal



Bagian Pengiriman



FPT : Faktur Penjualan Tunai
 PRK : Pita Register Kas
 RHPH : Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

2.6.2 Deskripsi Kegiatan Sistem Penjualan Kredit

Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit. Umumnya perusahaan banyak melakukan penjualan produknya dengan sistem penjualan kredit.

2.6.2.1 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam kegiatan penjualan kredit adalah :

1. Fungsi Penjualan
2. Fungsi Kredit
3. Fungsi Gudang
4. Fungsi Pengiriman
5. Fungsi Penagihan
6. Fungsi Akuntansi

1. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli. Kemudian fungsi ini meminta otorisasi kredit dan menentukan tanggal pengiriman. Setelah itu fungsi penjualan mengisi surat order pengiriman.

2. Fungsi Kredit

Fungsi ini berada di bawah fungsi keuangan. Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

3. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyimpan barang. Kemudian fungsi ini menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan dan menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

5. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan. Kemudian fungsi ini menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

6. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit. Kemudian fungsi akuntansi membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur dan membuat laporan penjualan.

2.6.2.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam kegiatan penjualan kredit adalah :

1. Jurnal Penjualan
2. Kartu Piutang
3. Kartu Persediaan
4. Kartu Gudang
5. Jurnal Umum

1. Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit. Jika perusahaan menjual beberapa macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan menurut jenis produk, dalam jurnal penjualan dapat disediakan kolom-kolom untuk mencatat penjualan menurut jenis produk tersebut.

2. Kartu Piutang.

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang. Kartu piutang ini berisi catatan piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

3. Kartu Persediaan.

Kartu persediaan ini berisi informasi baik mengenai kuantitas maupun harga pokok berbagai persediaan. Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

4. Kartu Gudang.

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang. Catatan ini hanya berisi data kuantitas barang yang disimpan di gudang.

5. Jurnal Umum.

Catatan Akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Sumber pencatatan berdasar pada bukti memorial yang dibuat oleh Bagian Kartu Persediaan.

2.6.2.3 Jaringan Prosedur

Jaringan prosedur yang membentuk kegiatan penjualan kredit adalah sebagai berikut :

1. Prosedur order penjualan .
2. Prosedur persetujuan kredit.
3. Prosedur pengiriman.
4. Prosedur penagihan.
5. Prosedur pencatatan piutang.
6. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

1. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai

fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

2. Prosedur Persetujuan Kredit

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit. Fungsi penjualan meminta otorisasi kredit kepada fungsi kredit.

3. Prosedur Pengiriman

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli. Pengiriman barang harus sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman.

4. Prosedur Penagihan

Dalam Prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu membuat surat order pengiriman.

5. Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang. Kemudian fungsi ini mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

6. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu. Sumber pencatatan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.

2.6.2.4 Uraian Deskripsi Alir Dokumen Dari Sistem Penjualan Kredit

Bagian Order Penjualan

1. Menerima surat order dari pelanggan.
2. Membuat surat order pengiriman sebanyak 9 lembar dan distribusikan sebagai berikut :

Lembar 1 : diserahkan ke Bagian Gudang.

Lembar 2,3,4,5 : diserahkan ke Bagian Pengiriman.

- Lembar 6 : diserahkan ke pelanggan.
Lembar 7 : diserahkan ke Bagian Kredit.
Lembar 8 & 9 : di arsip sementara menurut tanggal.
3. Menerima otorisasi kredit (surat order pengiriman lembar 7) dari Bagian Kredit.
 4. Mengarsip surat order dari pelanggan dan surat order pengiriman lembar 7 dan 8 menurut abjad.
 5. Menerima surat order pengiriman lembar 1 dan 2 dari bagian pengiriman barang setelah bagian ini mengirimkan barang ke langganan.
 6. Mencatat tanggal pengiriman dan jumlah barang yang dikirim dalam surat order pengiriman lembar 9.
 7. Mengirimkan surat order pengiriman lembar 1 dan 2 ke Bagian Penagihan.

Bagian Kredit

1. Menerima surat order pengiriman lembar 7 dari Bagian Order Penjualan.
2. Memeriksa status kredit pelanggan
3. Memberi otorisasi kredit pada tembusan kredit.
4. Menyerahkan kembali surat order pengiriman ke Bagian Order Penjualan.

Bagian Gudang

1. Menerima surat order pengiriman lembar 1 dari Bagian Order Penjualan.
2. Menyiapkan barang yang sesuai dalam surat order pengiriman.
3. Mencatat surat order pengiriman ke dalam kartu gudang.
4. Menyerahkan barang ke Bagian Pengiriman bersamaan dengan penyerahan surat order pengiriman lembar 1.

Bagian Pengiriman

1. Menerima surat order pengiriman lembar 2,3,4 dan 5 dari Bagian Order Penjualan.
2. Menerima surat order pengiriman lembar 1 dari Bagian Gudang bersamaan dengan barang.
3. Membungkus barang dan menempelkan surat order pengiriman lembar 5 sebagai slip pembungkus.
4. Menyerahkan barang kepada perusahaan angkutan umum disertai dengan surat order pengiriman lembar 3.
5. Mendistribusikan surat order pengiriman sebagai berikut :
Lembar 1 dan 2 : diserahkan ke Bagian Order Penjualan.
Lembar 3 : diserahkan kepada perusahaan angkutan umum.
Lembar 4 : di arsip menurut nomor.

Bagian Penagihan

1. Menerima surat order pengiriman lembar 1 dan 2 dari Bagian Order Penjualan.
2. Membuat faktur penjualan sebanyak 5 lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut :
Lembar 1 : diserahkan ke pelanggan.
Lembar 2 : diserahkan ke Bagian Piutang.
Lembar 3 : diserahkan ke Bagian Kartu Persediaan.
Lembar 4 : diserahkan ke Bagian Jurnal.
Lembar 5 : diserahkan ke wiraniaga.
3. Mengirimkan surat order pengiriman lembar 1 dan 2 ke Bagian Piutang.

Bagian Piutang

1. Menerima faktur penjualan lembar 2 dan surat order pengiriman lembar 1 dan 2 dari Bagian Penagihan.
2. Mencatat faktur penjualan lembar 2 ke dalam kartu piutang.
3. Mengarsip faktur penjualan lembar 2 dan surat order pengiriman lembar 1 dan 2 menurut nomor urut faktur penjualan.

