



**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
KANTOR WILAYAH II JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.)

Program Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh

BENI NUROCHMAN

NIM 110803104069

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2015



**ACCOUNTING PROCEDURES ON CASH RECEIPTS AND
DISBURSEMENTS IN PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
REGION II JEMBER**

REAL WORKING PRACTICE REPORTING

Proposed as one of stipulates to get Madya's Pro title Programs Economic III
Diploma Economic Faculty Accounting Majors Jember University

by

BENI NUROCHMAN

NIM 110803104069

**STUDI'S PROGRAM ECONOMIC III DIPLOMA
ECONOMIC FACULTY ACCOUNTING MAJORS
JEMBER'S UNIVERSITY**

2015

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
KANTOR WILAYAH II JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Beni Nurochman
NIM : 110803104069
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

29 Juni 2015

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

Susunan Panitia Penguji,
Ketua, Sekretaris,

Drs. Sudarno, M.Si., Ak.
NIP 196012251989021001

Alfi Arif, SE, M.Ak., Ak.
NIP 197210041999031001

Anggota,

Dr. Achmad Roziq, SE, MM, Ak.
NIP 197004281997021001

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. M. Fathorrazi, SE, M.Si
NIP 196306141990021001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Beni Nurochman
NIM : 110803104069
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA PT. PERKEBUNAN
NUSANTARA XII (PERSERO) KANTOR WILAYAH II
JEMBER

Jember, 13 Mei 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Dosen Pembimbing

Dr. Siti Maria W., M.Si, Ak

NIP 19660805 199201 2 001

MOTTO

Kalau punya suatu keinginan, tirakat-lah, akan selalu kutuntun dan kubimbing kamu ke jalan yang benar sampai raga ini tidak bernyawa lagi.

- Ayahanda Nurhadi

Nalar hanya akan membawa anda dari A menuju B, namun imajinasi mampu membawa anda dari A ke manapun.

- Albert Einstein

Selama kita masih punya tekad yang terpelihara dalam semangat, maka tiada kata terlambat untuk memulai sebuah awal yang baru.

- Alfian Hadiyatullah, Amd.

Hanya anak cucu Pak Harto yang hidup tidak perlu kesusahan dan kerja kerja. Kalau kamu bukan anak Pak Harto, jadi berjuanglah.

- Arif Triska Nuraini

Mimpi-mimpi kamu, cita-cita kamu, keyakinan kamu, apa yang kamu mau kejar, biarkan ia menggantung, mengambang 5cm di depan kening kamu. Jadi dia tidak akan pernah lepas dari mata kamu. Dan kamu bawa mimpi dan keyakinanmu itu setiap hari, kamu lihat setia hari, dan percaya bahwa kamu bisa.

- 5 cm

Selama mata ini masih mampu melihat, selama tangan ini masih mampu untuk menggenggam, selama kaki ini masih mampu berjalan, selama telinga ini masih mampu mendengar, aku akan terus berjuang demi keluargaku, istriku kelak, anak cucuku nanti, dan demi sahabat-sahabatku. ,

- Beni Nurochman

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar.

Laporan ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tuaku, Ayahku (Nurhadi) dan Ibuku (Ani Sulastri) Terima kasih atas nasehat, pengorbanan, dukungan, bimbinganmu selama ini,
2. Guru-guru sejak Taman Kanak-kanak sampai dengan Perguruan Tinggi yang telah mendidik dan memberikan bekal ilmu,
3. Teman-teman seperjuangan jurusan Diploma III Akuntansi angkatan 2011, terima kasih atas kebersamaan dan kenangan indahny,
4. Adik-adik angkatan 2012 dan 2013, serta teman-teman Bondowoso, teman-teman seperjuanganku yang selama ini selalu mendukungu dan menemaniku,
5. Teman-teman SMA dan sahabatku di Kediri, serta teman seperjuanganku dan mantan-mantanku, terima kasih atas motivasi kalian,
6. Almamaterku tercinta, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember" dapat diselesaikan dengan baik oleh penulis.

Laporan ini disusun berdasarkan data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Dr. M. Fathorrazi, SE, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
2. Bapak Alfi Arif, SE, M.Ak, Ak. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III,
3. Dr. Siti Maria W., M.Si, Ak. selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktunya serta penuh kesabaran untuk memberikan saran, petunjuk, dan bimbingan hingga terselesaikannya laporan ini dengan baik,
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran,
5. Bapak Ir. H. Sumadi selaku Pimpinan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember,
6. Bu Eni selaku Penanggungjawab dan Pembimbing yang telah memberikan petunjuk dan saran selama kegiatan Praktek Kerja Nyata,
7. Bapak Sholeh, Ibu Denok, Ibu Pipit, Ibu Lili, bu Titin dan Ibu Novi di Bagian Administrasi, Keuangan, dan Umum Kantor Wilayah II Jember terima kasih atas bantuannya,

8. Kepada seluruh staf karyawan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata,
9. Ayah dan Ibuku, Nurhadi dan Ani Sulastri yang selalu mendukung semua apa yang kulakukan, membimbing, dan terima kasih atas nasehat serta doa kalian yang tidak henti-hentinya kau panjatkan untukku,
10. Kedua kakakku, Mas Arif Triska Nuraini dan Mbak Dewi Nuraini, terima kasih dukungan materi dan non materi yang tidak mungkin bisa aku balas, kecuali hanya bisa kubalas dengan prestasiku ini dan kesuksesan dalam hidupku,
11. Adikku tersayang Fajar Yanuar Arifianto, janji seorang kakak yang tidak akan kuingkari untuk menuntun, mendidik, serta membimbingmu sampai kelak kau dewasa, walaupun kakakmu ini masih belum pantas menjadi seorang kakak yang baik,
12. Sahabat-sahabatku Alfian Hadiyatullah, Sudarmanto, Sony Habibi, Yowanda, Neni, terima kasih buat dukungan, kesetiaan kalian, di saat susah maupun senang,
13. Teman teman akuntansi 2011, Arifin, Miraldi, Puput, Vega, Eny, Fahmi, Eky, Emil, Bista, Bopeng, Tiyo, dll yang tidak bisa sebutkan satu per satu, terima kasih semuanya,
14. Almamaterku yang tercinta dan kubanggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, Mei 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Akuntansi	6
2.2 Siklus Akuntansi	7
2.3 Konsep dan Prinsip Akuntansi	8
2.4 Pengertian Sistem	11

2.4.1 Pengertian Sistem Akuntansi	11
2.5 Pengertian Prosedur	13
2.6 Perbedaan Sistem dan Prosedur	13
2.7 Pengertian Kas	14
2.8 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	15
2.8.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	15
2.8.2 Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	16
2.9 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	21
2.9.1 Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	21
2.9.2 Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek	21
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA .	29
3.1 Sejarah PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)	29
3.2 Tujuan Pendirian Perusahaan	30
3.3 Visi dan Misi Perusahaan	30
3.3.1 Visi dan Misi	30
3.4 Nilai-Nilai Perusahaan dan Strategi	33
3.4.1 Nilai-Nilai Perusahaan	33
3.4.2 Strategi	34
3.5 Bidang Usaha	35
3.6 Lingkungan Kegiatan Usaha	35
3.7 Wilayah Kerja	37
3.8 Struktur Organisasi	37
3.9 Kegiatan Bagian yang Dipilih	41
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	42
4.1 Pembahasan	42
4.1.1 Penerimaan Kas pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember	42
4.1.2 Pengeluaran Kas pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember	55

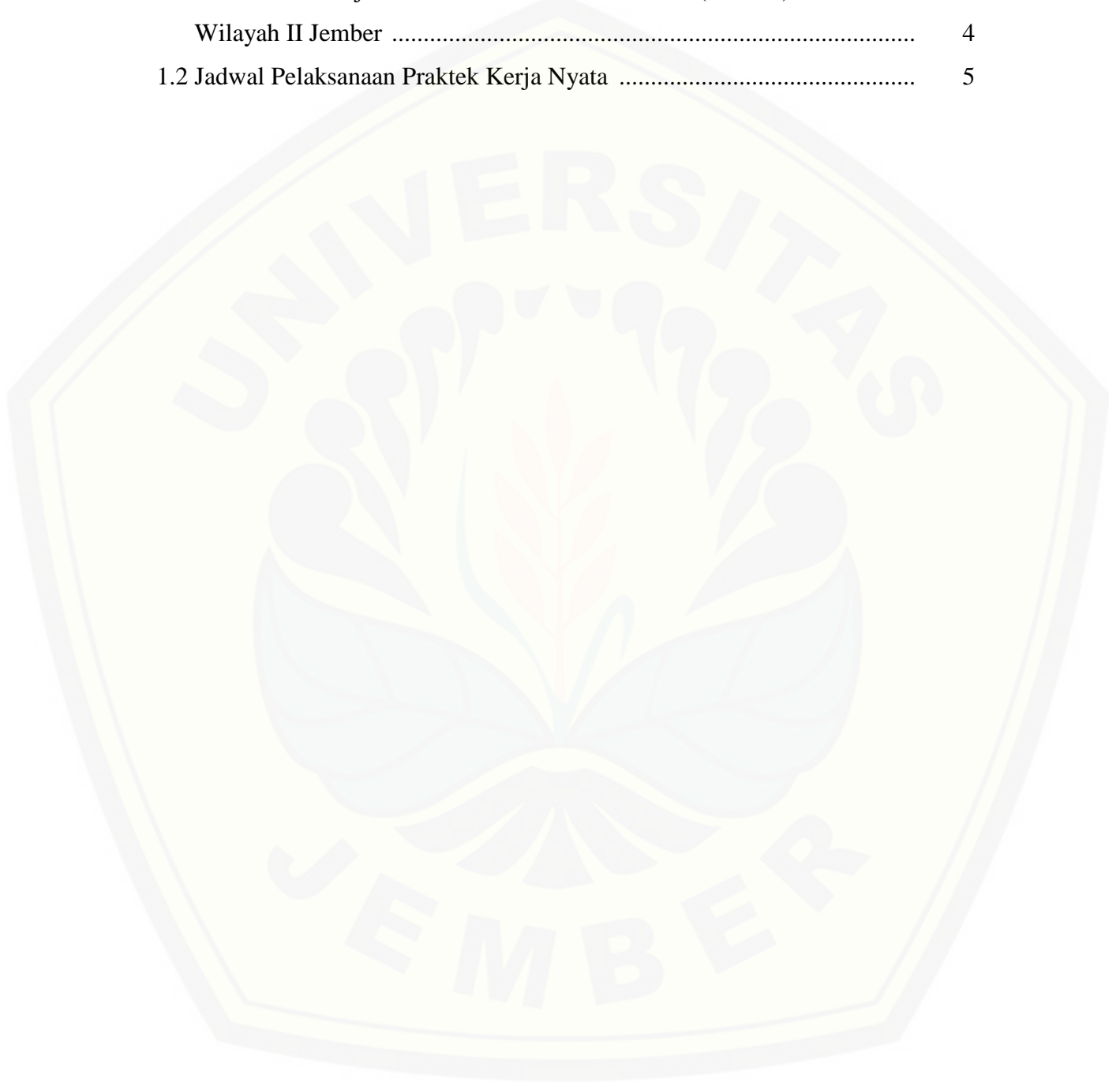
4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember	61
4.2.1 Membantu bagian keuangan dalam proses penerimaan kas	61
4.2.2 Membantu bagian akuntansi dalam proses pencatatan penerimaan kas atas setoran modal kerja ke dalam bukti jurnal	62
4.2.3 Membantu bagian umum dalam melakukan permintaan pembayaran atas pembelian perlengkapan kantor	63
4.2.4 Membantu bagian keuangan dalam proses pengeluaran kas	65
4.2.5 Membantu bagian AKU, bagian pajak, dan bagian umum (operasional transportasi)	67
BAB 5. KESIMPULAN	68
DAFTAR PUSTAKA	69
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Siklus Akuntansi	7
3.1 Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember	37
4.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Setoran Modal Kerja pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember	47
4.2 <i>Flowchart</i> Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Sewa Aula pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II	52
4.3 <i>Flowchart</i> Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Uang Tunai (pembelian kebutuhan kantor) pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II	58
4.4 Formulir Kwitansi/Bukti Masuk Kas/Bank	61
4.5 <i>Form</i> Surat Permintaan Pembayaran	64
4.6 Formulir Bukti Pengeluaran Kas/Bank	66

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember	4
1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat PKN	70
2. Surat Pemberitahuan	71
3. Nilai Hasil PKN	72
4. Daftar Hadir PKN	73
5. Kartu Konsultasi	74
6. Kwitansi/Bukti Masuk Kas/Bank	75
7. Kwitansi Bukti Pengeluaran Kas/Bank	75
8. Surat Permintaan Pembayaran	76
9. Kwitansi Sementara	77
10. Formulir Reservasi Mess	78
11. Buku Besar	79
12. Jurnal	79
13. Laporan Manajemen	80

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pertumbuhan ekonomi dan perkembangan dunia bisnis di era global ini, menuntut seluruh perusahaan untuk memperoleh keuntungan yang maksimal dan dapat meningkatkan kinerja perusahaan, baik yang menyangkut perencanaan maupun pengendaliannya. Agar tujuan perusahaan dapat tercapai, diperlukan suatu sistem dan prosedur untuk dapat menjalankan dan mengatur segala sesuatu yang berkaitan dengan aktivitas-aktivitas perusahaan supaya lebih baik, salah satu aktivitas yang sering dilakukan adalah aktivitas yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.

Dengan adanya sistem tersebut, diharapkan akan memberikan suatu jaringan sejumlah prosedur yang saling berhubungan yang dikembangkan sesuai dengan suatu pola (rencana) guna melaksanakan aktivitas perusahaan. Demikian juga suatu prosedur adalah operasi pencatatan yang berurutan yang biasanya menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian, guna menjamin keseragaman pelaksanaan suatu transaksi perusahaan yang berulang-ulang. Hal yang perlu diperhatikan dalam penerapan sistem dan prosedur akuntansi oleh perusahaan adalah kesesuaian dan kecocokan antara sistem dan prosedur dengan aktivitas perusahaan.

Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan (Mulyadi,2013:497). Kas sangat mudah dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya, oleh karena itu mudah digelapkan dan dimanipulasi.

Keadaan ini akan mendorong perusahaan untuk melakukan penataan pada sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas yang meliputi beberapa aspek yang saling berkaitan misalnya berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang atau dari penjualan secara kredit. Selain juga sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas yang meliputi

beberapa aspek yang berkaitan dengan pengeluaran-pengeluaran untuk aktivitas operasional perusahaan dengan menggunakan uang tunai maupun cek. Dengan adanya sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas ini dapat diketahui bagaimana pergerakan keluar masuknya uang kas, sehingga kontrol terhadap uang kas dapat berlangsung dengan baik (Mulyadi,2013:500)

Mengingat sangat pentingnya sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dalam perusahaan, maka sistem dan prosedur dalam perusahaan perlu diatur sedemikian rupa dikarenakan kas merupakan salah satu aset yang sangat penting bagi perusahaan. Oleh karena itu, diperlukan prosedur-prosedur pengendalian internal terhadap kas. Prosedur yang baik dalam penerimaan dan pengeluaran kas sangat bermanfaat untuk kemajuan dan kepentingan perusahaan pada umumnya, juga berguna untuk mengetahui laba yang diperoleh perusahaan secara keseluruhan.

Berdasarkan uraian di atas, mengingat betapa pentingnya sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini berjudul **“PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) KANTOR WILAYAH II JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.
- b. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangkukuliah.
- c. Memantapkan pengetahuan dan keterampilan serta menjadikan momen praktek kerjanya (magang) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan kemasyarakatan.
- d. Mengujikemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja.
- e. Mengetahui dan membantu guna meningkatkan produktivitas kinerja perusahaan.

1.2.2 Manfaat

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki tentang Akuntansi Keuangan Menengah yang berkaitan erat dengan Kas.
- b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- c. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

2. Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan saran guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan saran acalontenagakerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutualontenagakerja Indonesia.
- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

3. Bagi Instansi yang bersangkutan

- a. Merupakan saran gunamenjembataniantaraperusahaanatauinstansidanlembagapendidikanuniversitasjemberuntukkerjasamalebihlanjutbaik yang bersifatakademismaupun non akademis.
- b. Instansidapatdijadikansaranapendidikcalontenagakerja Indonesia, sehinggaantinyamampudijadikansebuah barometer perkembanganmutucalontenagakerja Indonesia.
- c. Membantudalammembentukjiwa yang unggul.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerjanya telah dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember yang terletak di Jl. Gajah Mada No.249, Jember, mulaidari 01 April 2015 – 30 April 2015.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 144 jam kerja efektif yang akan dilaksanakan pada bulan April 2015, terhitung mulaidari 01 April 2015 – 30 April 2015. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.

Hari Kerja	Masuk	Pulang
Senin s/d Kamis	07.00	14.00
Jum'at	07.00	11.30
Sabtu	07.00	13.00

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2015

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadilandasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Pengantar Akuntansi,
2. Akuntansi Keuangan Menengah,
3. Sistem Akuntansi

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan Pimpinan dan Staf Karyawan PT. Perkebunan Nusantara (Persero) Kantor Wilayah II Jember.	X			
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk hubungan dengan judul yang diambil.	X			
3	Meminta penjelasan mengenai gambaran perusahaan.	X			
4	Menerima penjelasan tentang tugas-tugas pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.	X			
5	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh PT. Perkebunan Nusantara (Persero) Kantor Wilayah II Jember.	X	X	X	X
6	Mengumpulkan data dan catatan untuk proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.		X	X	X
7	Perpisahan dengan segenap Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Jember.				X
8	Mengadakan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.			X	X
9	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata				X

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2015



BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Akuntansi

Suatu kegiatan perusahaan berdasarkan perkembangan dalam bidang perekonomian, menghasilkan informasi yang akan memberikan manfaat akuntansi sebagai alat pembantu kepada para pemakainya dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dan keuangan yang semakin disadari oleh para usahawan apabila kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditentukan. Akuntansi tidak hanya dilaksanakan dalam perusahaan yang mencari laba, tetapi juga pada perusahaan nirlaba (tidak mencari laba). Alasan utama mengapa akuntansi digunakan dalam berbagai perusahaan, karena semakin rumitnya berbagai variabel yang dihadapi meskipun diperusahaan kecil sekalipun. Peranan akuntansi dalam membantu melancarkan tugas manajemen sangat menonjol, khususnya dalam melaksanakan fungsi perencanaan dan pengawasan.

