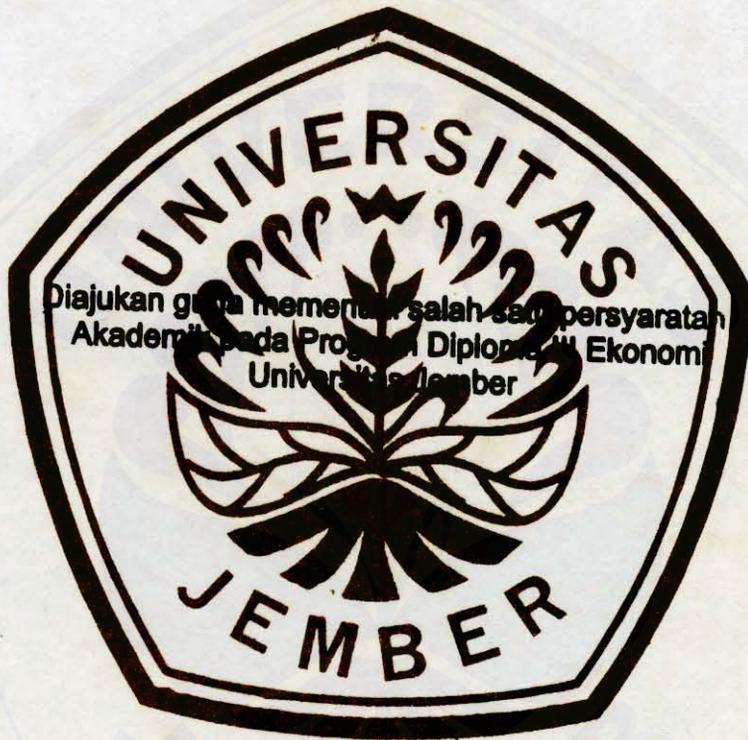




LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA"
JEMBER



Oleh :

Edyn Ferdiana Ariffianty

NIM:980803104242/Akt.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

Asal	: Hadiah	Kelas	5
Terima Ygt:	14 NOV 2001	ARI	657.97
No. Instruk	: 10237194	P	

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA" JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : EDYN FERDIANA ARIFFIANTY
N. I. M. : 980803104242
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

13 Oktober 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. IMAM MAS'UD, MM. Ak

NIP. 131 832 326

Sekretaris,

ROHMAN EFFENDI, SE.MSi. Ak

NIP. 132 257 932

Anggota,

AHMAD RQZIQ, SE.MM. Ak

NIP. 132 163 904



Mengetahui / Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : EDYN FERDIANA ARIFFIANTY
NIM : 980803104242
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Judul Laporan : PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
KAS PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN XII
"AROMA" JEMBER

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing



(AHMAD ROZIQ, SE.MM.Ak.)

NIP. 132 163 904

MOTTO

- ✿ *Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap (QS. Alam Nasyrah:6-8)*
- ✿ *Hasrat dan kemauan adalah tenaga yang terbesar di dunia ini, ia lebih berharga daripada uang, kekuasaan ataupun pengaruh (William Shakuphare)*
- ✿ *Semulia-mulia pekerjaan ialah usaha seseorang dengan tangannya sendiri (Al- Hadist)*
- ✿ *Sesungguhnya sholatku, ibadahku, hidupku dan matiku hanyalah untuk Allah, Tuhan semesta alam (QS. Al- An'aam: 162)*

PERSEMBAHAN

Ku persembahkan laporan ini untuk :

♥ ***Ayah dan Ibu Tercinta***

Yang telah mengiringiku dengan doa dan segenap kasih sayang serta pengorbanan yang telah dicurahkan.

♥ ***Mas Doni, Mbak Lia dan Evyn***

Yang memberikan semangat dan dukungan untuk menyelesaikan laporan ini

♥ ***Sahabatku Yenny***

Atas doa dan tali persahabatan yang abadi dan tidak akan mudah putus selamanya

♥ ***Teman-teman Akuntansi '98***

Atas dukungan dan kebersamaan selama kita kuliah dan akan menjadi kenangan terindah

♥ ***Almamater yang kami banggakan***

KATA PENGANTAR

Segala puji dan rasa syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah yang telah dilimpahkan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember ini, guna memenuhi salah satu persyaratan akademis untuk kelulusan pada program studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Materi laporan ini disusun berdasarkan praktek yang dilaksanakan pada Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember, teori-teori yang diperoleh dibangku kuliah serta literatur yang berhubungan dengan Praktek Kerja Nyata.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, laporan ini tidak mungkin terselesaikan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang tidak terhingga kepada :

1. Bapak Drs.H.Liakip,SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs.Imam Mas'ud,MM,Ak, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Ahmad Roziq,SE,MM,Ak, selaku dosen pembimbing yang memberikan bimbingan dan pengarahan hingga terselesaikannya laporan ini.
4. Bapak H.Soepeno, selaku Manager yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan PKN pada Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember.
5. Bapak Soesnan, selaku Kepala Tata Usaha dan Administrasi Kokar "Aroma" Jember yang telah memberikan bimbingan pada penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Segenap karyawan dan karyawan Kokar PTPN XII "Aroma" Jember yang telah banyak membantu dalam memberikan informasi dan data hingga terselesaikannya laporan ini.
7. Ayah dan Ibu tercinta yang selalu memberikan dorongan baik materi maupun spiritual hingga penulis dapat menyelesaikan studi dan penulisan laporan ini.
8. Buat Mas Domi , Mbak Lia, Evyn, dan Bayu, atas perhatian dan dukungan yang diberikan.

9. Buat Niken dan Indah, atas bantuan dan kerja samanya selama PKN dan pembuatan laporan ini.
10. Buat Retno dan Dina, atas kebersamaan dan saran-saran yang telah diberikan selama ini.
11. Buat Mbak Elok, Novi, Dani, Anis, dan teman-teman Akuntansi '98 yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang juga telah memberikan masukan dan dorongan.

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini, mungkin terdapat banyak kesalahan dan kekurangan untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan rekan-rekan mahasiswa.

Jember, Oktober 2001

PENULIS

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING.....	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Obyek Dan Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Pengertian Sistem.....	7
2.3 Pengertian Akuntansi.....	7
2.4 Pengertian Prosedur Akuntansi Dan Sistem Akuntansi.....	9
2.5 Pengertian Tentang Kas.....	11
2.6 Prosedur Penerimaan Kas.....	13
2.6.1 Prosedur Penerimaan Kas Lewat Surat	14
2.6.2 Prosedur Penerimaan Kas Oleh Kasir.....	17
2.6.3 Fungsi Yang Terkait Dalam Prosedur Penerimaan Kas	19
2.6.4 Formulir Yang Digunakan Dalam Prosedur Penerimaan Kas.....	19

2.6.5	Prinsip-Prinsip Internal Kontrol	20
2.6.6	Metode Untuk Membuat Jurnal Dan Posting Penerimaan Kas	21
2.7	Prosedur Pengeluaran Kas	24
2.7.1	Prosedur Pencatatan Utang Dan Pengeluaran Kas	24
2.7.2	Fungsi Yang Terkait Dalam Prosedur Pengeluaran Kas.....	27
2.7.3	Formulir Yang Digunakan Dalam Prosedur Pengeluaran Kas	28
2.7.4	Prinsip-Prinsip Internal Kontrol	28
2.7.5	Metode Untuk Membuat Jurnal Dan Posting Pengeluaran Kas.....	28

BAB III GAMBARAN UMUM

3.1	Sejarah Singkat Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" Jember.....	32
3.1.1	Daerah Kerja.....	33
3.1.2	Keanggotaan Puskopkar Jawa Timur.....	34
3.1.3	Daftar Keanggotaan	34
3.1.4	Bidang Usaha.....	34
3.1.5	Hasil Usaha Dan Omzet Usaha.....	35
3.2	Struktur Organisasi	35
3.2.1	Pengurus.....	35
3.2.2	Pengawas.....	38
3.2.3	Manajer.....	39
3.2.4	Wakil Manajer.....	39
3.2.5	Kepala Bagian Usaha Atau Perdagangan.....	40
3.2.6	Kepala Bagian Usaha Simpan Pinjam	42
3.2.7	Kepala Bagian Tata Usaha Atau Administrasi	44
3.2.8	Kepala Bagian Usaha Atau Jasa.....	47
3.3	Bidang Usaha.....	49

BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1	Prosedur Penerimaan Kas	53
4.1.1	Prosedur Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai.....	54
4.1.2	Prosedur Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang	58
4.1.3	Prosedur Penerimaan Kas Dari Simpanan Anggota.....	61
4.2	Prosedur Pengeluaran Kas	64
4.2.1	Prosedur Pengeluaran Kas Untuk Pinjaman Anggota.....	64
4.2.2	Prosedur Pengeluaran Kas Untuk Pelunasan Utang.....	68

4.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	71
4.3.1 Membantu Membuat Bukti Transaksi	71
4.3.2 Membantu Mencatat Pada Buku Kas Harian	76
4.3.3 Membantu Mencatat Pesanan Travel	79
4.3.4 Membantu Mengisi Kartu Simpanan Khusus Dan Sertifikat Simpanan Khusus	80
4.3.5 Membantu Pencatatan Pada Buku Pemegang Kas Dari Rekapitulasi Kas Harian	82
4.3.6 Membantu Mencatat Jurnal Penerimaan Dan Pengeluaran Kas	85
4.3.7 Membantu Posting Dari Bukti Transaksi Ke Buku Besar	87
BAB VKESIMPULAN	89
DAFTAR PUSTAKA	91
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 2.1 Prosedur Penerimaan Kas	18
Gambar 2.2 Metode Tangan untuk Mencatat Penerimaan Kas Bila Buku Pembantu Diposting Dari Jurnal Penerimaan Kas	21
Gambar 2.3 Metode Tangan untuk Mencatat Penerimaan Kas Bila Buku Pembantu Diposting Dari Bukti Kas Masuk	22
Gambar 2.4 Metode Tangan untuk Mencatat Penerimaan Kas Bila Buku Pembantu Diposting Dari Daftar Penerimaan Kas Harian	22
Gambar 2.5 Metode Posting Langsung	23
Gambar 2.6 Metode Tanpa Buku Pembantu	23
Gambar 2.7 Prosedur Pencatatan Utang dan Pengeluaran Kas	26
Gambar 2.8 Metode Tangan	30
Gambar 2.9 Metode Posting Langsung	31
Gambar 2.10 Metode Tanpa Buku Pembantu	31
Gambar 3.1 Struktur Organisasi	37
Gambar 4.2 Prosedur Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai	56
Gambar 4.3 Prosedur Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang	60
Gambar 4.4 Prosedur Pengeluaran Kas Untuk Pinjaman	67
Gambar 4.5 Prosedur Pengeluaran Kas Untuk Pelunasan Piutang	70

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 2.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
Tabel 2.2 Perkembangan Jumlah Anggota	34
Tabel 2.3 Perkembangan SHU dan Omzet Usaha	35
Tabel 4.1 Contoh Bukti Kas Masuk	71
Tabel 4.2 Contoh Bukti Kas Keluar	73
Tabel 4.3 Contoh Nota Penjualan Barang	75
Tabel 4.4 Contoh Buku Kas Harian Unit Usaha Travel	76
Tabel 4.5 Contoh Simpanan Khusus	77
Tabel 4.6 Contoh Buku Kas Harian Unit Usaha Cuci Mobil dan Motor..	77
Tabel 4.7 Contoh Buku Kas Harian Unit Wartel	78
Tabel 4.8 Contoh Formulir Pesanan Wartel	79
Tabel 4.9 Contoh Kartu Simpanan Khusus	80
Tabel 4.10 Contoh Sertifikat Simpanan Khusus	81
Tabel 4.11 Contoh Buku Pemegang Kas	83
Tabel 4.12 Contoh Kartu Rekapitulasi Transaksi Kas Harian	84
Tabel 4.13 Contoh Jurnal Penerimaan Kas	86
Tabel 4.14 Contoh Bentuk Buku Besar	87

DAFTAR LAMPIRAN

1. Permohonan Ijin PKN dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Kesiediaan Menjadi Tempat PKN dari Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" Jember.
3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKN
4. Daftar Kegiatan PKN
5. Daftar Hadir PKN
6. Kartu Konsultasi
7. Bukti Kas Masuk
8. Bukti Kas Keluar
9. Bukti Masuk Bank
10. Bukti Pengeluaran Bank
11. Berita Acara Pemeriksaan Kas
12. Nota Penjualan Barang Kredit dan Tunai
13. Kartu Simpanan Khusus
14. Sertifikat Simpanan Khusus
15. Buku Pemegang Kas
16. Kartu Rekapitulasi Kas Harian
17. Jurnal Penerimaan Kas
18. Jurnal Pengeluaran Kas
19. Buku Besar



BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan ekonomi di Indonesia diarahkan kepada terwujudnya demokrasi ekonomi dimana masyarakat harus memegang peranan aktif dalam kegiatan pembangunan ekonomi tersebut. Dalam sistem demokrasi ekonomi, perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas azas kekeluargaan bukan dilandasi oleh semangat persaingan untuk mengejar keuntungan sebesar-besarnya bagi individu yang mengakibatkan adanya perbedaan yang menonjol pada kedudukan sosial ekonomi masyarakat.

Undang-Undang Dasar 1945 khususnya pasal 33 merupakan landasan dan pangkal tolak bagi pembangunan ekonomi nasional. Terutama pasal 33 ayat 1 yang berbunyi: "Perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas azas kekeluargaan", yang dilengkapi pula penjelasan yang menyatakan bahwa kemakmuran masyarakatlah yang diutamakan bukan kemakmuran orang seorang. Oleh sebab itu perekonomian diatur sebagai usaha bersama berdasarkan atas dasar kekeluargaan. Badan usaha yang sesuai dengan pasal 33 ayat 1 UUD 1945 adalah koperasi (Drs. Soejono, 1997: 1).

Koperasi menurut Undang-Undang nomor 12 tahun 1967 tentang pokok-pokok perkoperasian adalah organisasi ekonomi rakyat yang berwatak sosial beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi yang merupakan tata susunan ekonomi sebagai usaha bersama berdasarkan atas azas kekeluargaan (Drs. Soejono, 1997: 4). Dari pengertian tersebut, koperasi di Indonesia dilaksanakan berdasarkan sistem demokrasi ekonomi yang berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Dengan mewujudkan demokrasi ekonomi dalam koperasi diharapkan dapat menciptakan masyarakat Indonesia yang kolektif yaitu mengutamakan kerjasama dalam suasana kekeluargaan, bebas dari persaingan antar individu, penindasan dan paksaan.

Sesuai dengan pasal 33 Undang-Undang Dasar 1945, tujuan utama pendirian suatu koperasi adalah untuk meningkatkan taraf hidup dan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Selain itu koperasi memiliki peranan yang sangat besar terhadap pembangunan ekonomi masyarakat Indonesia antara lain yaitu mempertinggi kualitas kehidupan masyarakat dan memperkuat perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan nasional. Untuk mencapai tujuan koperasi tersebut, terdapat beberapa jenis koperasi yang disesuaikan dengan kebutuhan anggotanya antara lain koperasi konsumsi, koperasi kredit, koperasi produksi, koperasi jasa dan koperasi serba usaha.

Secara operasional koperasi diatur dalam Undang-Undang nomor 12 tahun 1967 tentang pokok-pokok perkoperasian dan dengan Undang-Undang tersebut, koperasi di Indonesia memperoleh kedudukan hukum dan mendapatkan tempat yang wajar sebagai wadah organisasi perjuangan ekonomi rakyat yang berwatak sosial dan sebagai alat pendemokrasian ekonomi nasional untuk mewujudkan masyarakat Indonesia yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Selain dalam Undang-Undang nomor 12 tahun 1967, koperasi juga diatur dan ditetapkan dalam Instruksi Presiden nomor 4 tahun 1973 tentang Koperasi Unit Desa yang diperbaharui dengan instruksi Presiden nomor 4 tahun 1984 dan Undang-Undang nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian. Peraturan dan ketetapan presiden tersebut dimaksudkan untuk menjadi landasan dan tumbuh berkembangnya koperasi serta sebagai pegangan dan pedoman dalam menjalankan koperasi.

