

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS
PADA PTPN X (PERSERO) UNIT INDUSTRI BOBBIN
JELBUK JEMBER



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



Asal	Hadiah	Milao
Oleh	29 OCT 2002	658.15
No. Indek :	SKS	SUN
		P

Sunarti

NIM : 990803102029/AK.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS
PADA PTPN X (PERSERO) UNIT INDUSTRI BOBBIN
JELBUK JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Sunarti
N. I. M. : 990803102029
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

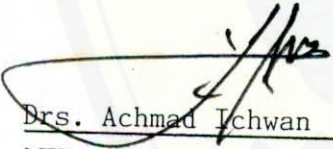
23 Mei 2002

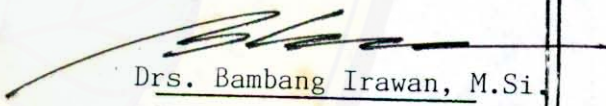
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

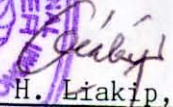

Drs. Achmad Ichwan
NIP. 130 781 340


Drs. Bambang Irawan, M.Si
NIP. 131 759 835
Anggota,


M. Dimiyati, SE, M.Si.
NIP. 132 086 413



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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



LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : SUNARTI
NIM : 990803102029 / AK
PROGRAM DIPLOMA : ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PENGELUARAN KAS PADA PTP. NUSANTARA
X (PERSERO) UNIT INDUSTRI BOBBIN JELBUK
– JEMBER
DOSEN PEMBIMBING : M. DIMYATI, SE, MSi

Laporan Praktek Kerja Nyata telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing,



M. DIMYATI, SE, MSi
NIP. 132 086 413

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : SUNARTI
NIM : 990803102029 / AK
PROGRAM DIPLOMA : ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PENGELUARAN KAS PADA PTP. NUSANTARA
X (PERSERO) UNIT INDUSTRI BOBBIN JELBUK
– JEMBER
DOSEN PEMBIMBING : M. DIMYATI, SE, MSi

Laporan Praktek Kerja Nyata telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing,



M. DIMYATI, SE, MSi
NIP. 132 086 413

MOTTO



- Kami perintahkan kepada manusia supaya berbuat baik kepada dua orang ibunya, ibunya yang mengandungnya dengan susah payah dan melahirkannya dengan susah payah pula, mengandungnya sampai memberhentikan menyusui adalah tiga puluh bulan.

(Surah Al Ahqaaf 15)

- Kamu sekali-kali tidak dapat sampai kepada kebaktian (yang sempurna) sebelum kamu menafkahkan sebagian harta yang kamu cintai. Dan apa saja yang kamu nafkahkan, maka sesungguhnya Allah mengetahuinya.

(Ali ' Imran 92)

- Takallah kamu akan doa orang-orang yang terantaya, sebab doa mereka akan ke langit bagaikan bunga api.

(H.R Al-Hakim)

Kepersembahkan Kepada :

- β Bapak dan Ibu tercinta yang telah memberikan bimbingan, dorongan, baik materiil maupun spirituil dan tidak pernah kering akan doa dan kasih sayangnya.
- β Kakak-kakakku tersayang, mas Juri, mas Isnain, mbak Tri, mbak Henik, dan adik-adikku Puri, Diana, dan semua keluargaku yang selalu memberikan perhatian dan kasih sayang.

TERIMA KASIH SEMVANYA.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmannirahim

Penulis memanjatkan puja dan puji syukur kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Praktek Kerja Nyata dengan judul “ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X(PERSERO), UNIT INDUSTRI BOBBIN”.

Adapun maksud dan tujuan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya program studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dengan selesainya penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis banyak memperoleh saran petunjuk serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah membantu selesainya laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku ketua program studi Administrasi Keuangan Diploma III fakultas Ekonomi.
3. Ibu Dra. Elok Sri Utami, Msi, selaku sekretaris program studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas
4. Bapak M. Dimiyati, SE, Msi, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, dorongan dan petunjuk-dalam penyusunan laporan ini hingga selesai.
5. Bapak dan Ibu dosen yang telah membantu memberikan bekal teori atau pengetahuan selama di bangku kuliah.
6. Bapak Ir. Ricky Marantika, selaku Pimpinan Unit Industri Bobbin yang telah memberikan kesempatan untuk Praktek Kerja Nyata.

7. Bapak Wahyu Hidayat, selaku Kabag. Akuntansi dan Umum Unit Industri Bobbin.
8. Bapak Nano Mario, selaku pembimbing di Unit Industri Bobbin.
9. Seluruh karyawan Unit Industri Bobbin yang telah membimbing penulis dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
10. Teman-teman AK. GL beserta semua sahabatku di “Cakap Only” yang telah banyak memberikan dorongan atau dukungan sehingga terselesaikan laporan ini.
11. Mas Iim, mas willy, mas Uun yang telah banyak membantu atas terselesainya penulisan laporan ini.
12. Almamater tercinta.

Semoga bantuan beliau tercatat sebagai amal shaleh dan mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT, serta penulis harapkan laporan Praktek Kerja Nyata ini membawa manfaat bagi semua pihak yang memerlukan terutama bagi para mahasiswa yang sedang menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.