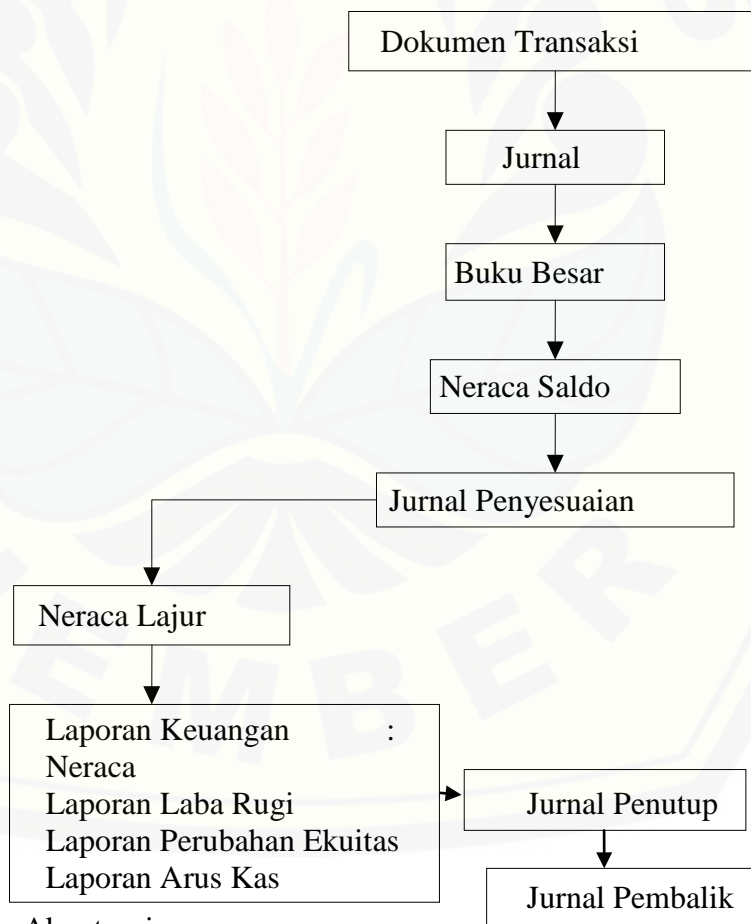
Ada beberapa pengertian akuntansi dari berbagai sumber, yaitu menurut Horngren dan Horrison (2012:4), menyatakan bahwa akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan. Sedangkan Rudianto (2011:19) menyatakan, “Akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas dan melaporkan aktivitas / transaksi perubahan dalam bentuk informasi keuangan”.

Menurut *American Accounting Association (AAA)* yang diterjemahkan oleh Soemarso (2010:3), “*Accounting is the process of identifying, measuring, and communicating economic information.* Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut”.

Warren *et al.* (2009:10), menyatakan bahwa akuntansi dapat didefinisikan sebagai sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai kinerja ekonomi dan kondisi perusahaan. Sehingga dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa :

- a. Serangkaian usaha, prosedur dan informasi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna untuk penilaian dan pengambilan suatu keputusan serta tujuan lainnya bagi pihak yang menggunakannya (pihak intern dan ekstern perusahaan).
- b. Akuntansi merupakan proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan pelaporan data yang berhubungan dengan keuangan.

2.2 Siklus Akuntansi



Gambar 2.1 Siklus Akuntansi

Sumber : Suharli (2009:49)

Menurut Suharli (2009:49), menyatakan bahwa siklus akuntansi merupakan rangkaian urutan tahapan proses dari suatu transaksi dan peristiwa sampai dengan pelaporan pada akhir periode dan berlanjut dari analisa transaksi sampai pelaporan periode berikutnya dan begitu seterusnya.

Siklus Akuntansi merupakan sistematis pencatatan transaksi keuangan, peringkasan dan pelaporan keuangan (Bastian, 2010:76). Kesimpulan dari kedua definisi di atas, siklus akuntansi merupakan suatu proses pengolahan data yang terdiri dari urutan transaksi yang berdasarkan bukti transaksi, sehingga dapat menghasilkan informasi laporan keuangan.

2.3. Konsep dan Prinsip Akuntansi

Prinsip akuntansi yang berlaku umum merupakan pedoman dalam penyusunan laporan keuangan. Dengan adanya prinsip akuntansi, terdapat korelasi dari informasi yang dihasilkan. Hal ini karena adanya suatu keseragaman cara, metode, dan prosedur untuk mengolah transaksi-transaksi, sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan yang dapat dipercaya (Sadeli, 2011:4).

Horngren dan Horison (2012:9) menyatakan bahwa peraturan yang mengatur akuntansi dikenal sebagai GAAP, yaitu singkatan dari *Generally Accepted Accounting Principles* atau prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum (PABU). GAAP memperkenalkan konsep dan prinsip dasar akuntansi, antara lain:

a. Konsep Entitas

Konsep paling mendasar dalam akuntansi adalah entitas (*entity*). Entitas akuntansi adalah organisasi yang berdiri sendiri sebagai unit ekonomi yang terpisah.

b. Prinsip Reliabilitas (Objektivitas)

Informasi akuntansi didasarkan pada data yang paling dapat diandalkan yang tersedia. Pedoman ini merupakan prinsip reliabilitas (*reliability principle*), yang juga disebut prinsip objektivitas (*objectivity principle*). Data yang andal adalah data yang dapat diverifikasi, artinya data itu dapat dikonfirmasi oleh setiap pengamat yang independen.

c. Prinsip Biaya

Prinsip biaya (*cost principle*) menyatakan bahwa aktiva dan jasa yang diperoleh harus dicatat pada biaya aktualnya (yang juga disebut biaya *historis*). Walaupun pembeli mungkin merasa yakin bahwa harga tersebut lebih murah, pos itu harus dicatat pada harga yang sebenarnya dibayarkan dan bukan pada harga yang “diduga”.

d. Konsep *Going-Concern*

Alasan lain mengukur aktiva pada biaya *historis* adalah konsep *going-concern*. Konsep ini mengasumsikan bahwa entitas akan tetap beroperasi selama jangka waktu di masa depan yang dapat diramalkan. Berdasarkan konsep tersebut, akuntan mengasumsikan bahwa perusahaan akan beroperasi cukup lama sehingga dapat menggunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang digariskan.

e. Konsep Unit Moneter yang Stabil

Di Amerika Serikat perusahaan mencatat transaksi dalam dolar karena dolar merupakan media pertukaran. Nilai dolar dapat berubah dari waktu ke waktu, dan kenaikan tingkat harga disebut inflasi.

Menurut Jusup (2011:14) menyatakan bahwa prinsip-prinsip akuntansi Indonesia terdiri dari sejumlah aturan yang menjadi pedoman bertindak dalam melaksanakan akuntansi di Indonesia dan akan masih berkembang di masa yang akan datang. Dari sekian banyak aturan yang terdapat dalam prinsip akuntansi Indonesia, tiga aturan diantaranya:

a. Konsep Entitas

Konsep yang paling mendasar di dalam akuntansi adalah entitas atau kesatuan usaha. Kesatuan usaha akuntansi adalah suatu organisasi atau bagian dari organisasi yang berdiri sendiri, terpisah dari organisasi lain atau individu lain.

b. Prinsip Obyektivitas

Catatan dan laporan akuntansi harus didasarkan pada data yang bisa dipercaya sebagai laporan yang menyajikan informasi yang tepat dan berguna. Data yang bisa dipercaya adalah data yang bisa diverifikasi (diperiksa kebenarannya).

c. Prinsip *Cost* (Biaya)

Prinsip *cost* atau prinsip biaya menetapkan bahwa harta atau jasa yang dibeli atau diperoleh harus dicatat atas dasar biaya yang sesungguhnya. Meskipun pembeli tahu bahwa harga mungkin masih bisa ditawar, tetapi barang dan jasa yang dibeli akan dicatat dengan harga yang sesungguhnya disepakati dalam transaksi yang bersangkutan.

Dalam Standar Akuntansi Keuangan (IAI, 2012:4), menyatakan bahwa untuk mencapai tujuannya, laporan keuangan disusun atas dasar akrual. Dengan dasar ini, pengaruh transaksi dan peristiwa lain diakui pada saat kejadian (dan bukan pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar) dan dicatat dalam catatan akuntansi serta dilaporkan dalam laporan keuangan pada periode yang bersangkutan.

Laporan keuangan biasanya disusun atas dasar asumsi kelangsungan usaha entitas dan akan melanjutkan usahanya di masa depan. Karena itu, entitas diasumsikan tidak bermaksud atau berkeinginan melikuidasi atau mengurangi secara material skala usahanya. Jika maksud atau keinginan tersebut timbul, laporan keuangan mungkin harus disusun dengan dasar yang berbeda dan dasar yang digunakan harus diungkapkan (IAI, 2012:5).

Karakteristik kualitatif merupakan ciri khas yang membuat informasi dalam laporan keuangan berguna bagi pengguna. Terdapat empat karakteristik kualitatif pokok, yaitu dapat dipahami, relevan, keandalan, dan dapat diperbandingkan (IAI, 2012:5).

a. Dapat Dipahami

Kualitas penting informasi yang ditampung dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk segera dapat dipahami oleh pengguna. Untuk maksud ini pengguna diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai tentang aktivitas ekonomi dan bisnis, akuntansi, serta kemauan untuk mempelajari informasi dengan ketekunan yang wajar.

b. Relevan

Agar bermanfaat, informasi harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam proses pengambilan keputusan. Informasi memiliki kualitas relevan kalau dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna dengan

membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini atau masa depan, menegaskan, atau mengoreksi, hasil evaluasi pengguna di masa lalu.

c. Keandalan

Agar bermanfaat, informasi juga harus andal (*reliable*). Informasi memiliki kualitas andal jika bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan dapat diandalkan penggunaannya sebagai penyajian yang tulus dan jujur (*faithful representation*) dari yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar diharapkan dapat disajikan.

d. Dapat Dibandingkan

Pengguna harus dapat membandingkan laporan keuangan entitas antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan (*tren*) posisi dan kinerja keuangan. Pengguna juga harus dapat membandingkan laporan keuangan antar entitas untuk mengevaluasi posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan secara relatif.

2.4 Pengertian Sistem

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi (Mulyadi, 2013:31). Menurut Ardiyos (2014:904), menyatakan bahwa sistem adalah seperangkat komponen-komponen atau unsur-unsur yang dijalin untuk memperoleh atau mencapai sesuatu atau berbagai tujuan.

2.4.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Setiap perusahaan memerlukan suatu laporan keuangan untuk mengetahui kondisi keuangannya. Untuk menghasilkan laporan keuangan perusahaan memerlukan sistem akuntansi yang baik. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi sistem akuntansi tersebut,

unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan (Mulyadi, 2013:3).

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang terinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan ekuitas, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

Menurut Ardiyos (2014:11), menyatakan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu metode, prosedur, dan standar yang digunakan dalam mengumpulkan, mengklasifikasikan, mencatat, dan meringkas peristiwa-peristiwa bisnis dan transaksi untuk didistribusikan kepada pemakai.

Dari definisi-definisi tersebut di atas maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa sistem akuntansi adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk mencatat, mengklasifikasi, meringkas transaksi untuk menyajikan informasi yang bersifat kuantitatif yang dipakai perusahaan atau pihak-pihak yang berkepentingan.

2.5 Pengertian Prosedur

Ada berbagai macam pengertian tentang definisi prosedur, berikut ini disajikan beberapa definisi prosedur.

Menurut Ardiyos (2014:734) menyatakan bahwa prosedur adalah bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi (Baridwan, 2009:30).

Jadi prosedur merupakan urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang, untuk melaksanakan pekerjaan tertentu, yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi sehingga jika salah satu tidak ada maka suatu prosedur tidak akan terlaksana dengan baik seperti yang diinginkan.

2.6 Perbedaan Sistem dan Prosedur

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau

lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2013 :5).

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan ini yang dilakukan untuk mencari informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar (Mulyadi, 2013:5).

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

2.7 Pengertian Kas

Kas merupakan merupakan alat pembayaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan didalam transaksi setiap saat diinginkan (Rudianto 2011:198). Di dalam neraca, kas merupakan Hampir semua transaksi perusahaan pada akhirnya akan mempengaruhi perputaran kas. Pembelian tunai barang-barang akan menyebabkan terjadinya pengeluaran kas, sedangkan penjualan tunai akan mengakibatkan pertambahan kas. Oleh karena itu tidak salah dikatakan kas adalah aktiva penting dalam pengendalian intern yang baik atas kas mutlak harus dilakukan untuk menghindari kemungkinan penyalahgunaan dan penyelewengan .

Dalam Standar Akuntansi Keuangan (IAI, 2009:22), menyatakan bahwa kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas adalah investasi yang sifatnya *liquid* berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.

Menurut Soemarso (2010:296), menyatakan bahwa kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya. Sehingga dapat disimpulkan bahwa kas merupakan pos *asset* dalam neraca yang paling *liquid*, maksudnya dapat dengan mudah dipergunakan sebagai alat pertukaran dan menunjukkan daya beli secara umum, dimana dalam berbagai bentuk dinyatakan dengan nilai sekarang yang jelas dan pasti dapat ditetapkan.

2.8 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

2.8.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Sistem akuntansi penerimaan kas adalah proses aliran kas yang terjadi di perusahaan adalah terus menerus sepanjang hidup perusahaan yang bersangkutan masih beroperasi (Mulyadi, 2013 :500).

2.8.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur berikut ini (Mulyadi, 2013:456):

- a. Prosedur penerimaan kas dari *over-the counter sales*, dimana perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi (*personal check*) atau pembayaran langsung dari pembeli dengan *credit card*, sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Penerimaan kas dari *over-the counter sales* dilaksanakan melalui prosedur berikut ini:
 1. Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (*sales person*) di bagian penjualan.
 2. Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi (*personal check*), atau kartu kredit.
 3. Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.

4. Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
 5. Bagian kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank.
 6. Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
 7. Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.
- b. Prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales (COD sales)*, merupakan transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.

COD sales melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

1. Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos.
 2. Penjual mengirimkan barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengisi formulir *COD sales* di kantor pos.
 3. Kantor pos pengirim mengirim barang dan formulir *COD sales* sesuai dengan instruksi penjual kepada kantor pos penerima.
 4. Kantor pos penerima, pada saat diterimanya barang dan formulir *COD sales*, memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman barang *COD sales*.
 5. Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir *COD sales*. Kantor pos penerima menyerahkan barang kepada pembeli, dengan diterimanya kas dari pembeli.
 6. Kantor pos penerima memberitahu kantor pos pengirim bahwa *COD sales* telah dilaksanakan.
 7. Kantor pos pengirim memberitahu penjual bahwa *COD sales* telah selesai dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli.
- c. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*, merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam *over-the counter sales* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum. Kartu kredit dapat digolongkan menjadi tiga kelompok antara lain:

1. Kartu kredit bank (*bank cards*).
2. Kartu kredit perusahaan (*company cards*).
3. Kartu kredit bepergian dan hiburan (*travel and entertainment cards*).

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah (Mulyadi, 2013:462):

a. Fungsi Penjualan

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

b. Fungsi Kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

c. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

e. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah (Mulyadi, 2013:463):

a. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

b. Pita Register Kas (*Cash Register Tape*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*).

c. *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut *merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit.

d. *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

e. Faktur Penjualan *COD*

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan *COD*.

f. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

g. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan).

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah (Mulyadi, 2013:468):

a. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

b. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber.

c. Jurnal Umum

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

d. Kartu Persediaan

Kartu persediaan ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

e. Kartu Gudang

Kartu gudang ini digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2013:469):

a. Prosedur Order Penjualan

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

b. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

c. Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

d. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

e. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

f. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

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

g. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2013:470):

a. Organisasi

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
2. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
3. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
2. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
3. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
4. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
5. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

c. Praktik yang sehat

1. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
3. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai disajikan dalam bagan alir dokumen yang terdiri dari berbagai sumber berikut ini (Mulyadi, 2013:474):

a. *Over-the-counter sale.*

b. *Cash on delivery sale.*

c. *Credit card sale.*

2.9 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

2.9.1 Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas pada umumnya didefinisikan sebagai organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai untuk mempermudah setiap pembiayaan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2013:543). Secara garis besar pengeluaran kas perusahaan dilakukan melalui dua sistem, yaitu sistem pengeluaran kas dengan uang tunai (dengan melalui dana kas kecil) dan sistem pengeluaran kas dengan cek.

2.9.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah (Mulyadi, 2013:510):

a. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

b. Cek

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

c. Permintaan Cek (*Check Request*)

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah (Mulyadi, 2010:513):

a. Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Disbursement Journal*)

Dalam pencatatan utang dengan *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas.

b. Register Cek (*Check Register*)

Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal: register bukti kas keluar dan register cek.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah (Mulyadi, 2013:513):

a. Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian, jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang).

b. Fungsi Kas

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayar langsung kepada kreditur.

c. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

1. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
2. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
3. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

d. Fungsi Pemeriksa Intern

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar).

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dibagi menjadi tiga macam sistem yang masing-masing sistem tersebut terdiri dari berbagai jaringan prosedur berikut ini (Mulyadi, 2013:514):

- a. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

1. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
 2. Prosedur pembayaran kas.
 3. Prosedur pencatatan pengeluaran kas.
- b. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:
1. Prosedur permintaan cek, dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek.
 2. Prosedur pembuatan bukti kas keluar, berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui sistem pembelian atau berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi (bagian utang), dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar, bagian utang membuat bukti kas keluar.
 3. Prosedur pembayaran kas, dalam prosedur ini fungsi kas mengisi, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.
 4. Prosedur pencatatan pengeluaran kas, dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

Sistem pengendalian intern yang baik dalam sistem kas mensyaratkan agar dilibatkan pihak luar (bank) ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan dengan cara sebagai berikut (Mulyadi, 2013:516):

- a. Semua penerimaan kas harus disetor penuh ke bank pada hari yang sama dengan penerimaan kas atau pada hari kerja berikutnya.
 - b. Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek.
 - c. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan *imprest system*.
- a. Organisasi
1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

2. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
1. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
 2. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
 3. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- c. Praktik yang sehat
1. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
 2. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
 3. Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern (*internal audit function*) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
 4. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
 5. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*.
 6. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
 7. Kas yang ada ditangan (*cash in safe*) dan kas yang ada diperjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian.
 8. Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*).

9. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room*).
10. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa.

Sistem pengeluaran kas dengan cek disajikan dalam bagan alir dokumen yang terdiri dari berbagai sumber berikut ini berikut (Mulyadi, 2013:522):

- a. Sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *account payable system*.

Pada Gambar 2.5 disajikan bagan alir dokumen sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *account payable system*. Dalam *account payable system* pencatatan transaksi pembelian dalam jurnal pembelian dilaksanakan oleh Bagian Jurnal berdasarkan faktur dari pemasok sebagai dokumen sumber. Rekening yang didebit dan dikredit dalam jurnal pembelian ini adalah:

Pembelian	XX
Utang Dagang	XX

Faktur dari pemasok kemudian dicatat dalam kartu utang dan disimpan bersama bersama dengan dokumen pendukung yang bersangkutan (surat order pembelian dan laporan penerimaan barang) oleh Bagian Utang berdasarkan tanggal jatuh temponya. Seharusnya faktur dari pemasok juga dipakai sebagai dasar pencatatan oleh Bagian Kartu Persediaan dalam kartu persediaan, namun pada Gambar 2.5 prosedur pencatatan ini tidak dilukiskan. Pada saat jatuh tempo, faktur dari pemasok dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan oleh Bagian Utang kepada Bagian Kasa. Bagian Kasa membuat cek atas nama dan meminta tangan tangan atas cek dari pejabat yang berwenang serta mengirimkan cek tersebut kepada kreditur. Faktur dari pemasok dan dokumen pendukungnya diserahkan oleh Bagian Kasa kepada Bagian Jurnal untuk dicatat oleh bagian yang terakhir ini dalam jurnal pengeluaran kas. Rekening yang didebit dan dikredit dalam jurnal pengeluaran kas ini adalah:

Utang Dagang	XX
Kas	XX

b. Sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *voucher payable system*.

1. *One-time voucher payable system* dengan *cash basis*.