Bagian Kartu Persediaan

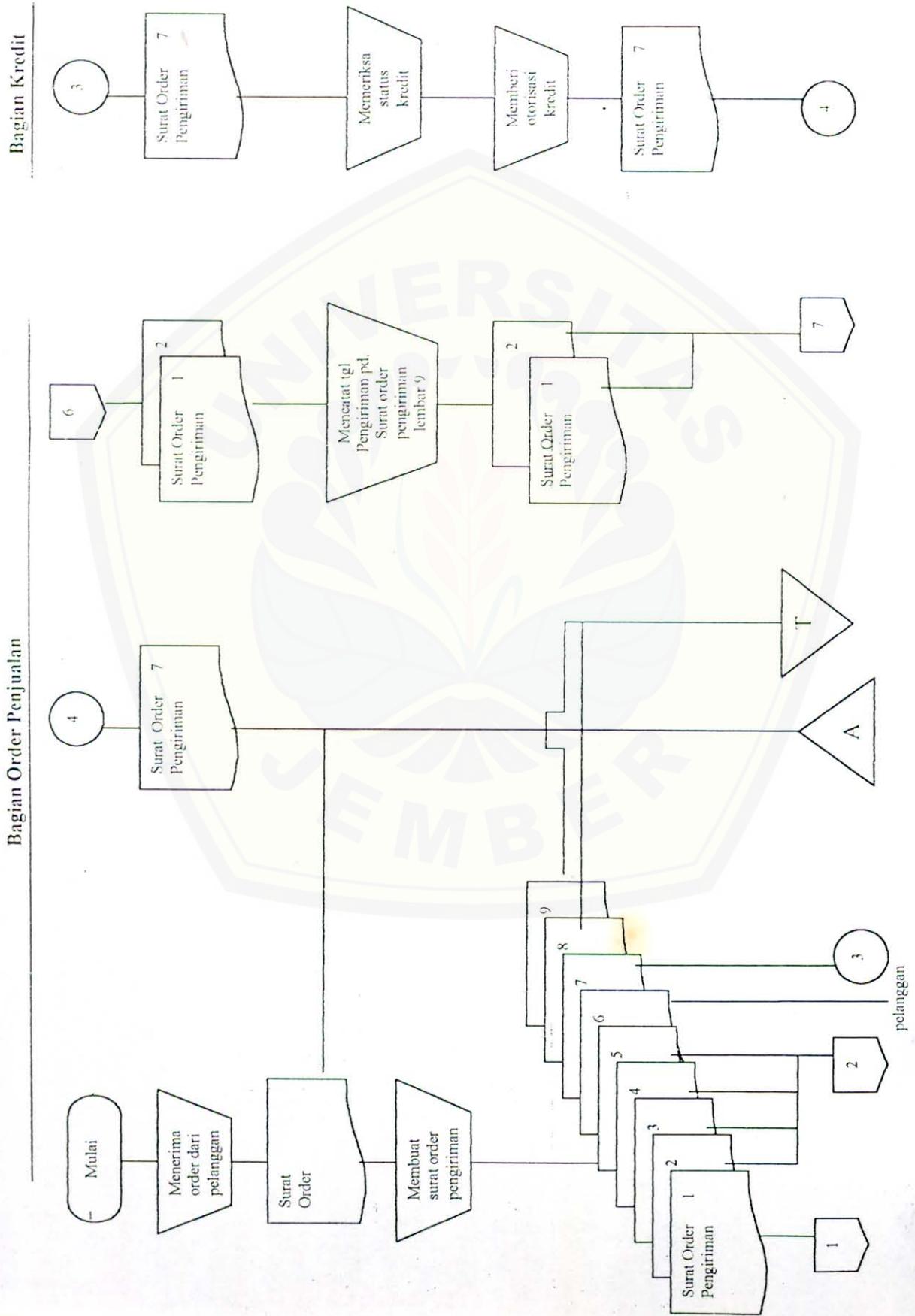
1. Menerima faktur penjualan lembar 3 dari Bagian Penagihan.
2. Mencatat faktur penjualan lembar 3 ke dalam kartu persediaan.
3. Secara periodik membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan dalam kartu persediaan.
4. Membuat bukti memorial sebagai dasar pencatatan harga pokok yang dijual berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan.
5. Menyerahkan bukti memorial dan rekapitulasi harga pokok penjualan ke Bagian Jurnal.
6. Mengarsipkan faktur penjualan lembar 3 menurut nomer.

Bagian Jurnal

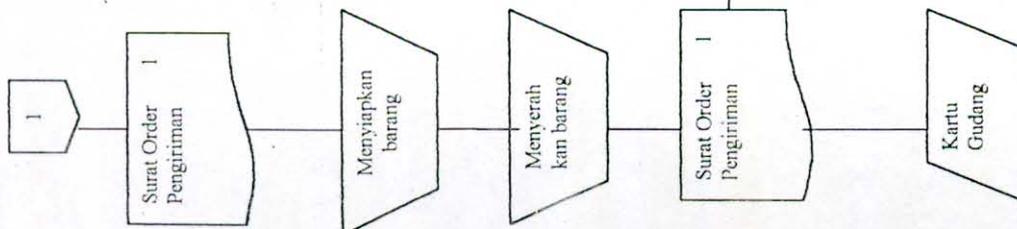
1. Menerima faktur penjualan lembar 4 dari Bagian Penagihan.
2. Mencatat faktur penjualan lembar 4 ke dalam jurnal penjualan.
3. Mengarsipkan faktur penjualan lembar 4 menurut nomer.
4. Menerima bukti memorial dan rekapitulasi harga pokok penjualan dari Bagian Kartu Persediaan.
5. Mencatat bukti memorial ke dalam jurnal umum.
6. Mengarsipkan bukti memorial dan rekapitulasi harga pokok penjualan menurut nomer.

Untuk lebih jelasnya lihat Gambar 2.2 yang melukiskan bagan alir dokumen dari Sistem Penjualan Kredit.

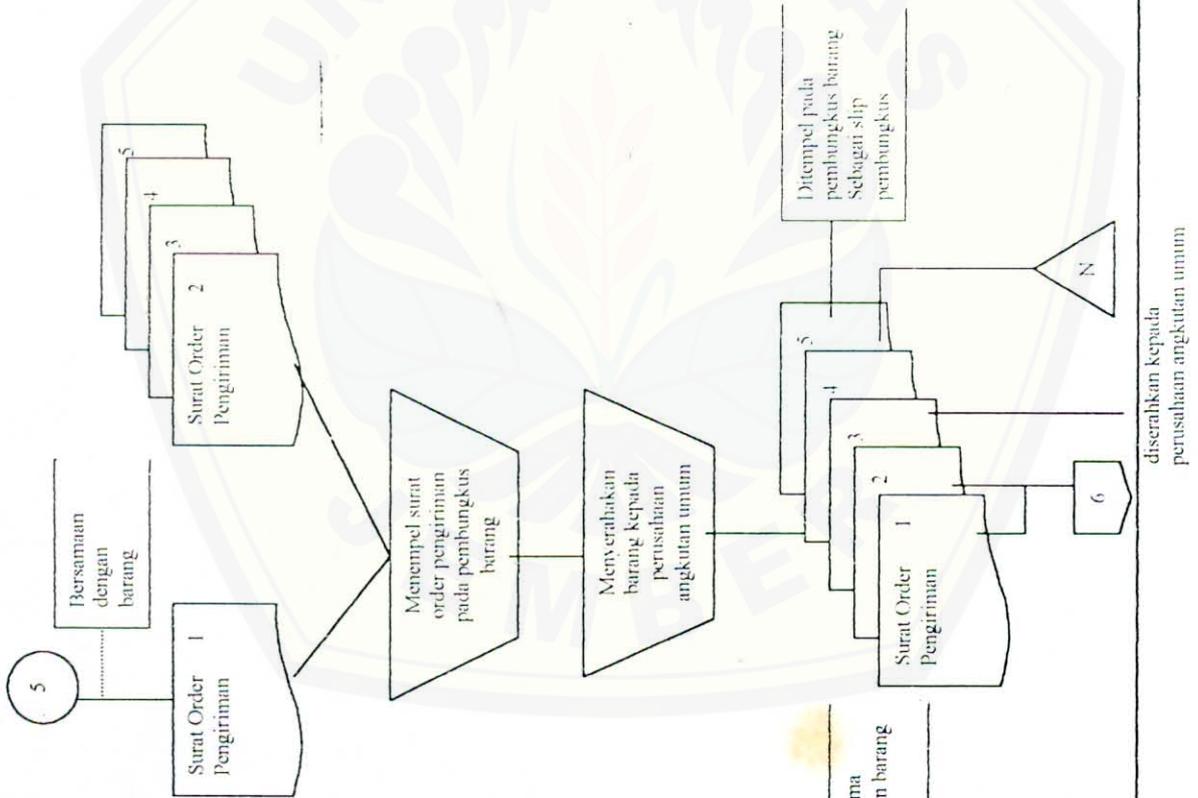
Bar 2.2 : Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit



Bagian Gudang

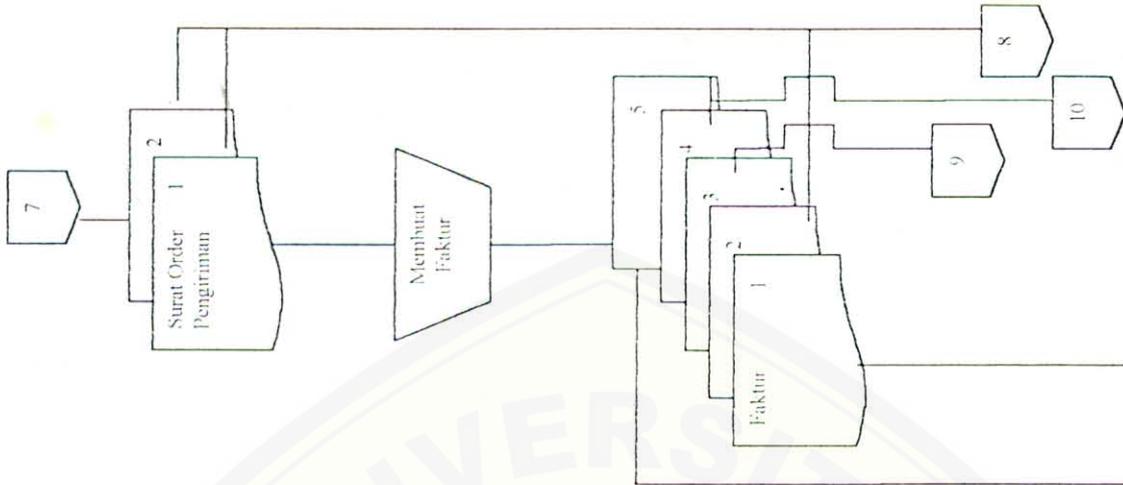


Bagian Pengiriman



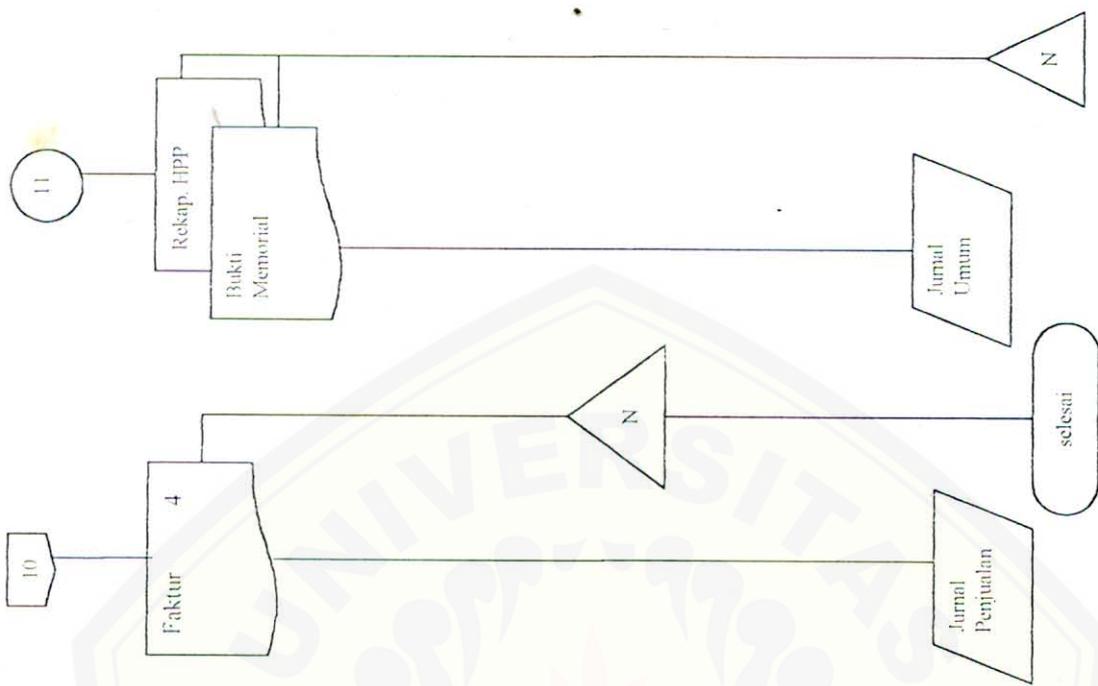
diserahkan kepada perusahaan angkutan umum

Bagian Penagihan

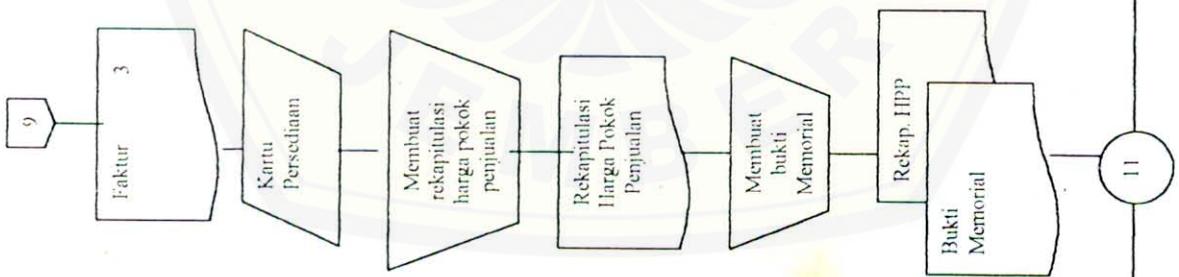


ke waramaga ke pelanggan

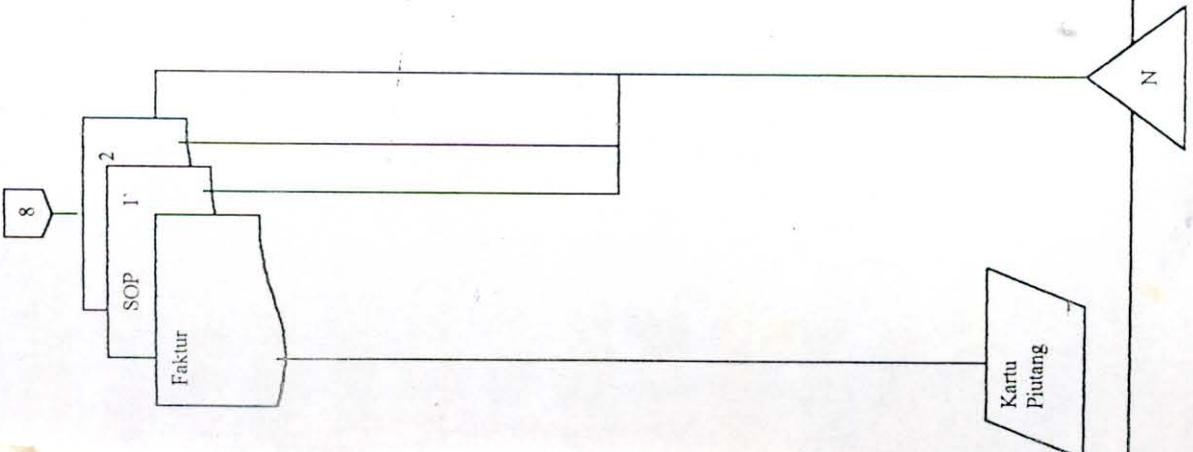
Bagian Jurnal



Bagian Kartu Persediaan



Bagian Piutang





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. Gunung Batu Utama Jember

PT. Gunung Batu Utama pada awalnya merupakan perusahaan berbentuk CV atau Persekutuan Komanditer yaitu dengan nama CV. Gunung Batu. CV. Gunung Batu didirikan pada tanggal 27 April 1974 dengan lokasi perusahaan di jalan Sentot Prawirodirjo XI/5 Jember. Perusahaan ini pada awalnya bergerak dalam bidang laveransir bahan (pemasok bahan) yang diambil dari beberapa gunung kecil di daerah jember dan bahan bangunan lainnya serta bergerak dibidang kontraktor.

Pada tanggal 2 September 1982 CV. Gunung Batu berubah menjadi perusahaan perseroan terbatas yaitu PT. Gunung Batu Utama. Perubahan ini diperkuat dengan adanya surat akte pendirian dengan nomer 09 oleh Notaris Soesanto Adi Poernomo,SH dan disyahkan oleh Departemen Kehakiman serta tercatat dalam lembaran negara. Bertindak sebagai direktur utamanya adalah Ibu Tety Soemartono.