Koperasi karyawan "Aroma adalah badan usaha milik PTPN XII Jember. Sebagai organisasi ekonomi, koperasi karyawan Aroma tidak terlepas dari persaingan keras dunia bisnis. Peluang-peluang usaha perlu dicari, dicermati, dan dimanfaatkan untuk menjamin kelangsungan koperasi serta untuk memenuhi dan mencukupi kebutuhan sehari-hari anggotanya. Usaha-usaha tersebut biasanya disesuaikan dengan kebutuhan anggota koperasi misalnya simpan pinjam, penjualan barang-barang kebutuhan pokok sehari-hari, wartel untuk pelayanan jasa komunikasi dan lain-lain.

Dengan beragamnya usaha dalam koperasi karyawan "Aroma" milik PTPN XII Jember, aliran kas dalam koperasi berlangsung secara terus menerus. Sehingga perlu adanya perencanaan, pengendalian dan pengawasan terhadap kas. Karena kas merupakan aktiva yang paling likuid yang terdapat dalam koperasi. Kas adalah mata uang kertas atau logam, baik mata uang dalam negeri maupun mata uang luar negeri serta semua surat-surat yang mempunyai sifat seperti mata uang yaitu sifat dan fungsinya dapat dipergunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran pada setiap saat dikehendaki (M. Munandar, 1983: 19). Karena sifat kas yang mudah untuk dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemilikinya, maka kas mudah digelapkan. Oleh karena itu perlu adanya pengawasan yang ketat terhadap kas.

Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas sangat penting dan berguna dalam menyediakan informasi mengenai jumlah kas, memperbaiki informasi mengenai penerimaan dan pengeluaran kas dan memperbaiki keandalan informasi akuntansi dalam menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban atas jumlah kas pada koperasi sehingga memudahkan manajer koperasi dalam mengambil kebijaksanaan dan keputusan-keputusan penting bagi koperasi. Selain itu juga untuk menghindari terjadinya kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi akibat kesalahan penulisan atau akibat penggelapan kas oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.

Setiap penerimaan dan pengeluaran kas yang diperoleh koperasi harus dicatat sesuai dengan transaksi yang ada. Pencatatan tersebut harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur-prosedur yang merupakan urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang serangkaian terhadap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.

Seperti diuraikan tersebut di atas maka laporan praktek kerja nyata ini diberi judul : " **PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN XII 'AROMA' JEMBER.**"

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk :

- a. Mengetahui, mengamati, dan memahami prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada koperasi karyawan PTPN XII "Aroma" Jember.
- b. Mendapatkan pengalaman praktis mengenai prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada koperasi karyawan PTPN XII "Aroma" Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini yaitu dapat menambah wawasan, pengetahuan dan memperoleh pengalaman praktis mengenai prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada koperasi karyawan PTPN XII "Aroma" Jember.

1.3 Obyek dan Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di koperasi karyawan PTPN XII "Aroma" Jember yang berada di Jalan Gajah Mada 249 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 144 jam kerja efektif, sejak tanggal 16 Juli sampai dengan tanggal 16 Agustus 2001.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang dilakukan mahasiswa dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	KETERANGAN	JULI				AGUSTUS			
		Minggu				Minggu			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Mencari tempat Praktek Kerja Nyata	■							
2.	Mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata	■							
3.	Perkenalan dengan karyawan koperasi karyawan PTPN XII "Aroma" Jember		■						
4.	Observasi ke tempat kegiatan koperasi		■						
5.	Menerima tugas yang diberikan koperasi		■	■	■	■	■	■	
6.	Mengumpulkan bahan laporan Praktek Kerja Nyata				■	■	■	■	
7.	Konsultasi dengan dosen pembimbing							■	■
8.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata							■	■



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Menurut W. Gerald Cole prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan, 1998: 1).

Sedangkan (Mulyadi, 1997: 6) mengemukakan bahwa 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. Kegiatan klerikal tersebut, 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.
- g. Memindahkan.
- h. Membandingkan.

Prosedur pembukuan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan 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).

2.2 Pengertian Sistem

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 pihak intern seperti manajemen yang memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi, dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan disusun suatu sistem akuntansi. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan.

Menurut W. Gerald Cole sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (Zaki Baridwan, 1998: 4). Sedangkan pengertian sistem yang lain adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya antara yang satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi (Mulyadi, 1997: 2). Dari definisi tersebut dapat dirinci lebih lanjut sebagai berikut:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.

Sistem terdiri dari kelompok unsur. Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.

2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

2.3 Pengertian Akuntansi

Perkembangan dalam bidang perekonomian, menyebabkan peranan akuntansi sebagai alat pembantu dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dan keuangan semakin disadari oleh para usahawan. Akuntansi tidak hanya dilaksanakan dalam perusahaan yang mencari laba saja, tapi juga pada

perusahaan atau organisasi yang tidak mencari laba. Alasan utama mengapa akuntansi dilaksanakan dalam berbagai organisasi, karena semakin rumitnya variabel-variabel yang dihadapi walau di dalam perusahaan kecil sekalipun dan peranan akuntansi dalam membantu melancarkan tugas manajemen sangat menonjol, khususnya dalam melaksanakan fungsi perencanaan dan pengawasan. Sebagian besar informasi yang diperlukan oleh manager adalah informasi akuntansi. Oleh karena itu manager dituntut untuk memiliki kemampuan menganalisis dan menggunakan data akuntansi.

A Statement of Basic Accounting Theory (ASOBAT) memberi pengertian akuntansi sebagai berikut :

" Akuntansi adalah suatu proses mengidentifikasi, mengukur dan menyampaikan informasi ekonomi sebagai bahan informasi dalam hal mempertimbangkan berbagai alternatif dalam mengambil kesimpulan oleh para pemakainya " (Harahap, 1994 : 48)

Pengertian lain menunjukkan bahwa akuntansi adalah suatu informasi yang mengukur kegiatan-kegiatan bisnis dengan memproses data menjadi informasi yang berupa laporan keuangan, dan mengkomunikasikan laporan keuangan tersebut kepada pihak-pihak yang memerlukannya untuk pengambilan keputusan bisnis yang berkaitan dengan pengambilan keputusan tersebut (Setiawan - Sufianti, 1994: 3). Dari pengertian tersebut nampak adanya perbedaan antara data dan informasi. Yang dimaksud dengan data adalah fakta atau jumlah yang artinya kecil dan tidak berguna dalam pengambilan keputusan. Biasanya data merupakan masukan (input) yang akan diproses menjadi informasi. Sedangkan informasi adalah fakta atau jumlah yang mempunyai kegunaan dalam pengambilan keputusan. Dan informasi tersebut merupakan keluaran (output) dari data yang diproses dalam sistem.

Sedangkan menurut (Jusuf, 1999: 4), definisi akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang yaitu :

1. Definisi dari sudut pemakai

Akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dari mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi. Informasi tersebut digunakan untuk :

- a. Membuat perencanaan yang efektif, pengawasan dan pengambilan keputusan oleh manajemen.
- b. Pertanggungjawaban organisasi pada investor, kreditur, badan pemerintah, dan sebagainya.

2. Definisi dari sudut proses kegiatan

Akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi. Dan akuntansi harus ;

- a. mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil.
- b. Memproses atau menganalisis data yang relevan.
- c. Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan.

Adapun kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan oleh akuntansi adalah :

- a. merencanakan sistem dan prosedur pencatatan.
- b. menyelenggarakan pencatatan sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan.
- c. menyusun laporan-laporan atas data yang telah dicatat sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi.
- d. menganalisis laporan-laporan tersebut untuk mengevaluasi kegiatan usaha dan posisi keuangan perusahaan serta merencanakan kegiatan-kegiatan yang akan datang.

2.4 Pengertian Prosedur Akuntansi dan Sistem Akuntansi

Dari pengertian akuntansi tersebut diatas dapat diketahui bahwa akuntansi merupakan suatu proses pencatatan, pengklasifikasian dan pelaporan penganalisaan data keuangan perusahaan. Agar proses tersebut memberikan informasi yang baik dan tepat kepada pihak-pihak yang berkepentingan khususnya manajer tentang keuangan perusahaan, maka kegiatan yang harus dilaksanakan

oleh akuntansi adalah merencanakan sistem dan prosedur pencatatan serta menyelenggarakan pencatatan sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan.

Prosedur akuntansi 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 dan pengolahan data akuntansi untuk perusahaan tertentu (R.A. Supriyono, 1983: 12).

Sedangkan sistem akuntansi menurut Howard F. Stettler adalah formulir-formulir catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha satu kesatuan ekonomis dengan tujuan menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi (Zaki Baridwan, 1998: 4). Dari definisi tersebut, unsur-unsur jaringan prosedur adalah :

1. Formulir

Formulir atau dokumen adalah blangko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, rekening dan lain-lain. Selain itu formulir digunakan untuk merekam terjadinya transaksi yang memuat dan menyajikan tentang data atau fakta yang terjadi, sebagai bukti terjadinya transaksi serta sebagai alat dalam proses pengawasan dalam pelaksanaan aktifitas-aktifitas perusahaan.

2. Jurnal

Jurnal yaitu merupakan catatan akuntansi pertama kali yang digunakan untuk mencatat dan mengklasifikasikan data keuangan dan merupakan buku harian untuk mencatat transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian setiap hari secara kronologis, serta sebagai perantara pengumpulan informasi pada rekening-rekening buku besar.

3. Buku Besar

Buku besar merupakan kumpulan dari rekening-rekening (account) yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya di dalam jurnal. Data yang ada dalam buku besar perlu dirinci lebih lanjut ke dalam buku pembantu

4. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan laba ditahan, dan lain-lain.

Dari definisi prosedur dan sistem diatas dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur yang saling berhubungan dalam melaksanakan kegiatan dimana dalam penyusunan prosedur sebagai suatu kerangka sistem akuntansi bagi suatu perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yaitu dapat membantu menjaga keamanan milik perusahaan dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- c. Sistem akuntansi disusun harus memenuhi prinsip murah yaitu biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal dengan mempertimbangkan cost dan benefit dalam menghasilkan suatu informasi.

2.5 Pengertian Tentang Kas

Kas yaitu alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk transaksi-transaksi perusahaan, baik yang ada di perusahaan maupun di bank dalam bentuk rekening giro. Dengan demikian kas dapat berupa uang logam, uang kertas, cek yang diterima dari pihak lain, dan simpanan giro di Bank (Na'im, 1988: 173).

Sedangkan menurut (Zaki Baridwan, 1997: 85), mendefinisikan kas sebagai aktiva yang tidak produktif. Oleh karena itu harus dijaga supaya jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada "idle cash". Daya beli uang bisa berubah-ubah mungkin naik atau turun tetapi kenaikan atau penurunan tidak akan mengakibatkan penilaian kembali terhadap kas.

Kas merupakan aktiva yang mempunyai sifat-sifat tertentu sehingga membutuhkan pengawasan secara khusus. Sifat-sifat kas tersebut (Na'im, 1988: 174) yaitu :

1. Kas selalu terlibat dalam hampir semua transaksi-transaksi perusahaan
2. Kas merupakan harta yang siap dan mudah untuk digunakan dalam transaksi yang ditukarkan dengan harta lain serta mudah dipindahkan tanpa tanda kepemilikan
3. Jumlah uang kas yang dimiliki perusahaan harus dijaga sedemikian rupa sehingga tidak terlalu banyak dan tidak terlalu kurang. Jumlah uang yang terlalu banyak tidak efisien karena penyimpanan uang membutuhkan biaya dan nilai uang selalu menurun. Sedangkan jumlah yang kurang, perusahaan tidak 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 arus kas keluar diprakirakan kemampuan meminjamkan 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.

2.6 Prosedur Penerimaan Kas

Dalam mengelola suatu perusahaan agar berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan yang diharapkan, perlu adanya pengawasan intern dalam suatu perusahaan. Pengawasan tersebut merupakan struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah diterapkan lebih dahulu (Zaki Baridwan, 1999 :13). Dengan demikian, pengawasan intern dalam perusahaan merupakan faktor penting khususnya pengawasan terhadap kas perusahaan. Karena kas merupakan aktiva yang paling lancar dalam perusahaan dan aliran kas dalam perusahaan berlangsung setiap hari secara terus-menerus, sehingga perlu dibuat adanya suatu sistem akuntansi terhadap kas. Hal ini ditujukan untuk memperkecil kemungkinan timbulnya penyelewengan terhadap kas perusahaan.

Sistem akuntansi penerimaan kas dirancang dari prosedur-prosedur penerimaan kas sesuai dengan urutan kejadian penerimaan kas, sehingga menjadi satu-kesatuan dan membentuk suatu sistem yang baik. Penerimaan kas bisa berasal dari berbagai macam sumber. Ada beberapa sumber yang sering terjadi seperti pelunasan piutang, penjualan tunai, tetapi ada juga sumber penerimaan yang jarang terjadi seperti penjualan aktiva tetap. Selain sumber-sumber tersebut, penerimaan uang bisa juga berasal dari pinjaman baik dari bank maupun wesel. Apabila terjadi setoran modal baru maka ini juga merupakan sumber penerimaan kas. Namun secara umum, sumber utama penerimaan kas

perusahaan berasal dari penjualan tunai dan pelunasan piutan. Berikut contoh dari prosedur penerimaan kas lewat surat dan langsung oleh kasir.

2.6.1 Prosedur Penerimaan Kas Lewat Surat

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 advice*-nya urut nama langganan.
5. Membandingkan cek dengan *remittance advice*-nya 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. Menyiapkan lembar 1 dalam arsip urut tanggal.
14. Menyerahkan lembar 3 dan *remittance advice*-nya ke bagian akuntansi.

b. Bagian Kasir

1. 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.
2. 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
3. Mengirim cek dengan 2 lembar bukti setor (lembar 1 dan lembar 2) ke bank.
4. Menyimpan daftar 2 penerimaan uang harianurut tanggal dalam file kasir.
5. Menyerahkan tembusan bukti setor ke bank ke bagian akuntansi.

c. Bagian Akuntansi

1. Menerima lembar 3 daftar penerimaan uang harian dan *remittance advice* dari bagian surat masuk.
2. Bagian buku pembantu piutang mengambil kartu-kartu sesuai dari buku pembantu.
3. 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
4. Bagian buku pembantu piutang melengkapi catatan dalam lembar 3 daftar penerimaan uang harian (yaitu jumlah bruto yang dikreditkan ke kolom piutang dan jumlah potongan).
5. Bagian buku pembantu piutang memberi tanda dengan tinta merah jumlah yang tertulis dalam daftar penerimaan uang harian yang ceknya ditolak.
6. 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
7. bagian buku pembantu 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.
 8. Bagian buku pembantu piutang mempostingkan kolom piutang dalam daftar penerimaan uang harian ke kartu piutang yang sesuai, kemudian memberi tanda debit yang sudah ada kreditnya (dilunasi).
 9. Bagian buku pembantu piutang menyiapkan pita mesin jumlah dari kredit-kredit yang diposting ke buku pembantu piutang.
 10. Pemegang buku besar mencatat jumlah-jumlah dalam daftar penerimaan uang harian ke dalam jurnal penerimaan uang.
 11. 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

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

Sumber : Cecile Gillespie (Zaki Baridwan, 1998: 163).