Pada Gambar 2.6 disajikan bagan alir dokumen sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *voucher payable system-cash basis*. Dalam *voucher payable system-cash basis* pencatatan transaksi pembelian didasarkan atas bukti kas keluar yang dibuat pada saat faktur dari pemasok jatuh tempo. Bukti kas keluar dicatat dalam register bukti kas keluar oleh Bagian Utang dengan jurnal sebagai berikut:

Persediaan	XX
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	XX

Dalam *voucher payable system-cash basis* ini pencatatan biaya atau persediaan didasarkan bukti kas keluar lembar ke-3 yang dibuat pada saat faktur dari pemasok jatuh tempo. Pada saat jatuh tempo, faktur dari pemasok dilampiri dengan dokumen pendukungnya dibuatkan bukti kas keluar oleh Bagian Utang dari bukti kas keluar dilampiri dengan bukti pendukung (berupa surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) diserahkan kepada Bagian Kas. Bagian Kasa membuat cek atas nama dan meminta tanda tangan atas cek dari pejabat yang berwenang serta mengirimkan cek tersebut kepada kreditur dilampiri dengan bukti kas keluar lembar ke-1 sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*). Bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya setelah dicap lunas diserahkan oleh Bagian Kasa kepada Bagian Jurnal untuk dicatat oleh bagian yang terakhir ini dalam register cek. Rekening yang didebit dan dikredit dalam register cek ini adalah:

Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	XX
Kas	XX

2. *One-time voucher payable system* dengan *accrual basis (full-fledged voucher payable system)*.

Pada Gambar 2.7 disajikan bagan alir dokumen sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *voucher payable system-accrual basis (full-fledged*

voucher payable system). Dalam *voucher payable system-accrual basis* pencatatan transaksi pembelian didasarkan bukti kas keluar yang dibuat pada saat faktur dari pemasok oleh Bagian Utang dari Bagian Pembelian. Bukti kas keluar dicatat dalam register bukti kas keluar oleh Bagian Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Persediaan	XX
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	XX

Dalam *voucher payable system-accrual basis* ini pencatatan biaya atau persediaan didasarkan bukti kas keluar lembar ke-3 yang dibuat pada saat faktur dari pemasok diterima oleh Bagian Utang dari Bagian Pembelian. Pada saat jatuh tempo, oleh Bagian Utang bukti kas keluar dilampiri dengan dokumen pendukung (berupa surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) diserahkan kepada Bagian Kasa. Bagian Kasa membuat cek atas nama dan meminta tanda tangan atas cek dari pejabat yang berwenang serta mengirimkan cek tersebut kepada debitur dilampiri dengan bukti kas keluar lembar ke-1 sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*). Bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya setelah dicap lunas diserahkan oleh Bagian Kasa kepada Bagian Jurnal untuk dicatat oleh bagian yang terakhir ini dalam register cek. Rekening yang didebit dan dikredit dalam register cek ini adalah:

Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	XX
Kas	XX

3. *Built-up voucher payable system*.

Pada Gambar 2.8 disajikan alir dokumen sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *built-up voucher payable system*. Dalam sistem ini, satu bukti kas keluar dapat digunakan untuk lebih dari satu faktur dari pemasok yang sama. *Built-up voucher payable system* digunakan jika perusahaan melakukan pembayaran kepada krediturnya secara periodik. Misalkan perusahaan membuat perjanjian dengan para pemasoknya untuk melakukan pembayaran utangnya pada tanggal 1 setiap bulan untuk pembelian yang

dilaksanakan oleh perusahaan dalam jangka waktu sejak tanggal 2 sampai dengan tanggal 30 bulan sebelumnya. Bukti kas keluar dibuat oleh Bagian Utang untuk mencatat faktur-faktur yang diterima dari pemasok dalam jangka waktu tertentu. Pada saat pembayaran yang dijadwalkan, Bagian Utang menjumlah rupiah faktur yang dicatat dalam bukti kas keluar, kemudian mencatat bukti kas keluar tersebut dalam register bukti kas keluar dengan jurnal sebagai berikut:

Persediaan XX

Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar XX

Dalam *built-up voucher payable system* ini pencatatan biaya atau persediaan didasarkan atas bukti kas keluar lembar ke-3 yang dinuat pada saat yang dijadwalkan. Pada tanggal pembayaran yang dijadwalkan, oleh Bagian Utang, bukti kas keluar dilampiri dengan dokumen pendukung (berupa surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) diserahkan kepada Bagian Kasa. Bagian Kasa membuat cek atas nama dan meminta tanda tangan atas cek dari pejabat yang berwenang serta mengirimkan cek tersebut kepada debitur dilampiri dengan bukti kas keluar lembar ke-1 sebagai surat pemberitahuan (remittance advice). Bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya setelah dicap lunas diserahkan oleh Bagian Kasa kepada Bagian Jurnal untuk dicatat oleh bagian yang terakhir ini dalam register cek. Rekening yang didebit dan dikredit dalam register cek ini adalah:

Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar XX

Kas XX

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1. Latar Belakang Sejarah PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)

PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) merupakan penggabungan PT. Perkebunan (PTP) yang ada di Jawa Timur, yaitu PTP XXII, PTP XXVI dan PTP XXIX dan menjadi PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) berdasarkan PP No. 17 Tahun 1996, tanggal 11 Maret 1996. Pendirian perseroan dituangkan dalam akte Notaris nomor 45 tanggal 11 Maret dari Notaris Harun Kamil, SH di Jakarta dan telah mendapat pengesahan menteri kehakiman dengan Surat Keputusan no C2-8340 HT.01.01 tahun 1996 pada tanggal Agustus 1996. Akte perubahan Anggaran Dasar perusahaan nomor 62 tanggal 24 Mei 2000 dibuat oleh notaris Justisia Soetandio, SH dan disahkan Menteri Hukum dan Perundang-undangan Republik Indonesia dengan SK No. C. 22950 HT 01.04 tahun 2000. Selanjutnya, Akte Notaris Nomor 62 diubah menjadi Akte Nomor 30 Notaris Habib Adjie, SH., M.Hum tanggal 16 Agustus 2008. PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) sebelumnya adalah perusahaan swasta milik Belanda. Dan setelah berakhirnya penjajahan Belanda, maka pada tahun 1975 perusahaan swasta diambil oleh pemerintah Indonesia.

PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) meruoakan Badan Usaha Milik Negara dengan status Perseroan Terbatas yang keseluruhan sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia dengan areal konsensi 80.927 Ha. Kantor Pusat PT. Perkebunan Nusantara XII (P ersero) berada di Jalan Rajawali No. 44 Surabaya. Sejalan dengan langkah strategi kementrian BUMN dalam rangka membentuk BUMN ysng tangguh dalam perdaingan global yang mampu memenuhi harapan *shareholders* dan *stakeholde*, maka PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) berdasarkan SK. Direksi No. Kpts-017/PTPN/Umum/2005, tanggal 30 September 2005 telah membentuk Kantor perwakilan wilayah, yaitu Kantor Wilayah 1 dan Kantor Wilayah 2 yang berada di Jember, sedangkan Kantor Wilayah 3 berada di Malang. Unit

dari Kabupaten Ngawi sampai Kabupaten Banyuwangi, terdiri dari 34 kebun dan 2 rumah sakit yang berada di wilayah Kabupaten Jember dan Banyuwangi.

3.2 Tujuan Pendirian Perusahaan

Turut melaksanakan dan menunjang kebijakan serta program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya di Sub Sektor Pertanian dalam arti seluas - luasnya dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas melalui usaha agrobisnis yang sehat sehingga bermanfaat bagi negara, masyarakat dan stakeholder lainnya.

3.3 Visi dan Misi Perusahaan

3.3.1 Visi

Visi perusahaan adalah menjadi perusahaan agrobisnis yang menjadi berdaya saing tinggi dan mampu tumbuh kembang berkelanjutan.

Makna dari Visi di atas adalah :

a. Perusahaan Agribisnis :

PTPTN XII bergerak di dalam industri agribisnis perkebunan, yang menghasilkan nilai tambah dari berbagai faktor input yang ada, terutama sumber daya alam. Proses bisnis PTPN XII meliputi kegiatan *on – farm* di kebun, dan *off farm* di pabrik pengolahan hingga produk dipasarkan.

b. Berdaya saing tinggi :

PTPTN XII secara terus menerus berupaya membangun daya saing *relative* terhadap kompetitornya dengan cara :

1. Melaksanakan manajemen mutu secara total.
2. Menciptakan dan mempertahankan keunikan produk serta diferensi secara keseluruhan.
3. Membangun kepemimpinan biaya untuk menjaga harga jual yang tetap bersaing.

4. Memberikan berbagai pelayanan tambahan untuk memenuhi kepuasan pelanggan.
- c. Tumbuh berkelanjutan
- PTPN XII berupaya secara terus menerus membangun kompetensi yang diperlukan untuk mengelola bisnis yang digelutinya, dalam rangka meningkatkan produktivitas setiap sumberdaya yang ada, untuk mencapai tingkat kemampulabaan sesuai yang diharapkan.

3.3.2 Misi

Misi PTPN XII adalah :

- a. Melaksanakan reformasi bisnis, strategi, struktur, dan budaya perusahaan untuk mewujudkan profesionalisme dengan menggunakan prinsip – prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

Makna dari misi ini adalah sebagai berikut :

1. Reformasi bisnis merupakan penataan ulang bisnis sesuai dengan perkembangan lingkungan bisnis.
2. Reformasi strategi merupakan penyesuaian struktur organisasi perusahaan sesuai dengan perkembangan lingkungan bisnis.
3. Reformasi budaya perusahaan berarti mengembangkan budaya perusahaan untuk mendukung mencapai visi misi perusahaan.
4. Profesionalisme merupakan kemampuan melaksanakan/mengupayakan penyelesaian tugas dengan segala sumber daya yang dimiliki untuk mencapai hasil yang terbaik.
5. Prinsip tata kelola perusahaan yang baik *good corporate Governance* meliputi :

Transnparancy atau keterbukaan, yaitu memberi akses atas informasi dan proses pengambilan keputusan kepada seluruh stakeholders secara profesional dan proposional.

Accountability atau akuntabilitas, yaitu membangun kepercayaan publik akan kemampuan perusahaan memberikan nilai dan makna atas keberadaannya.

Responsibility atau pertanggungjawaban, yaitu bertanggungjawab secara penuh dan dengan pembagian yang jelas, atas setiap keputusan dan tindakan perusahaan.

independence atau kemandirian, yaitu bersikap mandiri dalam setiap pengambilan keputusan baik operasional maupun strategis, dengan selalu berorientasi pada keseimbangan antara kepentingan perusahaan dan kepentingan seluruh pemangku kepentingan.

Fairness atau keadilan, yaitu memberi kesempatan yang sama kepada setiap anggota organisasi dan anggota masyarakat akses atas sumberdaya perusahaan, dengan dasar-dasar profesionalisme, kompetensi dan skala prioritas.

- b. Meningkatkan nilai dan daya saing perusahaan (*Competitive advantage*) melalui inovasi serta peningkatan produktivitas dan efisiensi dalam penyediaan produk berkualitas dengan harga kompetitif dan pelayanan bermutu tinggi.
 1. Nilai perusahaan (*value of the firm*) merupakan kumpulan “kekayaan” yang secara agregatif mencerminkan nilai total perusahaan, yaitu asset fisik, citra, kepercayaan publik, termasuk berbagai peluang yang ada yang dapat membangun ekspektasi positif publik kepada perusahaan.
 2. Daya saing perusahaan merupakan keunggulan dan kemampuan bersaing perusahaan relatif terhadap kompetitor, dalam hal mutu, keunikan produk (diantaranya : *java cocoa, java coffee*, kopi luwak), kontinyus pasokan, harga (harga pokok/harga jual), *services/layanan* (diantaranya : *big bale, small bale*, sesuai dengan permintaan konsumen).
 3. Inovasi dalam wujud kongkritnya berupa penemuan baru, baik berupa metode, alat, bahan, dan sebagainya.
 4. Peningkatan produktifitas, dalam hal ini produktifitas sumberdaya lahan, yanaman, mesin, dan manusia.

5. Efisiensi, dalam hal bukan sekedar pengurangan biaya, namun lebih pada upaya meningkatkan perbandingan antara *output* (hasil) dengan *input* (asupan).
- c. Menghasilkan laba yang dapat membawa perusahaan tumbuh dan berkembang untuk meningkatkan nilai bagi *shareholders* dan *stakeholders* lainnya.

Makna dari misi ini adalah :

1. Perusahaan tumbuh dan berkembang mencerminkan kemampuan perusahaan menghasilkan laba yang terus menerus meningkat.
 2. Meningkatkan nilai berarti meningkatkan manfaat dari keberadaan perusahaan.
 3. *Shareholders* merupakan pemilik perusahaan.
 4. *Stakeholders* merupakan pihak – pihak pemangku kepentingan yang terkait dengan keberadaan perusahaan.
- d. Mengembangkan perusahaan agribisnis dengan tata kelola yang baik serta peduli pada kelestarian alam dan tanggung jawab sosial pada lingkungan usaha (*community development*).

Makna dari misi adalah :

Usaha agribisnis berarti usaha yang berbasis sumberdaya alam, yang mengelola semua aktifitas mulai dari pengadaan sarana produksi, produksi sampai dengan pemasaran produk yang dihasilkan, yang dilaksanakan secara terintegrasi dan terkait satu sama lain.

Tanggung jawab sosial pada lingkungan usaha (*community developmen*) mencerminkan kepedulian perusahaan terhadap lingkungan/masyarakat di sekitar perusahaan, antara lain melalui PKBL (Program Kemitraan dan Bina Lingkungan).

3.4 Nilai-Nilai Perusahaan dan Strategi

3.4.1 Nilai-Nilai Perusahaan

PTPN XII (Persero) memiliki beberapa nilai-nilai perusahaan yang harus diterapkan, meliputi:

- a. Semua insan adalah pelaku bisnis yang profesional, berintegritas tinggi sekaligus setia, dan memiliki *sense of belonging* terhadap perusahaan.
- b. Setiap pekerjaan dan kegiatan harus selalu menghasilkan nilai tambah dan menunjang keunggulan dalam persaingan.
- c. Penghargaan dan hukuman diberikan kepada karyawan secara adil.
- d. Penilaian didasarkan atas kompetensi dan kinerja karyawan, dan bukan lagi berdasarkan senioritas.
- e. Semua insan sadar bahwa masa depan perusahaan tergantung pada orang-orang didalamnya dan keputusan yang dibuat hari ini mempengaruhi nasib perusahaan dikemudian hari.
- f. Mendorong kreativitas serta inovasi karyawan demi terjaminnya masa depan perusahaan.

3.4.2 Strategi

PTPN XII (Persero) menerapkan beberapa strategi yang dilakukan, meliputi:

- a. Menjaga kesinambungan usaha, dan mampu menghasilkan laba agar perusahaan dapat tumbuh dan berkembang. Untuk itu pendekatan yang dilakukan adalah dengan mewujudkan Unit Kerja sebagai *Profit Centre* dengan memberikan pendelegasian wewenang yang lebih besar.
- b. Menempuh pola intensifikasi dalam mengembangkan usaha HGU yang tersedia. Memanfaatkan lahan-lahan secara optimal, baik sendiri maupun bermitra dengan masyarakat sekitar yang berdampak positif bagi masyarakat dan meningkatkan pendapatan perusahaan.
- c. Mengembangkan teknologi untuk memperbaiki hambatan kesuburan tanah dan pola iklim.
- d. Memanfaatkan potensi alam yang mempunyai nilai kepariwisataan dengan mengembangkan agrowisata.

- e. Memantapkan posisi rumah sakit sebagai fungsi pelayanan kesehatan bagi karyawan dan masyarakat pada umumnya.
- f. Menyesuaikan keahlian (*skill*) Sumber Daya Manusia sesuai tuntutan era pasar global. Untuk itu diadakan pelatihan bagi karyawan, mulai dari mandor, sinder sampai jenjang teratas, sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

3.5 Bidang Usaha

Bidang usaha yang dikelola oleh PT. Perkebunan Nusantara XXI (Persero), meliputi:

- a. *Core Business* : Kopi Arabika (*java Coffee*), Kopi Robusta, Kakao Edel (*Java Cocoa*), Kakao Bulk, Karet, Teh, dan Aneka Tanaman Kayu.
- b. Agrowisata : Obyek wisata agro yang tersebar dari Ngawi sampai Banyuwangi dengan segala aneka ragam budidaya, aktivitas kebun serta proses pengolahan komoditi serta peranan masyarakat sekitar kebun. Wisata Agro sebagai obyek wisata minat khusus menuntut adanya “Keunikan dan Kualitas” Jawa Timur sebagai daerah tujuan wisata (DTW) memiliki Obyek dan Daya Tarik Wisata (ODTW) beragam jenis karakter, khususnya Obyek Wisata Agro (OWA).
- c. Industri Hilir : PTPN XII juga memproduksi produk hilir yang difokuskan di tangani oleh anak perusahaan, yaitu PT. Rolas Nusantara Mandiri.
- d. Rumah Sakit Umum : sebagai upaya pelayanan kesehatan bagi karyawan dan masyarakat di sekitar unit usaha, PTPN juga mengelola 2 rumah sakit yaitu rumah sakit umum Kaliwates di Jember dan rumah sakit umum Bakti Husada di Bayuwangi. Rumah sakit tersebut dibawah oleh anak perusahaan PTPN XII, yaitu PT. Rolas Nusantara Medika.