Berdasarkan akte pendirian PT. Gunung Batu Utama nomor 09 tertanggal 2 September 1982 yang dikeluarkan oleh Notaris bahwa modal dasarnya sebesar Rp.40.000.000,-. Pada tanggal 10 November 1982 terdapat perubahan dengan nomor 52/III tentang pasal 4 akte pendirian yaitu modal dasar menjadi Rp.70.000.000,-. Terbagi atas 700 lembar saham dengan nilai nominal Rp.100.000,-. Dari saham tersebut telah ditempatkan dan diambil serta disetorkan sebanyak 400 lembar saham dengan rincian sebagai berikut :

1. Tety Soemartono sebanyak 160 lembar saham.
2. FX. Andoyo Nusa Putra sebanyak 140 lembar saham.
3. Hariadi sebanyak 60 lembar saham.
4. Rudi NP. sebanyak 40 lembar saham.

Pada tanggal 27 Januari 1987 PT. Gunung Batu Utama meningkatkan usahanya di bidang real estate dengan nomor pendirian 030049. Tanggal 27 Mei 1987 Tety Soemartono mengundurkan diri sebagai direktur utama dan Hariadi sebagai direktur perseroan. Dan menetapkan FX. Andoyo Nusa Putra sebagai direktur utama.

Dengan adanya pergantian direktur, maka pemilik saham mengalami perubahan yaitu:

1. FX. Andoyo Nusa Putra sebanyak 340 lembar saham.
2. Rudi Santoso Nusa Putra sebanyak 60 lembar saham:

PT. Gunung Batu Utama juga menjadi anggota assosiasi yaitu diantaranya :

1. REI nomor anggota 6720/KP13/8/DIN/X/86
2. KADIN nomor anggota 113/KET/KDI-II/XI/1987
3. GAPENSI nomor anggota 13/09/0003

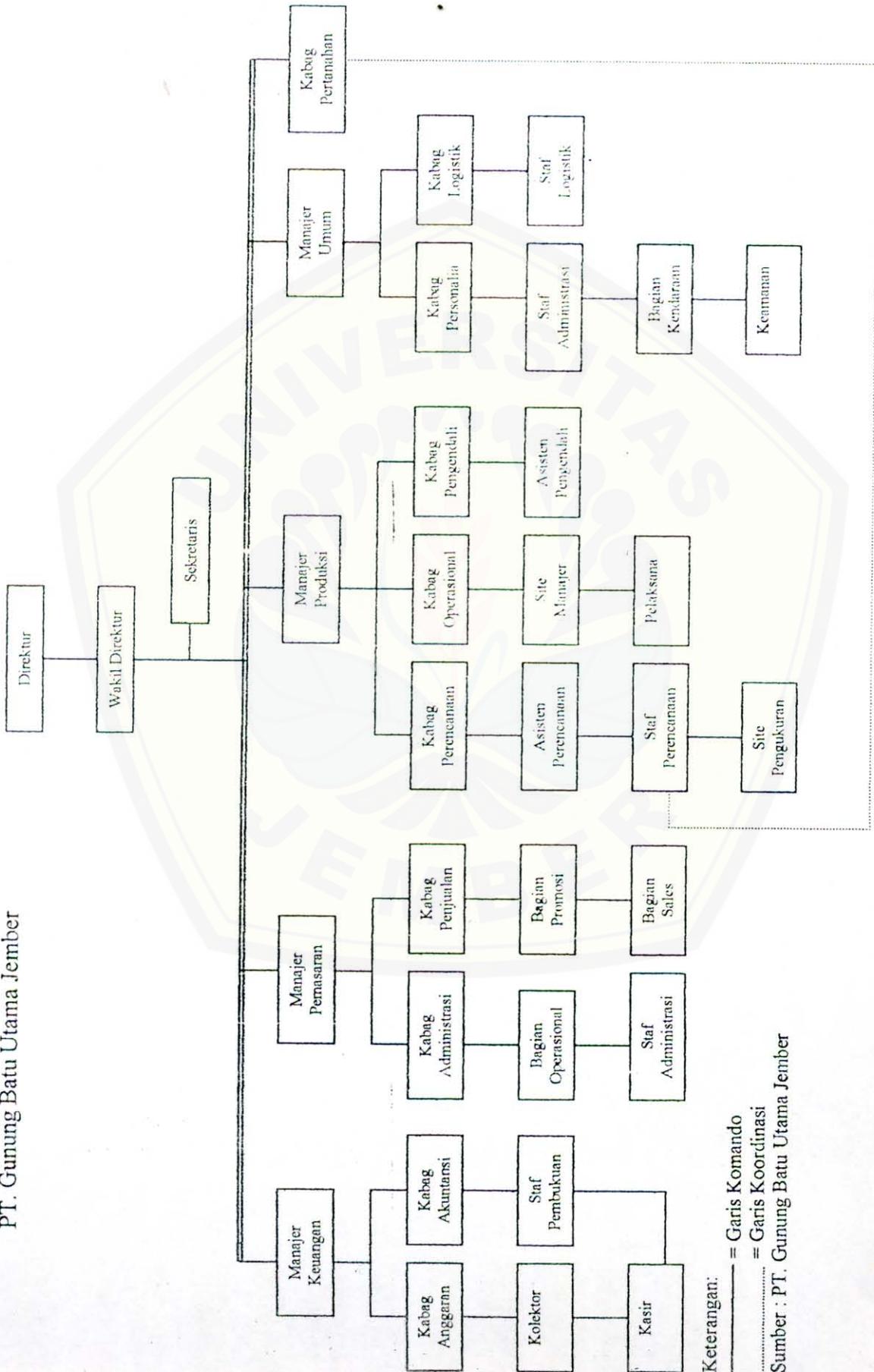
3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi akan memperjelas apa yang menjadi tugas dan wewenang dari masing-masing bagian dan kepada siapa mereka bertanggung jawab. Dengan adanya struktur organisasi pelaksanaan aktifitas perusahaan dapat berjalan dengan lancar.

PT. Gunung Batu Utama menggunakan bentuk struktur organisasi garis dan staf, sehingga kekuasaan mengalir dari bagian puncak ke bagian bawah dan ahli-ahli yang ditunjuk menjadi manager untuk memberikan nasehat tentang suatu macam pekerjaan tertentu di seluruh organisasi. Setiap pemegang wewenang bertanggung jawab penuh atas bidang kerja yang berada dibawahnya atau di bawah pengawasan bagian-bagian dari jenjang yang setingkat di atasnya.

Untuk lebih jelasnya lihat struktur organisasi berikut ini :

Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Gunung Batu Utama Jember



Penjelasan mengenai tugas masing-masing bagian seperti yang tampak pada gambar sebagai berikut :

1. Direktur

- a. membuat dan menentukan kebijaksanaan didalam menyelesaikan dan menyelenggarakan perusahaan
- b. mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab kepada bawahan.

2. Wakil Direktur

- a. melaksanakan kegiatan perusahaan yang bersifat umum.
- b. mengurus segala aktifitas perusahaan yang ada.

3. Sekretaris

melaksanakan dan membantu kegiatan direktur utama dalam masalah kesekretariatan.

4. Manager Keuangan

- a. mengesahkan pengeluaran dan penerimaan kas dalam jumlah tertentu.
- b. mengadakan kas opname.
- c. memberikan usulan pada manager umum didalam masalah keuangan.

