



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

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh

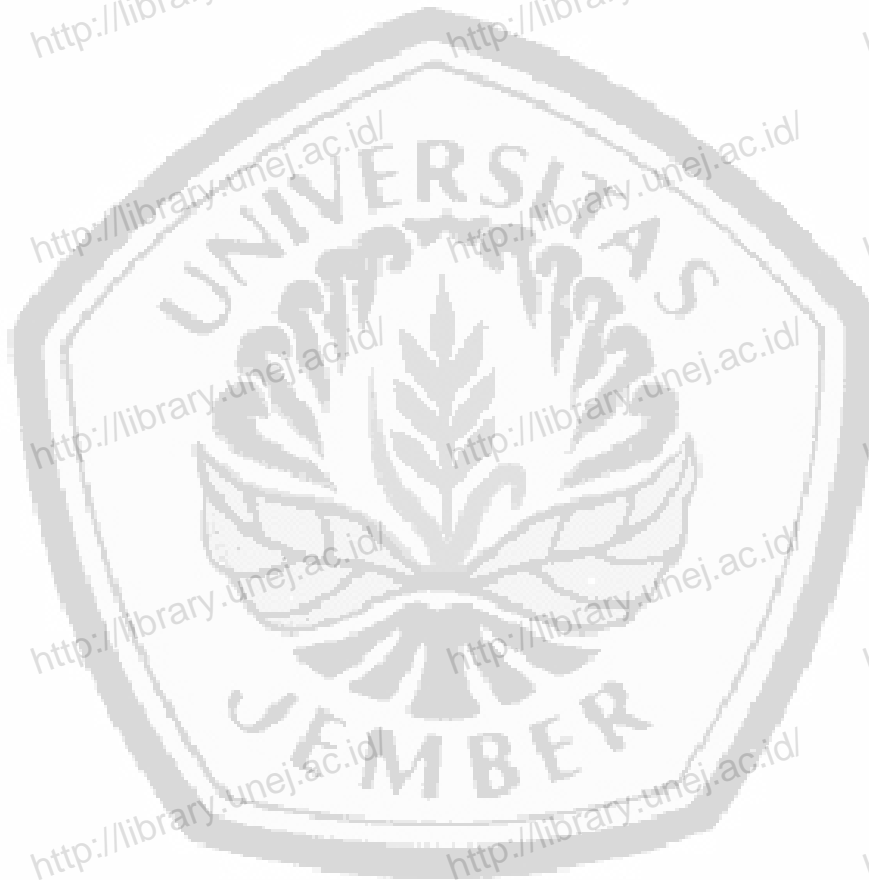
**Chandra Putra Santika**  
**NIM 090803101004**

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

## **PERSEMBAHAN**

Laporan ini saya persembahkan untuk:

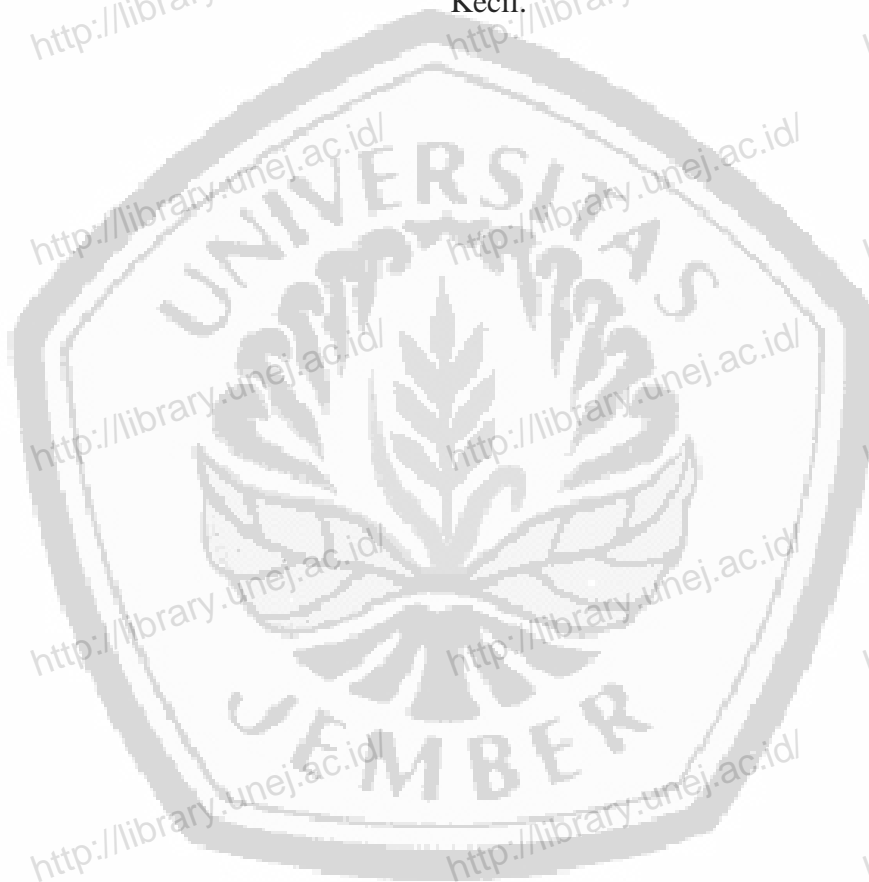
1. Ayahanda Puji Santoso dan Ibunda Cahyo Dwi Indartik yang tercinta;
2. Guru-guru sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi;
3. Almamter Fakultas Ekonomi Universitas Jember