Walhamdulillahirrabbi' alamin, amin

Jember, April 2002

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HAL PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Fungsi dan Unsur-Unsur Administrasi.....	6
2.2.1 Fungsi Administrasi	6
2.2.2 Unsur-unsur Administrasi	7
2.3 Pengertian Kas.....	7
2.4 Aliran Kas / Arus Kas	8
2.4.1 Tujuan Aliran kas	8
2.4.2 Pengelompokkan dalam laporan Aliran Kas	9

2.4.3 Bentuk laporan Aliran Kas / Arus Kas	10
2.5 Pengawasan kas	11
2.6 Administrasi Pengeluaran Kas	11
2.7 Pengendalian Intern Pengeluaran kas	12
III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	13
3.1 Sejarah Perusahaan	13
3.2 Struktur Organisasi dalam PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), Unit Industri Bobbin	13
3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan	19
3.4 Personalia Perusahaan	19
3.4.1 Karyawan di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit industri Bobbin	19
3.4.2 Sistem Penggajian dan Pengolahan	20
IV HASIL KERJA NYATA	22
4.1 Prosedur Administrasi Pengeluaran Kas pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), Unit Industri Bobbin	22
4.2 Mengisi Bukti Kas / Bank Keluar	23
4.3 Mengisi Bukti Memorial	26
4.4 Mengisi Buku Kas	27
4.5 Jenis-jenis Pengeluaran Kas	29
V KESIMPULAN	31
5.1 Kesimpulan	31

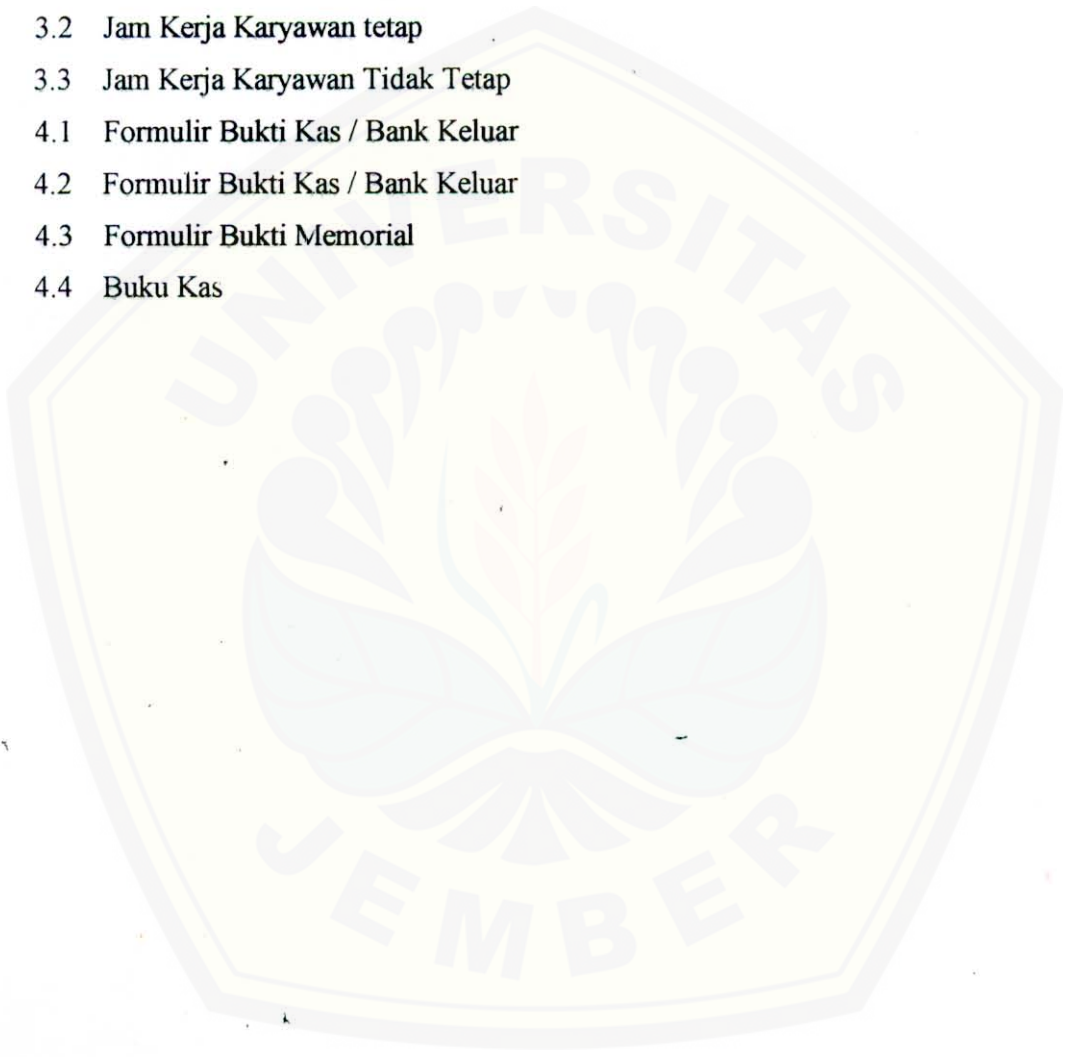
DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel