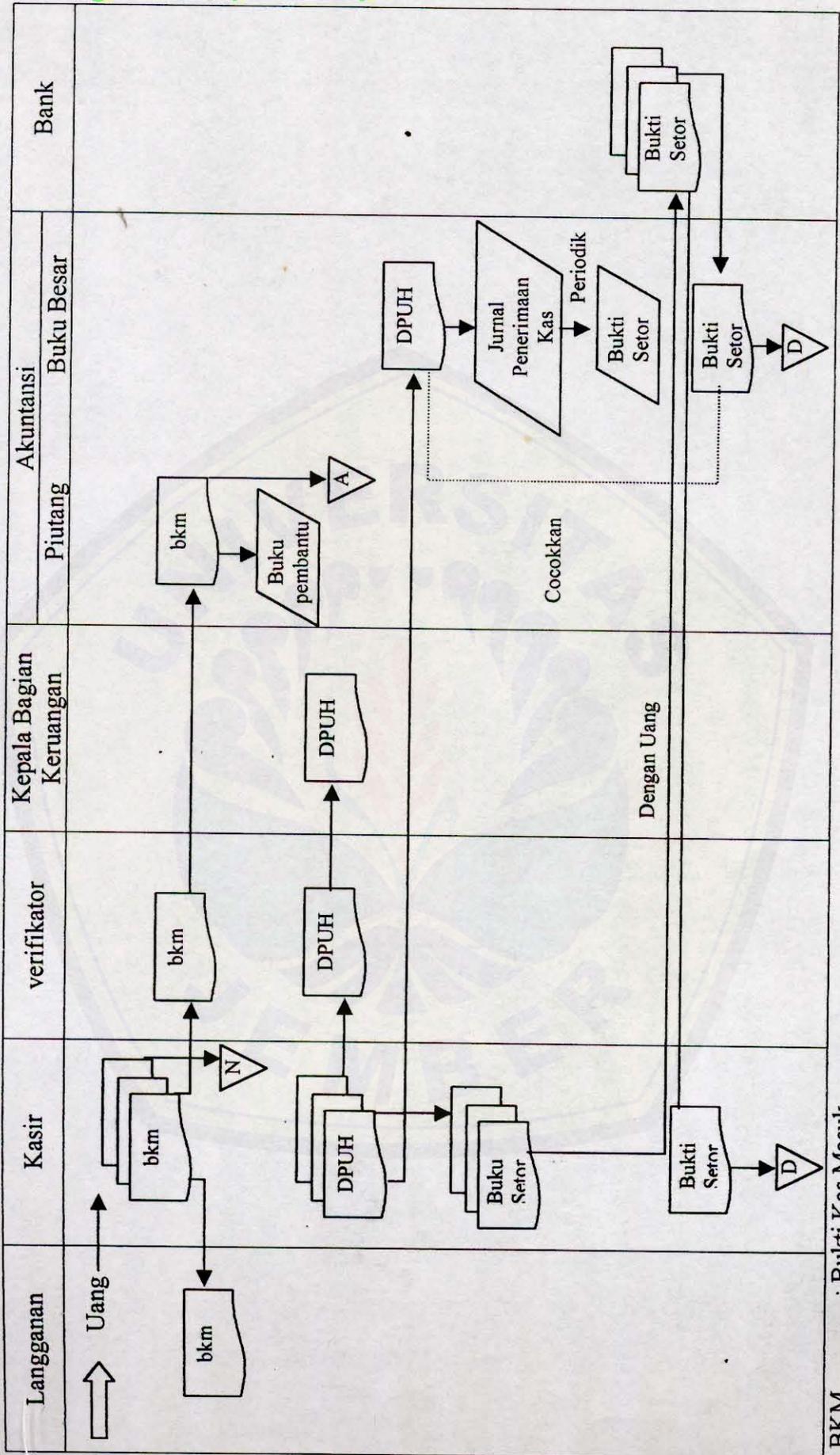
2.6.2 Contoh Prosedur Penerimaan Kas oleh Kasir adalah sebagai berikut :

- 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 didistribusikan sebagai berikut :
 - lembar asli untuk bagian akuntansi
 - lembar kedua untuk kepala bagian keuangan sesudah diverifikasi
 - lembar ketiga arsip untuk kasir, urut tanggal
- d. Kasir menyiapkan bukti setor ke Bank rangkap 3 berdasarkan daftar penerimaan 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 ke dalam jurnal dan setiap periode memposting jurnal penerimaan kas ke buku besar. Daftar penerimaan uang harian disimpan dalam arsip urut tanggal.

Sumber : Zaki Baridwan, 1998: 166.

Prosedur diatas jika disusun dalam bentuk gambar akan nampak seperti gambar 2.1 berikut ini.

Gambar 2.1 Prosedur Penerimaan Kas



2.6.3 Fungsi Yang Terkait dalam Prosedur Penerimaan Kas

Dari uraian prosedur-prosedur penerimaan kas tersebut diatas, dapat diketahui bahwa terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas. Dimana fungsi-fungsi yang terkait tersebut memiliki peranan yang sangat besar terhadap proses penerimaan kas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian atau fungsi yang terkait dalam prosedur penerimaan kas. Fungsi yang terkait dalam prosedur penerimaan kas (Zaki Baridwan, 1998: 157) adalah:

1. 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 (satu lembar bersama dengan cek diserahkan pada kasir dan satu lembar bersama dengan remittance advice diserahkan kepada seksi piutang)

2. Bagian Kasir

- Bertugas :
- menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan oleh salesman
 - membuat bukti setor ke bank dan menyetorkan semua uang yang diterimanya (agar penerimaan uang dapat diawasi dengan baik maka satu lembar bukti setor dari bank langsung dikirim ke bagian akuntansi untuk dicocokkan dengan daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk dan kasir)

2.6.4 Formulir Yang Digunakan Dalam Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur penerimaan kas, formulir merupakan media yang memuat dan menyajikan tentang data atau fakta yang terjadi, sebagai bukti terjadinya transaksi dan berfungsi sebagai alat dalam proses pengawasan intern untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas perusahaan. Formulir yang digunakan dalam

pengelolaan dan pengawasan prosedur penerimaan kas (Zaki Baridwan, 1998: 160) adalah:

1. Dokumen (bukti) asli pendukung tiap penerimaan uang
 - a. Pemberitahuan tentang pelunasan dari langganan (remittance advice) atau amplopnya.
 - b. Bukti penerimaan uang yang diberi nomor unit tercetak yang dibuat oleh kasir untuk penerimaan uang langsung.
 - c. Pita daftar penjualan tunai.
 - d. Pemberitahuan tentang pelunasan daftar penjualan salesman dan lain-lain.
 - e. Pemberitahuan dari bank tentang pinjaman (penagihan oleh bank dan lain-lain).
2. Data harian yang menunjukkan kumpulan atau ringkasan penerimaan kas.
 - a. Bukti setor bank.
 - b. Daftar penerimaan kas harian (dibuat oleh kasir). Daftar penerimaan kas harian (dibuat oleh bagian surat-surat masuk).
 - c. Ringkasan cash register.
3. Buku jurnal (book of original entry)
4. Bukti pembantu piutang dan buku besar.

2.6.5 Prinsip-prinsip Internal Kontrol

Prinsip-prinsip berikut ini perlu diingat dalam menyusun prosedur penerimaan kas :

1. Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik.
2. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
3. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima, dari siapa, jumlahnya dan untuk tujuan apa.
4. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau dicatat dalam mesin cash register.
5. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
6. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan ke kasir dan bagian pengiriman.

7. Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.
8. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu utang dan piutang dan sebaliknya.
9. Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
10. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek.
11. Kunci cash register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
12. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat kecurangan.
13. Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan (Zaki Baridwan, 1998: 108).

2.6.6 Metode Untuk Membuat Jurnal dan Posting Penerimaan Kas

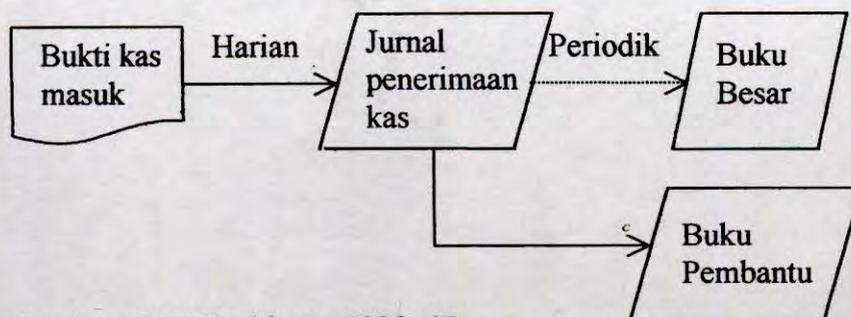
Pencatatan transaksi ke dalam jurnal dan posting jurnal penerimaan kas ke buku besar dapat dilakukan dengan tiga metode (Zaki Baridwan, 1998: 161) yaitu:

1. Metode tangan (pen and ink method)

a. Buku pembantu diposting dari jurnal penerimaan uang

Dalam metode ini bukti transaksi dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas kemudian diposting ke dalam buku pembantu. Setiap periode tertentu, jumlah dari jurnal penerimaan kas di posting ke dalam buku besar. Berikut gambar metode tangan untuk mencatat penerimaan kas bila buku pembantu diposting dari jurnal penerimaan kas.

Gambar 2.2 Metode tangan untuk mencatat penerimaan kas bila buku pembantu diposting dari jurnal penerimaan kas

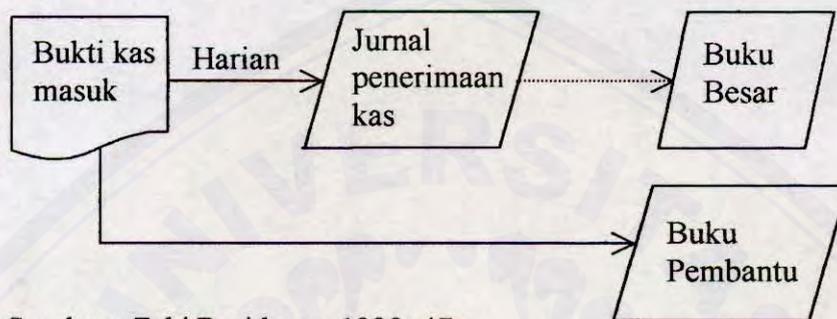


Sumber : Zaki Baridwan, 1998: 47

b. Buku pembantu diposting dari bukti kas masuk

Dalam metode ini bukti kas masuk pada setiap hari dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas dan diposting ke dalam buku pembantu. Jadi buku pembantu tidak diposting dari jurnal melainkan langsung dari bukti kas masuk. Metode tersebut nampak pada gambar berikut ini :

Gambar 2.3 Metode tangan untuk mencatat penerimaan kas bila buku pembantu piutang diposting dari bukti kas masuk.



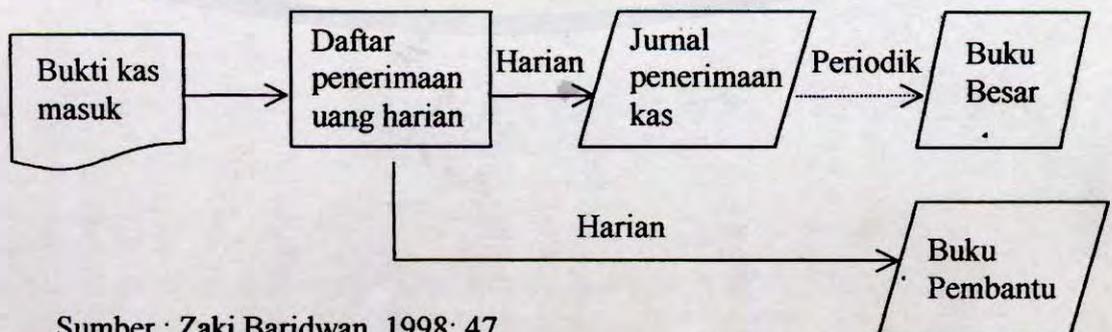
Sumber : Zaki Baridwan, 1998: 47

c. Buku pembantu diposting dari daftar penerimaan uang harian dengan ringkasan jurnal penerimaan uang harian

Dalam metode ini bukti kas masuk dicatat dalam daftar penerimaan uang harian. Kemudian dimasukkan ke dalam jurnal penerimaan kas. Dan untuk merinci penerimaan kas tersebut dicatat ke dalam buku pembantu yang diposting dari daftar penerimaan uang harian. Dan pada setiap periode tertentu jumlah jurnal penerimaan kas diposting ke dalam buku besar.

Metode tersebut nampak pada gambar berikut :

Gambar 2.4 Metode tangan untuk mencatat penerimaan kas bila buku pembantu diposting dari daftar penerimaan uang harian

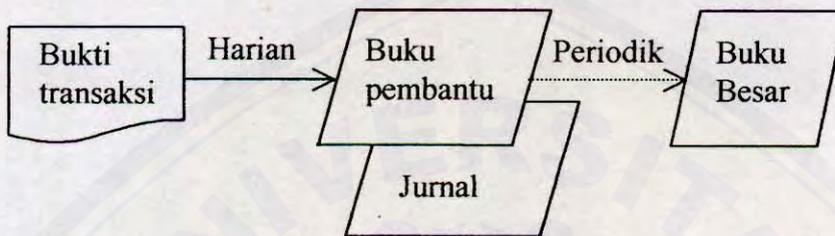


Sumber : Zaki Baridwan, 1998: 47

2. Metode posting langsung

Dalam metode posting langsung ini, bukti transaksi langsung diposting ke dalam buku pembantu dan tidak ada pekerjaan membuat jurnal seperti dalam metode tangan, karena jurnal dalam posting langsung merupakan tembusan buku pembantu. Metode ini dapat dilakukan dengan mesin. Gambar metode posting langsung nampak pada gambar berikut ini.

Gambar 2.5 Metode posting langsung

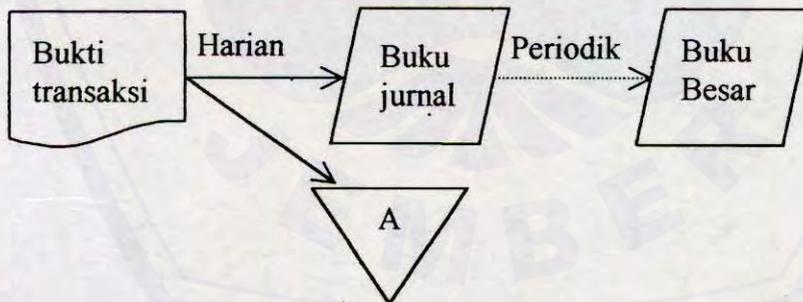


Sumber : Zaki Baridwan, 1998: 48

3. Metode tanpa buku pembantu (ledgerless bookkeeping)

Metode ini merupakan metode pencatatan tanpa posting bukti transaksi ke buku pembantu. Dan untuk menjaga agar kumpulan bukti transaksi tidak hilang, setiap periode dapat dilakukan penjumlahan bukti yang ada dalam file.

Gambar 2.6 Metode tanpa buku pembantu



Sumber : Zaki Baridwan, 1998: 48

Dari uraian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa dengan adanya pembagian wewenang dan tanggung jawab terhadap masing-masing fungsi atau bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas yang ditunjang oleh catatan akuntansi yang baik, metode pencatatan yang baik serta dokumen yang

lengkap maka sistem akuntansi penerimaan kas dapat terwujud. Semua kecurangan dan kesalahan dalam pencatatan penerimaan kas dapat dihindari. Pedoman umum yang dapat digunakan untuk melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kas perusahaan (Mulyadi, 1997: 471) yaitu dengan cara, antara lain :

- a. Diadakan pemisahan fungsi antara fungsi kas dengan fungsi akuntansi.
- b. Setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank.
- c. Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

2.7 Prosedur Pengeluaran Kas

Pengendalian dan pengawasan terhadap kas bukan hanya pada penerimaan kas tapi juga pada pengeluaran kas. Karena jika pengeluaran kas tidak terkendali, tidak seimbang. Bahkan melebihi dari penerimaan kas maka perusahaan akan mengalami kerugian. Oleh karena itu perlu adanya sistem akuntansi pengeluaran kas yang dilaksanakan berdasarkan prosedur-prosedur pengeluaran kas, formulir-formulir dan catatan-catatan yang digunakan sebagai pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan kas. berikut contoh prosedur pencatatan utang dan pengeluaran kas dengan metode tangan.