## MOTTO

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

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



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

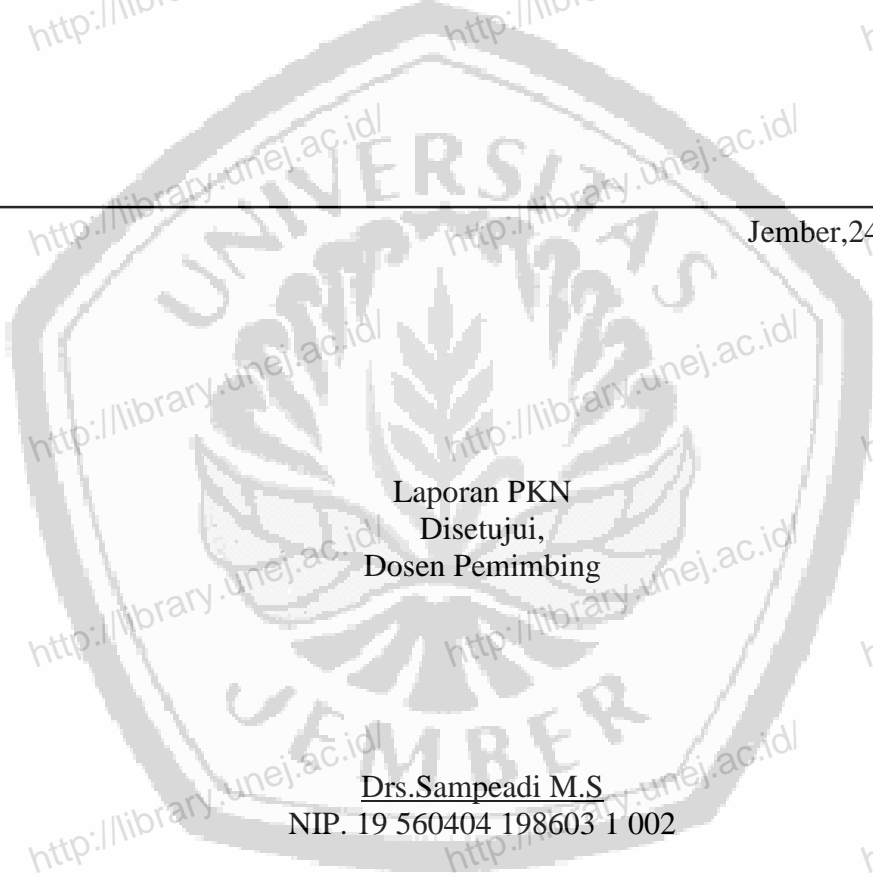
<sup>2</sup> Joenarto, 1967 dalam Mulyono, E.1998. *Beberapa Permasalahan Implementasi Konvensi Keanekaragaman Hayati dalam Pengelolaan Taman Nasional Meru Betiri*.