3.6 Lingkungan Kegiatan Usaha

Guna mencapai maksud dan tujuan perusahaan, persero menjalankan kegiatan usaha antara lain:

- a. Pengusahaan budidaya tanaman, meliputi :

1. Pembukaan dan pengolahan lahan
 2. Pembibitan
 3. Penanaman
 4. Pemeliharaan tanaman di 81.278,4740 ha lahan HGU
 5. Kegiatan-kegiatan berkaitan dengan usaha budidaya tanaman tersebut
- b. Produksi,meliputi :
1. Pemungutan Hasil tanaman dari kebun sendiri
 2. Pengolahan hasil tanaman menjadi barang jadi atau setengah jadi
- c. Perdagangan,meliputi :
1. Peyelenggaraan kegiatan pemasaran berbagai macam hasil produksi
 2. Melakukan kegiatan perdagangan barang lainnya yang berhubungan dengan kegiatan perseroan
- d. Pengembangan usaha bidang perkebunan,meliputi:
1. Usaha tanaman perkebunan
 2. Usaha aneka kayu
 3. Agribisnis
 4. Wisata agro
 5. Industri hilir lainnya
- e. Optimalisasi sumberdaya,antara lain :
1. Perdagangan (Outlet shop/trading house,pusat perbelanjaan/mall dan perkantoran)
 2. Real estate (Pengembangan kawasan industri,kompleks agro industri dan pergudangan)
 3. Pariwisata (Perhotelan,resort,fasilitas olahraga dan rekreasi serta rest area)
 4. Jasa profesional,dll (rumah sakit,pendidikan dan penelitian,prasarana telekomunikasi dan sumberdaya energi,jasa penyewaan,jasa konsultasi bidang perkebunan dan jasa pembangunan kebun)

Ekspor sedangkan untuk hasil produksi lainnya adalah bentuk pasar luar negeri negara-negara tujuan ekspor adalah sebagai berikut:

- a. Kopi Arabika : Amerika,Canada,Belanda,Jerman
- b. Kopi Robusta : Italia,Switzerland,Jepang,Belanda,Benulix,Manako
- c. Kakao Bulk : Jepang,Cina,Malaysia,Thailand,Belanda
- d. Karet : Amerika,Cina,Jepang, Singapura,Inggris

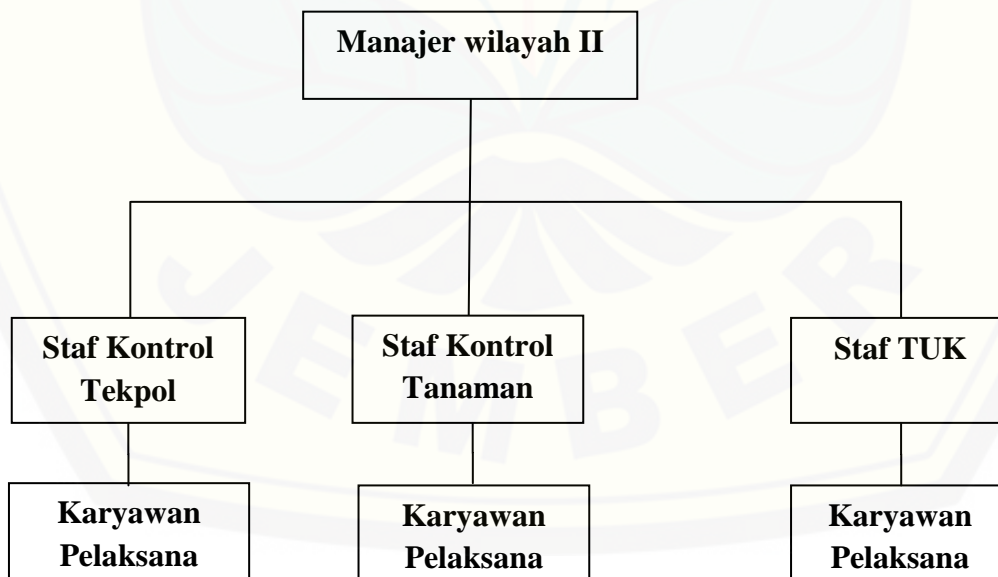
3.7 Wilayah Kerja PT.Perkebunan Nusantara XII (persero)

Wilayah kerja PT.Perkebunan Nusantara XII (persero) adalah sebagai berikut:

- a. Wilayah 1 meliputi kebun yang berada di kabupaten Bayuwangi dan Jember
- b. Wilayah 2 meliputi kebun yang berada di Kabupaten Bondowoso dan situbondo
- c. Wilayah 3 meliputi kebun yang berada di Kabupaten Jember,Lumajang Malang,Blitar,Kediri,Ngawi dan RSU yang berada di jember dan bayuwangi

3.8 Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT.Perkebunan Nusantara XII (persero) Kantor Wilayah II Jember dapat dilihat pada gambar 3.1.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT.Perkebunan Nusantara XII (persero) Wilayah II Jember

Sumber : PT. Pekerbunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II, Tahun 2015

Adapun uraian jabatan berdasarkan lampiran II-SK No: Kpts-03/PTPN/UMUM/02/2013 adalah sebagai berikut:

1. Identitas Jabatan:

- A. Nama Jabatan : Manajer Wilayah
- B. Lokasi : Kantor Wilayah
- C. Bertanggung jawab kepada : Direksi
- D. Membawahi :
 - 1. Staf Kontrolir Tanaman
 - 2. Staf Kontrolir Tekpol
 - 3. Staf Tata Usaha Karyawan
 - 4. Karyawan Pelaksana

Fungsi dan Sarana Jabatan:

Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi program jangka pendek, jangka panjang, dan bisnis baru yang dilaksanakan di masing-masing wilayah sehingga dapat mendukung kinerja Perusahaan.

Uraian Tugas:

Tugas Rutin

- 1. Monitoring pencapaian target baik kuantum maupun mutu produksi masing-masing unit usaha.
- 2. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan bisnis baru di wilayahnya.
- 3. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada BOD
- 4. Mewakili BOD dalam hubungan dengan pihak eksternal terutama Muspida.

Tugas Insidentil

- 1. Melakukan tugas khusus dari Direksi

Wewenang dan Tanggung Jawab:

- 1. Mengelola asset Kantor Wilayah
- 2. Mengelola Anggaran Kantor Wilayah
- 3. Menilai Kinerja Bawahan

2. Identitas Jabatan:

- A. Nama Jabatan : Staf Kontrolir Tanaman

- B. Lokasi : Kantor Wilayah
C. Bertanggung jawab kepada : Manajer Wilayah

Fungsi dan Tanggung Jawab

Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pencapaian RKAP bidang tanaman, yang dilaksanakan di masing-masing wilayah sehingga dapat mendukung kinerja Perusahaan.

Uraian Tugas:

- a. Monitoring pencapaian target baik kuantum maupun mutu produksi bidang tanaman pokok, kayu dan semusim masing-masing usaha.
- b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan bisnis baru yang terkait dengan tanaman pokok, kayu dan semusim di wilayah masing-masing.
- c. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Manajer Wilayah.

Tugas Insidentil

- 1) Melakukan tugas khusus dari Manajer Wilayah
3. Identitas dan Tanggung Jawab:
 - A. Nama Jabatan : Staf Kontrolir Tekpol
 - B. Lokasi : Kantor Wilayah
 - C. Bertanggung jawab kepada : Manajer Wilayah
 - D. Membawahi :

Fungsi dan Sasaran Jabatan:

Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pencapaian kualitas dan kuantitas produk terhadap RKAP, yang dilaksanakan di masing-masing wilayah sehingga dapat mendukung kinerja Perusahaan.

Uraian Tugas:

Tugas Rutin

1. Monitoring pencapaian target kualitas dan produk masing-masing unit usaha.
2. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program bisnis baru yang terkait dengan Tekpol di wilayah masing-masing.
3. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Manajer Wilayah.

Tugas Insidentil

- 1) Melakukan tugas khusus dari Manajer Wilayah

4. Identitas Jabatan:

- A. Nama Jabatan : Staf TUK Wilayah
- B. Lokasi : Kantor Wilayah
- C. Bertanggung jawab kepada : Manajer Wilayah

Fungsi dan Sasaran Jabatan:

Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan dan umum di kantor wilayah untuk mendukung operasional kantor wilayah sehingga kegiatan operasional Kantor Wilayah bisa berjalan lancar dan tertib.

Uraian Tugas:

Tugas Rutin

1. Mengelola anggaran Kantor Wilayah
2. Mengelola kegiatan akuntansi dan keuangan Kantor Wilayah
3. Mengelola kegiatan umum Kantor Wilayah
4. Mengelola asset wilayah
5. Mengelola kegiatan manajemen SDM Kantor Wilayah
6. Membuat laporan manajemen Kantor Wilayah
7. Menyusun RKAP Kantor Wilayah
8. Monitoring dan evaluasi RKAP Kantor Wilayah

Tugas Insidentil

- 1) Melakukan tugas khusus dari Manajer Wilayah.

3.9 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember ditempatkan di bidang TUK (Tata Usaha Kantor). Bidang TUK dibagi menjadi 3 bagian yaitu:

1. Bidang Akuntansi
2. Bidang Keuangan
3. Bidang SDM dan Umum



BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan salah satu syarat mutlak yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa Diploma Tiga (D3) Universitas Jember. Dengan adanya Praktek Kerja Nyata ini diharapkan mahasiswa diploma tiga dapat mengaplikasikan teori yang didapat selama berada dibangku kuliah kedalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Hasil Praktek Kerja Nyata merupakan hasil yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan praktek pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember dengan cara bekerja langsung dan turut membantu kegiatan atau aktivitas perusahaan dimana pelaksanaan kegiatannya dimulai tanggal 01 April 2015 sampai dengan tanggal 30 April 2015. Dalam kegiatan ini difokuskan pada Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas, mengisi SPT 1770 S/1770 SS, Membuat Daftar Inventaris, membantu mengisi Surat PPL (Permintaan Penawaran Lokal) dan OPL (Order Permintaan Langsung).. Pelaksanaan ini mendapat bimbingan dan pengarahan dari seluruh staf dan karyawan pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.

4.1 Pembahasan

4.1.1 Penerimaan kas pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.

Dari pengamatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata, mengenai penerimaan kas yang terjadi pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember terpisah dengan penerimaan kas di perkebunan yang berada di bawah naungan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember. Penerimaan kas yang terdapat pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember yaitu :

- a. Setoran Modal Kerja (Moker)

Setoran Modal Kerja (Moker) tersebut berasal dari Kantor Direksi yang berada di Surabaya, yang penerimaannya tiga bulan sekali atau sepuluh hari sekali berdasarkan Rencana Kegiatan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah disetujui oleh pihak Direksi yang diajukan pada akhir periode akuntansi perusahaan.

Penerimaan kas atau setoran modal kerja berdasarkan RKAP yang disusun oleh para Manager pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember untuk kebutuhan perusahaan. Proses pengiriman Setoran Modal Kerja tersebut dimana pihak direksi men-transfer ke rekening PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember melalui Bank, setelah proses pengiriman selesai pihak direksi menghubungi staf bagian keuangan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember bawa Moker sudah dikirim.

b. Pendapatan Sewa Aula dan Mess Anggrek dan Mawar

Pendapatan Sewa Aula dan Mess merupakan pendapatan yang diperoleh perusahaan atas penyewaan gedung aula dan mess pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember

Setiap terjadi transaksi mengenai sewa aula dan mess, sebagai tanda jadi sewa tersebut, penyewa diwajibkan menitipkan uang muka sebesar minimal 50% dari tarif sewa kepada Staf bagian umum. Sedangkan untuk pelunasan (sisa pembayaran) harus sudah diselesaikan/dibayar paling lambat tujuh hari sebelum tanggal pemakaian aula. Uang muka yang diterima dari penyewa langsung disetor ke staf bagian keuangan. Demikian juga saat pelunasan (sisa pembayaran) dilakukan.

Rincian tarif Sewa aula dan Mess meliputi :

a) Tarif untuk umum :

1) Tarif AC	Rp 8.425.000,-
2) Tanpa AC	Rp 6.775.000,-
3) Taman Aula	Rp 4.000.000,-
4) Mess Anggrek	Rp 2.250.000,-
5) Mess Mawar	Rp 1.600.000,-

- | | |
|--|----------------|
| 6) Taman Aula untuk pemotretan | Rp 200.000,- |
| b) Tarif untuk karyawan/pensiunan (P3RI) ditentukan sebagai berikut: | |
| 1) Tarif AC | Rp 7.325.000,- |
| 2) Tanpa AC | Rp 5.675.000,- |
| 3) Taman Aula | Rp 3.000.000,- |
| 4) Mess Anggrek | Rp 1.650.000,- |
| 5) Mess Mawar | Rp 1.200.000,- |
| 6) Taman Aula untuk pemotretan | Rp 200.000,- |

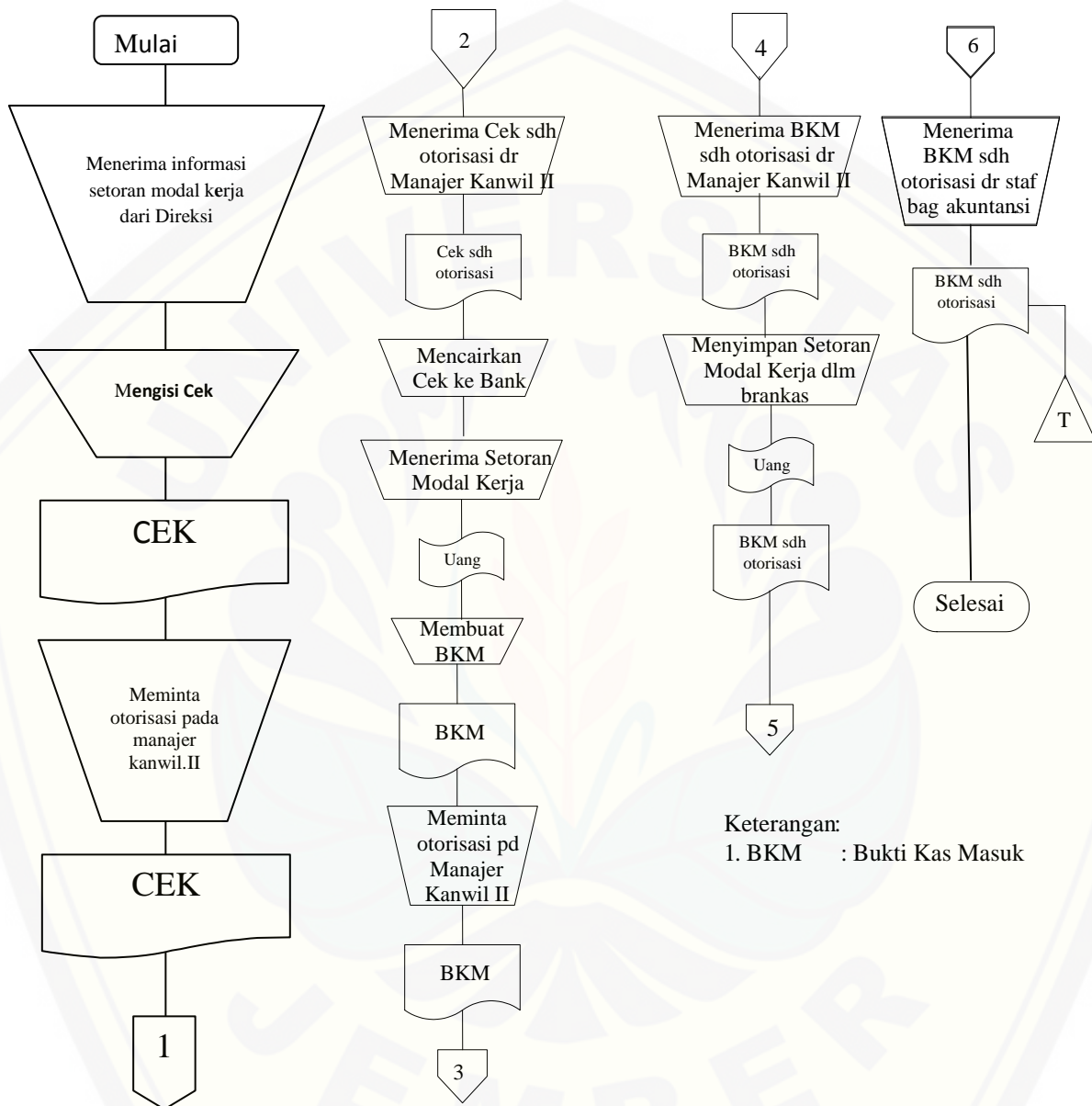
Catatan :

1. Bagi karyawan/ pensiunan yang dalam hal dinas tidak dipungut biaya, hanya akan dibebani/debet nota ke Kantor Direksi/Kebun/Unit Kerja yang bersangkutan berasal dengan mengisi buku tamu.
 2. Bagi karyawan/pensiunan (P3RI) yang akan menggunakan Mess untuk pernikahan keluarganya, dimana yang bersangkutan sebagai pengguna Aula PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jalan Gajah Mada No 249 Jember : dikenakan tarif sewa 50% dari tarif untuk umum (**point 1-tersebut diatas**).
- A. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Setoran Modal Kerja pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.
- Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Setoran Modal Kerja pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember dimulai dari staf bagian keuangan, manager kantor wilayah II, dan staf bagian akuntansi.
- a. Staf Bagian Keuangan
1. Menerima informasi bahwa setoran modal kerja telah dikirim oleh Direksi
 2. Setelah mengetahui jumlah setoran kerja yang dikirim oleh Direksi ke rekening Kantor Wilayah II Jember, kemudian mengisi cek untuk mengambil uang ke bank
 3. Meminta otorisasi kepada Manager Kantor Wilayah II Jember atas cek tersebut

4. Mencairkan cek tersebut ke bank
 5. Setelah mendapatkan jumlah uang yang diterima di buat bukti kas masuk (BKM) sebanyak 1 lembar.
 6. Meminta otorisasi atas BKM tersebut kepada Manager Kantor Wilayah II.
 7. Menyimpan uang tersebut ke dalam brankas
 8. Dokumen BKM dikirim ke staf bagian akuntansi
 9. Menerima kembali BKM dari staf bagian akuntansi untuk dijadikan arsip permanen berdasarkan tanggal.
- b. Manager Kantor Wilayah II
1. Memberikan otorisasi atas cek yang sudah diotorisasi untuk staf bagian keuangan.
- c. Staf Bagian Akuntansi
1. Menerima BKM dari staf bagian keuangan
 2. Melakukan proses pencatatan penerimaan kas ke dalam Buku Jurnal (BJ) dalam memposting ke dalam Kartu Besar (KBB) untuk digunakan sebagai data.
 3. Memberi paraf pada BKM tersebut sebagai tanda telah dibubukan
 4. Menyerahkan kembali BKM ke staf bagian keuangan.

A. *Flowchart* Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Setoran Modal Kerja pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.

Staf Bag.Keuangan

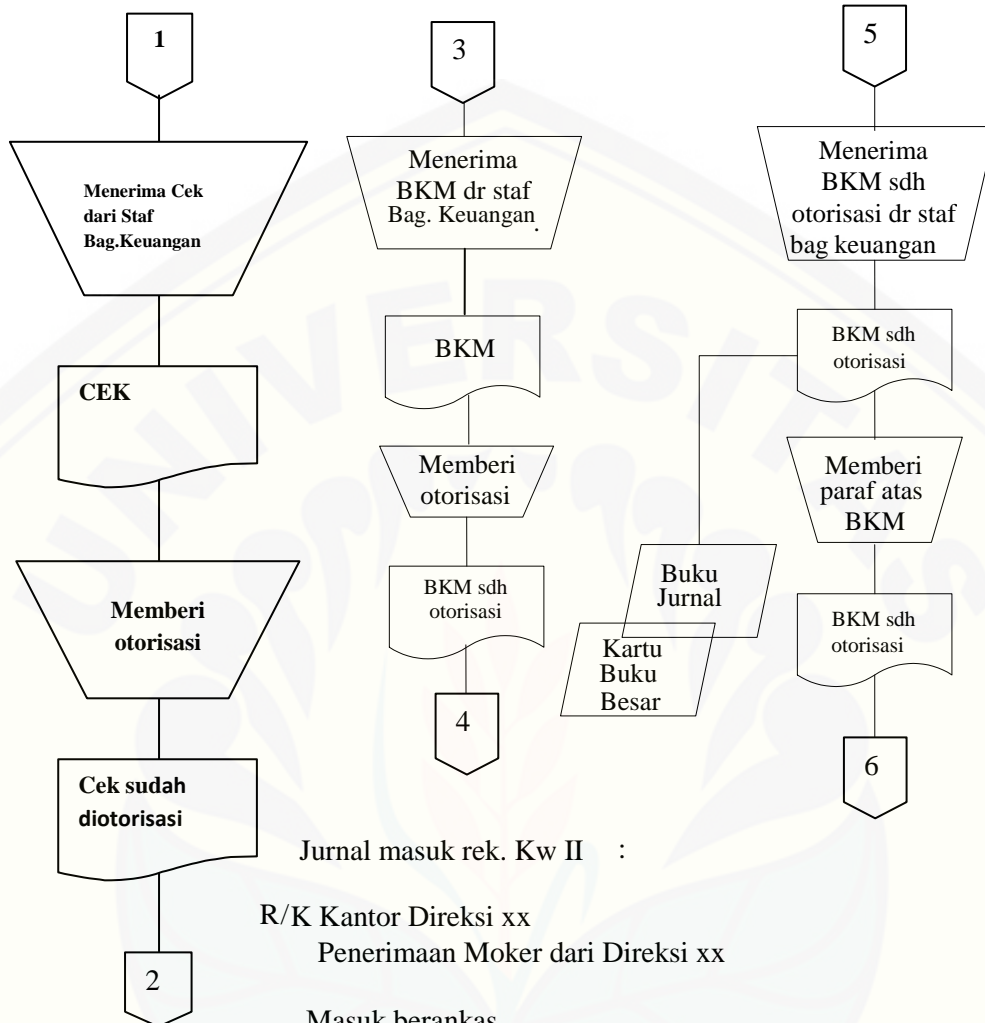


Gambar 4.1 *Flowchart* Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Setoran Modal Kerja pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2015

Manajer Kantor Wilayah II

Staf Bag Akuntansi



Jurnal masuk rek. Kw II :

R/K Kantor Direksi xx
Penerimaan Moker dari Direksi xx

Masuk berankas

Kas xx
R/K Kantor Direksi xx

Keterangan :

BKM : Bukti Kas Masuk

Gambar 4.1 *Flowchart* Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Setoran Modal Kerja pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember (Lanjutan)

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2015

B. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Sewa Aula pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.