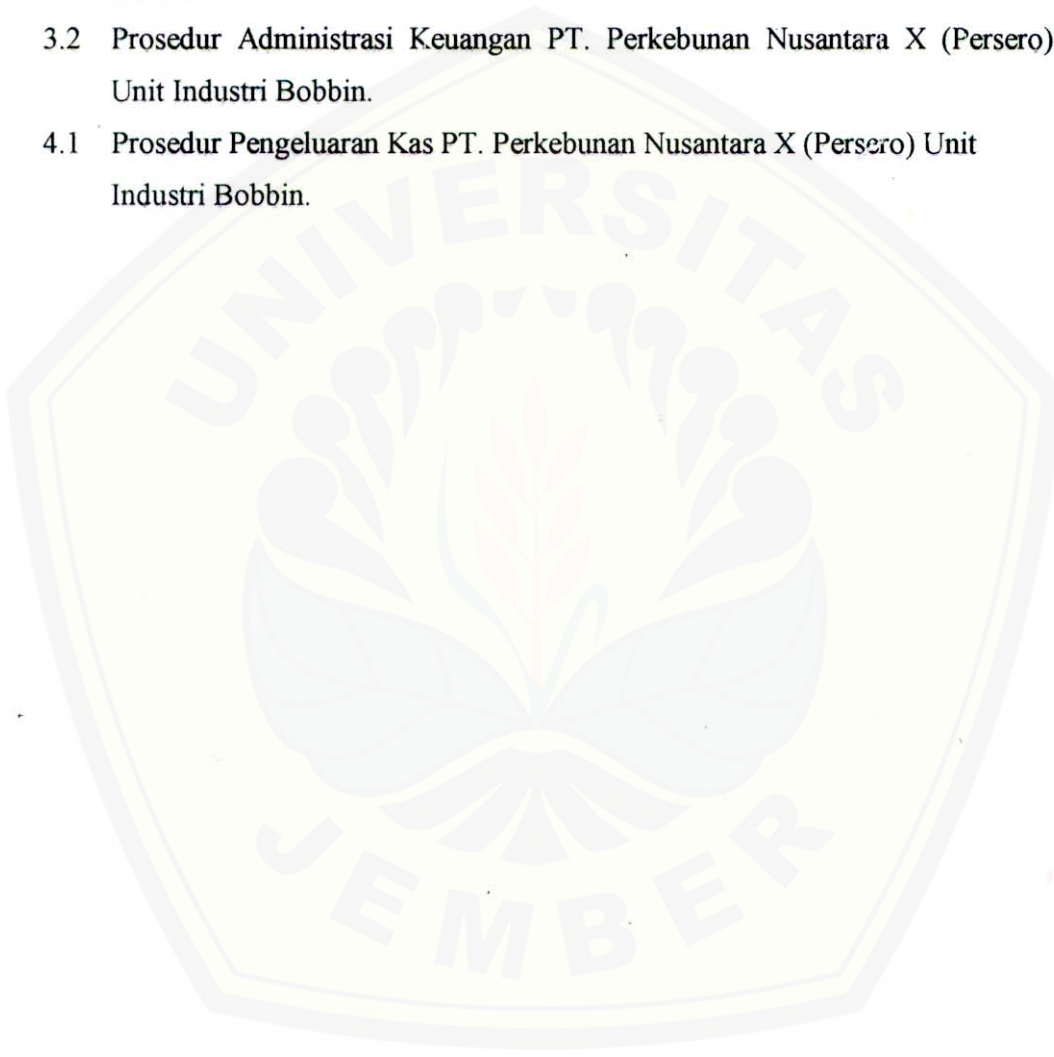
- 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- 3.1 Rencana Formasi Tenaga Kerja
- 3.2 Jam Kerja Karyawan tetap
- 3.3 Jam Kerja Karyawan Tidak Tetap
- 4.1 Formulir Bukti Kas / Bank Keluar
- 4.2 Formulir Bukti Kas / Bank Keluar
- 4.3 Formulir Bukti Memorial
- 4.4 Buku Kas



DAFTAR GAMBAR

Gambar

- 3.1 Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin.
- 3.2 Prosedur Administrasi Keuangan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin.
- 4.1 Prosedur Pengeluaran Kas PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin.



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Surat kesediaan sebagai tempat Praktek Kerja Nyata dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin
3. Formulir bukti keluar kas / bank
4. Formulir bukti memorial
5. Lembar pemeriksaan kas / bank
6. Lembar pemeriksaan kas / bank
7. Surat keterangan hasil Praktek Kerja Nyata
8. Daftar hadir / absensi Praktek Kerja Nyata
9. Daftar jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata
10. Kartu konsultasi Praktek Kerja Nyata.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pendirian suatu perusahaan atau badan usaha baik yang dilaksanakan oleh pemerintah maupun swasta mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai. Hal ini bisa dimaklumi karena tujuan perusahaan atau badan usaha merupakan satu hal yang menjadi landasan bagi kegiatannya. Tujuan tersebut tidak lain untuk mendapatkan laba optimal demi mempertahankan eksistensi dan kontinuitasnya.

Keberhasilan dalam mencapai tujuan perusahaan tersebut akan tergantung pada kemampuan manajemen dalam menyusun perencanaan untuk kegiatan mendatang, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Dengan menyusun perencanaan yang baik perusahaan akan lebih siap dalam menghadapi berbagai kemungkinan yang akan terjadi di masa yang akan datang. Dengan menyusun perencanaan ini diharapkan pihak manajemen akan lebih mudah mengambil keputusan untuk berbagai macam alternatif maupun dalam perumusan kebijaksanaan perusahaan.

Perumusan kebijaksanaan perusahaan diawali dengan mendata terlebih dahulu berbagai aspek yang ada dalam kegiatan operasional perusahaan, misalnya aspek pemasaran, aspek personalia, aspek produksi dan aspek keuangan. Dari berbagai aspek tersebut tentunya ada salah satu aspek yang perlu diprioritaskan. Hal ini dimungkinkan karena situasi dan kondisi perusahaan menuntut demikian.

Salah satu elemen terpenting dalam aspek keuangan pada suatu perusahaan adalah kas. Karena pengukuran-pengukuran dalam akuntansi pada akhirnya didasarkan pada arus kas (*cash flow*) ke dalam dan keluar perusahaan. Kas sangat penting dikarenakan sifatnya yang *likuid* atau mudah sebagai alat pertukaran dan menunjukkan daya beli secara umum. Kas yang dimaksud disini berarti uang tunai maupun saldo kas atau bank. Karena kas dalam perusahaan merupakan suatu aktiva lancar dan berperan sebagai salah satu unsur aktiva yang paling tinggi likuiditasnya, maka perputaran kas akan mempengaruhi kegiatan operasional perusahaan secara keseluruhan.

Pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas merupakan salah satu hal yang penting dalam suatu perusahaan, karena dari sinilah perusahaan dapat mengetahui bagaimana kondisi keuangan perusahaan, apakah dalam kondisi menguntungkan atau sebaliknya. Serta untuk memudahkan pihak-pihak yang berkepentingan dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan baik. Selain itu dari sini juga dapat ditentukan langkah perusahaan selanjutnya di masa depan.