5. Kabag. Anggaran

- a. memonitor alokasi transaksi
- b. mengadakan pengecekan tagihan bahan, RAP dll.
- c. pendeteksian seluruh penerimaan
- d. pengendalian seluruh pengeluaran
- e. penyesuaian masalah terkait arus kas
- f. membuat laporan-laporan tentang :
 - evaluasi arus kas
 - rencana arus kas
 - evaluasi biaya umum devisi keuangan
 - evaluasi biaya umum semua devisi
 - evaluasi biaya kegiatan semua devisi
 - posisi piutang perusahaan
 - asset perusahaan

6. Kabag. Akuntansi

- a. mengadakan verifikasi laporan harian kas
- b. pengawasan sistem pencatatan transaksi perusahaan secara sistematis dan efektif pada bawahannya.
- c. membuat prediksi tentang laporan keuangan
- d. mengevaluasi laporan keuangan bulanan / tahunan
- e. membuat pengakuan pendapatan

7. Kolektor

- a. memperlancar penerimaan dana dari hasil tagihan
- b. ikut mensukseskan target pengadaaan sumber dana bulanan dan tahunan
- c. memperlancar kegiatan atasannya

8. Staf Pembukuan

- a. meneliti kebenaran bukti dokumen pembukuan
- b. melakukan pembukuan sesuai dengan prosedur dan sistem akuntansi yang telah diterapkan
- c. menyelenggarakan perhitungan harga pokok proyek
- d. menyimpan semua bukti pembayaran
- e. menyelenggarakan pembukuan yang menyangkut transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, hutang dan pembukuan anggaran.

9. Kasir

- a. mempersiapkan bukti dokumen penerimaan dan pengeluaran kas secara lengkap
- b. menerima dan menyimpan uang perusahaan
- c. melakukan pembayaran kas atas perintah dan persetujuan manajer keuangan
- d. menyelenggarakan administrasi kas atas perintah manajer keuangan
- e. membuat laporan posisi uang kas harian, mingguan, bulanan dan tahunan.

10. Manajer Pemasaran

- a. mengkoordinasikan kegiatan pemasaran
- b. merencanakan kegiatan pemasaran
- c. mengembangkan daerah pemasaran yang sudah ada

- d. mengadakan daerah pemasaran yang sudah ada
 - e. mengurus perjanjian, baik pada instansi pemerintah atau swasta guna memperlancar kegiatan pemasaran seperti hubungan ke agraria, bank, notaris dan lain-lain
 - f. mengadakan wawancara kepada konsumen
 - g. membuat laporan periodik bulanan dan tahunan untuk pimpinan perusahaan
11. Kabag. Administrasi
- a. memproses calon konsumen untuk mendapatkan fasilitas kredit
 - b. membuat surat perjanjian kontrak bagi konsumen yang sudah jadi
 - c. melaporkan konsumen yang sudah wawancara atau yang sudah realisasi setiap bulan pada manajer
12. Bagian Operasional
- a. mengadakan operasi usaha dan pemasaran
 - b. mencari konsumen dan perluasan daerah pemasaran
13. Staf Administrasi
- a. menyelenggarakan tertib administrasi kantor
 - b. memelihara inventaris kantor dan menjaga keamanan inventaris
 - c. menyusun tata ruang kantor
14. Kabag. Penjualan
- a. melakukan pendaftaran calon konsumen
 - b. menyeleksi calon konsumen
 - c. menampung klaim atau keluhan-keluhan konsumen
 - d. memberikan informasi pada devisi produksi bila terjadi keluhan dari konsumen
15. Bagian Promosi
- a. menyiapkan kebutuhan semua promosi untuk menunjang program pengenalan produk
 - b. mengkoordinasikan program-program pameran yang berkaitan dengan produk perumahan.

16. Bagian Sales

- a. mencari calon konsumen
- b. melakukan pendaftaran calon konsumen
- c. melakukan observasi pasar
- d. mengarsipkan data untuk diberikan kepada calon konsumen
- e. memproses pelaksanaan perbaikan-perbaikan yang dikeluhkan oleh konsumen

17. Manajer Produksi

- a. memberikan pengarahan pada staf produksi dalam membuat perencanaan perumahan baru atau pengembangan sesuai dengan petunjuk direksi dalam aspek perencanaan site plan, perencanaan perhitungan tanah, sarana dan fasilitas umum.
- b. memberikan pengarahan pada staf produksi dalam mengendalikan pembangunan perumahan, sarana dan prasarana serta tanah efektif dalam aspek mutu, waktu, anggaran dan administrasi.
- c. memberikan pengarahan pada staf produksi untuk proyek-proyek non perumahan dalam aspek perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan atau pengendalian
- d. menandatangani laporan-laporan pembangunan rumah, sarana, tanah kepada pimpinan atau instansi yang terkait.
- e. membuat ketentuan-ketentuan kerja khusus team produksi
- f. melaksanakan evaluasi hasil kerja devisi produksi untuk dilaporkan pada pimpinan

18. Kabag. Perencanaan

- a. membantu desain proyek serta perencanaan produksi
- b. mengadakan penolakan atas segala data yang tidak sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan oleh perusahaan atau mengadakan pengecekan kembali langsung ke lapangan untuk mendapatkan suatu keputusan yang benar dengan bukti yang konkret.

19. Asisten Perencanaan

- a. membantu kepala bagian dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- b. mendata permasalahan yang terjadi di lapangan pada pekerjaan yang menyimpang dari rencana yang telah ditentukan.
- c. membantu dalam merencanakan atau membuat gambar-gambar bestek (kerangka rumah) termasuk RAP (Rencana Anggaran Pelaksanaan).
- d. membantu dalam membuat rencana anggaran biaya bahan, biaya umum proyek, schedule waktu sekaligus flowchart yang akan diajukan kepada pimpinan produksi.
- e. membuat rencana produksi yang akan dilaksanakan sejak proyek dimulai sampai dengan proyek selesai.

20. Staf Perencanaan

- a. membuat gambar-gambar site plan atau perumahan lengkap dengan sarana dan prasarana sesuai petunjuk dari pimpinan.
- b. membuat gambar-gambar type rumah
- c. membuat gambar rumah yang dipesan konsumen
- d. mengadakan pengecekan dilapangan apakah sesuai dengan rencana

21. Site Pengukuran

- a. pendataan tanah yang sudah bebas maupun belum bebas.
- b. mengukur luas tanah.
- c. pengaplingan dan pemetaan tanah.
- d. pendataan dengan petugas agraria yang tanahnya bebas dan sudah ada konsumennya.

22. Kabag. Operasional

- a. meminta laporan pertanggungjawaban kepada koordinator pelaksana, baik pelaksana keuangan atau pelaksana fisik.
- b. membantu pimpinan produksi dalam menentukan dan memutuskan kebijaksanaan pelaksanaan lapangan

23. Site Manajer

- a. melaksanakan pengawasan pembangunan rumah yang dipesan oleh konsumen serta sarana dan prasarana dalam hal mutu, waktu dan anggaran
- b. memelihara rumah stock (rumah siap huni atau sudah jadi)
- c. mengawasi dan memelihara tanah-tanah efektif
- d. mengajukan dan merealisasi pengajuan upah pada masing-masing perumahan.
- e. mengevaluasi tenaga-tenaga tukang atau mandor pada masing-masing perumahan.
- f. mengkoordinasikan keamanan lingkungan pada masing-masing perumahan.
- g. membuat laporan periodik pada BPN (Badan Pertanahan Nasional).
- h. membuat laporan tanah efektif per bulan.

24. Pelaksana

- a. membantu site manager dalam pelaksanaan, pengawasan, pengendalian rumah, sarana dan prasarana serta tanah.
- b. mengadakan pengukuran rumah, siku-siku bangunan dengan sistem diagonal.
- c. melaksanakan revisi rumah-rumah stock
- d. melaksanakan pemeliharaan sarana yang ada.
- e. mengadakan cheking batas-batas tanah yang ada di masing-masing perumahan.

25. Kabag. Pengendali

- a. meminta laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan untuk dievaluasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan.
- b. berhak menolak pengajuan upah, bahan dari koordinator bilamana tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan perusahaan yang sebelumnya dikonsultasikan dengan manajer produksi.
- c. mengadakan monitoring secara kontinyu atas pelaksanaan pekerjaan di lapangan.

- d. mengadakan evaluasi secara mingguan dan bulanan menyangkut bahan dan upah.
- e. membantu manajer produksi dalam membuat laporan fisik dan KPR.

26. Asisten Pengendali

- a. mengendalikan pelaksanaan pekerjaan proyek.
- b. memberikan persetujuan atas permodalan bahan dari proyek yang diajukan oleh pelaksana untuk mendapatkan bahan tersebut dengan menandatangani dokumen pengajuan bahan.