Prosedur akuntansi penerimaan kas dari sewa aula pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember dimulai dari penyewa, staf bagian umum, manajer kantor wilayah II, staf bagian keuangan, ka. Urusan akuntansi, dan staf bagian akuntansi.

a. Penyewa

1. Penyewa datang ke PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, untuk mendapatkan informasi mengenai sewa/penggunaan aula pada staf bagian umum.
2. Penyewa melakukan pemesanan aula kepada staf bagian umum.
3. Penyewa mengisi formulir permohonan sewa aula 1 lembar serta membubuhkan tanda tangan yang diserahkan oleh staf bagian umum sebagai tanda bukti bahwa penyewa memesan gedung aula.
4. Penyewa menyerahkan kembali formulir ke staf bagian umum beserta uang muka minimal 50% dari jumlah harga sewa sebagai tanda jadi sewa dan sisa pembayaran dilunasi paling lambat tujuh hari sebelum tanggal penggunaan gedung aula.
5. Penyewa mendapatkan Kwitansi Sementara (KS) lembar ke-1 dari staf bagian umum sebagai bukti bahwa penyewa telah membayar sebagian dari jumlah harga sewa aula.
6. Penyewa datang kembali ke staf bagian umum tujuh hari sebelum tanggal penggunaan aula dengan menunjukkan KS untuk melakukan pelunasan sewa aula yang diserahkan ke staf bagian umum.
7. Penyewa mendapatkan kwitansi lembar ke-1 dan Surat Persetujuan Penggunaan Aula (SPPA) dari staf bagian umum.

b. Staf Bagian Umum

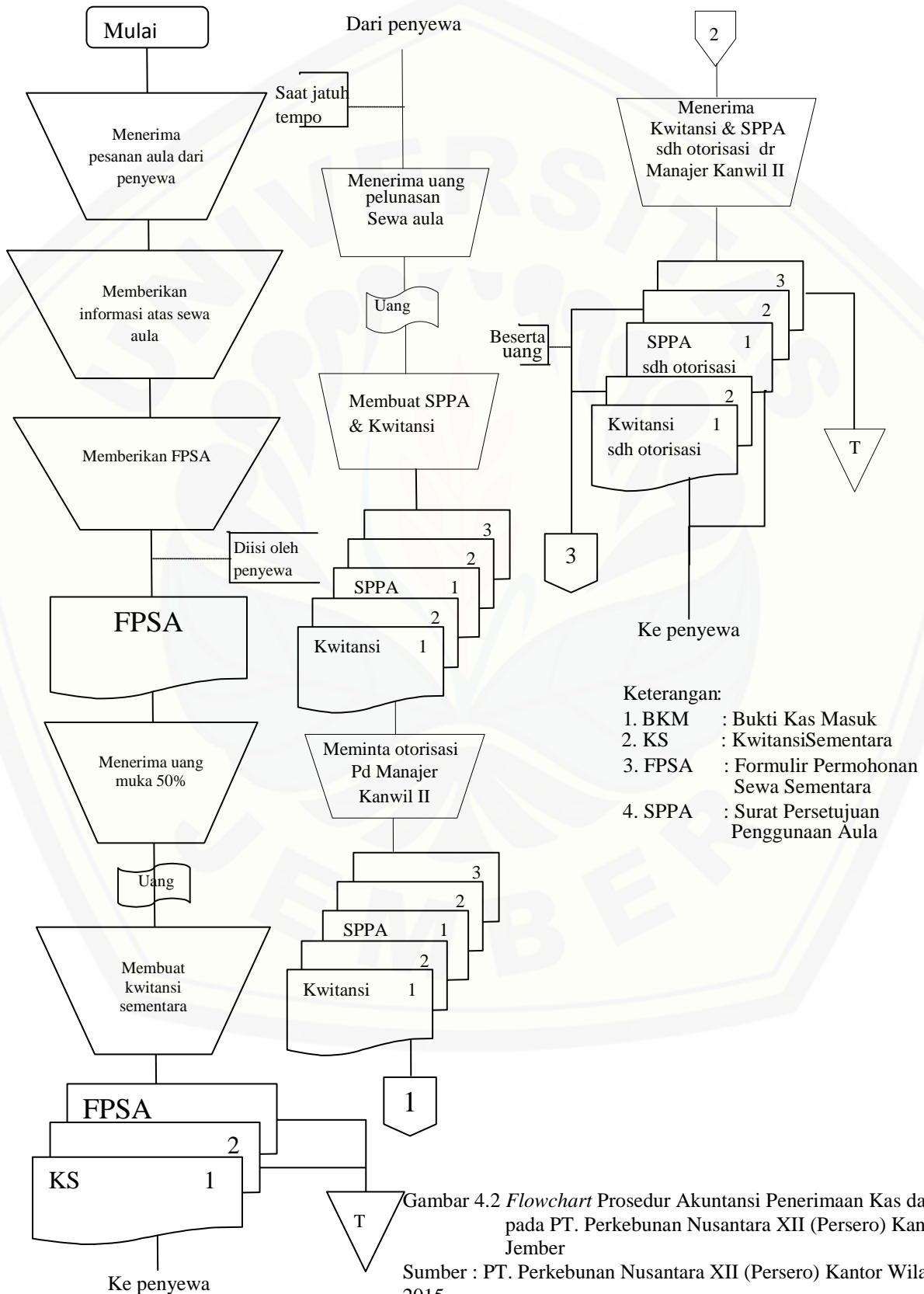
1. Memberikan penjelasan dan gambaran secara singkat mengenai persyaratan atau ketentuan yang berlaku sehubungan dengan sewa/penggunaan aula di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.
2. Memberikan Formulir Permohonan Sewa Aula (FPSA) untuk diisi oleh penyewa.

3. Menerima formulir yang telah diisi oleh penyewa dan mengarsipkan formulir tersebut sesuai tanggal.
4. Menerima uang muka dari penyewa kemudian disetor langsung ke staf bagian keuangan.
5. Membuat Kwitansi Sementara (KS) sebanyak 2 lembar yaitu ke-1 diserahkan kepada penyewa dan lembar ke-2 diarsip berdasarkan tanggal.
6. Pada saat jatuh tempo menerima pelunasan (sisa pembayaran) dari penyewa dan disetor langsung ke staf bagian keuangan.
7. Membuat Surat Persetujuan Penggunaan Aula (SPPA) sebanyak 3 lembar dan kwitansi (pelunasan) sebanyak 2 lembar.
8. Meminta otorisasi kepada Manajer Kantor Wilayah II atas SPPA dan kwitansi.
9. Mendistribusikan SPPA dan kwitansi sebagai berikut :
 - (a) SPPA dan kwitansi lembar ke-1 : Penyewa
 - (b) SPPA dan kwitansi lembar ke-2 : Staf Bagian Keuangan
(beserta uang pelunasan)
 - (c) SPPA lembar ke-3 : Staf Bagian Umum
(diarsip sesuai tanggal)
- c. Manajer Kantor Wilayah II
 1. Memberikan otorisasi atas SPPA dan kwitansi yang sudah diotorisasi untuk staf bagian keuangan.
- d. Staf Bagian Keuangan
 1. Menerima uang muka dan pelunasan dari penyewa beserta SPPA dan kwitansi lembar ke-2 dari staf bagian umum.
 2. Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) sebanyak 1 lembar sebagai penerimaan pendapatan sewa aula pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.
 3. Melakukan paraf dan memberikan cap “DITERIMA” pada BKM.
 4. Meminta otorisasi atas BKM kepada kepala urusan akuntansi.

5. Menyerahkan SPPA dan kwitansi lembar ke-2 beserta BKM ke staf bagian akuntansi.
 6. Menerima SPPA dan kwitansi lembar ke-2 beserta BKM dari staf bagian akuntansi untuk dijadikan arsip permanen sesuai tanggal.
- e. Ka.Urusan Akuntansi
1. Memberikan otorisasi atas BKM yang sudah diotorisasi untuk staf bagian keuangan.
- f. Staf Bagian Akuntansi
1. Menerima SPPA dan kwitansi lembar ke-2 beserta BKM dari staf bagian keuangan.
 2. Melakukan proses pemeriksaan dan pencocokan terhadap dokumen tersebut.
 3. Melakukan pencatatan penerimaan kas atas sewa aula ke dalam Buku Jurnal (BJ) dan memposting ke dalam Kartu Buku Besar (KBB) untuk digunakan sebagai data.
 4. Melakukan paraf atas BKM sebagai tanda telah dibukukan.
 5. Menyerahkan SPPA dan kwitansi lembar ke-2 beserta BKM ke staf bagian keuangan.

D. Flowchart Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Sewa Aula pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.

Staf Bag.Umum

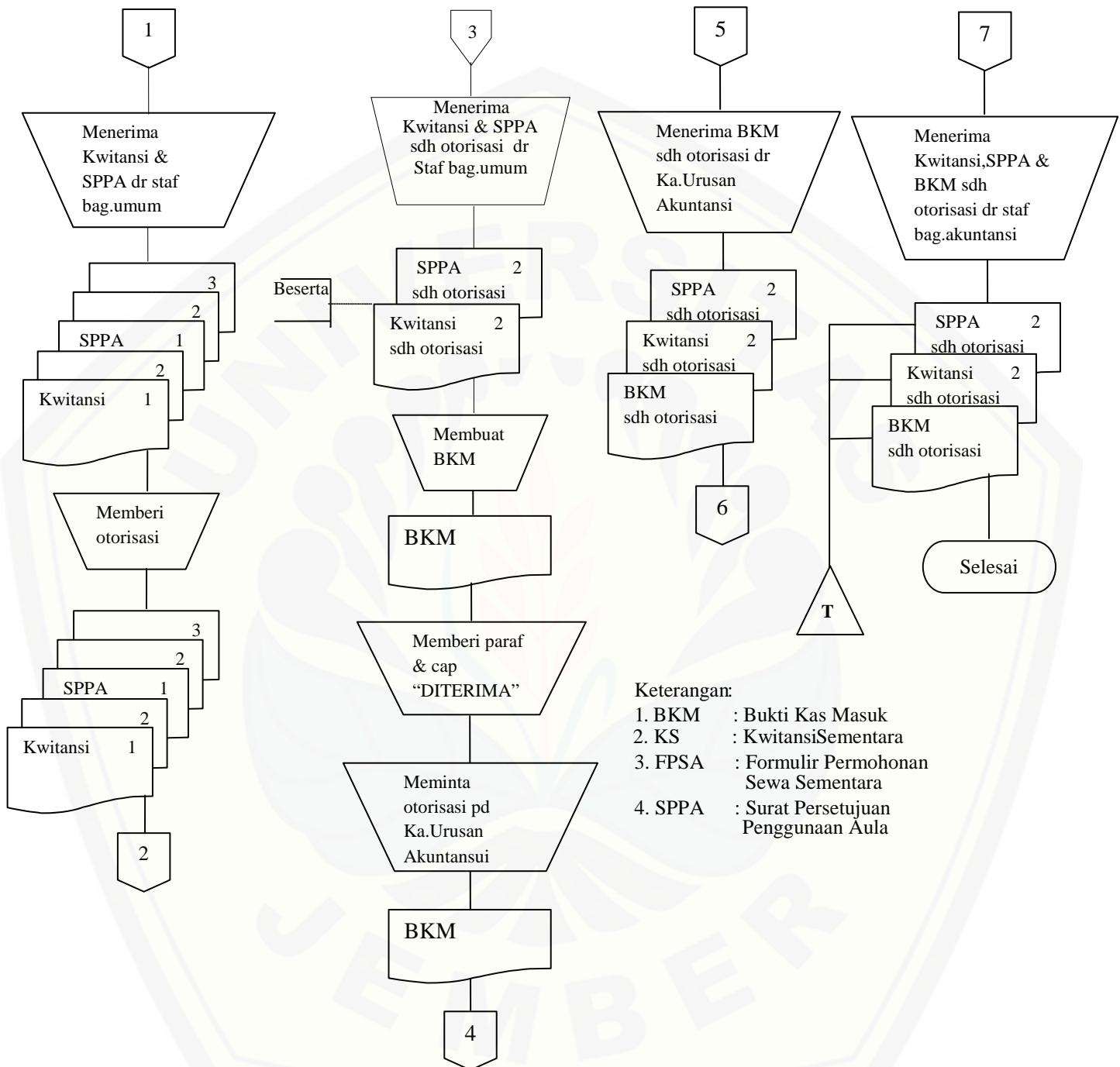


Gambar 4.2 Flowchart Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Sewa Aula pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2015

Mananajer Kantor Wilayah II

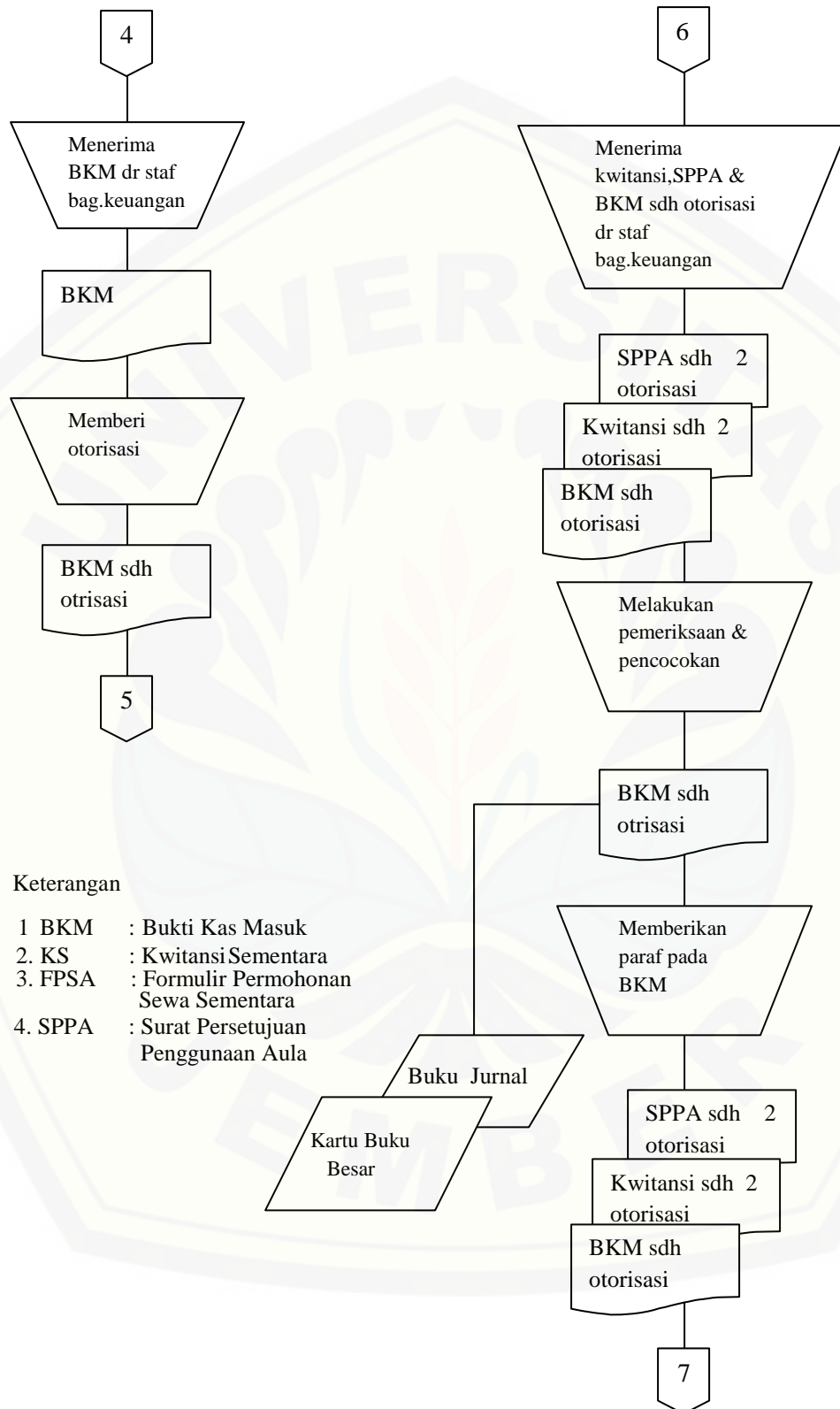
Staf Bagian Keuangan



Gambar 4.2 *Flowchart* Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Sewa Aula pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember (Lanjutan)
 Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2015

Ka.Urusan Akuntansi

Staf Bag. Akuntansi



Gambar 4.2 Flowchart Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Sewa Aula pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember (Lanjutan)
 Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2015

4.1.2 Pengeluaran Kas pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.

Dari pengamatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata, mengenai pengeluaran kas yang terjadi pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember terkait dengan pengeluaran untuk kebutuhan perusahaan, bukan untuk pengeluaran kebutuhan perkebunan yang berada di bawah naungan perusahaan.

Terkait dengan aktivitas pengeluaran kas perusahaan, dimana pembayaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek kecuali untuk pembayaran yang jumlahnya relatif kecil menggunakan uang tunai misalnya berupa pembelian maupun pembayaran biaya lainnya, seperti sewa kendaraan, biaya perjalanan dinas, biaya tamu / rapat dinas, jamsostek, *photo copy* dan pembelian alat tulis, biaya komputer, biaya pendidikan jasmani / rohani, biaya keamanan, biaya *service* kendaraan / mesin, biaya penghargaan masa kerja, biaya komunikasi, biaya pendidikan / pelatihan, biaya pph pasal 23 Veener dan PPh pasal 21, penggajian dan biaya pajak kendaraan.

Prosedur pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember diawali dengan pengajuan dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas, transaksi pembelian kebutuhan kantor dimana terdapat beberapa barang bukti yang harus diajukan pada staf bagian keuangan dalam pencatatan pengeluaran kas, pembayaran perjalanan dinas, bahan bakar, suku cadang kendaraan, dan biaya rumah tangga. Diantaranya bukti yang dibutuhkan antara lain nota, kwitansi, surat permintaan pembayaran, dan bukti kas keluar. Pengeluaran kas yang sifatnya menggunakan cek dalam melakukan pembayaran kepada supplier dilakukan dengan kerjasama melalui bank dan yang tidak menggunakan dengan cek, pembayaran ke supplier dilakukan secara langsung atau dengan uang tunai. Pembayaran yang sifatnya menggunakan cek dengan nominal diatas Rp 10.000.000,- seperti contoh pembelian suku cadang kendaraan dan dibawah Rp 10.000.000,- tidak menggunakan cek tetapi dengan uang tunai, karena dinilai tidak ekonomis.