Demikian juga pada PTP Nusantara X (Persero), Unit Industri Bobbin yang merupakan suatu perusahaan yang menggunakan tenaga kerja terutama tenaga kerja wanita, dimana perusahaan ini sangat memerlukan adanya perencanaan besarnya penerimaan dan pengeluaran kas. Hal itu dikarenakan mencakup berbagai kegiatan yang bersangkutan paut dengan unit kerja yang lain, sehingga dalam satu harinya banyak sekali penerimaan maupun pengeluaran kas yang dilakukan oleh Pusat Pengendali Anggaran Belanja (PPAB), baik itu dari Unit Industri Bobbin ataupun dari unit kerja yang lain. Karena begitu banyaknya kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas dalam satu harinya, maka di dalam pelaksanaannya dapat dilakukan secara efektif dan efisien guna membantu kelancaran operasional perusahaan secara keseluruhan. Berdasarkan uraian di atas dan pertimbangan lain untuk mengetahui dan menambah pengetahuan mengenai administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada umumnya dan pengeluaran kas pada khususnya maka di dalam Praktek Kerja Nyata mengambil judul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO), UNIT INDUSTRI BOBBIN JELBUK – JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi pengeluaran kas pada PTP Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin Jelbuk Jember.

2. Untuk memperoleh pengalaman praktis tentang Pelaksanaan Administrasi Pengeluaran Kas pada PTPN 10 (Persero) Unit Industri Bobbin.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Sebagai perbandingan antara teori yang telah diterima selama kuliah dan praktek di perusahaan guna menambah wawasan dan pengetahuan tentang prosedur pengeluaran kas.
2. Untuk memenuhi dan melengkapi syarat melaksanakan Program Studi Diploma III Ekonomi.
3. Memberikan kesempatan untuk memasyarakatkan diri pada suasana kerja yang sebenarnya.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PTP Nusantara X Unit Industri Bobbin yang berkedudukan di sebelah Utara Kota Administratif Jember tepatnya di Desa Candijati, Kecamatan Arjasa, Kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini kurang lebih 144 jam efektif (1 – 2 bulan) sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Jam kerja yang berlaku di PTPN 10 (Persero) Unit Industri Bobbin sebagai berikut:

1. Senin sampai dengan Jumat jam 07.00 – 14.00 WIB
2. Sabtu jam 07.00 – 13.00 WIB

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 : Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu ke							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	Penyerahan Surat Izin PKN	x							
2	Pengenalan obyek dan lingkungan PKN	x							
3	Melaksanakan tugas dan kegiatan di tempat PKN			x	x	x	x		
4	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing					x	x	x	x
5	Menyusun Laporan PKN						x	x	x



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Untuk mengetahui pengertian administrasi dengan sesungguhnya maka dapat dilakukan dengan cara mengutip beberapa pendapat para ahli tentang pengertian administrasi.

1. Menurut The Liang Gie *dalam* Silalahi (1999 : 9) Administrasi adalah segenap rangkaian, kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.
2. Menurut Sondang P. Siagian *dalam* Silalahi (1999 : 9) Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerja sama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya.
3. Menurut Ensiklopedia Indonesia *dalam* Silalahi (1999 : 9) Administrasi (*lat. Administrare*) meliputi segala proses pelaksanaan tindakan kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan .
4. Menurut Stephen P. Robbins *dalam* Silalahi (1999 : 9) Administrasi adalah keseluruhan proses dari aktivitas-aktivitas pencapaian tujuan secara efisien dengan dan melalui orang lain.
5. Menurut Dwight Waldo *dalam* Silalahi (1999 : 9) Administrasi adalah suatu daya upaya manusia yang *kooperatif*, yang mempunyai tingkat rasionalitas tinggi.
6. Menurut Leonard D. White *dalam* Silalahi (1999 : 10) Aministrasi adalah proses yang umumnya dijumpai disemua kegiatan-kegiatan kelompok, baik publik (negara, pemerintahan) maupun privat (swasta, perusahaan), sipil atau militer, dalam ukuran besar atau kecil.
7. Menurut John M. Pfiffner *dalam* Silalahi (1999 : 10) Administrasi adalah dapat didefinisikan sebagai mengorganisasi dan menggerakkan sumber daya manusia dan materiil untuk mencapai tujuan yang diinginkan .

8. Menurut Ordway Tead *dalam* Silalahi (1999 : 10) Administrasi adalah meliputi kegiatan-kegiatan individu-individu (eksekutif) dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, memajukan dan menyediakan fasilitas usaha kerja sama sekelompok individu-individu untuk merealisasikan tujuan yang ditentukan.
9. Menurut J. E Waalters *dalam* Silalahi (1999 : 10) Administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan, penaksiran, dan pengawasan suatu perusahaan.
10. Menurut Sondang P. Siagian (1992 : 267) Administrasi adalah keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang didasarkan pada rasional tertentu oleh dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sarana dan prasarana tertentu pula.

Kesimpulan dari pendapat para ahli tersebut tentang pengertian administrasi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumberdaya-sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2.2 Fungsi dan Unsur-unsur Administrasi

2.2.1 Fungsi administrasi

Fungsi administrasi adalah sebagai berikut menurut (S.P Siagian,1981 : 76) :

1. *Planning* merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan dan dimana planning diterapkan;
2. *Organizing* merupakan kegiatan yang meliputi merencanakan, memberi wewenang, dan bertanggung jawab menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar perusahaan;
3. *Actuating* meliputi antara lain : memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

4. *Controlling* merupakan tindakan mutlak diperlukan dalam organisasi dengan tujuan untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai rencana;
5. *Coordinating* pengorganisasian yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi.

2.2.2 Unsur-unsur Administrasi

Unsur-unsur administrasi menurut The Liang Gie (1993 : 35) meliputi :

1. pengorganisasian adalah perbuatan menyusun suatu kerangka menjadi wadah bagi setiap kegiatan dan usaha kerjasama yang bersangkutan;
2. manajemen adalah rangkaian kegiatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama tercapai;
3. tata hubungan berfungsi untuk mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama;
4. kepegawaian berfungsi untuk mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama;
5. keuangan berfungsi untuk mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama;
6. perbekalan adalah rangkaian kegiatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, dan memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama;
7. tata usaha adalah serangkaian perbuatan yang menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama;
8. perwakilan merupakan kegiatan untuk menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu.