27. Manajer Umum

- a. mewakili perusahaan mengenai masalah bidang administrasi umum.
- b. mengolah administrasi dan umum serta bidang keuangan seperti yang telah digariskan perusahaan.

28. Kabag. Personalia

- a. memberikan rekomendasi yang berhubungan dengan promosi pegawai dan seleksi penerimaan pegawai.
- b. memberikan rekomendasi usaha-usaha yang berhubungan dengan peningkatan kesejahteraan karyawan.

29. Staf Administrasi

- a. menyelenggarakan tertib administrasi kantor.
- b. menyusun tata ruang kantor.
- c. memelihara inventaris kantor.

30. Bagian Kendaraan

- a. mengatur dan menyediakan penggunaan kendaraan.
- b. merawat kendaraan dan mesin-mesin yang digunakan oleh kantor maupun proyek sehingga peralatan siap pakai.
- c. mengurus surat-surat kendaraan, perijinan balik nama, STNK dan lain-lain.
- d. menyelenggarakan administrasi yang berhubungan dengan kendaraan.

31. Bagian Keamanan

- a. menjaga dan bertanggungjawab atas keamanan kantor dari usaha-usaha pencurian, perampokan dan sebagainya.

32. Kabag. Logistik

- a. menentukan kebijaksanaan pengadaan bahan dan alat terutama pemenuhan kebutuhan proyek lapangan termasuk pengangkutan.
- b. mengelola bahan dan alat-alat dengan sebaik-baiknya.
- c. mengusahakan pembelian, pemeliharaan dan pengeluaran bahan serta peralatannya.

33. Staf Logistik

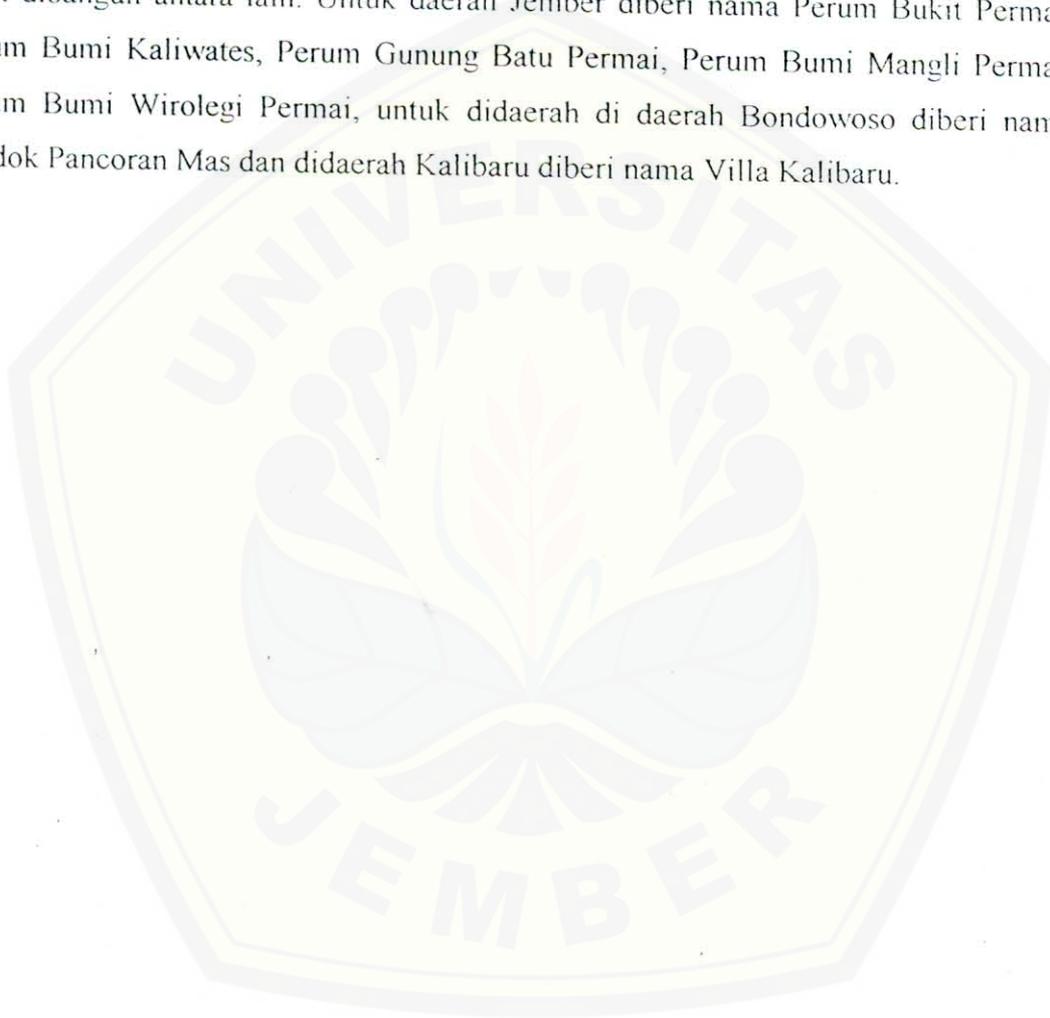
- a. membantu Kabag. Logistik dalam pengadaan bahan.
- b. membuat pengajuan listrik pada pihak PLN untuk penyambungan baru
- c. menyelenggarakan administrasi yang berhubungan dengan pengadaan bahan.

34. Kabag. Pertanahan

- a. merencanakan dan menyiapkan tanah untuk perumahan.
- b. menginventarisir dan mencatat tanah-tanah diluar proyek perumahan milik perusahaan.
- c. memberikan data laporan penggunaan tanah-tanah yang sudah dibeli tetapi belum dikerjakan.
- d. melakukan penjualan tanah-tanah yang tidak efektif sesuai dengan petunjuk pimpinan perusahaan.
- e. mengatur sistem pembayaran untuk pembelian tanah.
- f. membantu proses pembuatan akte jual beli tanah.

3.3 Kegiatan Perusahaan

PT. Gunung Batu Utama Jember merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang Real Estate. Perusahaan ini membangun perumahan beserta sarana dan prasarananya dari rumah type 36s sampai dengan rumah type 70. Perumahan yang telah dibangun antara lain: Untuk daerah Jember diberi nama Perum Bukit Permai, Perum Bumi Kaliwates, Perum Gunung Batu Permai, Perum Bumi Mangli Permai, Perum Bumi Wirolegi Permai, untuk didaerah di daerah Bondowoso diberi nama Pondok Pancoran Mas dan didaerah Kalibaru diberi nama Villa Kalibaru.



V. KESIMPULAN

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Gunung Batu Utama Jember, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. PT. Gunung Batu Utama Jember merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang real estate, dimana perusahaan ini membangun perumahan beserta sarana dan prasarananya dari rumah type 36s sampai dengan rumah type 70.
2. PT. Gunung Batu Utama Jember dalam melakukan kegiatan penjualan rumah menggunakan sistem penjualan rumah secara tunai dan kredit.
3. Untuk penjualan rumah secara tunai sistem pembayarannya dibagi menjadi 2 yaitu :
 - a. Pembayaran sekaligus lunas atau tunai.
 - b. Pembayaran yang diangsur sesuai dengan kesanggupan atau kemampuan dari pembeli.
4. Untuk penjualan rumah secara kredit, Bank Tabungan Negara memberikan fasilitas kredit untuk pembeli. Pembeli hanya membayar uang muka di perusahaan sedang sisa pembayaran dibayar secara diangsur yang dilakukan di Bank Tabungan Negara. Sistem pembayaran uang muka dibagi menjadi 2 yaitu :
 - a. Pembayaran uang muka secara tunai.
 - b. Pembayaran uang muka yang dilakukan dengan cara diangsur selama masa pembangunan rumah.
5. Pelaksanaan prosedur akuntansi penjualan rumah pada PT. Gunung Batu Utama yaitu :
 - a. Bagian Penjualan
Menerima order dari pembeli dan melakukan negosiasi. Membantu pembeli dalam mengajukan kredit di BTN untuk penjualan kredit. Membuat Perincian Perhitungan Harga Jual Rumah dan Sistem Pembayaran sebanyak 4 lembar dan didistribusikan pada pembeli, Bagian Produksi, Bagian Akuntansi, dan sebagai arsip di Bagian Penjualan.
 - b. Bagian Kasa
Menerima uang dari pembeli dan membuat bukti penerimaan kas sebanyak 3 Lembar. Bukti penerimaan kas didistribusikan pada pembeli, Bagian Akuntansi dan sebagai arsip di Bagian Kasa.