2.7.1 Prosedur Pencatatan Utang dan Pengeluaran Kas

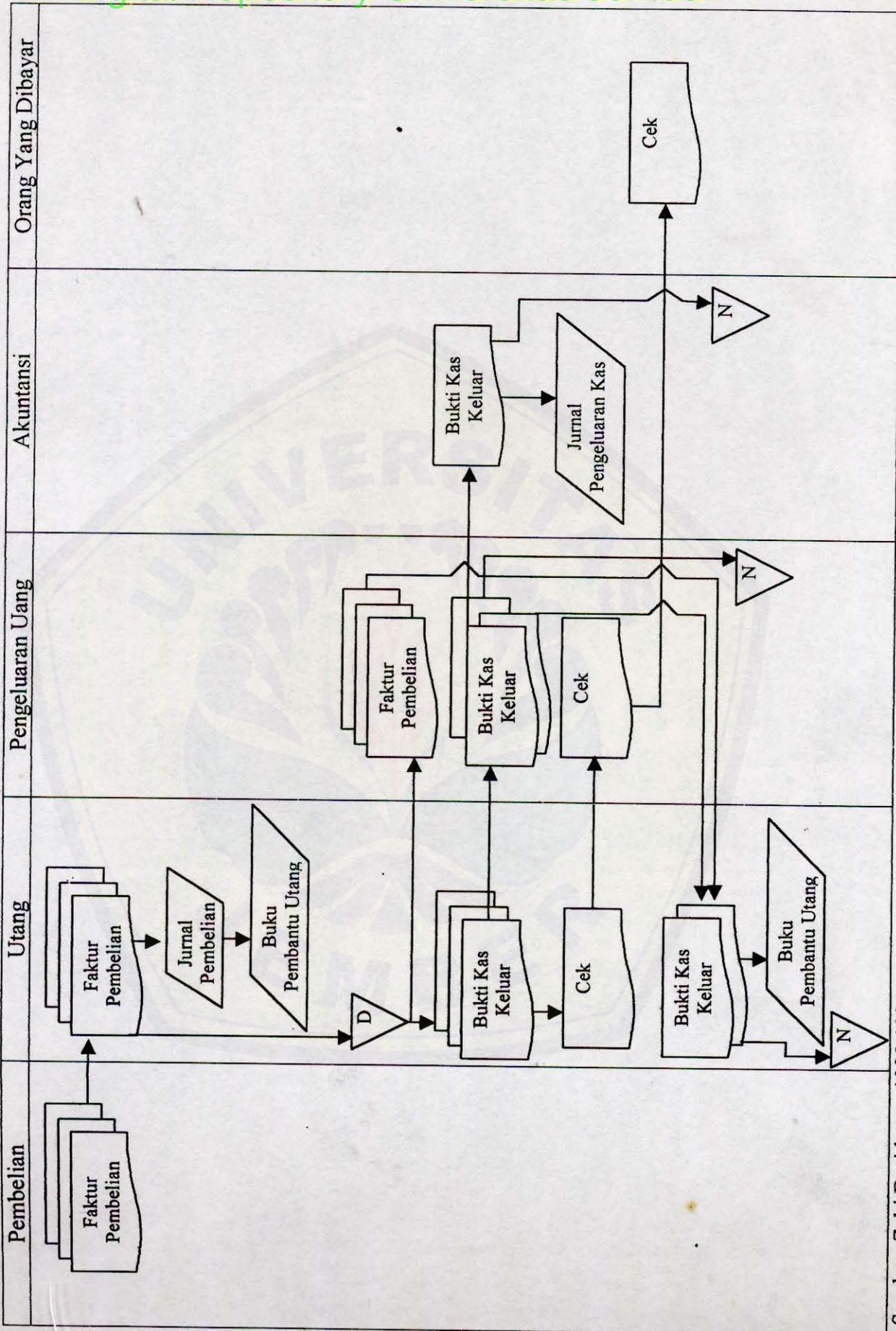
Dalam metode dengan tangan untuk prosedur utang, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Bagian utang menerima faktur pembelian yang sudah diperiksa beserta dokumen-dokumen pendukungnya dari bagian pembelian.
2. Faktur dan dokumen pendukung diperiksa oleh bagian utang, kemudian dicatat dalam jurnal pembelian dan buku pembantu utang.
3. Faktur dan dokumen pendukung diberi tanda, dan disimpan menunggu tanggal jatuh tempo. Penyimpanan faktur pembelian dan dokumen pendukungnya dapat dilakukan dengan dua cara sebagai berikut :

- a. Urut abjad nama kreditur. Arsip seperti ini dapat digunakan untuk mengetahui barang-barang apa saja yang sudah dibeli dari masing-masing kreditur dan dengan jumlah berapa. Apabila arsip faktur pembelian disusun seperti ini, agar tanggal jatuh tempo tidak terlewat maka dalam jurnal pembelian atau rekening buku pembantu dituliskan tanggal jatuh temponya.
 - b. Urut tanggal jatuh tempo. Arsip seperti ini berguna untuk menjaga agar pembayaran dapat dilakukan tepat pada waktunya. Sesudah faktur dilunasi, dapat disimpan urut abjad nama kreditur.
4. Pada tanggal jatuh tempo, bagian utang mengambil faktur pembelian beserta dokumen pendukungnya, menulis cek sebesar jumlah yang akan dibayar dan membuat bukti kas keluar, kemudian menyerahkannya ke bagian pengeluaran uang.
 5. Bagian pengeluaran uang menandatangani cek sesudah memeriksa faktur pembelian dan dokumen-dokumen pendukungnya dan mengecap faktur pembelian "Lunas". Menyerahkan bukti kas keluar ke bagian akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran uang. Menyerahkan cek kepada orang yang dibayar.
 6. Faktur pembelian dengan dokumen pendukung dan bukti kas keluar dikembalikan ke bagian utang.
 7. Bagian utang mencatat bukti kas keluar ke dalam buku pembantu utang sebelah debit.

Berikut ini (gambar 2.7) adalah gambar prosedur pencatatan utang dengan metode tangan seperti yang diuraikan di atas.

Gambar 2.7 Prosedur Pencatatan Utang dan Pengeluaran Kas



2.7.2 Fungsi Yang Terkait Dalam Prosedur Pengeluaran Kas

Dalam pelaksanaan prosedur-prosedur tersebut diatas, ditunjang oleh fungsi-fungsi yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas. Fungsi-fungsi tersebut memiliki tanggung jawab terhadap tugas masing-masing sehingga prosedur pengeluaran kas terlaksana dengan baik. Fungsi-fungsi yang terkait tersebut (Zaki Baridwan, 1998: 187) yaitu :

a. *Fungsi Utang*

Bertugas : membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang.

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

b. *Fungsi 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 ke dalam daftar cek.
- menyerahkan cek kepada kreditur (orang yang dibayar).

c. *Fungsi 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.

2.7.3 Formulir yang Digunakan Dalam Prosedur Pengeluaran Kas

Dalam prosedur pengeluaran kas, formulir merupakan media yang memuat dan menyajikan tentang data dan fakta yang terjadi, sebagai bukti terjadinya transaksi dan berfungsi sebagai alat dalam proses pengawasan intern khususnya pengeluaran kas. formulir yang digunakan dalam pengelolaan dan pengawasan prosedur pengeluaran kas berdasarkan contoh prosedur pencatatan utang dan pengeluaran kas di atas adalah :

1. Dokumen pendukung tiap pengeluaran kas.

a. bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian pengeluaran uang (kassa) sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

b. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

2. Jurnal pengeluaran kas

Adalah jurnal untuk mencatat semua pengeluaran kas untuk pembayaran utang, pembelian dan lain-lain. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur pembelian yang telah dicap "Lunas" oleh bagian pengeluaran kas.

3. Register cek

Register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek untuk pembayaran para kreditur perusahaan.

2.7.4 Prinsip-Prinsip Internal Control

Prinsip-prinsip yang perlu diingat dalam menyusun prosedur pengeluaran kas agar pengendalian dan pengawasan terhadap kas dapat terlaksana dengan baik yaitu :

1. Sebelum faktur pembelian disetujui untuk dibayar, harus dilakukan pemeriksaan perhitungan-perhitungan dalam faktur dan dokumen-dokumen pendukungnya.
2. Dalam hal adanya retur pembelian maka jumlahnya harus dapat ditentukan untuk mengurangi utang yang akan dibayar.
3. Semua utang dibayar dalam periode potongan sehingga didapatkan potongan pembelian.
4. Jumlah saldo-saldo dalam buku pembantu utang harus cocok dengan saldo rekening kontrolnya dan dengan surat pernyataan piutang dari penjual (kreditur).
5. Semua pengeluaran uang harus dengan cek kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil.
6. Dibentuk dana kas kecil dengan imprest system.
7. Penanda tangan cek harus dipisahkan dari orang yang memegang buku cek.
8. Petugas yang menandatangani cek dibedakan dari petugas yang menyetujui pengeluaran kas dan sedapat mungkin keduanya harus menyerahkan uang jaminan.
9. Harus ada pertanggung jawaban dari pemegang buku cek tentang nomor-nomor cek yang digunakan untuk membayar dan yang dibatalkan.
10. Tanggung jawab penerimaan uang harus dipisahkan dari tanggung jawab atas pengeluaran uang. Prinsip ini tidak berlaku untuk lembaga-lembaga keuangan seperti Bank.
11. Petugas pengeluaran uang harus dipisahkan dari petugas yang mengerjakan pembukuan kas.
12. Rekonsiliasi laporan bank dilakukan oleh petugas yang tidak menandatangani cek atau menyetujui pengeluaran.
13. Persetujuan pengeluaran uang harus didukung dengan faktur dari penjual yang sudah disetujui dan dokumen pendukung lainnya.
14. Cek untuk pengisian kas kecil dan gaji harus dibuat atas nama penerima.
15. Sesudah dibayar, semua dokumen pendukung harus dicap "Lunas" atau dilubangi agar tidak digunakan lagi.

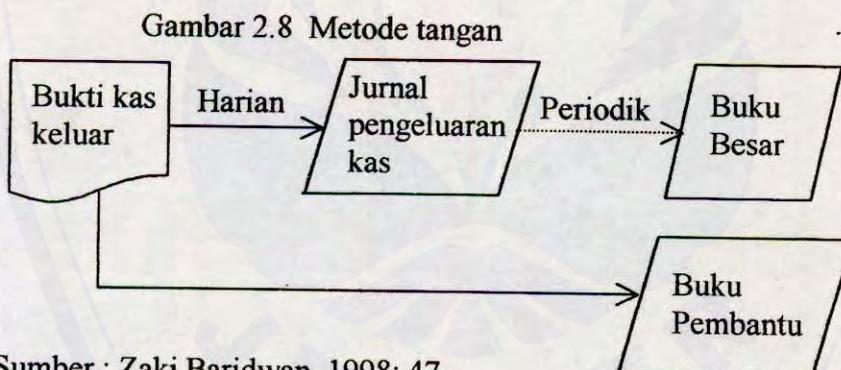
16. Dilakukan cuti berkala untuk petugas-petugas pengeluaran uang.
17. Transfer uang antar bank harus dengan ijin khusus dan dibuatkan rekening perantara (proforma).

2.7.5 Metode Untuk Membuat Jurnal dan Posting Pengeluaran Kas

Metode yang digunakan dalam membuat jurnal dan posting pengeluaran kas sama dengan metode yang digunakan dalam membuat jurnal dan posting penerimaan kas yaitu terdiri dari 3 metode berikut ini : (Zaki Baridwan, 1998: 189)

1. Metode tangan. (*pen and ink method*)

Dalam metode ini bukti kas keluar dicatat ke dalam jurnal pengeluaran kas pada kolom yang sesuai. Kemudian diposting ke dalam buku pembantu. Setiap periode, tiap-tiap kolom dijumlahkan dan jumlahnya diposting ke rekening-rekening dalam buku besar. Berikut ini metode tangan untuk mencatat pengeluaran kas.



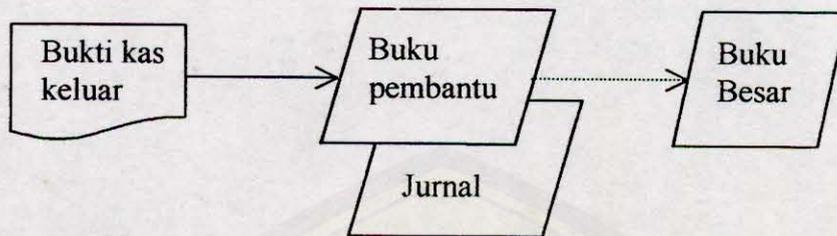
Sumber : Zaki Baridwan, 1998: 47

2. Metode posting langsung

Dalam metode posting langsung ini, bukti kas keluar yang diterima dari bagian utang dan bagian pembelian langsung diposting ke dalam buku pembantu dan tidak ada pekerjaan membuat jurnal seperti dalam metode tangan. Pada waktu posting, buku pembantu diberi tembusan dengan menggunakan karbon. Tembusan tersebut dapat digunakan sebagai jurnal pengeluaran kas. Setiap periode tembusan ini dijumlahkan dan diposting ke

rekening-rekening dalam buku besar. Gambar metode posting langsung nampak pada gambar berikut ini.

Gambar 2.9 Metode Posting Langsung

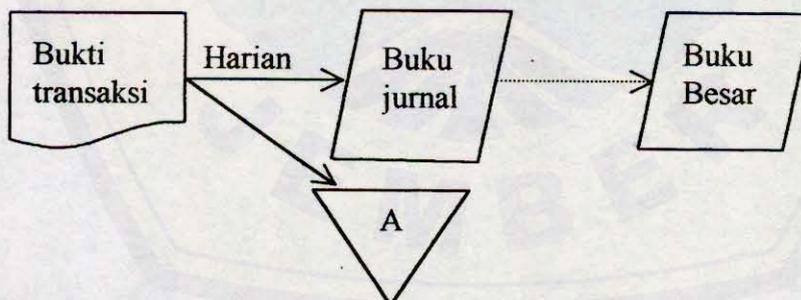


Sumber : Zaki Baridwan, 1998: 48

3. Metode tanpa buku pembantu.

Metode tanpa buku pembantu dalam prosedur pengeluaran uang sering disebut dengan sistem voucher. Dalam metode ini bukti transaksi tidak diposting ke dalam buku pembantu, tetapi langsung dicatat ke dalam jurnal pengeluaran kas, kemudian secara periodik diposting ke buku besar. Dan untuk menjaga kumpulan bukti transaksi, setiap periode dilakukan penjumlahan bukti yang ada dalam file.

Gambar 2.10 Metode tanpa buku pembantu



Sumber : Zaki Baridwan, 1998: 48



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" Jember

Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" (Persero) berdiri sejak tanggal 19 November 1981, yang berlokasi di jalan Gajah Mada nomor 249 Jember. Pada mulanya koperasi ini hanya memiliki 2 unit usaha yaitu unit usaha toko dan unit usaha simpan pinjam. Namun seiring dengan perkembangan usaha, Kokar Aroma dituntut untuk bersaing dengan usaha lain agar tetap berdiri dengan kokoh dan mandiri. Oleh karena itu Kokar Aroma terus mencari peluang usaha untuk terus mengembangkan usahanya yang diharapkan dapat menguntungkan demi kesejahteraan para anggotanya. Dasar dari berdirinya koperasi ini yaitu untuk memenuhi berbagai kebutuhan karyawan dan anggota koperasi pensiunan PTPN XII (persero) serta masyarakat umum yang dilandasi oleh UUD '45 dan UU Koperasi No 25 tahun 1992.

Pada awal berdirinya koperasi ini, Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" Jember diberi nama Yayasan Kesejahteraan Karyawan (YKK), di mana tugas dari YKK itu sendiri untuk memenuhi kebutuhan para karyawan PTPN XII Jember. Kemudian YKK dirubah lagi menjadi Badan Kesejahteraan Karyawan (BKK), dikarenakan pada waktu itu nama yayasan tidak boleh digunakan. Pada tahun 1982 BKK diubah lagi menjadi Koperasi Karyawan dengan nama Koperasi Karyawan PTPN XXVI "AROMA" Jember. Koperasi ini dibentuk berdasarkan akta pendirian dengan nomor : 5186/BH/II/82 tanggal 10 Maret 1982. Kemudian sejak tahun 1996 nama tersebut berubah lagi menjadi Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" Jember. Berubahnya nama tersebut dikarenakan adanya merger antara PTP XXVI yang menjadi PTP Nusantara XII.