2.3 Pengertian Kas

Kas menurut pengertian Akuntansi adalah Alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang, dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke

bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu (Zaki Baridwan, 1993, 86).

Dalam naraca, kas merupakan aktiva paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Kas sangat penting karena sifatnya yang *likuid*, mudah sebagai alat pertukaran, dan menunjukkan daya beli secara umum.

2.4 Aliran Kas / Arus Kas

Aliran kas diperlukan untuk memberikan informasi yang relevan tentang penerimaan dan pengeluaran kas dari suatu perusahaan pada suatu periode tertentu. Kebanyakan pengukuran akuntansi didasarkan pada aliran kas dimasa yang lalu, masa kini, dan taksiran mengenai masa yang akan datang, yang terbagi dalam 4 kategori (Tuanakotta, 2000, 220) :

1. *revenues* diukur dengan *Net Cash* yang diharapkan akan diterima dari penjualan barang dan jasa.
2. *expenses* diukur dengan *Cash* yang dibayar atau harus dibayar kemudian untuk pemakai barang dan jasa
3. *accruals* merupakan alokasi dari apa yang harus diterima atau dibayarkan dikemudian hari, ke periode sekarang.
4. *deferrals* merupakan alokasi dari penerimaan atau pembayaran masa lalu ke periode sekarang atau periode yang akan datang.

2.4.1 Tujuan Aliran Kas

Tujuan Aliran Kas adalah membantu investor, kreditor, dan pemakai lainnya untuk:

1. menilai kemampuan perusahaan untuk memasukkan kas dimasa yang akan datang;
2. menilai kemampuan perusahaan untuk memenuhi kewajibannya membayar deviden, dan keperluan dana untuk kegiatan ekstern;
3. menilai alasan-alasan perbedaan antara laba bersih dan dikaitkan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;

4. menilai pengaruh investasi baik kas maupun bukan kas dan transaksi keuangan lainnya terhadap posisi keuangan perusahaan selama satu periode tertentu;
5. membantu mengevaluasi resiko yang mungkin terjadi dikemudian hari.

2.4.2 Pengelompokan Dalam Laporan Aliran Kas

Berdasarkan sumbernya dalam laporan penerimaan dan pengeluaran kas dikelompokkan menjadi tiga yaitu arus kas dari kegiatan investasi, arus kas dari kegiatan pembiayaan, dan arus kas dari kegiatan operasi perusahaan.

1. Arus kas dari kegiatan investasi

Adalah menerima dan menagih pinjaman, utang surat-surat berharga atau modal, aktiva tetap, dan aktiva produktif lainnya yang digunakan dalam proses produksi (Harahap, 1997, 218).

Contoh arus kas masuk dari kegiatan investasi :

- a. penerimaan pinjaman luar, baik baru atau lama;
- b. penjualan saham, baik saham sendiri maupun dalam bentuk investasi;
- c. penerimaan penjualan aktiva tetap dan aktiva produktif.

Contoh arus kas keluar dari kegiatan investasi :

- a. pembayaran hutang perusahaan dan pembelian kembali surat hutang perusahaan;
- b. pembelian saham;
- c. perolehan aktiva tetap dan aktiva produktif lainnya.

2. Arus kas dari kegiatan pembiayaan

Adalah kegiatan mendapatkan sumber-sumber dana dari pemilik dengan memberikan prospek penghasilan dari sumber dana tersebut, meminjam dengan membayar hutang kembali atau melakukan pinjaman jangka panjang untuk membayar hutang (Harahap, 1997, 219).

Contoh arus kas masuk dari kegiatan pembiayaan

- a. penerimaan dan pengeluaran surat berharga dalam bentuk equity;

- b. penerimaan dan pengeluaran obligasi, hipotik, wesel dan pinjaman jangka pendek lainnya.

Contoh arus kas keluar dari kegiatan pembiayaan :

- a. pembayaran deviden;
- b. . pembayaran kembali hutang yang dipinjam;
- c. pembayaran hutang kepada kreditur.

3. Kegiatan operasi perusahaan

Adalah seluruh transaksi dan peristiwa-peristiwa lain yang tidak dapat dianggap sebagai kegiatan investasi atau pembiayaan (Harahap, 1997, 219)

Contoh arus kas masuk dari kegiatan operasi :

- a. penerimaan kas dari penjualan barang dan jasa serta dari piutang;
- b. penerimaan bunga pinjaman dari surat berharga dan sebagainya;
- c. penerimaan jumlah yang diterima dari tuntutan pengadilan seperti; klaim asuransi dsb.

Contoh arus kas keluar dari kegiatan operasi :

- a. pembayaran kas untuk membeli bahan;
- b. pembayaran kas kepada supplier;
- c. pembayaran kas kepada pemerintah;
- d. pembayaran kas kepada pemberi pinjaman dan kreditor berupa bunga.

2.4.3 Bentuk laporan Aliran Kas / Arus Kas

Bentuk laporan aliran kas ada dua yaitu *Direct method* dan *Indirect method* (Harahap, 1997, 220).

1. *Direct Method*

Dalam metode ini pelaporan aliran kas dilakukan dengan cara melaporkan kelompok-kelompok penerimaan dan pengeluaran kas dari kegiatan-kegiatan operasi secara lengkap dan baru dilanjutkan dengan kegiatan investasi dan pembiayaan.

2. *Indirect Method*

Metode ini *net income* disesuaikan (*reconsile*) dengan menghilangkan pengaruh transaksi yang masih belum direalisasi (*deferral*) dari arus kas masuk dan keluar dari transaksi yang lalu dan pengaruh perkiraan yang terdapat dalam kelompok investasi dan pembiayaan yang tidak mempengaruhi kas.