## LEMBAR PERSETUJUAN

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

---

Jember, 24 Mei 2013



Laporan PKN  
Disetujui,  
Dosen Pembimbing

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

## PENGESAHAN

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

Hari, tanggal : Selasa, 21 Mei 2013

Tempat : Fakultas Ekonomi

### Tim Penguji:

Ketua,

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

Sekretaris,

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

Anggota,

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

Mengesahkan

Dekan,

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

## PRAKATA

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

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

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

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

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

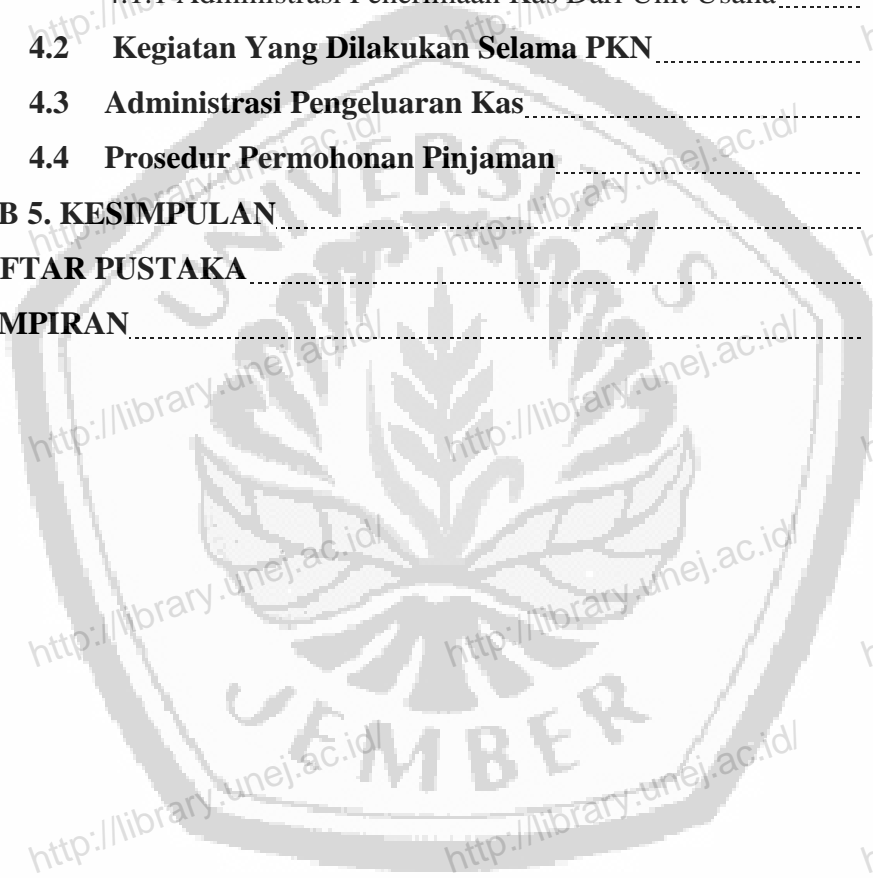
Jember, 1 Mei 2013

Penulis

## DAFTAR ISI

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

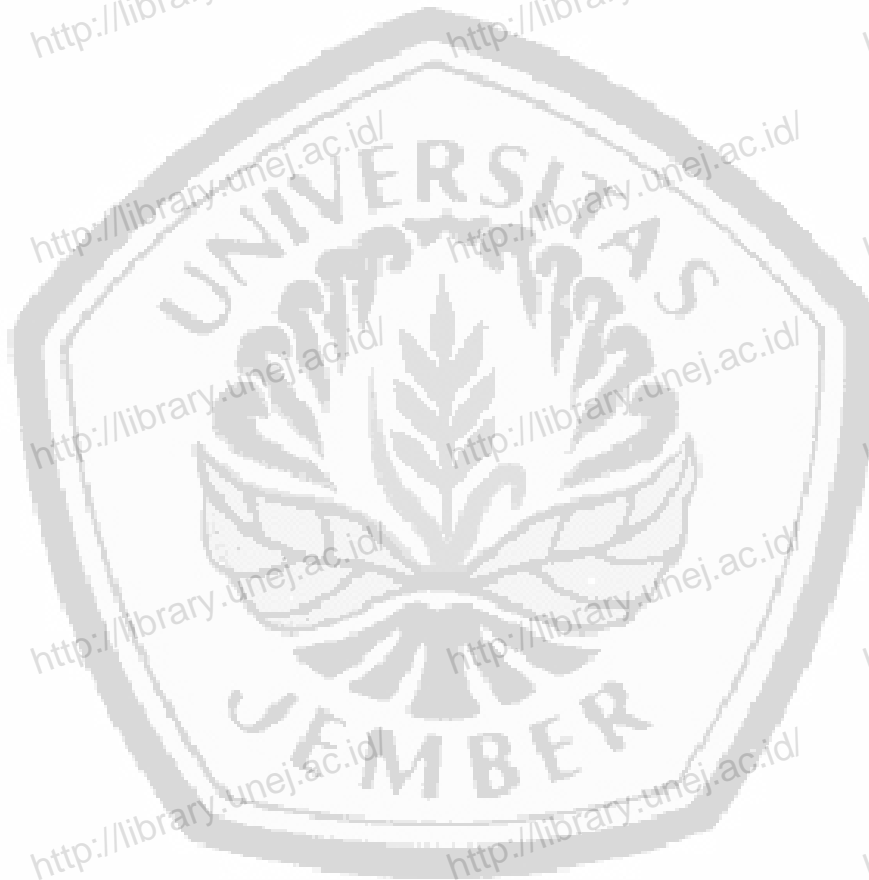
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA</b>	19
<b>3.1 Sejarah Singkat Primkop Kartika Wira Dharma</b>	19
<b>3.2 Keanggotaan Primkop Kartika Wira Dharma</b>	19
<b>3.3 Struktur Organisasi</b>	20
<b>3.4 Anggaran Dasar Primkop Kartika Wira Dharma</b>	24
<b>3.5 Kegiatan Administrasi Aliran Kas</b>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





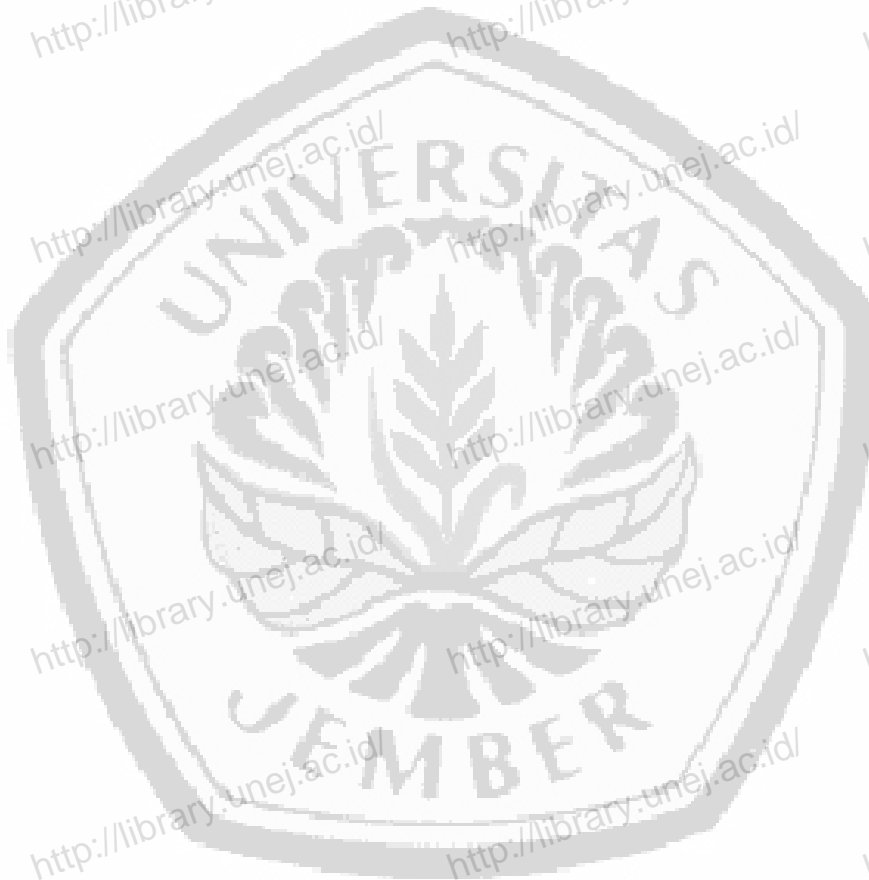
## DAFTAR TABEL

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



## DAFTAR GAMBAR

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



## DAFTAR LAMPIRAN

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