c. Bagian Produksi

Melakukan pembangunan rumah yang sesuai dengan pesanan dari pembeli.
Menyerahkan rumah beserta kunci rumah kepada pembeli.

d. Bagian Akuntansi

Melakukan pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan dengan sumber pencatatan dari Perincian Perhitungan Harga Jual Rumah dan Sistem Pembayaran. Melakukan pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas dengan sumber pencatatan dari Bukti Penerimaan Kas dan buku besar pembantu piutang konsumen dengan sumber pencatatan dari PPHJR dan Sistem Pembayaran.



DAFTAR PUSTAKA

Ikatan Akuntan Indonesia, 1996, **Standar Akuntansi Keuangan**, Salemba Empat,
Jakarta

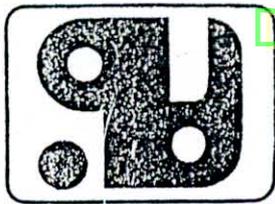
Komaruddin, 1979, **Ensiklopedia Manajemen**, Alumni, Bandung

Mulyadi, 1993, **Sistem Akuntansi**, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN,
Yogyakarta

Slamet Sugiri, 1998, **Pengantar Akuntansi 1**, UPP AMP YKPN, Yogyakarta

Zaki Baridwan, 1992, **Intermediate Accounting**, BPFE, Yogyakarta





PERINCIAN PERHITUNGAN HARGA JUAL RUMAH

Perumahan :

NAMA			
ALAMAT			
PEKERJAAN			
TYPE/BLOK/PROYEK			
LUAS TANAH/BANGUNAN		Luas Bangunan	m ²

1.	HARGA BANGUNAN / TANAH STANDART		Rp.
----	---------------------------------	--	-----

2.	TAMBAHAN TANAH		
	- Luas tanah yang ada	m ²	
	- Luas tanah standart	m ²	
		m ² x Rp.	Rp.

3.	SELISIH HARGA TANAH	m ² x Rp.	Rp.
----	---------------------	----------------------	-----

4.	TAMBAHAN PAGAR		
	- Pondasi Pgr depan	m' x Rp.	Rp.
	- Pagar Kanan	m' x Rp.	Rp.
	- Pagar Kiri	m' x Rp.	Rp.
	- Pagar Depan	m' x Rp.	Rp.
	- Pagar Belakang	m' x Rp.	Rp.
	- Pagar Bangunan	m' x Rp.	Rp.
	- Pagar Kompensasi	m' x Rp.	Rp.

5.	TAMBAHAN PEKERJAAN / PENINGKATAN MUTU		
	- Country	m ² x Rp.	Rp.
	- Overstack	m ² x Rp.	Rp.
	- Liplank Beton	m ² x Rp.	Rp.
	- Lantai	m ² x Rp.	Rp.
	- Bangunan	m ² x Rp.	Rp.

6.	PENGEMBANGAN LAIN-2 Terlampir		Rp.
7.	TAMBAHAN PPh	10% x Rp.	Rp.
8.	TAMBAHAN DAYA LISTRIK		Rp.
9.	UANG JAMINAN LANGGANAN LISTRIK		Rp.
10.	P D A M		Rp.
11.	JUMLAH HARGA RUMAH		Rp.
12.	RENCANA KREDIT (Max.)		Rp.
13.	UANG MUKA		Rp.

Menyetujui,

Mengetahui,

Jember, _____ 2008
PT. Gunung Batu Utama

Konsumen

Eko Soedarsono, BE
Manager Pemasaran

Sales

~ SISTEM PEMBAYARAN ~

Uang Muka		Rp.
Biaya Akte Jual Beli dan Sertifikat		Rp.
JUMLAH UANG MUKA		Rp.
Ikatan Tandajadi	Tanggal :	Rp.
Sisa uang muka		Rp.



M. & UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

KESANGGUPAN PEMBAYARAN SISA UANG MUKA

Pembayaran I	Tanggal :	Rp.
Pembayaran II	Tanggal :	Rp.

Ketentuan-ketentuan :

1. Hasil perhitungan dapat berubah (pembetulan) bilamana dikemudian hari terdapat kesalahan-kesalahan.
2. Perhitungan pekerjaan tambah-kurang akan disesuaikan dengan kenyataan fisik di lapangan.
3. Bilamana mengadakan pembatalan pesanan rumah, maka uang ikatan/uang muka yang telah dibayarkan menjadi hangus.
4. Keterlambatan mengadakan pembayaran Uang Muka sesuai dengan kesepakatan tsb diatas diwajibkan membayar ganti-rugi sebesar 5% per-bulan dari sisa tunggakan.
5. Kelengkapan Administrasi harus sudah diserahkan paling lambat 2 (dua) minggu setelah ikatan tanda jadi.
6. Keterlambatan proses Realisasi KPR dari rencana yang telah disepakati (fisik 100%) akibat penundaan pekerjaan atas permintaan dari konsumen yang bersangkutan, diwajibkan membayar ganti rugi sebesar 5% per-bulan dari nilai KPR.
7. Penyerahan rumah, baru dilaksanakan bilamana Fisik telah mencapai 100% lunas Uang Muka dan sudah Realisasi KPR.
8. Nilai Harga jual belum termasuk Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) (dasar perhitungan BPHTB sebesar 5% dari Harga jual - Rp. 30.000.000,-)
9. Perhitungan harga ini belum termasuk biaya Kuasa Menjual secara Notariil.
10. Kwitansi yang sah adalah bukti pembayaran dari PT. Gunung Batu Utama.

Menyetujui,

Mengetahui,

Jember,

PT. Gunung Batu Utama

Eko Sudarsono, BE

Manager Pemasaran

Konsumen

Sales

A N^o 001448

PT. GUNUNG BATU UTAMA

REAL ESTATE

Jl. Sentot Prawirodirjo XI/5 Jember
Telpon. 484921 - 485921 (Hunting)

BUKTI PENERIMAAN KAS

No. : _____

KAS

BANK

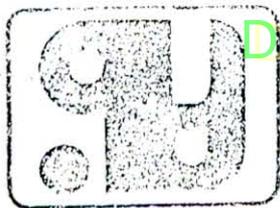
Diterima dari : _____

 Jumlah uang (dengan huruf) : _____

 Untuk Pembayaran : _____

No. Rek. Pembukuan	Nama Rekening Pembukuan & Uraian	Jumlah
		Rp.
Jumlah		Rp.