2.5 Pengawasan kas

Sistem dan prosedur pengawasan kas yang baik sangat diharapkan, sebab sistem dan prosedur yang baik akan mencegah hal yang negatif yang disebabkan karena tindakan yang tidak bisa dipertanggung jawabkan.

Penerimaan dan pengeluaran kas akan yang sebenarnya kemungkinan besar berbeda dengan rencana yang ditetapkan, hal ini karena ada pergeseran yang terjadi, baik di sektor penerimaan dengan pengeluaran ketidak sesuaian pada umumnya disebabkan oleh :

1. penyimpangan yang berpengaruh terhadap kas;
2. adanya yang mendadak dan tidak diharapkan terjadi dan berpengaruh terhadap aplikasi perusahaan;
3. pengawasan kas yang kurang memadai.

Oleh karena itu perlu diambil tindakan yang dapat menghindarkan atau paling sedikit memperkecil situasi yang tidak diinginkan. Dasar-dasar yang digunakan sebagai pedoman untuk mengadakan pengawasan terhadap kas antara lain (Zaki Baridwan, 1993, 87) :

1. semua penerimaan kas harus disetor penuh ke bank pada hari yang sama dengan penerimaan kas atau pada hari kerja berikutnya;
2. semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek;
3. pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan *imprest system* (Mulyadi, 1997, 519).

2.6 Administrasi Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar bermacam-macam transaksi. Dalam administrasi pengeluaran kas diperlukan

suatu pengawasan yang sangat baik dan ketat, sebab apabila pengawasan tidak dilakukan maka akan sering kali jumlah pengeluaran diperbesar dan selisihnya mudah digelapkan (Zaki Baridwan, 1993, 87).

2.7 Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Pengendalian intern yang baik dalam pengeluaran kas mensyaratkan agar dilibatkan pihak luar (bank) ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan dengan cara sebagai berikut :

1. semua pengeluaran uang menggunakan cek kecuali pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil;
2. dibentuk kas kecil yang diawasi ketat;
3. penulisan cek harus didukung bukti-bukti (dokumen) yang lengkap atau digunakan *Voucher*;
4. diadakan pemeriksaan intern dengan jangka waktu yang tidak tentu;
5. membuat laporan harian;
6. dipisahkan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, menulis cek, dan yang mencatat pengeluaran.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan

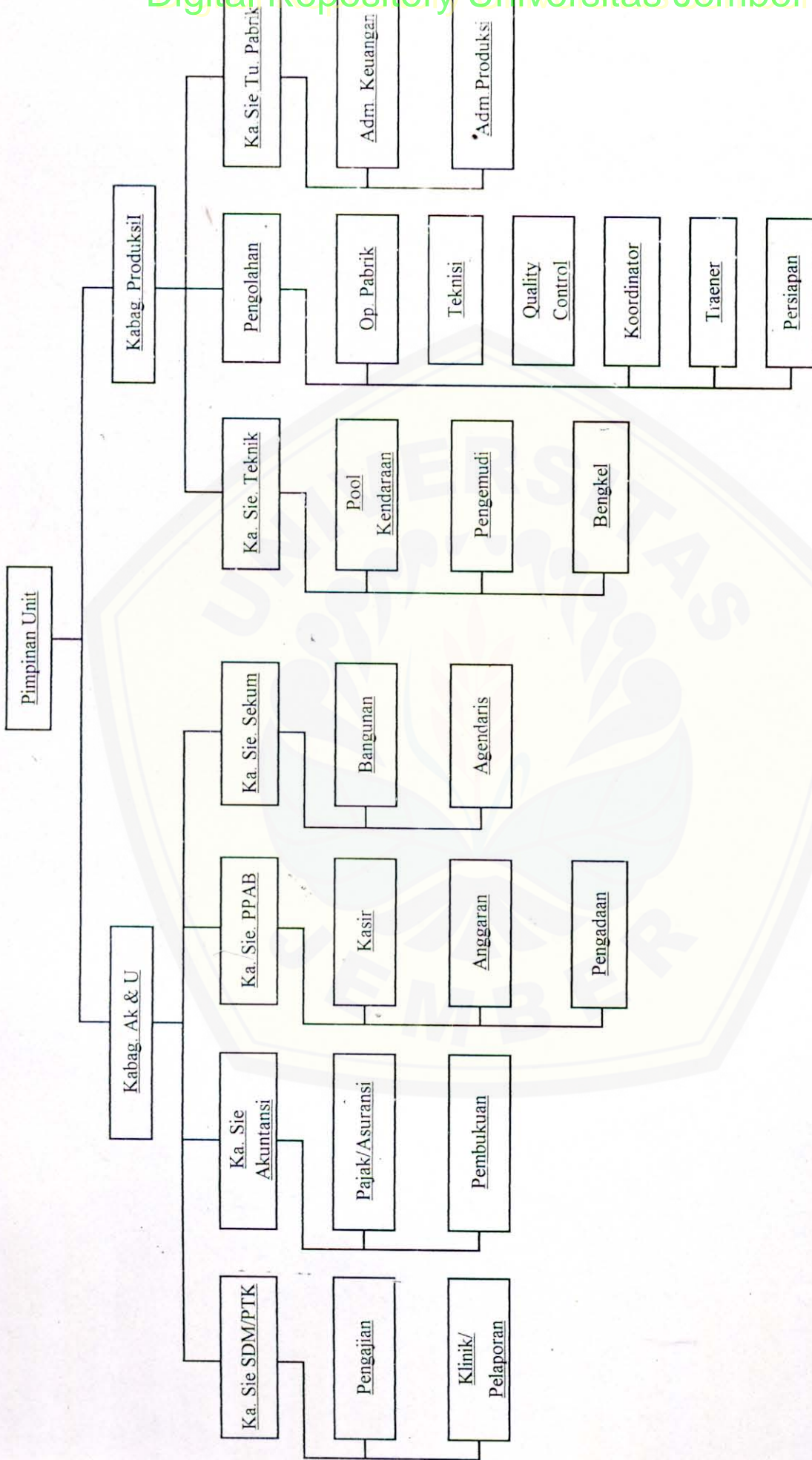
PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin didirikan berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama pada tanggal 1 Juli 1992 di Jember antara PT Perkebunan Nusantara X (Persero), diwakili oleh Ir. H. Poerwadi Djojonegoro selaku Direktur Utama PT Perkebunan Nusantara XXVII (Persero) dengan Burger Soehne AG Burg (BSB), diwakili oleh Max Burger selaku Direktur Utama Burger Soehne AG Burg (BSB). Selanjutnya diperbaharui dengan Surat Perjanjian tentang Industri Bobbin nomor XX-KONTR/97.000 tanggal 2 Januari 1997 antara SP Prakoeswa, Direktur Utama PT Perkebunan Nusantara X (Persero) dan Max Burger dan Christian Burger, Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama Burger Soehne AG Burg (BSB). Pada tanggal 31 Mei 1997 secara resmi Unit Industri Bobbin menjadi Unit Usaha PT Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan Surat Edaran no. XX-SURED/97.019 tertanggal 31 Mei 1997 menjadi Unit Industri Bobbin.