Berdasarkan hasil keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT) tahun buku 1996 yang dilaksanakan pada tanggal 20 Mei 1997, susunan pengurus Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" Jember untuk masa jabatan 1997-2002, terdiri dari :

Susunan Pengurus :

Ketua : Ir. H. Rizal Rasyidin

Wakil Ketua : Widiatmoko

Sekretaris : H.Moch.Soepeno

Bendahara I : Rifa'i Surya Aruhita

Bendahara II : Soepadmo

Susunan Pengawas :

Koordinator : R. Puguh Hadisanyoto

Anggota : 1. Drs.Soeharto

2. Ir. Kodrat Samadikun

Sedangkan untuk mengelola Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" Jember sehari-hari, pengurus telah mengangkat bapak H. Soepeno sebagai manager yang dikukuhkan dengan ikatan kontrak kerja nomor KA.XII/04/SK/05/2000, tanggal 10 Mei 2000. Masa kerja manager berlaku mulai tanggal 1 Juni 2000 sampai tanggal 31 Mei 2002.

3.1.1 Daerah Kerja

Sebelum tahun 1998 wilayah kerja Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" Jember meliputi kebun-kebun di lingkungan PTPN XII (persero) se-eks Karisidenan Besuki. Kokar PTP Nusantara XII "AROMA" Jember merupakan kantor pusat, sedangkan Kokar Aroma yang terdapat di kebun-kebun merupakan kepanjangan dari pusat (cabang). Dengan realisasi hasil rapat anggota tahunan untuk tahun buku 1998, maka mulai bulan Januari 2000 Kokar Aroma di komisariat tidak lagi menjadi cabang dari Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" Pusat karena masing-masing koperasi dikomisariat membentuk badan hukum sendiri (mandiri), sehingga RAT untuk setiap tahunnya menjadi tanggung jawab pengurus pusat terakhir yang mencakup aktivitas komisariat dan masing-masing Koperasi Karyawan PTP Nusantara XII. Komisariat kebun mengadakan RAT sendiri.

3.1.2 Keanggotaan Puskopkar Jawa Timur

Koperasi Karyawan PTPN XII. "AROMA" Jember menjadi anggota Puskopkar Jawa timur sejak tanggal 4 September 1997, sesuai dengan tuntutan reformasi telah terbentuk Dekopin baru, sehingga Kokar Aroma Jember secara langsung masuk menjadi anggotanya. Dan dengan adanya pemisahan komisariat dari Kokar Jember menjadi koperasi Primer, maka tidak lagi menjadi anggota dewan koperasi Indonesia wilayah Jawa Timur, tetapi menjadi anggota dari daerah tingkat II Jember.

3.1.3 Daftar Keanggotaan

Pada tahun 2000 jumlah anggota koperasi karyawan Aroma mengalami penurunan karena adanya pengurangan jumlah karyawan yang secara langsung berimbas pada jumlah anggota koperasi (lihat tabel 3.1). Hal tersebut mungkin disebabkan untuk mengurangi jumlah biaya operasional.

Tabel 3.1 : Perkembangan jumlah anggota

TAHUN	KEBERADAAN ANGGOTA		
	Jumlah	Potensi	Prosentase
1996	553	640	86,00 %
1997	697	750	93,00 %
1998	754	810	93,00 %
1999	692	750	92,00 %
2000	686	770	89,00 %

Sumber: Kokar PTPN XII "Aroma" Jember

3.1.4 Bidang Usaha

Bidang usaha yang ada pada Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" Jember terdiri dari :

- a. Unit usaha simpan pinjam
- b. Unit usaha Perdagangan / pertokoan
- c. Unit usaha travel

- d. Unit usaha jasa telekomunikasi
- e. Unit usaha photo copy
- f. Unit usaha sewa kios
- g. Unit usaha sewa kursi lipat
- h. Unit usaha pencucian mobil dan motor
- i. Unit usaha penerangan di kebun
- j. Unit usaha kopi bubuk jatah karyawan.

3.1.5 Hasil Usaha dan Omset Usaha

Data untuk Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" Jember didalam perkembangan sisa hasil usaha dan omset usaha dalam 5 (lima) tahun terakhir yaitu:

Tabel 3.2 : Perkembangan SHU dan Omzet Usaha

Tahun	JUMLAH		Prosentase
	SHU (dalam Ribu)	Omset (dalam Ribu)	
1996	20.730	774.638	2,68
1997	21.878	807.519	2,71
1998	6.977	753.211	0,09
1999	(72.911)	896.364	8,13
2000	(65.396)	821.731	7,96

Sumber: Kokar PTPN XII "Aroma" Jember

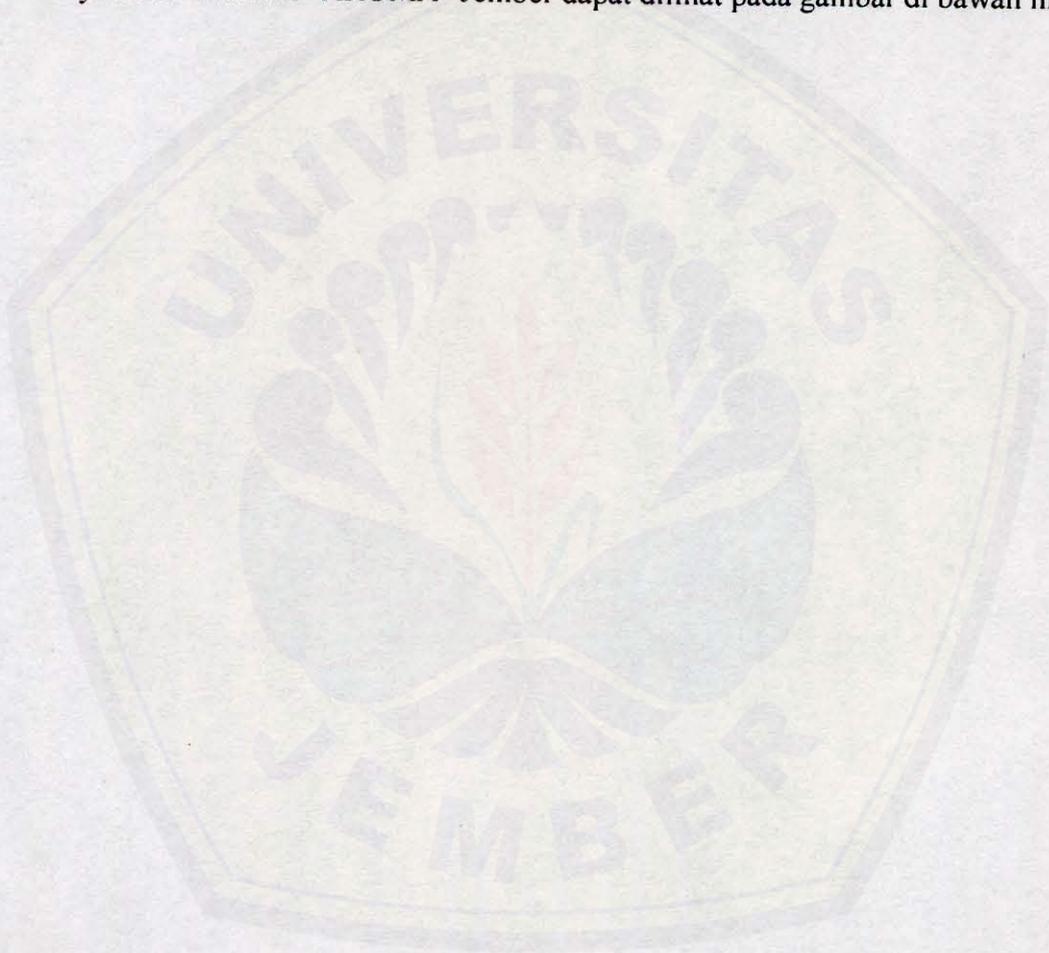
Sisa hasil usaha untuk tahun 2000 mengalami penurunan karena omset simpan pinjam yang menurun dan adanya biaya operasional yang meningkat.

3.2 Struktur Organisasi

Bila perusahaan semakin besar maka persoalan mengenai organisasi dan manajemen akan semakin bertambah ruwet. Kegagalan suatu perusahaan sebenarnya merupakan gambaran kegagalan dalam mengorganisasi dan mengelola perusahaan.

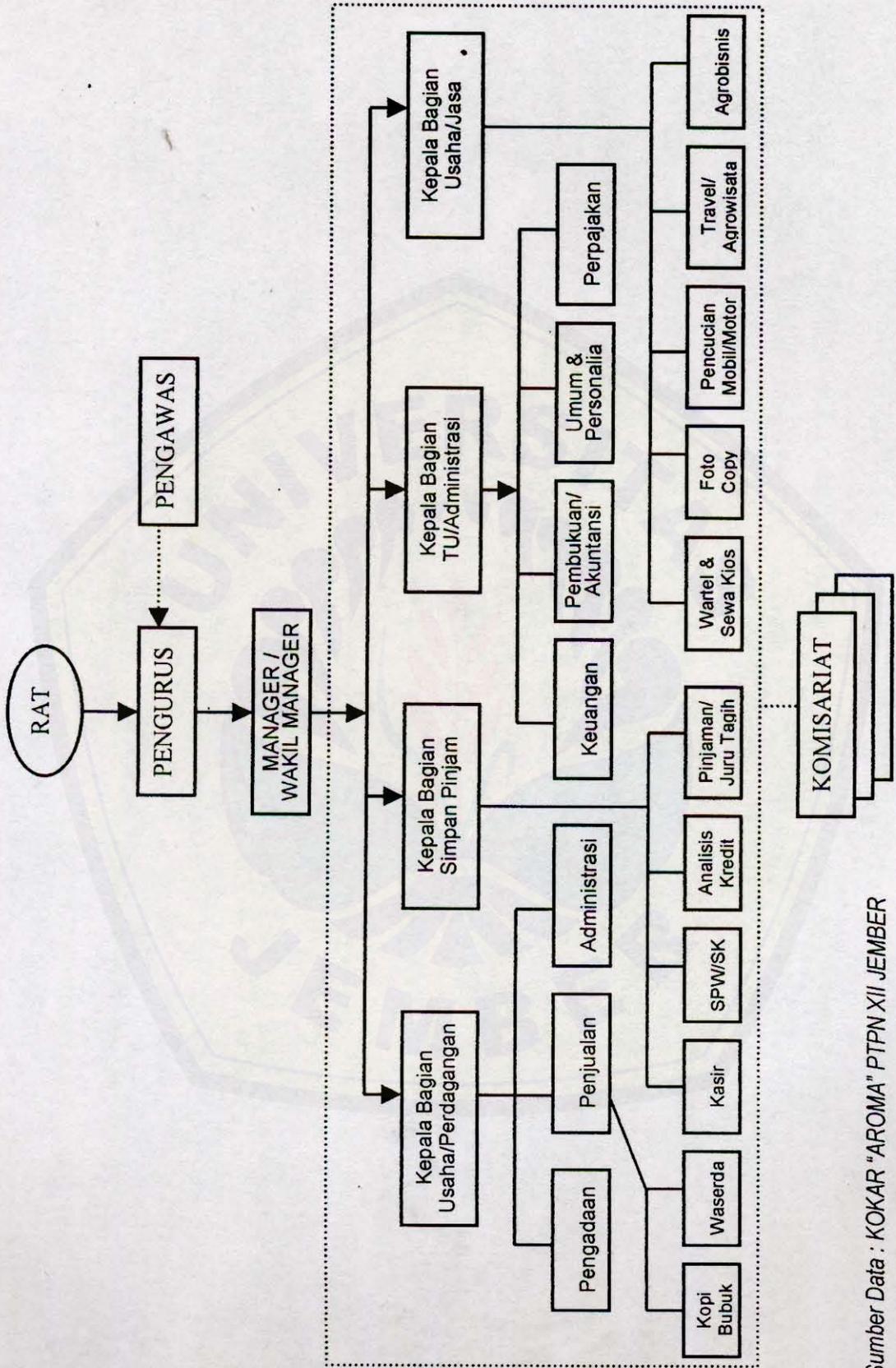
Organisasi dan management merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan akan tetapi hanya akan dapat dibedakan saja. Organisasi merupakan alat bagi manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Organisasi dan manajemen merupakan hal yang saling memenuhi dan saling melengkapi.

Mengingat pentingnya suatu organisasi didalam suatu perusahaan maka tanggung jawab dan tugas dari masing-masing anggota harus tergambar dengan jelas di dalam suatu struktur organisasi. Struktur organisasi pada Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" Jember dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kobar "AROMA"

STRUKTUR ORGANISASI KOKAR "AROMA" PTPN XII KANTOR PUSAT JEMBER



Sumber Data : KOKAR "AROMA" PTPN XII JEMBER

Sedangkan tugas dan wewenang masing-masing bagian dalam struktur organisasi tersebut dapat dijelaskan secara singkat sebagai berikut :

3.2.1 Pengurus

A. Tugas

1. Mengelola organisasi dan badan usaha koperasi.
2. Mengajukan rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
3. Menyelenggarakan rapat anggota.
4. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B. Wewenang

1. Mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan.
2. Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar.
3. Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan serta kemajuan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan sesuai dengan keputusan rapat anggota.

3.2.2 Pengawas

A. Tugas

1. Mengawasi kebijakan operasional pengurus yang meliputi bidang organisasi, usaha, dan keuangan koperasi.
2. Memeriksa semua tata kehidupan koperasi, meliputi bidang organisasi, manajemen, usaha keuangan, permodalan, dan lain sebagainya.
3. Memeriksa dan meneliti ketetapan atau kebenaran catatan organisasi usaha dan keuangan dibandingkan dengan kenyataan yang ada.
4. Membuat laporan pemeriksaan secara tertulis, memberikan pendapatnya dan memberikan saran perbaikan dalam menyajikan laporan kepada anggota melalui rapat anggota tahunan.

B. Tanggung Jawab

Dalam menjalankan tugasnya pengawas bertanggung jawab kepada Rapat Anggota Tahunan.

3.2.3 Manager

A. Tugas

1. Mengkoordinir rencana usaha dan anggaran dari masing-masing bagian yang ada dibawahnya dalam rangka menyusun rencana kerja dan mengajukan rencana kerja tersebut kepada pengurus.
2. Bersama dengan pengurus membahas dan menyiapkan rencana kerja dan anggaran untuk diajukan kepada RAT.
3. Memimpin dan mengkoordinir semua kegiatan usaha koperasi.
4. Mensahkan pengeluaran kas sampai batas yang diberikan oleh pengurus.
5. Memberikan pengarahan dan mengawasi pelaksanaan rencana kerja yang telah digariskan.
6. Setiap saat melakukan pemeriksaan langsung jumlah uang, kualitas barang, jumlah barang di toko untuk dibandingkan dengan catatan.

B. Tanggung Jawab

Manager bertanggung jawab langsung kepada pengurus.

3.2.4 Wakil Manager

A. Tugas

1. Mewakili manager disaat manager tidak berada di tempat untuk hal-hal prinsipal harus seijin pengurus.
2. Melaksanakan pekerjaan sebagai kepala bagian usaha atau jasa seperti unit travel, wartel, sewa kios dan lain sebagainya.
3. Memberikan masukan atau input kepada pengurus dan manager dalam memajukan koperasi.
4. Membantu manager melaksanakan tugas rutin dan dalam pengendalian usaha dengan penuh disiplin dan dedikasi.

B. Tanggung jawab

Bertanggung jawab langsung kepada manager.

3.2.5 Kepala bagian usaha atau perdagangan

A. Tugas

1. Mengkoordinir pelaksanaan tugas unit usaha pertokoan perdagangan dan kopi bubuk.
2. Melaksanakan perbandingan harga dari barang yang akan dibeli dengan penawaran kepada beberapa rekanan.
3. Membuat order atau pesanan barang dagangan sesuai dengan hasil perbandingan harga sesuai spesifikasi teknis.
4. Mengawasi, mengatur, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar senantiasa akurat dan tepat waktu.
5. Membuat rencana anggaran belanja unit usaha perdagangan.

B. Tanggung Jawab

Dalam melaksanakan tugasnya mempunyai tanggung jawab kepada manager.