Bentuk Penerimaan		Kas	Cheque / Giro No. :	
Diperiksa oleh Seksi Verifikasi	Dibukukan oleh Bagian Pembukuan	Tanggal	Tanda tangan Bag. Keuangan / Kasir	



BUKTI PENYERAHAN RUMAH

Ini hari **Selasa** tanggal **02 Mei 2000** dan berdasarkan surat perjanjian pesanan rumah
rumah yang bertanda tangan dibawah ini kami :

Nama : Soedarno
Jabatan : Kabag. Operasional
Makna : Jember

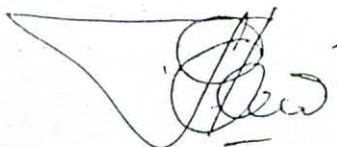
Berarti ini kami serahkan 1 (satu) unit rumah tinggal yang berlokasi di Perumahan **Buni Kaliwates**
terpilih :

Nama Konsumen : Miftahul Hadi
Blok/Type rumah : D 1 D / 303

Kami bersama-sama telah mengadakan pemeriksaan rumah tersebut diatas, dengan ketentuan dan
persyaratan sebagai berikut :

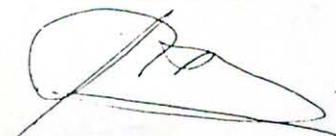
1. Terutama mengenai rumah tersebut dan bagaimana ada hal-hal yang kurang baik dalam kurun
waktu 100 (seratus) hari terhitung sejak tanggal diterima lang. mng. surat ini. pihak PT. Gunung
Batu Utama wajib memperbaiki.
2. Tambahan-tambahan pekerjaan diluar standar atas permintaan Konsumen tidak mutlak
membuat kontrak pesanan rumah, melainkan sesuai dengan perjanjian lain.
3. Tambahan-tambahan perubahan pekerjaan (bahan) atas permintaan konsumen adalah dihar
kan mengesahkan PT. Gunung Batu Utama dan tidak membuat perjanjian rumah tersebut.
4. Masalah rekening listrik dan rekening air PDAM sudah menjadi tanggungan konsumen dan
bukan menjadi tanggungan PT. Gunung Batu Utama.
5. Masalah keamanan rumah sejak tanggal tersebut diatas adalah menjadi tanggungjawab
Konsumen.
6. Rumah tersebut bisa ditempati dimuni didalam pengembangan, setelah konsumen
menyediakan permasalahan-permasalahan yang menjadi tanggungjawab konsumen
dimana nya sisa yang mutlak kecuali ada perjanjian tertentu dari PT. Gunung Batu Utama.

Demikian surat penyerahan rumah ini.

 2000
/ Mei

(MIFTAHUL HADI)

Jember, 02 Mei 2000
Diterahkan oleh :



(SOEDARNO)



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Legi/Boto) No. 17 Kotak Pos 125 - 25 Dekan (0331) 331150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegai Boto Jember 68121 - Jember

025.14.16/02

Jember, 26 Januari 2002

*Permintaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Yth. Pimpinan

PTU URM

Jember

J E M B E R

Sehubungan dengan ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa pada saat ini persyaratan kelulusan telah kami akhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa berdasarkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami berharap kesediaan bagi Saudara pimpinan untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

	N a m a	NIM	Bidang Studi
	R. H. Hidayat	99 - 390	DEPT AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

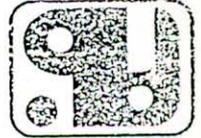
FEBRUARI 2002 atau sama dengan 144 jam Kerja

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.b Dekan
Pembantu Dekan I, &

DR. R. N. DARSAWARTI, MM.



**ABSENSI
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. GUNUNG BATU UTAMA JEMBER**

PT. GUNUNG BATU UTAMA

Revisi 1/01/2002

Jl. Sentot Prawirodirdjo X1705 Jember

Telp. (0331) 485921 (hunting)

Fax. (0331) 484185

Nama : Rahmad Hidayat
NIM : 990803104390
Program Studi : DIII Akuntansi
Fakultas : Ekonomi - Universitas Jember

No	Tanggal	Masuk		Istirahat		Pulang	
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf
1	11-Feb-02	08:00	Rahmad Hidayat	12:00-13:00	Rahmad Hidayat	16:00	Rahmad Hidayat
2	12-Feb-02	08:00	Rahmad Hidayat	12:00-13:00	Rahmad Hidayat	16:00	Rahmad Hidayat
3	13-Feb-02	08:00	Rahmad Hidayat	12:00-13:00	Rahmad Hidayat	16:00	Rahmad Hidayat
4	14-Feb-02	08:00	Rahmad Hidayat	12:00-13:00	Rahmad Hidayat	16:00	Rahmad Hidayat
5	15-Feb-02	08:00	Rahmad Hidayat	12:00-13:00	Rahmad Hidayat	16:00	Rahmad Hidayat
6	16-Feb-02	08:00	Rahmad Hidayat	12:00-13:00	Rahmad Hidayat	16:00	Rahmad Hidayat
7	17-Feb-02						
8	18-Feb-02	08:00	Rahmad Hidayat	12:00-13:00	Rahmad Hidayat	16:00	Rahmad Hidayat
9	19-Feb-02	08:00	Rahmad Hidayat	12:00-13:00	Rahmad Hidayat	16:00	Rahmad Hidayat
10	20-Feb-02	08:00	Rahmad Hidayat	12:00-13:00	Rahmad Hidayat	16:00	Rahmad Hidayat
11	21-Feb-02	08:00	Rahmad Hidayat	12:00-13:00	Rahmad Hidayat	16:00	Rahmad Hidayat
12	22-Feb-02						
13	23-Feb-02						
14	24-Feb-02						
15	25-Feb-02	08:00	Rahmad Hidayat	12:00-13:00	Rahmad Hidayat	16:00	Rahmad Hidayat
16	26-Feb-02	08:00	Rahmad Hidayat	12:00-13:00	Rahmad Hidayat	16:00	Rahmad Hidayat
17	27-Feb-02	08:00	Rahmad Hidayat	12:00-13:00	Rahmad Hidayat	16:00	Rahmad Hidayat
18	28-Feb-02	08:00	Rahmad Hidayat	12:00-13:00	Rahmad Hidayat	16:00	Rahmad Hidayat
19	1-Mar-02	08:00	Rahmad Hidayat	12:00-13:00	Rahmad Hidayat	16:00	Rahmad Hidayat
20	2-Mar-02	08:00	Rahmad Hidayat	12:00-13:00	Rahmad Hidayat	16:00	Rahmad Hidayat
21	3-Mar-02						
22	4-Mar-02	08:00	Rahmad Hidayat	12:00-13:00	Rahmad Hidayat	16:00	Rahmad Hidayat
23	5-Mar-02	08:00	Rahmad Hidayat	12:00-13:00	Rahmad Hidayat	16:00	Rahmad Hidayat
24	6-Mar-02	08:00	Rahmad Hidayat	12:00-13:00	Rahmad Hidayat	16:00	Rahmad Hidayat
25	7-Mar-02	08:00	Rahmad Hidayat	12:00-13:00	Rahmad Hidayat	16:00	Rahmad Hidayat

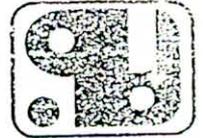
Jember, 7 Maret 2002

PT GUNUNG BATU UTAMA



(Suhono Subroto)

Kabag. Personalia



SURAT KETERANGAN

PT. GUNUNG BATU UTAMA

Realstat & Co. Tbk.
Jl. Sentot Prawirodirjo XI/05 Jember
Telp. (0331) 485921 (bunting)
Fax. (0331) 484188

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Salyono Subroto
Jabatan : Kabag. Personalia
Alamat : Jl. Sentot Prawirodirjo XI / 5 Jember

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Rahmad Hidayat
NIM : 990803104390
Program Studi : DIII Akuntansi
Fakultas : Ekonomi – Universitas Jember

Mulai tanggal 11 Februari 2002 sampai dengan tanggal 7 Maret 2002 telah
Melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. GUNUNG BATU UTAMA, Jember.
Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 7 Maret 2002

PT. GUNUNG BATU UTAMA



(Salyono Subroto)
Kabag. Personalia



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : RAHMAD HIDAYAT
 Nomor Mahasiswa : 990803104390
 Program Pendidikan : AKUNTANSI
 Program Studi : DIII AKUNTANSI
 Judul Laporan : PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI
 PENJUALAN RUMAH PADA PT. GUNUNG BATU
 UTAMA JEMBER
 Pembimbing : ROHMANN EFFENDI, SE, MSi, Ak.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
7 Febr 02	Proposal	1
15 APRIL 02	Revisi Bab I & II	2
22 APRIL 02	Revisi Bab I & II	3
30 APRIL 02	Revisi Bab III & IV	4
9 MEI 02	Revisi Bab III, IV & V	5
18 MEI 2002	Acc Ujian	6
		7
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20
		21
		22
		23
		24