4.1.2 Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Uang Tunai (pembelian kebutuhan kantor) pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.

Prosedur akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember dimulai dari staf bagian umum, manajer kantor wilayah II, staf bagian keuangan, ka.urusan akuntansi, dan staf bagian akuntansi.

a. Staf Bagian Umum

1. Mengumpulkan dan menyerahkan kwitansi dan nota pembelian dari pemasok ke staf bagian keuangan.
2. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebanyak 1 lembar.
3. Meminta otorisasi atas SPP, kwitansi, dan nota pembelian kepada Manajer Kantor Wilayah II kemudian diserahkan ke staf bagian keuangan.
4. Menerima uang tunai dari staf bagian keuangan.
5. Melakukan pembayaran kepada pemasok.

b. Manajer Kantor Wilayah II

1. Memberikan otorisasi atas SPP, kwitansi, dan nota pembelian yang sudah diotorisasi untuk staf bagian umum.

c. Staf Bagian Keuangan

1. Menerima kwitansi, nota pembelian, dan SPP dari staf bagian umum.
2. Membuat formulir Bukti Kas Keluar (BKK) sebanyak 1 lembar.
3. Melakukan paraf dan memberikan cap “TELAH DIBAYAR” pada BKK.
4. Meminta otorisasi atas BKK kepada kepala urusan akuntansi.
5. Menyerahkan uang tunai kepada staf bagian umum sesuai dengan rincian pembayaran yang tertera pada SPP.
6. Menyerahkan kwitansi, nota pembelian, SPP, dan BKK ke staf bagian akuntansi.
7. Menerima kwitansi, nota pembelian, SPP dan, BKK dari staf bagian akuntansi kemudian diarsip sesuai dengan tanggal.

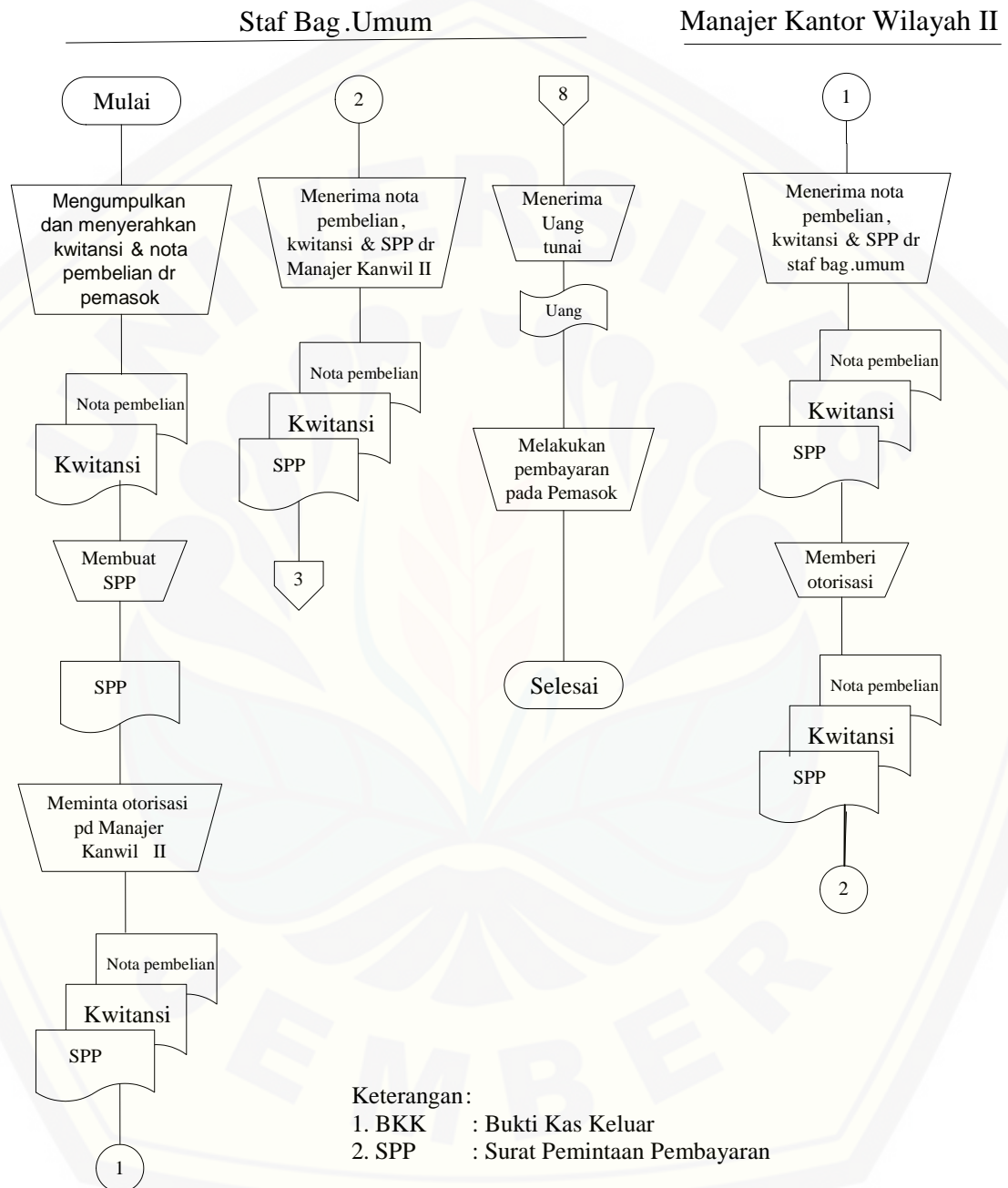
d. Ka.Urusan Akuntansi

1. Memberikan otorisasi atas BKK yang sudah diotorisasi untuk staf bagian keuangan.

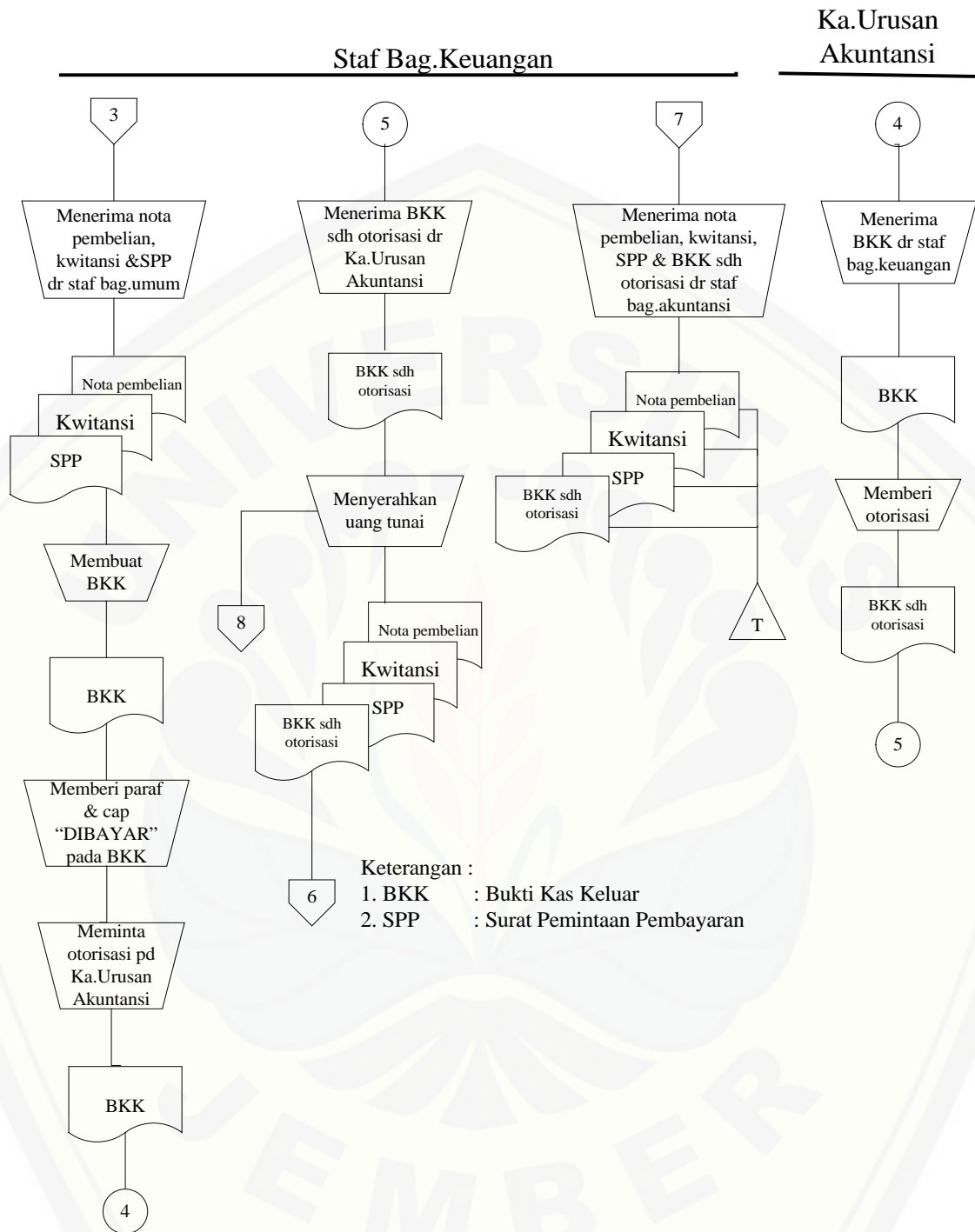
e. Staf Bagian Akuntansi

1. Menerima kwitansi, nota pembelian, SPP dan BKK dari staf bagian keuangan.
2. Melakukan pemeriksaan dokumen-dokumen tersebut.
3. Mencatat pengeluaran kas atas BKK ke dalam Buku Jurnal (BJ) dan memposting ke dalam Kartu Buku Besar (KBB).
4. Memberi paraf atas BKK sebagai tanda telah dibukukan.
5. Menyerahkan kembali kwitansi, nota pembelian, SPP dan BKK ke staf bagian keuangan.

B. *Flowchart* Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Uang Tunai (pembelian kebutuhan kantor) pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.



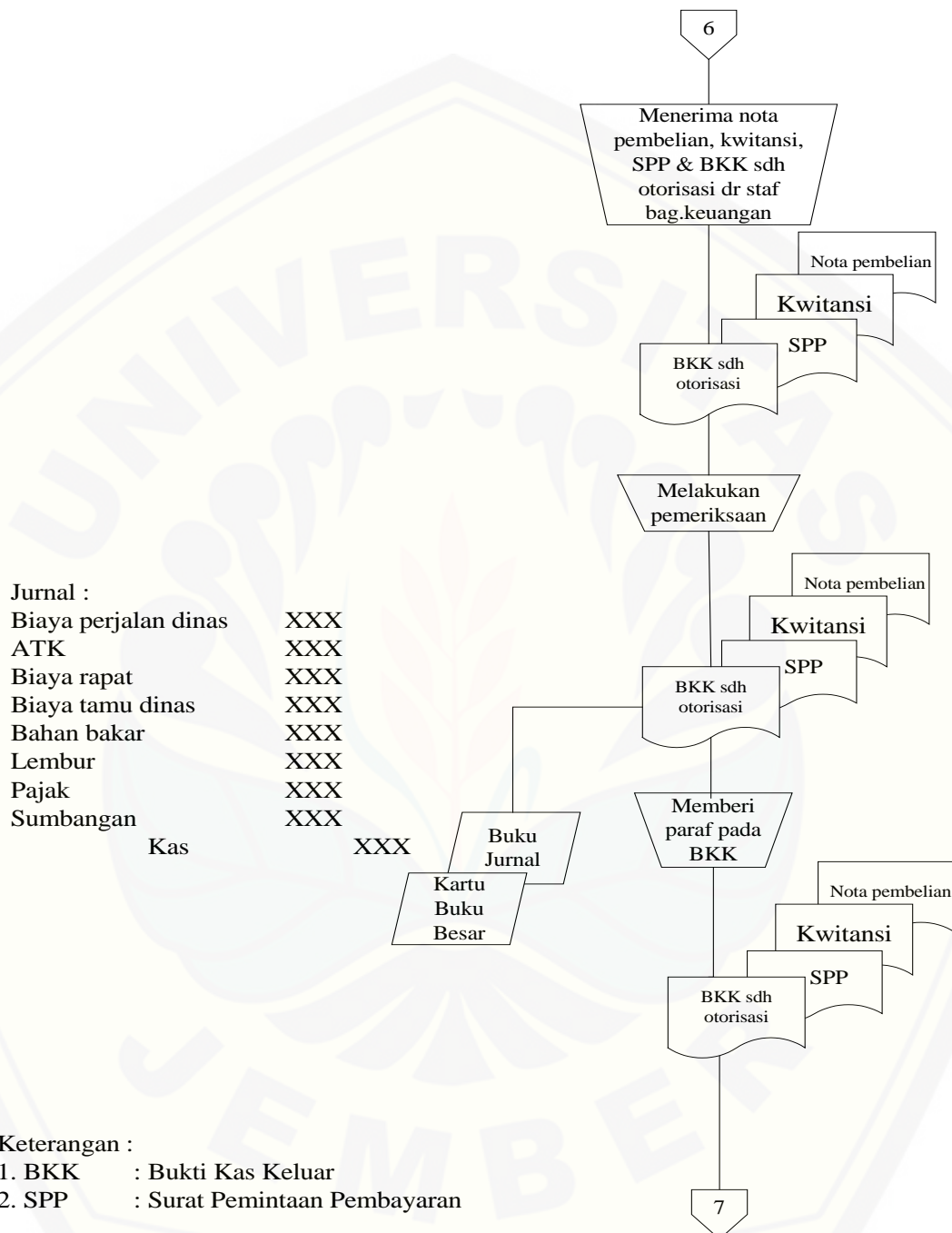
Gambar 4.3 *Flowchart* Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas (pembelian kebutuhan kantor) PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kanwil II Jember
 Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2015



Gambar 4.2 Flowchart Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas (pembelian kebutuhan kantor) PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kanwil II Jember (Lanjutan)

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2015

Staf Bag. Akuntansi



Gambar 4.2 *Flowchart* Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas (pembelian kebutuhan kantor) PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kanwil II Jember (Lanjutan)

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2015

4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember

4.2.1 Membantu staf bagian keuangan dalam proses penerimaan kas.

Hal-hal yang dilakukan sebagai berikut:

- Memeriksa cek mengenai besarnya nominal setoran modal kerja yang diterima dari Direksi yang ditransfer ke rekening kantor wilayah II Jember.
- Mengisi formulir Bukti Penerimaan Kas (BKM), bentuk maupun *form* Bukti Penerimaan Kas sebagai berikut:

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) WILAYAH II		KWITANSI / BUKTI MASUK KAS / BANK		No. Rek. : (1)		No. Cek / Giro : (2)		No. : (3)		
Diterima dari : (4) <i>Str. Pngus.</i>				Dibuat oleh,		Tanggal :				
Alamat : (5) <i>Jl. Pngus. U. Prabowo</i>				(6)		(7)				
No. Rek.	Nama Rekening Lawan dan Uraian			Jumlah (Rp)						
(8) <i>12.00.0000. 02.001.</i>	(9) <i>Rekening clay Muka Buku an. Str. Pngus. untuk gaji 6 Jun 2015.</i>			(10) <i>2.000.000</i>						
Terbilang :				<i>Dua juta rupiah</i>				(11)		(12) <i>2.000.000</i>
Diperiksa Oleh :		Penyetor,	Telah menerima jumlah tersebut di atas		Dibukukan		Disetujui oleh			
Kontrolir	Staf TUK		Tanda Tangan Kasir	Tanggal	Paraf	Tanggal	Manajer :			
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)			

PTPN. 12. AU-9

Gambar 4.4 Formulir Kwitansi/Masuk Kas/Bank

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2015

Kolom 1 : Diisi dengan nomor rekening perusahaan oleh staf bagian keuangan.

- Kolom 2 : Diisi dengan nomor cek atau giro perusahaan oleh staf bagian keuangan.
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor urut bukti penerimaan kas oleh staf bagian keuangan.
- Kolom 4 : Diisi dengan nama yang mengirimkan uang.
- Kolom 5 : Diisi dengan alamat yang mengirimkan uang.
- Kolom 6 : Diisi dengan paraf oleh yang membuat Bukti Kas Masuk.
- Kolom 7 : Diisi dengan tanggal pembuatan Bukti Kas Masuk oleh yang membuat bukti kas masuk.
- Kolom 8 : Diisi dengan No. Rek akun yang telah ditetapkan.
- Kolom 9 : Diisi dengan jenis penerimaan.
- Kolom 10 : Diisi dengan banyaknya Rupiah yang dibutuhkan dengan angka.
- Kolom 11 : Diisi dengan banyaknya Rupiah yang dibutuhkan dengan huruf.
- Kolom 12 : Diisi dengan banyaknya jumlah Rupiah yang dibutuhkan dengan angka.
- Kolom 13 : Diisi dengan paraf kontrolir (kepala urusan).
- Kolom 14 : Diisi dengan paraf staf TUK (kepala bagian).
- Kolom 15 : Diisi dengan paraf yang menyetor Bukti Kas Masuk tersebut (staf bagian keuangan).
- Kolom 16 : Diisi dengan tanda tangan yang mengirimkan uang.
- Kolom 17 : Diisi dengan stempel tanggal penerimaan kas tersebut.
- Kolom 18 : Diisi dengan paraf staf bagian akuntansi.
- Kolom 19 : Diisi dengan tanggal dibukukannya Bukti Kas Masuk tersebut oleh staf bagian akuntansi.
- Kolom 20 : Diisi dengan paraf manajer wilayah II jember.

4.2.2 Membantu staf bagian akuntansi dalam proses pencatatan penerimaan kas atas setoran modal kerja ke dalam bukti jurnal.

Hal-hal yang dilakukan sebagai berikut:

- a. Memeriksa dan mencocokkan antara besarnya nilai nominal yang ada di kwitansi dan besarnya nilai nominal yang ada di bukti kas masuk.
- b. Menjurnal penerimaan kas ke dalam buku jurnal berdasarkan bukti kas masuk.

4.2.3 Membantu staf bagian umum dalam melakukan permintaan pembayaran atas pembelian perlengkapan-perengkapan kantor.

Hal-hal yang dilakukan sebagai berikut:

- a. Menghitung jumlah nominal mengenai pengeluaran kas biaya lain-lain.
- b. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), bentuk dan *form* sebagai berikut:

PTP NUSANTARA XII (PERSERO)
KANTOR WILAYAH II JEMBER

Jember 30 April 2015
(3)

Bidang : **Manager AKU Wilayah II** (1)
 Nomor : **Wil II/SPP/ /2015** (2)
 Tanggal : **30 April 2015** (3)

Kepada Yth.
Manajer Wilayah II
PTP Nusantara XII (Persero)

PERMINTAAN PEMBAYARAN

Dengan ini kami buat bukti Kas/Bank Keluar/masuk untuk Pembayaran :

Kwitansi dari*	:		Tgl. Bulan 30 April 2015
Referensi **	:		
AU.53 Nomor	:		
Berita Acara	:		
Kode Rekg.	R/C	URAIAN	Rp.
(4)		(5)	(6)
Terbilang		(7)	(8) -

Dokumen-dokumen syarat pembayaran kami lampirkan dan kami bertanggungjawab atas kebenarannya.