Kepala bagian usaha atau perdagangan membawahi unit-unit antara lain :

I. Unit Kopi Bubuk

A. Tugas

1. Melakukan inventarisasi secara akurat dan tepat waktu terhadap anggota koperasi yang mendapat fasilitas pembelian kopi berupa kopi bubuk melalui koperasi Aroma.
2. Menerima kopi berasan dari PTPN XII dengan melaksanakan penimbangan ulang dan membandingkan dengan jumlah pesanan yang telah disetujui Direksi PTPN XII.
3. Melakukan pembungkusan kopi dengan plastik yang isinya sudah disesuaikan dengan fasilitas pembelian anggota.

4. Menyerahkan kopi berasan tersebut kepada unit pengolahan kopi bubuk PTPN XII dengan memakai surat perintah atau berita acara.

B. Tanggung Jawab

Unit kopi bubuk dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha atau perdagangan.

II. Unit Toko Atau Waserda

A. Tugas

1. Menerima barang pesanan, menyimpan barang di gudang dan menyusun barang pertokoan sesuai kelompok dan jenisnya secara rapi dan artistik.
2. Melaporkan dan menyetorkan uang hasil penjualan tunai setiap hari kepada kasir usaha.
3. Menerima pembayaran hasil penjualan tunai.
4. Mengadakan stock opname secara periodik dan rutin.
5. Melaksanaan pelayanan dan penjualan barang.

B. Tanggung Jawab

Unit pertokoan atau waserda secara operasional dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha atau perdagangan.

III. Unit Administrasi pergudangan

A. Tugas

1. Menerima nota atau faktur rekanan dan mencatat dalam buku pembelian.
2. Mencatat barang masuk dan barang keluar ke dalam kartu persediaan barang.
3. Membuat rekap dan jurnal penjualan barang.
4. Melaporkan hasil usaha perdagangan dan pertokoan rutin dan periodik.

B. Tanggung Jawab

Bertanggung Jawab kepada kepala bagian usaha atau perdagangan.

IV. Unit Perdagangan

A. Tugas

1. Menerima barang dagangan yang telah dipesan, memeriksa jumlah dan mutu barang apakah sesuai dengan permintaan.
2. Menyerahkan barang kepada pemesan.
3. Mencatat semua jenis barang dagangan kepada pemesan.
4. Mencatat semua jenis barang pada buku pembelian dan buku perdagangan.

B. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha atau perdagangan.

3.2.6 Kepala Bagian simpan pinjam

A. Tugas

1. Membuat bukti kas masuk dan keluar simpan pinjam khusus, simpanan pokok, dan simpanan wajib.
2. Mengadministrasikan simpanan dan pinjaman pada kartu para anggota menurut jenisnya.
3. Membuat laporan mutasi atau sisa pinjaman uang setiap akhir bulan.
4. Membuat pembebanan jasa bunga pinjaman setiap akhir bulan.

B. Tanggung jawab

Kepala bagian simpan pinjam dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada manajer.

Kepala bagian simpan pinjam membawahi unit-unit, antara lain:

I. Kasir

A. Tugas

1. Menerima dan menyimpan uang kas atau uang kertas berharga milik Koperasi.
2. Membayar pengeluaran uang kas Koperasi sesuai dokumen yang sah setelah disetujui oleh manajer.

3. Mengadakan kas opname setiap akhir bulan dengan dua orang saksi oleh petugas lainnya yang terkait.
4. Melaporkan setiap akhir secara tertulis sisa uang kas kepada manajer.

B. Tanggung jawab

1. Sesuai dengan bagian simpan pinjam sebagai induk kegiatan, kepala bagian simpan pinjam bertugas sebagai kasir.
2. Kasir dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada manajer.

II. Unit Simpan Pinjam atau Simpanan Khusus

A. Tugas

1. Membuat bukti kas masuk dan melaporkan simpanan wajib dan simpanan khusus dari anggota.
2. Membuat perhitungan jasa bunga pinjaman setiap akhir bulan.
3. Menentukan batas maksimal kredit berdasarkan tolak ukur besarnya simpanan atau tabungan anggota.
4. Mengadministrasikan simpanan atau tabungan pada kartu per anggota menurut jenisnya.

B. Tanggung jawab

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian simpan pinjam.

III. Analisa Kredit

A. Tugas

1. Menganalisa permohonan kredit yang diajukan, apakah dapat memenuhi syarat atau tidak.
2. Melakukan penelitian terhadap kelayakan kredit.
3. Merekap dan melaporkan kesimpulan hasil analisa kredit.
4. Memberikan pertimbangan, penangguhan kredit kepada kepala bagian simpan pinjam.

B. Tanggung jawab

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian simpan pinjam.

IV. Unit Pinjaman atau Juru Tagih

A. Tugas

1. Menerima, mencatat, dan merekap, permohonan kredit.
2. Memproyeksikan pinjaman, jumlah dan jangka waktunya.
3. Merekap piutang jatuh tempo, mengadakan penagihan kepada anggota melalui Inwil, KTU, dan Direksi PTPN XII.
4. Melaporkan sisa pinjaman anggota setiap akhir bulan.

B. Tanggung jawab

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bagian simpan pinjam.

3.2.7 Kepala Bagian Tata Usaha atau Administrasi

A. Tugas

1. Mengkoordinir tugas-tugas di bidang administrasi keuangan, perdagangan atau jasa, hutang piutang, perpajakan serta administrasi umum atau personalia.
2. Menyusun laporan keuangan secara periodik (bulanan, semesteran, dan tahunan).
3. Membantu manajer dalam melakukan analisa data yang dapat digunakan untuk mengambil keputusan.
4. Mengawasi, mengatur dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar tepat waktu dan tepat guna.

B. Tanggung jawab

Kepala bagian tata usaha bertanggung jawab langsung kepada manajer.

Kepala Bagian tata usaha membawahi bagian-bagian, antara lain:

I. Unit Keuangan atau Seksi Administrasi Kas atau Bank.

A. Tugas

1. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas ke dalam buku kas.
2. Mencatat penerimaan dan pengeluaran bank.
3. Menutup buku kas setiap hari dan buku bank setiap saat diperlukan.
4. Mencocokkan saldo buku kas dengan buku kasir.
5. Mencocokkan saldo buku bank dengan rekening koran bank..

B. Tanggung jawab

Seksi administrasi kas atau bank dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian tata usaha dan administrasi.

II. Unit Pembukuan atau Akuntansi

A. Tugas

1. Membukukan mutasi kas, bank, dan memo pada rekening buku besar.
2. Meneliti keabsahan dan keakuratan data, apakah sudah sesuai dengan sistem akuntansi yang dianut Kokar Aroma.
3. Mengkoordinasikan semua pencatatan dan pengolahan data melalui komputer secara tepat guna dan tepat waktu.

B. Tanggung jawab

Unit pembukuan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian tata usaha atau administrasi.

III. Unit Administrasi Umum atau Personalia

A. Tugas

1. Menyelenggarakan rapat, pertemuan pelatihan sesuai program yang telah digariskan dan disetujui oleh pengurus.
2. Menyediakan dan merawat semua inventaris koperasi.

3. Melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan surat menyurat, antara lain:
 - a) Mengagendakan surat masuk dan keluar.
 - b) Memberikan nomor surat keluar.
 - c) Mengirimkan atau melaksanakan pengiriman surat keluar.
 - d) Menyimpan surat masuk maupun surat keluar.
4. Melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan urusan karyawan antara lain :
 - a) Mengatur dan melaksanakan penerimaan, pengangkatan dan pemberhentian karyawan.
 - b) Mengatur kesejahteraan karyawan, termasuk lembur, premi, dll.

B. Tanggung jawab

Unit administrasi umum atau personalia dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian tata usaha atau administrasi.

IV. Unit Administrasi Perpajakan

A. Tugas

1. Membuat faktur Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas penjualan kepada pengusaha kena pajak.
2. Menghitung dan menyetor PPN 10 % ke kas negara atas penjualan kopi bubuk jatah karyawan.
3. Membuat laporan pajak masa bulanan atas PPN, PPh pasal 21 dan PPh pasal 25.
4. Menghitung dan menyetor pajak badan setiap bulan.

B. Tanggung jawab

Unit administrasi perpajakan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian tata usaha atau administrasi.

3. Menyerahkan hasil tagihan sewa kepada kasir.
4. Mengawasi dan mengendalikan penggunaan kios, kebersihan dan keindahan kios sesuai syarat perjanjian sewa menyewa.

B. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha dan jasa.

III Unit Usaha Photo Copy

A. Tugas

1. Melayani pemakaian jasa photo copy dengan baik.
2. Menyetor hasil usaha photo copy kepada kasir setiap hari.
3. Membuat laporan usaha photo copy setiap akhir bulan.
4. Mengadministrasikan hasil usaha photo copy.

B. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha atau jasa.

IV. Unit Pencucian Mobil atau Motor

A. Tugas

1. Menyelenggarakan manajemen usaha pencucian mobil dan motor secara profesional.
2. Melakukan promosi usaha dalam rangka menambah jumlah pelanggan terutama dari anggota koperasi lainnya.

B. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian usaha atau jasa..

V. Unit Travel

A. Tugas

1. Mencatat pemakaian kendaraan penggantian onderdil pada buku kendaraan.
2. Menyimpan kendaraan di garasi yang telah disediakan dalam keadaan bersih dan terawat.

3. Melayani pemakai jasa dengan sikap sopan.

B. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab langsung pada kepala bagian usaha dan jasa.

VI. Agrobisnis

A. Tugas

1. Membuat studi kelayakan usaha tani yang menguntungkan untuk dikelola dengan mengikutsertakan anggota yang mampu.
2. Membuat laporan perkembangan proyek kepada kepala bagian usaha atau jasa setiap bulan untuk diteruskana kepada manager atau pengurus.

B. Tanggung Jawab

Bertanggung Jawab kepada kepala bagian usaha atau jasa.

3.3 Bidang usaha

Dalam rangka memenuhi kebutuhan para anggotanya, Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember melaksanakan bermacam-macam bidang usaha untuk dikelola, yang dapat diklasifikasikan dalam usaha jasa dan usaha perdagangan. Bidang usaha ini dikelola dengan sungguh-sungguh agar dapat menghasilkan keuntungan dan hasilnya bisa dirasakan oleh semua anggota.

Seiring dengan perkembangan usaha, Koperasi Aroma dituntut untuk bersaing secara sehat agar tetap mandiri dan kokoh. Untuk itu Koperasi Aroma terus mencari peluang usaha yang diharapkan menguntungkan bagi kesejahteraan anggotanya. Saat ini bidang usaha yang dikelola oleh koperasi Aroma antara lain :

1. Usaha Perdagangan

Penjualan barang dagangan tahun 2000 mencapai jumlah Rp. 580.169.338,- atau naik 9,4% dari omzet penjualan tahun 1999 sebesar Rp. 530.135.105,- omzet penjualan barang dagangan dalam 5 (lima) tahun terakhir adalah :

a. Omzet penjualan tahun 1996	Rp. 570.478.289,-
b. Omzet penjualan tahun 1997.	Rp. 448.642.054,-
c. Omzet penjualan tahun 1998	Rp. 597.544.900,-
d. Omzet penjualan tahun 1999	Rp. 530.135.105,-
e. Omzet penjualan tahun 2000	Rp. 580.169.338,-

2. Usaha Simpan Pinjam

Pada tahun 2000 usaha simpan pinjam mengalami kerugian sebesar Rp. 54.339.081,- dibandingkan tahun lalu terdapat kenaikan kerugian sebesar Rp. 53.691.381,- atau 8289,5 % dari kerugian tahun 1999 sebesar Rp. 647.700,-. Kenaikan kerugian tersebut disebabkan adanya simpan pinjam yang tersalur ke usaha KSB (Kaveling Siap Bangun), pembuatan sertifikat tanah KSB, pembuatan jalan dan lain-lain.

3. Usaha Transportasi

Pada tahun 2000 perolehan laba sebesar Rp. 22.483.421,- diperoleh dari hasil persewaan travel. Pendapatan usaha transportasi pada tahun 2000 secara keseluruhan adalah sebesar Rp. 50.528.050,-. Jika dibandingkan dengan pendapatan tahun 1999 Rp. 51.657.250,- mengalami penurunan sebesar Rp. 1.129.200,- atau 2,18%. Penurunan ini dikarenakan pelanggan turun sebagai akibat dari situasi politik.

4. Usaha Jasa Telekomunikasi

Sejak tanggal 21 Januari 1996 manajemen wartel Aroma sepenuhnya dipegang oleh Kokar Aroma. Sebagai kontrak kerjasama yang baru, pembagian laba dengan CV. Bramantyo menjadi 40:60 dari netto pendapatan wartel setiap bulan.

Pendapatan tahun 2000	Rp. 25.471.285,-
Biaya operasional tahun 2000	<u>(Rp. 13.302.286,-)</u>
Laba usaha jasa wartel	Rp. 12.115.000,-

Sesuai surat Kokar Aroma kepada CV. Bramantyo nomor KA.XII/58/EX/11/2000 tanggal 17 November 2000 Kokar Aroma menghendaki tahun 2001 wartel sepenuhnya dikelola dan dimiliki oleh Kokar Aroma dengan catatan perangkat yang ada diperhitungkan atau dibeli baru. Dengan demikian, dibandingkan dengan tahun 1999 Kokar Aroma mendapat kenaikan keuntungan sebesar 1% adanya kenaikan prosentase pembagian keuntungan dari PT. Telkom.

5. Usaha Photo Copy

Usaha photo copy mengalami kerugian sebesar Rp. 1.199.600,-

Omset penerimaan tahun 2000	Rp	5.162.900,-
Biaya operasional tahun 2000	(Rp.	<u>6.362.500,-</u>)
Rugi usaha photo copy tahun 2000	Rp.	1.199.600,-

Bila dibandingkan dengan keuntungan tahun 1999 sebesar Rp. 1.173.350,- usaha photo copy mengalami penurunan sebesar 102,24%. Penurunan ini dikarenakan kantor Direksi PTPN XII sebagai pelanggan terbesar pindah lokasi ke Surabaya, serta kondisi mesin sering rusak dan perlu diganti yang baru.

6. Usaha Sewa Kursi dan Kios

Usaha sewa kursi pada tahun 2000 memperoleh keuntungan sebesar Rp. 1.519.500,-. Bila dibandingkan dengan laba tahun 1999, sewa kursi mengalami penurunan sebesar Rp. 600.202,5,- atau 39,5% dari laba tahun 1999. Hal ini disebabkan karena keadaan kursi sudah banyak yang rusak.

Sedangkan sewa kios memperoleh keuntungan sebesar Rp. 3.155.388,-

Pendapatan sewa kios	Rp.	3.588.000,-
Biaya operasional/penyusutan	(Rp.	<u>432.612,-</u>)
Laba usaha sewa kios tahun 2000	Rp	3.155.388,-

7. Usaha Kopi Bubuk

Mulai tahun 1998, Kokar Aroma hanya diberi kewenangan sebagai penyalur kebutuhan kopi bubuk jatah karyawan khusus karyawan KTU Jember

dan pensiunan. Usaha kopi bubuk jatah karyawan tahun 2000 menghasilkan laba sebagai berikut :

Pendapatan	Rp. 29.842.450,-
Biaya operasional	<u>(Rp. 23.581.505,-)</u>
Laba bersih usaha kopi bubuk	Rp. 6.260.945,-

Bila dibandingkan dengan keuntungan 1999 sebesar Rp. 5.760.966,- usaha kopi bubuk tahun 2000 mengalami kenaikan sebesar 8,68%.

8. Usaha Pencucian Mobil dan Motor

Sesuai perjanjian direksi PTPN XII (persero) dengan Kokar Aroma nomor PKS/41/02/II/1998 tanggal 5 Februari 1998, Kokar Aroma pusat diberi kewenangan untuk mengelola dan memanfaatkan bangunan bekas tempat pencucian mobil dan bengkel milik PTPN XII.

Pembagian keuntungan dibagi 40 % untuk pihak ketiga, dan 60% untuk Kokar Aroma sesuai surat perjanjian kerja sama pengelolaan unit usaha pencucian dengan nomor : KA.XII/31/SP/04/1999 tanggal 31 April 1999.