Addendum Surat Perjanjian antara PT Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan Burger Soehne AG Burg (BSB) tentang Industri Bobbin nomor XX-KONTR/99.002 tambahan "pada hari Senin tertanggal 9 Agustus 1999 antara Direktur Utama PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Drs. Sofyan Raz dan Burger Soehne AG Burg (BSB), berkedudukan di CH-5736 Burg, Switzerland, diwakili oleh Mr. Bear Burger, Direktur Utama dan Mr. Thomas Huffmeyer, Direktur.

3.2 Struktur Organisasi dalam PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), Unit Industri Bobbin

Struktur Organisasi dalam PT. Nusantara X (Persero), Unit Industri Bobbin dapat dilihat pada gambar 3.1





Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Unit Industri Bobbin PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)

Sumber : Unit Industri Bobbin, Februari 2002

Tugas dan Tanggung Jawab masing-masing bagian dalam Struktur Organisasi Industri Bobbin PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) diuraikan dalam uraian berikut ini.

1. Pimpinan Unit

Bertugas mengelola Unit Industri Bobbin PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), dan bertanggung jawab kepada Direksi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).

2. Kepala Bagian Akuntansi dan Umum

Bertugas mengelola administrasi keuangan dan umum, dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Industri Bobbin PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).

3. Kepala Bagian Produksi

Bertugas mengelola produksi cutting Bobbin, dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Industri Bobbin PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).

4. Kepala Seksi SDM / PTK

Bertugas sebagai pananggung jawab mengenai urusan ketenagakerjaan dan SDM di Unit Industri Bobbin, dan bertanggung jawab pada Kabag Akuntansi dan Umum.

5. Kepala Seksi Akuntansi

Kepala Seksi Akuntansi mempunyai tugas :

- a. melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan legalitas bukti kas/memo sebelum dibukukan;
- b. membukukan bukti kas maupun memo mutasi kegiatan operasional perusahaan berdasarkan sistem dan prinsip akuntansi yang diterapkan;
- c. mencatat perubahan fisik / nilai buku pada akhir tahun dan membuat daftar penyusutannya;
- d. administrasi hutang-piutang dan penagihan;
- e. membuat memo penyelesaian DN (Debet Nota) / KN (Kredit Nota) dan bukti pembayaran yang diperlukan;
- f. membuat DN untuk unit kerja lain;

- g. melaksanakan pembukuan gaji/ upah karyawan Bobbin, pemasaran, dan litbang;
- h. menyusun neraca rugi/laba bulanan dan tahunan;
- i. melaksanakan bukti-bukti pembukuan bila diperlukan;
- j. membuat daftar pencocokan (rekonsiliasi) rekening koran;
- k. mencatat hasil produksi *cutting* (pemotongan);
- l. pencatatan EAP (Eksplorasi Alat Pengangkutan) termasuk laporannya.

Bertanggung jawab pada Kabag Akuntansi dan Umum.

6 Kepala Seksi PPAB (Pusat Pengendali Anggaran Belanja)

Kepala Seksi PPAB mempunyai tugas sabagai berikut :

- a. membuat rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP) dan pendapatan perusahaan;
- b. menghimpun permintaan modal kerja dari urusan lain dan pemasaran/litbang serta pembuatan permintaan modal kerja (PMK) bulanan;
- c. melaksanakan evaluasi terhadap permintaan modal kerja (PMK) serta menyiapkan/menerapkan pelaksanaan penyediaan modal kerja bulanan;
- d. melaksanakan evaluasi terhadap pengawasan anggaran penerimaan dan pengeluaran biaya;
- e. membuat perencanaan kebutuhan kas harian;
- f. membuat bukti penerimaan dan pengeluaran bank, menata-usahakan dan membuat daftar pencocokan;
- g. menyiapkan bukti pembayaran uang muka dan pengeluaran biaya.

Bertanggung jawab pada Kabag Akuntansi dan Umum.

7 Kasir

Kasir mempunyai tugas sabagai berikut :

- a. pendistribusian dana;
- b. membantu menata usahakan keuangan dalam buku kasir dan mencocokkan dengan kas harian setiap periode.

Bertanggung jawab pada Kabag Akuntansi dan Umum.

8 Kepala Seksi Sekretariat Umum

Kepala Seksi Sekretariat umum mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengurus keamanan dan pelayanan;
- b. mengurus kesekretariatan dan arsip;
- c. tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian Akuntansi dan Umum.

Bertanggung jawab pada Kabag Akuntansi dan Umum.