Menyetujui,
 Manajer Wilayah II
 (9)
Ir. H. Moch. Erman Kamarudin

Pemohon,
 Staf TUK
 (10)
Dra. Nugrahaeni S

Gambar 4.5 Form Surat Permintaan Pembayaran

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2015

- Kolom 1 : Diisi dengan nama bidang yang menerima uang, (contohnya : Bid.AKU, Bid.Tekpol, Bid.Tanaman).
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor urut Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- Kolom 3 : Diisi dengan tanggal terjadinya transaksi.
- Kolom 4 : Diisi dengan kode rekening yang telah ditetapkan.
- Kolom 5 : Diisi dengan nama rekening yang telah ditetapkan serta penjelasan ringkas tentang transaksi yang bersangkutan, (contohnya : Penerimaan uang muka titipan aula).
- Kolom 6 : Diisi dengan banyaknya Rupiah yang dibutuhkan oleh angka, (contohnya : Rp 2.000.000,-).
- Kolom 7 : Diisi dengan banyaknya Rupiah yang dibutuhkan dengan huruf, (contohnya tiga juta lima ratus ribu rupiah).
- Kolom 8 : Diisi dengan banyaknya Rupiah yang dibutuhkan dengan angka, (contohnya : Rp 2.000.000,-).
- Kolom 9 : Diisi dengan paraf oleh manajer wilayah II jember
- Kolom 10 : Diisi dengan paraf oleh pemohon yang mengajukan.

4.2.4 Membantu staf bagian keuangan dalam proses pengeluaran kas.

Hal-hal yang dilakukan sebagai berikut:

- a. Memeriksa dokumen berupa faktur, nota, kwitansi, dan permintaan pembayaran (SPP).
- b. Mengisi formulir Bukti Pengeluaran Kas (BKK), bentuk maupun *form* Bukti Pengeluaran Kas sebagai berikut:

PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII WILAYAH II		BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK			No. :(3).....			
Penerima : (4) <i>M. S. R.</i>		No. Rek. : (1)		No. Cek / Giro : (2)		Dibuat oleh, (6)		Tanggal : (7)
Alamat : (5)								
No. Rek.	Nama Rekening Lawan dan Uraian			Jumlah (Rp)				
(8)	<i>Bunga sewa (9) hotel A ker. 1005. Sama with ter capir shom</i>			(10) <i>900.000</i>				
Terbilang : (11)						(12) <i>900.000</i>		
Diperiksa Oleh :		Dibayarkan Kasir	Telah menerima jumlah tersebut di atas		Dibukukan		Disetujui oleh Manajer :	
Kontrolir	Staf TUK		Tanda Tangan	Tanggal	Paraf	Tanggal		
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	

PTPN 12. AU-12

Gambar 4.6 Formulir Bukti Pengeluaran Kas

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2015

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor rekening perusahaan oleh staf bagian keuangan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor cek atau giro perusahaan oleh staf bagian keuangan.
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor urut bukti pengeluaran kas oleh staf bagian keuangan.
- Kolom 4 : Diisi dengan nama yang menerima uang.
- Kolom 5 : Diisi dengan alamat yang menerima uang.
- Kolom 6 : Diisi dengan paraf oleh yang membuat Bukti Kas Keluar.
- Kolom 7 : Diisi dengan tanggal pembuatan Bukti Kas Keluar oleh yang membuat bukti kas keluar.
- Kolom 8 : Diisi dengan No. Rek akun yang telah ditetapkan.
- Kolom 9 : Diisi dengan jenis pengeluaran.

Kolom 10 : Diisi dengan banyaknya Rupiah yang dibutuhkan dengan angka.

Kolom 11 : Diisi dengan banyaknya Rupiah yang dibutuhkan dengan huruf.

Kolom 12 : Diisi dengan banyaknya jumlah Rupiah yang dibutuhkan dengan angka.

Kolom 13 : Diisi dengan paraf kontrolir (kepala urusan).

Kolom 14 : Diisi dengan paraf staf TUK (kepala bagian).

Kolom 15 : Diisi dengan paraf yang membayar Bukti Kas Keluar tersebut (bagian keuangan).

Kolom 16 : Diisi dengan tanda tangan yang menerima uang.

Kolom 17 : Diisi dengan stempel tanggal pengeluaran kas tersebut.

Kolom 18 : Diisi dengan paraf staf bagian akuntansi.

Kolom 19 : Diisi dengan tanggal dibukukannya Bukti Kas Keluar tersebut oleh staf bagian akuntansi.

Kolom 20 : Diisi dengan paraf manajer wilayah II jember.

4.2.5 Membantu staf bagian AKU, staf bagian pajak, dan staf bagian umum (operasional transportasi).

Hal-hal yang dilakukan sebagai berikut:

a. Membantu mencocokkan faktur pajak sesuai nota terlampir.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember dengan mengambil judul Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Perkebunan Nusantara (Persero) XII Kantor Wilayah II maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang terjadi di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember melibatkan beberapa bagian yaitu staf bagian keuangan, staf bagian akuntansi, staf bagian umum, kepala urusan akuntansi, kepala bagian akuntansi, dan manajer kantor wilayah II Jember.
2. Jenis formulir yang digunakan dalam Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas antara lain kwitansi/bukti masuk kas/bank, bukti pengeluaran kas/bank, cek, buku jurnal, kartu buku besar, surat permintaan pembayaran, berita acara pemeriksaan kas, ikhtisar penerimaan dan/pengeluaran kas/bank, rincian pendapatan diluar usaha, dan rincian biaya diluar usaha.
3. Prosedur Penerimaan Kas dapat dilakukan melalui transfer bank berupa cek dan uang tunai. Misalnya penerimaan kas yang terdapat pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember meliputi Setoran Modal Kerja dan sewa aula dan mess.
4. Prosedur Pengeluaran Kas dilakukan dengan menggunakan cek dan uang tunai dalam melakukan pembayaran. Pembayaran yang sifatnya menggunakan cek dengan nominal diatas Rp 10.000.000,- dan di bawah Rp 10.000.000,- tidak menggunakan cek tetapi dengan uang tunai. Pengeluaran Kas yang terdapat pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember berkaitan dengan kebutuhan perusahaan dan pembayaran biaya-biaya lainnya seperti sewa kendaraan, biaya perjalanan dinas, biaya tamu / rapat dinas, jamsostek, *photo copy*

dan pembelian alat tulis, gaji Masa Bebas Tugas (MBT), biaya komputer, biaya pendidikan jasmani / rohani, biaya keamanan, biaya *service* kendaraan / mesin, biaya penghargaan masa kerja, biaya komunikasi, biaya pendidikan / pelatihan, biaya pph pasal 23 Veener dan pph pasal 21, penggajian dan biaya pajak kendaraan.



DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyos. 2012. *Kamus Standar Akuntansi*. Jakarta : Citra Harta Prima.
- Baridwan, Zaki. 2010. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta : BPFE-UGM.
- Bastian, Indra. 2010. *Akuntansi Sektor Publik : Suatu Pengantar*. Jakarta : Erlangga.
- Horngren, Charles T. dan Horison Jr, Walter T. 2010. *Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2012. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta : Salemba Empat.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2009. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta : Salemba Empat.
- Jusup, Al Haryono. 2011. *Dasar-dasar Akuntansi*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Rudianto, 2011. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta : Erlangga.
- Sadeli, Lili M. 2011. *Dasar-dasar Akuntansi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Soemarso. 2010. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta : Salemba Empat.
- Suharli, Michell. 2011. *Akuntansi Untuk Bisnis, Jasa Dan Dagang*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Warren, Carl S., Reeve, James M., Fess, Philip E. 2012. *Accounting : Pengantar Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.

Internet :

<http://www.bumn.go.id/ptpn12/>.(25 April 2015)

<http://www.ptpn12.com/rolas/> (30 April 2015)





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0766/UN25.1.4/PM/2015 10 Februari 2015
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Pemohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PTPN XII Kabupaten Jember
Jember

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

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Fahmi Rendy Aprilianto	110803104029	D3 - Akuntansi
2	Beni Nurochman	110803104069	D3 - Akuntansi
3	Andhi Dwi Prastyo	120803104017	D3 - Akuntansi
4	Rony Juliantoro	120803104041	D3 - Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 April - 30 April 2015

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip



PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
WILAYAH II - JEMBER

Alamat : Jalan Gajah Mada 249 Jember - 68131 Faksimile : (0331) 484626, 485550
Telepon : (0331) 486861, 485862, 486865
Email : wilayah2@ptpn12.com

Nomor : Wil-2/X/ // 2 /2015 Jember, 26 Februari 2015
Lampiran :
Hal : Persetujuan Ijin PKN

Kepada
Yth. Pembantu Dekan I
Fakultas Ekonomi - Universitas Jember
Jalan Kalimantan No. 37
Jember

Menunjuk surat Saudara No. 0766/UN25.1.4/PM/2015 tanggal 10 Februari 2015 perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN) mahasiswa Fakultas Ekonomi Program Studi D3 – Akuntansi di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II, kami dapat menyetujui untuk pelaksanaannya pada tanggal 01 April – 30 April 2015.

Adapun nama-nama mahasiswa :

No	Nama	NIM	Prog. Studi
1	Fahmi Rendy Aprilianto	110803104029	D3 - Akuntansi
2	Beni Nurohman	110803104069	D3 - Akuntansi
3	Andhi Dwi Prastyo	120803104017	D3 - Akuntansi
4	Rony Juliantoro	120803104041	D3 - Akuntansi

Catatan :

- Mentaati segala Peraturan yang berlaku di PTPN XII (Persero) Kantor Wilayah;
- Pihak PTPN XII (Persero) tidak memberikan kompensasi apapun terhadap peserta PKN;
- Semua biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tersebut menjadi beban mahasiswa yang bersangkutan;
- Tidak diperkenankan mengambil data-data yang dianggap rahasia atau yang berhubungan dengan gaji pada perusahaan kami;



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO.	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Kedisiplinan	80	Delapan puluh
2	Ketertiban	77	Tujuh puluh tujuh
3	Prestasi Kerja	78	Tujuh puluh delapan
4	Kesopanan	80	Delapanpuluh
5	Tanggung Jawab	79	Tujuh puluh sembilan

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : BENI NUROCHMAN
N I M : 110803104069
Program Studi : D3 Akuntansi

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Dra. Nugrahaeni Susilotami
Jabatan : Staf TUK
Institusi : PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)
Kantor Wilayah II Jember

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga



PEDOMAN PENILAIAN

NO.	ANGKA	KRITERIA
1	≥ 80	Sangat Baik
2	70 - 79	Baik
3	60 - 69	Cukup Baik
4	50 - 59	Kurang Baik



DAFTAR HADIR MAHASISWA
UNIVERSITAS JEMBER
PRAKTEK KERJA NYATA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) WILAYAH II
JEMBER



NAMA : BENI NUROCHMAN
NIM/PRODI : 110803104069/D3 AKT
BULAN : APRIL
TAHUN : 2015
KET.MASUK : SENIN-KAMIS 07.00 – 14.00
JUM'AT 06.30 – 11.30
SABTU 07.00 – 13.00

NO	TGL	HARI	JAM MASUK	JAM PULANG	TTD	PARAF	KET. TIDAK MASUK
1	1	RABU	07.00	14.00	BAB	E	
2	2	KAMIS	07.00	14.00	BAB	E	
3	4	SABTU	07.00	13.00	BAB	E	
4	6	SENIN	07.00	14.00	BAB	E	
5	7	SELASA	07.00	14.00	BAB	E	
6	8	RABU	07.00	14.00	BAB	E	
7	9	KAMIS	07.00	14.00	BAB	E	
8	10	JUMAT	06.30	11.30	BAB	E	
9	11	SABTU	07.00	13.00	BAB	E	
10	13	SENIN	07.00	14.00	BAB	E	
11	14	SELASA	07.00	14.00	BAB	E	
12	15	RABU	07.00	14.00	BAB	E	
13	16	KAMIS	07.00	14.00	BAB	E	
14	17	JUMAT	06.30	11.30	BAB	E	
15	18	SABTU					izin
16	20	SENIN	07.00	14.00	BAB	E	
17	21	SELASA	07.00	14.00	BAB	E	
18	22	RABU	07.00	14.00	BAB	E	
19	23	KAMIS	07.00	14.00	BAB	E	
20	24	JUMAT	06.30	11.30	BAB	E	
21	25	SABTU	07.00	13.00	BAB	E	
22	27	SENIN					izin
23	28	SELASA	07.00	14.00	BAB	E	

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) WILAYAH II		KWITANSI / BUKTI MASUK KAS / BANK		No. : <i>11</i>	
Diterima dari : <i>Indy K.</i>		No. Rek. :		No. Cek / Giro :	
Alamat :		Dibuat oleh,		Tanggal :	
No. Rek.	Nama Rekening Lawan dan Uraian			Jumlah (Rp)	
	terima pemeliharaan pignin Urah. Praya rupa. Kincan : - peng. Gencel kwh. 200.00 - pignin ug rupa 100.00 1.000.00			1.000.000	
Terbilang :					
Diperiksa Oleh :		Telah menerima jumlah tersebut di atas		Dibukukan	
Kontrolir	Staf TUK	Penyetor,	Tanda Tangan Kasir	Tanggal	Paraf
					Ditanggal
					Ditandatangani oleh
					Manajer :

PTPN 12. AU-9

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) WILAYAH II		BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK		No. : <i>11</i>	
Penerima : <i>Indy K.</i>		No. Rek. :		No. Cek / Giro :	
Alamat :		Dibuat oleh,		Tanggal :	
No. Rek.	Nama Rekening Lawan dan Uraian			Jumlah (Rp)	
	Praya rupa. kopye 4 kee kws. sama kwh. ter kopye kwh			900.000	
Terbilang :					
Diperiksa Oleh :		Telah menerima jumlah tersebut di atas		Dibukukan	
Kontrolir	Staf TUK	Dibayarkan Kasir	Tanda Tangan	Tanggal	Paraf
					Ditanggal
					Ditandatangani oleh
					Manajer :

PTPN 12. AU-12

**PTP NUSANTARA XII (PERSERO)
KANTOR WILAYAH II JEMBER**

Jember 30 April 2015

Bidang : **Manajer AKU Wilayah II**
Nomor : **Wil II/SPP/ /2015**
Tanggal : **30 April 2015**

Kepada Yth.
Manajer Wilayah II
PTP Nusantara XII (Persero)

PERMINTAAN PEMBAYARAN

Dengan ini kami bantukan bukti Kas/Bank Keluar/masuk untuk Pembayaran :

Kwitansi dari*	:		Tgl. Bulan
Referensi**	:		30 April 2015
AU.53 Nomor	:		
Berita Acara	:		
Kode Rekg.	R/C	U R A I A N	Rp.
Terbilang			-

Dokumen-dokumen syarat pembayaran kami lampirkan dan kami bertanggungjawab atas kebenarannya.

Menyetujui,
Manajer Wilayah II

Pemohon,
Staf TUK

Ir. H. Moch. Erman Kamarudin

Dra. Nugrahaeni S

No. _____

Telah terima dari Sdr. Sony P.

Uang sejumlah Empat juta dua ratus ribu rupiah.

Untuk pembayaran Uang muka Sewa Aula y/ regl. 17 Mei 2005

Jember, 20 April 2005.

Terbilang Rp. 4.200.000

Uly Wanda

FORMULIR RESERVASI MESS

Jember,.....

Kepada Yth :
 PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)
 Kantor Wilayah II
 Jl. Gajah Mada 249
 J E M B E R

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

No. Telepon :

Pekerjaan :

Dengan ini mengajukan permohonan menyewa Mess PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) sebagai berikut :

Mess :

Cek In : Tgl..... Jam 13.00 WIB

Cek Out : Tgl..... Jam 12.00 WIB

Keperluan :

Jumlah Orang :

Jumlah Uang Sewa :

Jumlah Uang Titipan (min. 50% uang sewa) :

Sisa Belum Bayar :

Catatan :
 1. Apabila terjadi pembatalan, maka harus ada pemberitahuan paling lambat 2 hari sebelum hari H dan dikenakan biaya sebesar 50% dari uang titipan yang telah disetor.
 2. Cek in dapat dilaksanakan apabila sudah melunasi uang titipan.

Kami sanggup memenuhi persyaratan/ketentuan lainnya yang berkaitan dengan penggunaan Mess PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) di Jember.