Usaha pencucian mobil atau motor tahun 2000 menghasilkan laba sebagai berikut :

Pendapatan	Rp. 51.473.463,-
Biaya Operasional	<u>(Rp. 45.800.276,-)</u>
Laba bersih usaha	Rp. 5.673.187,-

Bila dibandingkan dengan tahun 1999, laba tahun 2000 mengalami kenaikan 546% atau sebesar Rp. 4.634.142,- Kenaikan laba ini dikarenakan usaha pencucian mobil dan motor ini sudah mulai dikenal oleh masyarakat dan mempunyai pelanggan tetap.



KESIMPULAN

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan selama satu bulan pada koperasi karyawan PTPN XII "Aroma" Jember khususnya yang berhubungan dengan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Koperasi Aroma merupakan badan usaha milik PT. Perkebunan Nusantara XII yang bergerak di bidang perdagangan dan jasa. Bidang usaha perdagangan terdiri dari usaha pertokoan dan usaha kopi bubuk jatah karyawan. Sedangkan usaha jasa terdiri dari jasa telekomunikasi, transportasi, simpan pinjam, sewa kursi dan kios, foto copy serta pencucian mobil dan motor. Dari berbagai macam usaha ini, sumber penerimaan kas koperasi Aroma diperoleh dari penjualan tunai, pelunasan piutang, simpanan anggota, dan bunga pinjaman. Sedangkan pengeluaran kas koperasi Aroma digunakan untuk pelunasan hutang, pemberian pinjaman, pembayaran bunga simpanan dan pembelian tunai.
2. Prosedur penerimaan kas
 - Dalam prosedur penerimaan kas fungsi-fungsi yang terkait antara lain : fungsi kas yang terdiri dari kasir masing-masing unit usaha dan kasir kantor koperasi Aroma dan fungsi akuntansi yang terdiri dari fungsi jurnal penerimaan kas dan fungsi buku besar. Dokumen-dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi serta bukti terjadinya penerimaan kas adalah faktur penjualan tunai, sertifikat simpanan deposito atau khusus, pita register kas dan bukti kas masuk. Sedangkan catatan-catatan akuntansi yang digunakan antara lain: daftar penerimaan kas harian oleh kasir masing-masing unit usaha, buku pemegang kas dan rekapitulasi kas harian yang digunakan oleh kasir kantor koperasi Aroma, jurnal penerimaan kas dan buku besar.

3. Prosedur pengeluaran kas

Dalam prosedur pengeluaran kas fungsi-fungsi yang terkait adalah fungsi kas yang terdiri dari kasir masing-masing unit usaha dan kasir kantor koperasi Aroma serta fungsi akuntansi yang terdiri dari bagian pembukuan jurnal pengeluaran kas dan bagian buku besar. Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai bukti pengeluaran kas dan bertindak sebagai surat perintah pengeluaran kas kepada kasir adalah bukti kas keluar, faktor pembelian kredit dari pemasok dan blanko pinjaman. Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran kas adalah buku kas harian kasir masing-masing unit usaha, buku pemegang kas, jurnal pengeluaran kas dan buku besar.

4. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada Koperasi Aroma disamping dijelaskan dalam buku pedoman, juga diringkaskan dalam bagan flowchart.

5. Proses pencatatan penerimaan maupun pengeluaran kas dilakukan berdasarkan pada bukti transaksi yang disetujui kasir dan manajer. Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas adalah bukti kas masuk, faktur penjualan tunai dan pita register kas. Sedangkan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu bukti kas keluar dan faktur atas pembelian kredit dari pemasok.

6. Agar pengendalian terhadap penerimaan dan pengeluaran kas dapat terlaksana dengan baik, koperasi Aroma segera melakukan pencatatan pada setiap penerimaan dan pengeluaran kas. Buku catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas antara lain buku kas harian kasir, buku pemegang kas, jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, kartu piutang, kartu hutang dan buku besar.

7. Posting bukti transaksi ke buku besar dilakukan dengan memasukkan data ke file komputer, sehingga penyusunan laporan keuangan lebih mudah dilakukan, akurat dan tepat.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1998. **Intermediate Accounting**. Edisi 7. Yogyakarta : BPFE UGM.
- Bodnar, George. H, Williams S. 2000. **Sistem Informasi Akuntansi**. Buku I. Jakarta : Salemba Empat.
- Harahap. S. 1994. **Teori Akuntansi**. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember, 2001.
- Mulyadi. 1997. **Sistem Akuntansi**. Edisi 3. Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Munandar. M. 1983. **Pokok-Pokok Intermediate Accounting**. Edisi 3. Surakarta : Charisma.
- Na'im, Ainun. 1998. **Akuntansi Keuangan I**. Yogyakarta : BPFE UGM.
- R.A. Supriyono, Suparwoto L. 1983. **Akuntansi Keuangan Dasar Siklus Akuntansi**. Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Setiawan, Chandra-Sufianti, Melany. 1994. **Pengantar Akuntansi**. Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Soeyono. 1997. **Buku Panduan Praktikum Ekonomi Koperasi**. Jember : Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI UNEJ FE.
- Yusuf, Haryono. 1999. **Dasar-Dasar Akuntansi**. Jilid 1. Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1629 /J25.1.4/P 6/ 2001 Jember, 21 Mei 2001
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. BAPAK PIMPINAN
KOPIRASI AROMA JEMBER
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 mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Edyn Ferdiana A.	98-4242	Akuntansi
2	Niken Dwi A.	98-4162	Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus 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 Dekan
Pembantu Dekan I, *gp*
[Signature]
Drs. Subartini Sujak
FAKULTAS EKONOMI



KOPERASI KARYAWAN PTPN. XII "AROMA"
 (KOKAR "AROMA")

BADAN HUKUM NO.: 5186 / BH / II / 82, TANGGAL 10 MARET 1982
 Jalan Gajah Mada 249 - Tromol Pos 10 - Telp. 482818
 JEMBER (JAWA TIMUR)

KEPADA :

YTH. DEKAN
 FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER
 JALAN JAWA NO. 17

JEMBER

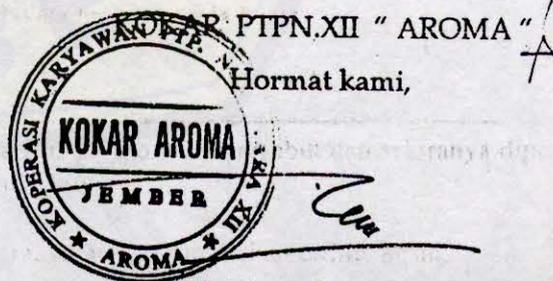
Nomor : KA.XII/45./EX/05/2001

Jember, 22 Mei 2001

Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN).

Menunjuk Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor : 1629/J25.1.4/P.6/2001 tanggal 21 Mei 2001 tentang tersebut dipokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya Kokar PTPN. XII "Aroma" *tidak keberatan* untuk menerima Mahasiswa Saudara guna melaksanakan praktek di Kokar Aroma.

Demikian untuk menjadikan periksa.



Ir. H. Rizal Rasyidin, MM

Ketua



KOPERASI KARYAWAN PTPN. XII "AROMA"
(KOKAR "AROMA")

BADAN HUKUM NO.: 5186 / BH / II / 82, TANGGAL 10 MARET 1982
Jalan Gajah Mada 249 - Tromol Pos 10 - Telp. 482818
JEMBER (JAWA TIMUR)

SURAT KETERANGAN
Nomor : KA.XII/13/Sket/08/2001

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- N a m a : H. Moh. Soepeno
- J a b a t a n : Manager Kokar PTPN.XII " Aroma "
- A l a m a t : Jalan Gajah Mada No. 249 Jember

menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

- N a m a : Edyn Ferdiana Ariffianty
- P e k e r j a a n : Mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ekonomi
UNEJ Jember, Jurusan Akuntansi.
- N . I . M : 980803104242

Telah melaksanakan Praktck Kerja Nyata (PKN) di Koperasi Karyawan PTPN. XII "AROMA" Jember, mulai tanggal 16 Juli 2001 s/d. 16 Agustus 2001 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan bagi yang berkepentingan untuk menjadikan maklum.

Jember, 16 Agustus 2001



KOKAR PTPN.XII " AROMA " *[Signature]*

H. MOH. SOEPENO
Manager



LAMPIRAN 4
KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA"
(KOKAR "AROMA")

BADAN HUKUM NO.: 5186 / BH / II / 82, TANGGAL 10 MARET 1982
Jalan Gajah Mada 249 - Tromol Pos 10 - Telp. 482818
JEMBER (JAWA TIMUR)

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA
KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA" JEMBER

NAMA : EDYN FERDIANA A.
NIM : 980803104242
JURUSAN : AKUNTANSI
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA

NO	TANGGAL	URAIAN
1.	16 JULI 2001	<ul style="list-style-type: none">- Menyerahkan surat ijin PKN- Menyerahkan proposal PKN
2.	17 JULI 2001	<ul style="list-style-type: none">- Perkenalan mahasiswa PKN dengan pimpinan serta staf kokar Aroma- Menerima penjelasan mengenai gambaran umum kokar Aroma dan bidang-bidang usaha yang ada- Menerima penjelasan yang berhubungan dengan judul yang dipilih dan kebijaksanaan yang diperlukan- Penempatan ke bagian masing-masing sesuai dengan judul yang dipilih
3.	18 JULI 2001	Membantu mencatat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas
4.	19 JULI 2001	Membantu mencatat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas
5.	20 JULI 2001	Membantu unit pertokoan
6.	21 JULI 2001	<ul style="list-style-type: none">- Mendapat penjelasan mengenai cara posting ke buku besar- Membantu mencetak buku besar
7.	23 JULI 2001	Membantu mencetak buku besar
8.	24 JULI 2001	Membantu mencatat nota penjualan, nota pembelian barang dan bukti penerimaan barang
9.	25 JULI 2001	Membantu unit wartel
10.	26 JULI 2001	Membantu unit cucian mobil / motor
11.	27 JULI 2001	Memasukkan data ke dalam File Komputer
12.	28 JULI 2001	Memasukkan data ke dalam File Komputer

13.	30 JULI 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat bukti transaksi - Membantu mengarsip surat keluar
14.	31 JULI 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencatat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas - Membantu cash opname dan membantu membuat berita acara pemeriksaan uang dalam kas pada akhir bulan
15.	1 AGUSTUS 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memposting kedalam buku besar - Mencetak daftar pengambilan kopi dan teh jatah karyawan
16.	2 AGUSTUS 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas - Membantu menghitung penjualan barang kredit
17.	3 AGUSTUS 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menjurnal nota penjualan kredit ke dalam komputer - Membantu cash opname
18.	4 AGUSTUS 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi formulir pinjaman uang dan persetujuan pinjaman - Mempelajari penghitungan SHU
19.	6 AGUSTUS 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu merekap pendapatan yang diperoleh dari unit travel - Mencatat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas
20.	7 AGUSTUS 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi daftar PPh pasal 21 untuk perorangan / pribadi - Membantu menjurnal nota penjualan pada komputer
21.	8 AGUSTUS 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pada unit travel - Membantu cash opname - Membantu menjurnal penerimaan dan pengeluaran kas
22.	9 AGUSTUS 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencatat simpanan khusus dan pokok anggota ke dalam komputer - Membantu pengisian formulir pinjaman uang dan persetujuan pinjaman
23.	10 AGUSTUS 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak daftar utang dagang dan rincian sisa hutang untuk bulan Juli 2001 - Membantu melayani pengambilan jatah kopi dan teh untuk karyawan

24.	13 AGUSTUS 2001	- Membantu unit wartel - Membantu menyeter pendapatan wartel pada kasir Kokar Aroma
25.	14 AGUSTUS 2001	Membantu membuat surat perjanjian sewa kios
26.	16 AGUSTUS 2001	- Penutupan PKN

Jember, Agustus 2001

Mengetahui

Kokar Aroma PTPN XII



Tata Usaha



KOPERASI KARYAWAN PTN. XII "AROMA"
(KOKAR "AROMA")

BADAN HUKUM NO.: 5186/BH/II/82, TANGGAL 10 MARET 1982
 Jalan Gajah Mada 249 - Tromol Pos 10 - Telp. 482818
 JEMBER (JAWA TIMUR)

DAFTAR ABSENSI HARIAN
 KEGIATAN
 PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : EDYN FERDIANA A.
 NIM : 980803104242
 PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
 PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
 JURUSAN : AKUNTANSI FE-UNEJ

No.	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	16 JULI 2001	1. <i>[Signature]</i>
2	17 JULI 2001	2. <i>[Signature]</i>
3	18 JULI 2001	3. <i>[Signature]</i>
4	19 JULI 2001	4. <i>[Signature]</i>
5	20 JULI 2001	5. <i>[Signature]</i>
6	21 JULI 2001	6. <i>[Signature]</i>
7	23 JULI 2001	7. <i>[Signature]</i>
8	24 JULI 2001	8. <i>[Signature]</i>
9	25 JULI 2001	9. <i>[Signature]</i>
10	26 JULI 2001	10. <i>[Signature]</i>
11	27 JULI 2001	11. <i>[Signature]</i>
12	28 JULI 2001	12. <i>[Signature]</i>
13	30 JULI 2001	13. <i>[Signature]</i>
14	31 JULI 2001	14. <i>[Signature]</i>
15	1 AGUSTUS 2001	15. <i>[Signature]</i>
16	2 AGUSTUS 2001	16. <i>[Signature]</i>
17	3 AGUSTUS 2001	17. <i>[Signature]</i>
18	4 AGUSTUS 2001	18. <i>[Signature]</i>
19	6 AGUSTUS 2001	19. <i>[Signature]</i>
20	7 AGUSTUS 2001	20. <i>[Signature]</i>
21	8 AGUSTUS 2001	21. <i>[Signature]</i>
22	9 AGUSTUS 2001	22. <i>[Signature]</i>
23	10 AGUSTUS 2001	23. <i>[Signature]</i>
24	13 AGUSTUS 2001	24. <i>[Signature]</i>
25	14 AGUSTUS 2001	25. <i>[Signature]</i>
26	15 AGUSTUS 2001	26. <i>[Signature]</i>

Jember, Agustus 2001

Kepala Bagian
 Usaha



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : EDYN FERDIANA ARIFFIANTY

Nomor Mahasiswa : 980803104242

Program Pendidikan : AKUNTANSI

Program Studi : AKUNTANSI

Judul Laporan : ANALISIS PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGE*
LUARAN KAS PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN.
XII" AROMA " JEMBER.

Pembimbing : Ahmad Roziq, SE.MM.Ak.

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

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	6/8'01	Konsultasi Bab I, II, III	1
2	10/8'01	Revisi Bab I	2
3	20/8'01	Revisi Bab I, II, III	3
4			4
5	3/9'01	Revisi Bab I & III	5
6			6
7	22/9'01	Konsultasi Bab IV & V	7
8			8
9	29/9'01	Revisi Bab IV & V	9
10			10
11	1/10'01	Revisi Bab I, II, III, IV, V	11
12			12
13	21/10'01	Acc Bab I, II, III, IV, V	13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
			24

BUKTI MASUK KAS

Variat : Jember

Nomor : 30911

Dari : Wiwik Andayani

Mat : Kokar

Regk. Kas : 100

30911

Jumlah Rp.

15.250,-

Rekening Lawan

Nama Rekening dan Uraian

Jumlah

300.02.

PENDAPATAN PERTOKOAN

Terima pelunasan pengambilan Palen Sesuai
Nota No : 003889 Tgl 16-8-2001.

Rp. 15.250,-

TELAH DITERIMA

Jumlah :

== Limabelasribu duaratus limapuluh rupiah. ==

Rp. 15.250,-

oleh

Disetujui Manager

DIBUKUKAN

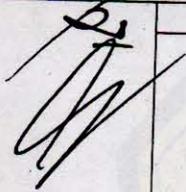
Telah menerima jumlah tersebut diatas

K a s

K B B

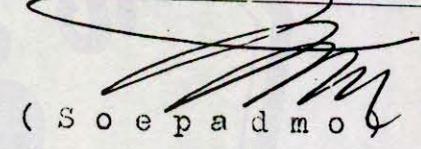
Tanggal : 3 September 2001

ksa



W

Tanda tangan Kasir



(Soepadmo)

NAMA TERANG



BUKTI PENGELUARAN KAS

Nomor :

Digital Repository Universitas Jember

Dibayarkan Kepada : Tn. Eko

Alamat : JEMBER

Jumlah Rp. 150.000,-

Kode Regk. Kas : 100

NO. REKENING LAWAN	NAMA REKENING dan URAIAN	JUMLAH
	<p><u>PEMBELIAN</u> Pembelian barang palen sesuai Nota No.00456 Tgl. 13-8-2001</p>	<p>Rp. 150.000,-</p>

Jumlah :

==== SERATUS LIMA PULUH RIBU RUPIAH =====
 =====

Rp. 150.000,-

Dibuat oleh		Disetujui Manager	Kasir	DIBUKUKAN		Telah mencaai jumlah tersebut diatas
				Kas	K B B	Tanggal : 18 AGUSTUS 2001
Diperiksa oleh :						Tanda tangan PENERIMA

BANK MANDIRI

BUKTI MASUK BANK

No. :

Digital Repository Universitas Jember

Diterima dari : KOKOR AROMA

Alamat : JEMBER

JUMLAH
Fiat Terima

Rp. 20.000.000,-

Kode Rekg. Bank :

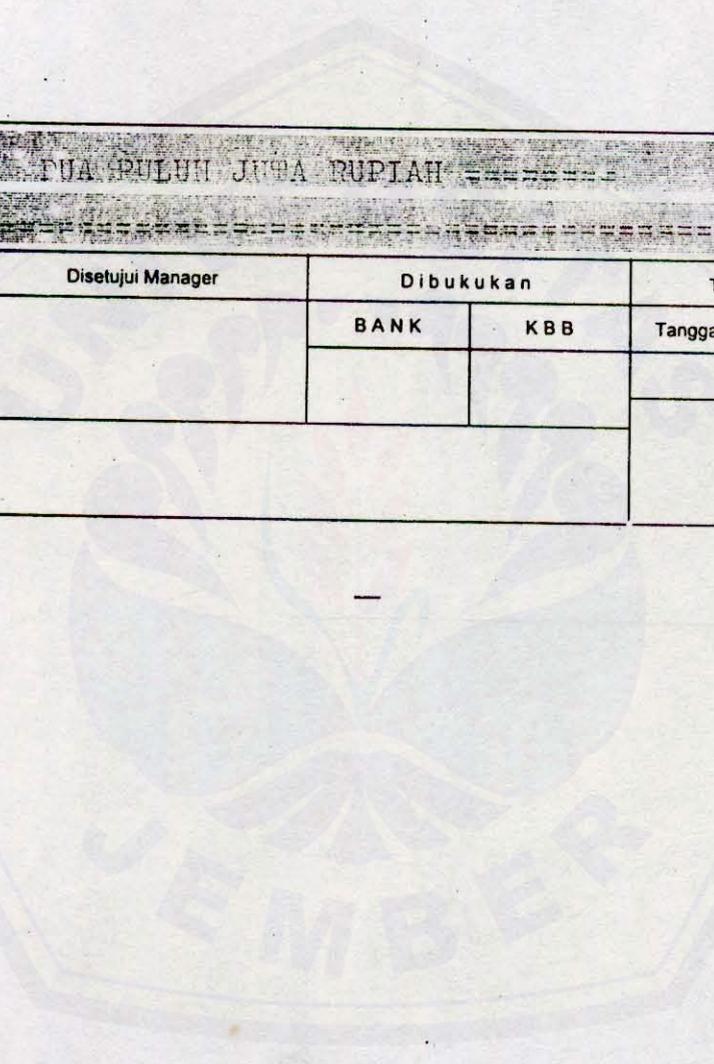
No. Rekening Lawan	NAMA REKENING DAN URAIAN	JUMLAH
	SIMPANAN DEPOSITO	Rp. 20.000.000,-

JUMLAH

DUA PULUH JUTA RUPIAH -----

Rp. 20.000.000,-

Dibuat oleh		Disetujui Manager	Dibukukan		Telah menerima jumlah tersebut diatas
Tanggal			BANK	KBB	Tanggal :
Diperiksa oleh					Tanda Tangan Kasir



BANK :

BUKTI PENGELUARAN BANK

No. :

Digital Repository Universitas Jember

Dibayarkan kepada :

Alamat :

JUMLAH

Rp.

Kode Rekg. Bank :

Fiat Bayar.

No. Rekening Lawan

NAMA REKENING DAN URAIAN

J U M L A H

JUMLAH

Rp.

Dibuat oleh

Disetujui Manager

Kasir

Dibukukan

Telah menerima jumlah tersebut diatas

Tanggal

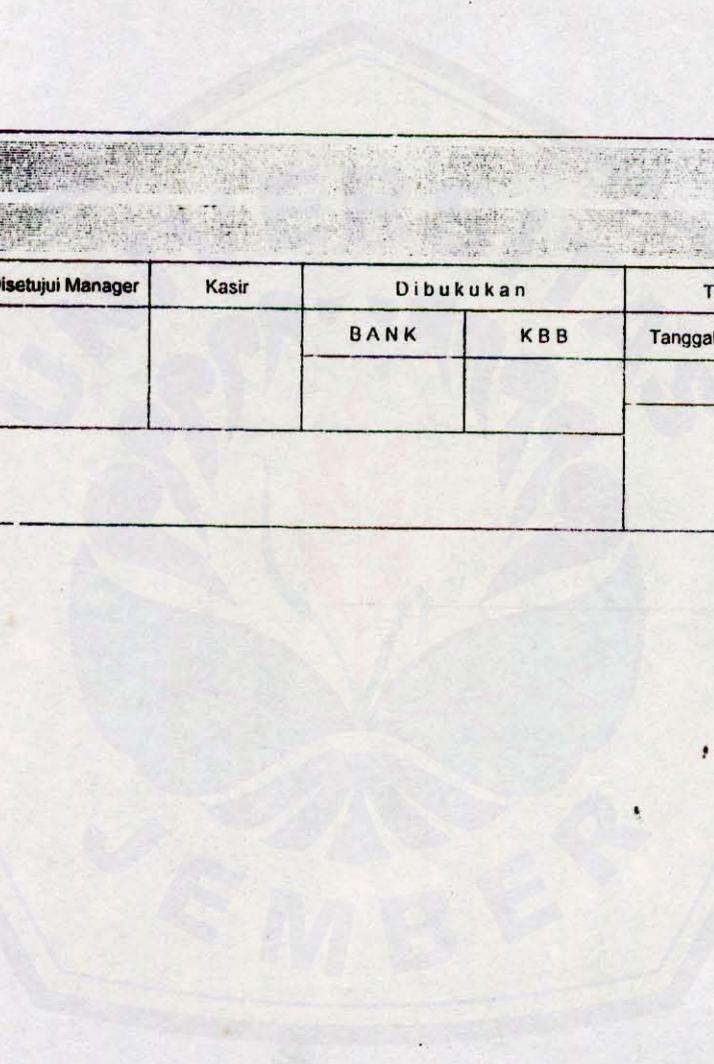
BANK

KBB

Tanggal :

Diperiksa oleh

Tanda Tangan Penerima



BERITA ACARA PEMERIKSAAN UANG DALAM KAS

BULAN / TAHUN :JULI.....

- I. Pemeriksaan Uang Kas pada Hari / Tanggal / Jam :SELAS / 31 JULI 2001.....
 Pemeriksa (Nama & Jabatan) :SOESNAH.....
 Pemegang Kas (Nama & Jabatan) :SOERADMO.....
 Pemegang Buku Kas (Nama & Jabatan) :WIWIK A.....

II. PERHITUNGAN MENURUT BUKU KAS

1. Sisa Awal Kas : Tgl. 30 JULI 2001..... Rp.26.107.500
 2. Rincian Debet Buku Kas : Tgl. 2 s/d 31 JULI 2001
 Nomor Bukti Kas Masuk : 020701 s/d 310701
 Bukti Kas Masuk terakhir tgl 31-07-01 No. 31-07-10 Rp. 5.000.000,-
 Jumlah Debet Buku Kas : Tgl. 25 s/d 31 JULI 2001 Rp. 202.245.552
 3. Rincian Kredit Buku Kas : Tgl. 31 JULI 2001..... Rp. 25.930.927
 Nomor Bukti Kas Keluar : 02-07-01 s/d 310701
 Bukti Kas Keluar terakhir tgl 31-07-01 No. 31-07-10 Rp. 2.....
 Jumlah Kredit Buku Kas : Tgl. 2 s/d 30-07-01 Rp. 194.358.225,-
 4. Sisa Akhir Kas (Menurut Buku Kas) : Tgl. 31 JULI 2001..... Rp. 7.563.900,-

III. KEADAAN UANG DALAM KAS

1. Menurut pemeriksaan sisa uang dalam kas Rp. 7.563.900,-
 Terbilang : (TUJUH JUTA LIMA RATUS ENAM PULUH TIGA RIBU SEMBILAN RATUS
 DUA PULUH)

2. Perincian Uang Kertas dalam kas

Rp. 50,000 = 20	Lembar =	Rp. 100.000,-
Rp. 20,000 = 17	Lembar =	Rp. 340.000,-
Rp. 10,000 = 30	Lembar =	Rp. 300.000,-
Rp. 5,000 = 2	Lembar =	Rp. 10.000,-
Rp. 1,000 = 155	Lembar =	Rp. 155.000,-
Rp. 500 = 24	Lembar =	Rp. 12.000,-
Rp. 100 = 36	Lembar =	Rp. 3.600,-

Jumlah Uang Kertas dalam KasRp. 6.820.600,-

3. Perincian Uang Logam dalam Kas

Rp. 1,000 =	keping =	Rp.
Rp. 500 =	keping =	Rp.
Rp. 100 = 5	keping =	Rp. 500,-
Rp. 50 = 3	keping =	Rp. 300,-
Rp. 25 = 1	keping =	Rp.

Jumlah Uang Logam dalam KasRp.,-

4. Lain-lain / Kertas Berharga dalam Kas

..... = Rp. 242.500,-

Nilai lain-lain / kertas berhargaRp. 742.500,-

JUMLAH SELURUH UANG DALAM KASRp. 7.563.900,-

Selisih Keuangan Berdasarkan Perhitungan dg Kenyataan : (+ / -) Rp.

Jember, 31 JULI 2001.....

Pemegang Kas,

Petugas / Pemegang
Buku Kas,

"OKAR PTPN.XII "AROMA"
Pemeriksa,

(.....SOERADMO.....)

(.....WIWIK.....)

Mengetahui : (.....SOESNAH.....)
Manajer,

KOPERASI KARYAWAN PTPN XII
"AROMA" JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

SIMPANAN KHUSUS

No. : 200/SP/K/02/2000

Atas Nama : RINA ANGGRAINI

Alamat : Jl. PB. SUDIRMAN 203 JEMBER

Terbilang : SEPULUH JUTA RUPIAH Jumlah Rp. 10.000.000,-

Jang sejumlah tersebut diatas relah dibuka dalam rekening Simpanan Khusus Koperasi Karyawan PT. Perkebunan Nusantara XII "AROMA" untuk jangka waktu :

3 (TIGA BULAN) bulan. Bunga : 15 % per tahun.

Tanggal menyimpan : 20 AGUSTUS 2000 Bunga dibayar tiap bulan

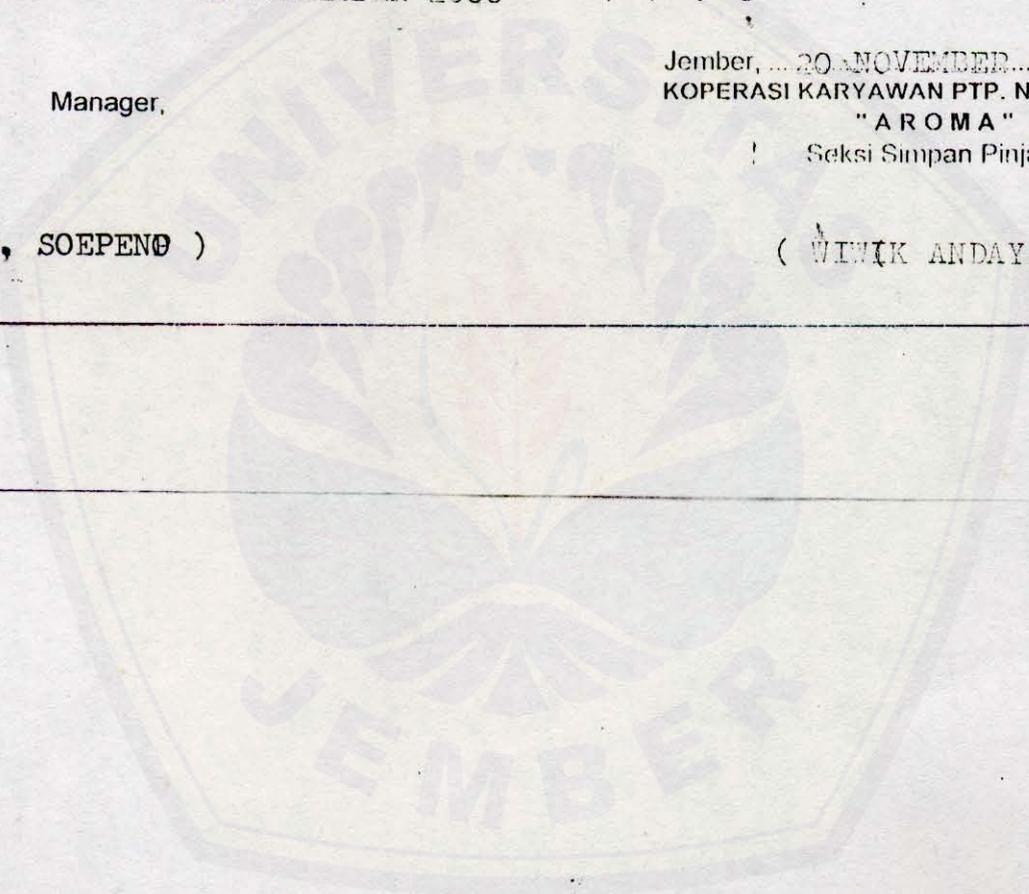
Tanggal jatuh tempo : 20 NOVEMBER 2000 Diperpanjang :

Manager,

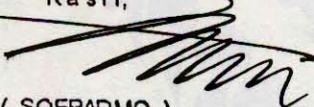
(H, SOEPENO)

Jember, 20 NOVEMBER 2000
KOPERASI KARYAWAN PTP. NUSANTARA XII
"AROMA"
Seksi Simpan Pinjam

(WIKI ANDAYANI)



* KARTU REKAPITULASI
TRANSAKSI KAS HARIAN *

KOPERASI KARYAWAN PTPN. XII "AROMA"			
REKAPITULASI TRANSAKSI KAS HARIAN			
HARI / TANGGAL : ..10 Agustus 2001.....			
Sisa Uang Tanggal	..9 Agustus 2001	Rp.	..1650.000
Jumlah Penerimaan	Rp.	5.895.000	
Jumlah Pengeluaran	Rp.	3.750.000	
Sisa Uang Tanggal	..10 Agustus 2001	Rp.	2140.000
		Rp.	3790.000
Jember, 2000 KOKAR PTPN. XII "AROMA" Kasir,  (SOEPADMO)			

PENERIMAAN

Hari Jumat

Digital Repository Universitas Jember

Nomor Bukti Kas	KETERANGAN KAS	Kode Rek.	Jumlah	JUMLAH
			Sisa 9-9-01	Rp 1.650.000
10.08.01	Terima pendapatan yattel tgl 9-8-01			150.000
02	" pend. parkir tgl 9-8-01			270.000
03	" pend. cucian mobil & motor tgl 9-8-01			225.000
04	" pend. foto copy tgl 7 1/2 9-8-01			125.000
05	" Simpanan khusus no 200 SP/K/01/2000			5.000.000
06	" Gada pinjaman			125.000
				Rp 7.545.000
Saldo Awal : Rp. 650.000				
Penerimaan s/d 9 Agt 01 Rp. 2.500.000				
Penerimaan Tgl. 10 Agt 01 Rp 5.095.000				
Penerimaan s/d 10 Agt 01 Rp 8.395.000				