Catatan :

Kelebihan Jam :
 s/d 15.00 25%
 15.01 s/d 18.00 50%
 18.01 keatas Penuh 100%

Pemohon,

(.....)
 Nama Terang

http://localhost/rolas-ais2/index.php/export/reports_kbb/rk/print/'

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) KANTOR WILAYAH II		R/K BUKU BESAR NO. REK : 080.00.0000.00.001 (Wilayah I)		PERIODE : 01-04-2015 s/d 30-04-2015	
TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO AKHIR
		SALDO AWAL			12,444,666
01-04-2015	M.01/04/15	Ambil alih ND bulan Maret 2015	-	12,444,666	-
08-04-2015	K.15/04/15	Andil pembel.bola tenis & sutle cok	560,666	-	560,666
20-04-2015	B.06/04/15	Pembyr. rekg. telp. no. 486861	352,105	-	912,771
20-04-2015	B.06/04/15	Pembyr. rekg. telp. no. 485862	465,812	-	1,378,583
20-04-2015	B.06/04/15	Pembyr. rekg. telp. no. 483663	1,056,943	-	2,435,526
20-04-2015	B.06/04/15	Pembyr. rekg. telp. no. 483664	774,058	-	3,209,584
20-04-2015	B.06/04/15	Pembyr. rekg. telp. no. 486865	615,780	-	3,825,364
20-04-2015	B.06/04/15	Pembyr. rekg. telp. Rudin Manwil I 486325	34,320	-	3,859,684
30-04-2015	M.07/04/15	Penyelesaian ND bl. Maret 2015	1,375,000	-	5,234,684
30-04-2015	M.09/04/15	Pada ND Kantor Wilayah I bl. Maret 2015	-	1,375,000	3,859,684
TOTAL MUTASI			5,234,684	13,819,666	3,859,684

PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II - Jember		Bukti Jurnal		Bulan : April M 11 Hal
				Jember, 30 April 2015
Kode Rekg.	Nama Rekening dan Uraian	Debet	Kredit	
Jumlah :				
Dibuat oleh		Diperiksa oleh Ass.ManBid.AKU	Mengetahui Man Bid.AKU	Dibukukan oleh

KANTOR WILAYAH II		LM 20 MODAL KERJA	Tahun Buku 2015 APRIL
NO	URAIAN		MASA I s.d III Tgl. 01 s/d 30
I. SALDO AWAL:			
	-Kas		
	-Bank		
	<i>3 - Saldo bulan lalu</i>		
	JUMLAH I		
II. PENERIMAAN			
	-Modal Kerja Rutin		
	-Modal Kerja penyelesaian Jasa Produksi		
	-Modal Kerja uang pengganti renovasi rudin Ji Wr Supratman		
	-Moker Tutup Buku Tahun 2014		
	-Penerimaan Penyelesaian UM/PS		
	-Penerimaan Setoran Lainnya		
	JUMLAH II		
	JUMLAH I & II		
III. GAJI DAN UPAH			
	Gaji dan Tunjangan Karyawan :		
	-Karyawan Golongan IIIA - IV D		
	-Karyawan Golongan IB - IID		
	-Karyawan Golongan IA		
	-Karyawan Golongan IIIA - IV D (MBT)		
	-Karyawan Harian Lepas/Borongan/Honor		
	JUMLAH III		
IV. PENGELUARAN			
	-Suku Cadang/ Perbaikan/ Pelumas / Bahan Bakar		
	-Bahan Klontong		
	-Rekening Telepon/Telegram/Benda Pos/Fren		
	-Rekening Air Minum (PDAM)		
	-Rekening Listrik (PLN)		
	-Alat Tulis Kantor/foto copy		
	-Biaya rapat kliring		
	-Biaya perjalanan Dinas		
	-Biaya Tamu, Rapat Dinas		
	-Biaya lembur/premi		
	-Biaya bantuan perbaikan Masjid Sabilal Muhtadin		
	-Biaya perbaikan pentas aula		
	-Ditransfer pendapatan aula dan Mess bulan Mei 2015		
	-Biaya bantuan kematian pensiunan		
	-Pemeliharaan upah Gudang transito		
	-Pph. Pasal 21, 23, 25 dan PBB		
	- Biaya tutup buku tahun 2014		
	-Asuransi/luran Pensiun/Jamsostek bulan Desember 2014		
	- Biaya Sewa kendaraan		
	-Biaya upah dll Gudang klatakan		
	-Biaya pengobatan		
	-Pengeluaran umum		
	- Biaya pengeluaran lokal		
	- Biaya pemeliharaan bangunan		
	Pengeluaran/Pengambilan UM/PS		
	-		
	JUMLAH IV		
V. TUNJANGAN KHUSUS			
	-Bonus/Tantime/Pesangon/Jubilium		
	-Biaya THR/BHR		
	-Biaya Jubilium 25, 30, 35 Th		
	-Pembayaran Sisa Jasa produksi		
	-Pembayaran cuti tahunan		
	-Pembayaran uang muka SHT Sdr. Ach Burhanudin		
	-Dana Taktis / Biaya Keamanan		
	JUMLAH V		
	JUMLAH III + IV+ V		
VI. SALDO AKHIR			
	-Kas		
	-Bank		
	<i>Saldo bulan ini</i>		
	JUMLAH		

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyos. 2014. *Kamus Standar Akuntansi*. Jakarta : Citra Harta Prima.
- Baridwan, Zaki. 2009. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta : BPFE-UGM.
- Bastian, Indra. 2010. *Akuntansi Sektor Publik : Suatu Pengantar*. Jakarta : Erlangga.
- Horngren, Charles T. dan Horison Jr, Walter T. 2012. *Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2012. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta : Salemba Empat.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2009. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta : Salemba Empat.
- Jusup, Al Haryono. 2011. *Dasar-dasar Akuntansi*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Rudianto, 2011. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta : Erlangga.
- Sadeli, Lili M. 2011. *Dasar-dasar Akuntansi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Soemarso. 2010. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta : Salemba Empat.
- Suharli, Michell. 2009. *Akuntansi Untuk Bisnis, Jasa Dan Dagang*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Warren, Carl S., Reeve, James M., Fess, Philip E. 2009. *Accounting : Pengantar Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.

Internet :

<http://www.bumn.go.id/ptpn12/>.(25 April 2015)


<http://www.ptpn12.com/rolas/> (30 April 2015)

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat PKN

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI <small>Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150 Email : fa@jember.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur</small>																						
	Nomor : 0766/UN25.1.4/PM/2015 Lampiran : Satu Bendel Hal : Permohonan Tempat PKN	10 Februari 2015																					
Yth. Pimpinan PTPN XII Kabupaten Jember Jember																							
<p>Dengan ini kami bertahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :</p>																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>NIM</th> <th>PROG. STUDI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Fahmi Rendy Aprilianto</td> <td>110803104029</td> <td>D3 - Akuntansi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Beni Nurochman</td> <td>110803104069</td> <td>D3 - Akuntansi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Andhi Dwi Prastyo</td> <td>120803104017</td> <td>D3 - Akuntansi</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Rony Juliantoro</td> <td>120803104041</td> <td>D3 - Akuntansi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI	1.	Fahmi Rendy Aprilianto	110803104029	D3 - Akuntansi	2.	Beni Nurochman	110803104069	D3 - Akuntansi	3.	Andhi Dwi Prastyo	120803104017	D3 - Akuntansi	4.	Rony Juliantoro	120803104041	D3 - Akuntansi			
NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI																				
1.	Fahmi Rendy Aprilianto	110803104029	D3 - Akuntansi																				
2.	Beni Nurochman	110803104069	D3 - Akuntansi																				
3.	Andhi Dwi Prastyo	120803104017	D3 - Akuntansi																				
4.	Rony Juliantoro	120803104041	D3 - Akuntansi																				
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 April - 30 April 2015 Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.																							
 Dekan PTPN XII Kabupaten Jember Isti Fadah, M.Si NIP. 19661020 199002 2 001																							
Tembusan kepada Yth : 1. Yang bersangkutan; 2. Arsip																							

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2015

Lampiran 2 Surat Permohonan Ijin PKN

 **PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
WILAYAH II - JEMBER**

Alamat : Jalan Gajah Mada 249 Jember - 68131 Faksimile : (0331) 484626, 485550
Telepon : (0331) 486861, 485862, 486865
Email : wilayah2@ptpn12.com

Nomor : Wil-2/X/ // A /2015 Jember, 26 Februari 2015
Lampiran :
Hal : Persetujuan Ijin PKN

Kepada
Yth. Pembantu Dekan I
Fakultas Ekonomi - Universitas Jember
Jalan Kalimantan No. 37
Jember

Memujuk surat Saudara No. 0766/UN25.14/PM/2015 tanggal 10 Februari 2015 perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN) mahasiswa Fakultas Ekonomi Program Studi D3 - Akuntansi di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II, kami dapat menyetujui untuk pelaksanaannya pada tanggal 01 April - 30 April 2015.

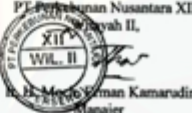
Adapun nama-nama mahasiswa :

No	Nama	NIM	Prog. Studi
1	Fahmi Rendy Aprilianto	110803104029	D3 - Akuntansi
2	Beni Nurohman	110803104069	D3 - Akuntansi
3	Andhi Dwi Prastyo	120803104017	D3 - Akuntansi
4	Rony Julianto	120803104041	D3 - Akuntansi

Catatan :

1. Memenuhi segala Peraturan yang berlaku di PTPN XII (Persero) Kantor Wilayah;
2. Pihak PTPN XII (Persero) tidak memberikan kompensasi apapun terhadap peserta PKN;
3. Semua biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tersebut menjadi beban mahasiswa yang bersangkutan;
4. Tidak diperkenankan mengambil data-data yang dianggap rahasia atau yang berhubungan dengan gaji pada perusahaan kami;
5. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar hasil laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ke Kantor Wilayah II Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.


R. D. M. Y. Yaman Kamarudin
Manajer

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2015

Lampiran 3 Nilai Hasil PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO.	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Kedisiplinan	80	Delapan puluh
2	Keterlibatan	77	Tujuh puluh tujuh
3	Prestasi Kerja	78	Tujuh puluh delapan
4	Kesopanan	80	Delapan puluh
5	Tanggung Jawab	79	Tujuh puluh sembilan

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : BENI NUROCHMAN
 N I M : 110803104089
 Program Studi : D3 Akuntansi

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Dra. Nugrahaeni Susilotami
 Jabatan : Staf TUK
 Institusi : PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)
 Kantor Wilayah II Jember

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga



PEDOMAN PENILAIAN

NO.	ANGKA	KRITERIA
1	≥ 80	Sangat Baik
2	70 - 79	Baik
3	60 - 69	Cukup Baik
4	50 - 59	Kurang Baik

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2015

Lampiran 4 Daftar Hadir PKN



DAFTAR HADIR MAHASISWA
 UNIVERSITAS JEMBER
 PRAKTEK KERJA NYATA
 PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) WILAYAH II
 JEMBER



NAMA : BENI NUROCHMAN
 NIM/PRODI : 110803104069/D3 AKT
 BULAN : APRIL
 TAHUN : 2015
 KET.MASUK : SENIN-KAMIS 07.00 – 14.00
 JUMAT 06.30 – 11.30
 SABTU 07.00 – 13.00

NO	TGL	HARI	JAM MASUK	JAM PULANG	TTD	PARAF	KET. TIDAK MASUK
1	1	RABU	07.00	14.00	Bp	e	
2	2	KAMIS	07.00	14.00	Bp Bp	e	
3	4	SABTU	07.00	13.00	Bp	e	
4	6	SENIN	07.00	14.00	Bp Bp	e	
5	7	SELASA	07.00	14.00	Bp	e	
6	8	RABU	07.00	14.00	Bp Bp	e	
7	9	KAMIS	07.00	14.00	Bp	e	
8	10	JUMAT	06.30	11.30	Bp	e	
9	11	SABTU	07.00	13.00	Bp	e	
10	13	SENIN	07.00	14.00	Bp Bp	e	
11	14	SELASA	07.00	14.00	Bp	e	
12	15	RABU	07.00	14.00	Bp Bp	e	
13	16	KAMIS	07.00	14.00	Bp	e	
14	17	JUMAT	06.30	11.30	Bp	e	
15	18	SABTU					lgm
16	20	SENIN	07.00	14.00	Bp	e	
17	21	SELASA	07.00	14.00	Bp	e	
18	22	RABU	07.00	14.00	Bp Bp	e	
19	23	KAMIS	07.00	14.00	Bp	e	
20	24	JUMAT	06.30	11.30	Bp Bp	e	
21	25	SABTU	07.00	13.00	Bp	e	
22	27	SENIN					lgm
23	28	SELASA	07.00	14.00	Bp	e	
24	29	RABU	07.00	14.00	Bp Bp	e	
25	30	KAMIS	07.00	14.00	Bp	e	

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2015

Lampiran 5 Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : BENI NUROCHMAN
 N I M : 110803104069
 Program Studi : D3 – AKUNTANSI
 Judul Laporan PKN : _____
 Dosen Pembimbing : Dr. SITI MARIA W., M.Si, Ak.
 TMT_Persetujuan : 27 Februari 2015 s/d 27 Agustus 2015
 Perpanjangan : 27 Agustus 2015 s/d 27 Oktober 2015

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	13/5 2015	Bab 1 sampai kesimpulan	1. <i>[Signature]</i>
2.	15/5 2015	Bab 4 dan daftar pustaka	2. <i>[Signature]</i>
3.	18/5 2015	Ace ujian	3. <i>[Signature]</i>
4.			4.
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Alfi Arif, SE., M.Ak., Ak.
 NIP. 19721004 199903 1 001

Jember, 18 Mei 2015
 Dosen Pembimbing

Dr. Siti Maria W., M.Si, Ak
 NIP. 196608051992012001

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2015

Lampiran 6 Kwitansi Bukti Kas Masuk/Bank

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) WILAYAH II		KWITANSI / BUKTI MASUK KAS / BANK				No. : <i>11</i>	
Diterima dari : <i>Fr. Bay R.</i>		No. Rek. :		No. Cek / Giro :		Dibuat oleh, Tanggal :	
Alamat :		No. Rek.		Nama Rekening Lawan dan Uraian		Jumlah (Rp)	
				<i>terima pemecahan pinjaman Utah. Praya Rp.</i> <i>Kecoran :</i> <i>- peng. Ganti utang 900.00</i> <i>- peng. Uj. Mui 100.00</i> <i>1.000.00</i>		<i>1.000.000</i>	
Terbilang :							
Diperiksa Oleh :		Periyetor,	Telah menerima jumlah tersebut di atas		Dibukukan		Disetujui oleh Manajer :
Kontrolir	Staf TUK		Tanda Tangan Kasir	Tanggal	Paraf	Tanggal	

PTPN. 12. AU-9

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2015

Lampiran 7 Kwitansi Bukti Pengeluaran Kas/Bank

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) WILAYAH II		BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK				No. :	
Penerima : <i>Fr. Bay R.</i>		No. Rek. :		No. Cek / Giro :		Dibuat oleh, Tanggal :	
Alamat :		No. Rek.		Nama Rekening Lawan dan Uraian		Jumlah (Rp)	
				<i>Praya Rp. total 4 kec. 100.000. Sama ke ter. Copie uban</i>		<i>900.000</i>	
Terbilang :						<i>900.000</i>	
Diperiksa Oleh :		Dibayarkan Kasir	Telah menerima jumlah tersebut di atas		Dibukukan		Disetujui oleh Manajer :
Kontrolir	Staf TUK		Tanda Tangan	Tanggal	Paraf	Tanggal	

PTPN. 12. AU-12

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2015

Lampiran 9 Kwitansi Sementara

No. _____
Telah terima dari Sdr. Sony P.
Uang sejumlah Empat juta dua ratus ribu rupiah.
Untuk pembayaran Uang muka Sewa Aula u/ regl. 17 Mei 2015
Jember 20 April 2015.
Terbilang Rp. 4.200.000 Lily Wanda

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2015

Lampiran 10 Formulir Reservasi Mess

FORMULIR RESERVASI MESS

Jember.....

Kepada Yth :
PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)
Kantor Wilayah II
Jl. Gajah Mada 249
J E M B E R

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

No. Telepon :

Pekerjaan :

Dengan ini mengajukan permohonan menyewa Mess PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) sebagai berikut :

Mess :

Cek In : Tgl..... Jam 13.00 WIB

Cek Out : Tgl..... Jam 12.00 WIB

Keperluan :

Jumlah Orang :

Jumlah Uang Sewa :

Jumlah Uang Titipan (min. 50% uang sewa) :

Sisa Belum Bayar :

Catatan : 1. Apabila terjadi pembatalan, maka harus ada pemberitahuan paling lambat 2 hari sebelum hari H dan dikenakan biaya sebesar 50% dari uang titipan yang telah disetor.
2. Cek in dapat dilaksanakan apabila sudah melunasi uang titipan.

Kami sanggup memenuhi persyaratan/ketentuan lainnya yang berkaitan dengan penggunaan Mess PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) di Jember.

Catatan :

Kelebihan Jam :

s/d 15.00	25%
15.01 s/d 18.00	50%
18.01 keatas	Penuh 100%

Pemohon,
(.....)
Nama Terang

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2015

Lampiran 11 Buku Besar

http://localhost/rolas-ais2/index.php/export/reports_kbb/rk/print/

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) KANTOR WILAYAH II		R/K BUKU BESAR NO. REK : 090.00.0000.00.001 (Wilayah I)		PERIODE : 01-04-2015 s/d 30-04-2015	
TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO AKHIR
		SALDO AWAL			12,444,666
01-04-2015	M.01/04/15	Ambil alih ND bulan Maret 2015	-	12,444,666	-
08-04-2015	K.15/04/15	Andil pembel.bola tenis & sutle cok	560,666	-	560,666
20-04-2015	B.06/04/15	Pembyr. rekg. telp. no. 486861	352,105	-	912,771
20-04-2015	B.06/04/15	Pembyr. rekg. telp. no. 485862	465,812	-	1,378,583
20-04-2015	B.06/04/15	Pembyr. rekg. telp. no. 483663	1,056,943	-	2,435,526
20-04-2015	B.06/04/15	Pembyr. rekg. telp. no. 483664	774,058	-	3,209,584
20-04-2015	B.06/04/15	Pembyr. rekg. telp. no. 486865	615,780	-	3,825,364
20-04-2015	B.06/04/15	Pembyr. rekg. telp. Rudin Manwil I 486325	34,320	-	3,859,684
30-04-2015	M.07/04/15	Penyelesaian ND bl. Maret 2015	1,375,000	-	5,234,684
30-04-2015	M.09/04/15	Pada ND Kantor Wilayah I bl. Maret 2015	-	1,375,000	3,859,684
TOTAL MUTASI			5,234,684	13,819,666	3,859,684

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2015

Lampiran 12 Jurnal

PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II - Jember		Bukti Jurnal		Bulan : April
				M 11
				Hal
				Jember, 30 April 2015
Kode Rekg.	Nama Rekening dan Uraian	Debet	Kredit	
Jumlah :				
Dibuat oleh	Diperiksa oleh Ass.ManBd.AKU	Mengetahui Man. Bk.AKU	Dibukukan oleh	

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2015

Lampiran 13 Laporan Manajemen

KANTOR WILAYAH II		LM 20 MODAL KERJA	Tahun Buku 2015 APRIL
NO	URAIAN		MASA I s/d III Tgl. 01 s/d 30
I. SALDO AWAL:			
	-Kas		
	-Bank		
		JUMLAH I	
II. PENERIMAAN			
	-Modal Kerja Rutin		
	-Modal Kerja penyelesaian Jasa Produksi		
	-Modal Kerja uang pengganti renovasi rudin Jl Wr Supratman		
	-Moker Tutup Buku Tahun 2014		
	-Penerimaan Penyelesaian UM/PS		
	-Penerimaan Setoran Lainnya		
		JUMLAH II	
		JUMLAH I & II	
III GAJI DAN UPAH			
	Gaji dan Tunjangan Karyawan :		
	-Karyawan Golongan IIIA - IV D		
	-Karyawan Golongan IB - IID		
	-Karyawan Golongan IA		
	-Karyawan Golongan IIA - IV D (MBT)		
	-Karyawan Harian Lepas/Borongan/Honor		
		JUMLAH III	
IV PENGELUARAN			
	-Suku Cadang/ Perbaikan/ Pelumas / Bahan Bakar		
	-Bahan Klontong		
	-Rekening Telepon/Telegram/Benda Pos/Fren		
	-Rekening Air Minum (PDAM)		
	-Rekening Listrik (PLN)		
	-Alat Tulis Kantor/foto copy		
	-Biaya rapat klining		
	-Biaya perjalanan Dinas		
	-Biaya Tamu . Rapat Dinas		
	-Biaya lembur/premi		
	-Biaya bantuan perbaikan Masjid Sabilal Muhtadin		
	-Biaya perbaikan pentas aula		
	-Ditransfer pendapatan aula dan Mess bulan Mei 2015		
	-Biaya bantuan kematian pensiunan		
	-Pemeliharaan upah Gudang transito		
	-Pph. Pasal 21, 23, 25 dan PBB		
	- Biaya tutup buku tahun 2014		
	-Asuransi/luran Pensiun/Jamsostek bulan Desember 2014		
	- Biaya Sewa kendaraan		
	-Biaya upah dll Gudang klatakan		
	-Biaya pengobatan		
	-Pengeluaran umum		
	- Biaya pengeluaran lokal		
	- Biaya pemeliharaan bangunan		
	Pengeluaran/Pengambilan UM/PS		
		JUMLAH IV	
V TUNJANGAN KHUSUS			
	-Bonus/Tantime/Pesangon/Jubilium		
	-Biaya THR/BHR		
	- Biaya Jubilium 25, 30, 35 Th		
	-Pembayaran Sisa Jasa produksi		
	-Pembayaran cuti tahunan		
	-Pembayaran uang muka SHT Sdr. Ach Burhanudin		
	-Dana Taktis / Biaya Keamanan		
		JUMLAH V	
		JUMLAH III + IV+ V	
VI SALDO AKHIR			
	-Kas		
	-Bank		
		JUMLAH	

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2015