9 Kepala Seksi Teknik

Kepala Seksi Teknik ini mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. pengelolaan program-program teknik, pemeriksaan/repairasi dan pelaksanaan serta pengawasannya;
- b. penanggung jawab teknik mesin dan kendaraan;
- c. pelaksana surat perintah kerja (SPK) masuk;
- d. pemeriksa lokasi obyek untuk permintaan kerja;
- e. mengatur jadwal dan tugas kendaraan;
- f. tugas-tugas lain yang diberikan Kabag. Akuntansi dan Umum.

Bertanggung jawab pada Kabag Produksi.

10 Pool Kendaraan

Pool kendaraan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. pengaturan kendaraan dinas;
- b. pengaturan kendaraan antar-jemput karyawan pabrik;
- c. perpanjangan STNK;
- d. tugas-tugas lain yang diberikan Kabag. Akuntansi dan Umum.

Bertanggung jawab pada Kabag Produksi.

11 Pengemudi

Bertugas menjalankan kendaraan / bus, dan bertanggung jawab pada Kabag Produksi.

12 Bengkel

Bertugas cek dan servis kendaraan, dan bertanggung jawab pada Kabag Produksi.

13 Pengolahan

Bertugas sebagai pengelola program-program pabrik, pelaksanaan dan pengawasannya, serta bertanggung jawab atas kelancaran aktivitas pabrik, dan bertanggung jawab pada Kabag produksi.

14 Teknisi

Teknisi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. *maintenance*/perawatan terhadap mesin-mesin pabrik;
- b. perbaikan mesin-mesin Bobbin yang mengalami kerusakan;
- c. melayani permintaan operator apabila ada kerusakan;
- d. pengawasan intern;
- e. penggantian format mesin-mesin Bobbin;
- f. tugas-tugas lain yang diberikan Kabag. Produksi.

Bertanggung jawab pada Kabag Produksi.

15 Kepala Seksi TU Pabrik

Bertugas pengelolaan administrasi dan dokumen serta laporan produksi dibantu petugas administrasi, dokumen ekspor, absensi dan penggajian, serta laporan produksi, dan bertanggung jawab pada Kabag Produksi.

16 Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membuat rencana kebutuhan modal kerja;
- b. melaksanakan pembayaran upah dan premi karyawan pabrik;
- c. melaksanakan pembayaran biaya rutin harian pabrik.

Bertanggung jawab pada Kabag Produksi.

17 Administrasi Produksi

Administrasi produksi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. data produksi;
- b. laporan bulanan kualitas dari Bobbin control;
- c. administrasi ekspor Bobbin.

Bertanggung jawab pada Kabag Produksi.

3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan

Unit Industri Bobbin PT Perkebunan Nusantara X (Persero) merupakan salah satu unit kerja yang mengusahakan memotong / menggulung tembakau Wrapper dan Blinder dengan bekerjasama dengan Burger Soehne AG Burg (BSB) Perusahaan Cerutu yang berkedudukan di CH-5736 Burg, Switzerland.

3.4 Personalia Perusahaan

3.4.1 Karyawan di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin.

Karyawan di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin, Terdiri dari karyawan tetap dan karyawan tidak tetap.

1. Karyawan Tetap

Karyawan tetap adalah karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tertentu (dibatasi dengan usia pensiun), dimana saat dimulainya hubungan kerja didahului dengan masa orientasi dan pelatihan selama 6 bulan dan dilanjutkan dengan masa percobaan maksimal 3 bulan. Dapat juga karyawan tetap mempunyai suatu pengertian adalah karyawan yang sudah diangkat oleh Direksi dan pimpinan perusahaan berdasarkan surat keputusan Direksi / surat keputusan pimpinan.

2. Karyawan tidak Tetap

Karyawan tidak tetap adalah karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tertentu, dimana pada saat dimulainya hubungan kerja tidak didahului dengan masa percobaan.

Karyawan tidak tetap terdiri dari karyawan KKWT, karyawan honorer, karyawan kontrak.

a. Karyawan KKWT (Kontrak Kerja Waktu Tertentu)

Karyawan KKWT adalah karyawan – karyawan yang melaksanakan pekerjaan-pekerjaan dibidang produksi yaitu memotong / menggulung tembakau.

Karyawan KKWT dapat memperpanjang kontraknya apabila kontrak kerjanya telah habis masa berlakunya, dengan syarat karyawan tersebut

tidak melanggar peraturan – peraturan yang ada. Untuk upah ditentukan berdasar upah minimum regional (UMR).

b. Karyawan Honorer

Karyawan Honorer adalah karyawan yang karena ketrampilan dan keahliannya dipekerjakan untuk waktu dan jenis pekerjaan tertentu. Besarnya honorer, santunan sosial dan jaminan sosial ditetapkan berdasarkan kesepakatan kedua pihak dan ditentukan berdasarkan keahlian yang dimiliki oleh tenaga honorer tersebut dan hubungan kerja diatur kontrak.

c. Karyawan Kontrak

Karyawan kontrak adalah karyawan-karyawan yang melaksanakan pekerjaan-pekerjaan dibidang lain kecuali bidang produksi. Contoh : Bidang tehniisi, bidang teknik dll.

3. Rencana Formasi Tenaga Kerja

Jumlah karyawan Unit Industri Bobbin sebanyak 964 orang yang terdiri dari :

1. Karyawan tetap sebanyak 82 orang
2. karyawan kontrak sebanyak 882 orang

3.4.2 Sistem Penggajian Dan Pengupahan

Sistem penggajian dan pengupahan pada Unit Industri Bobbin didasarkan pada Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) antara Direksi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero). Dengan Gabungan Serikat Pekerja (GSP).

1. Sistem Penggajian Karyawan Tetap

Besarnya upah atau gaji yang diterima oleh karyawan tetap ditentukan berdasarkan golongan, status dan jabatan yang dipangku oleh karyawan tetap tersebut. Ditambah dengan beberapa tunjangan yaitu :

- a. tunjangan struktural;
- b. tunjangan fungsional;
- c. tunjangan peralihan;
- d. rapel gaji;
- e. tunjangan dana pensiun perkebunan (Dapenbun);

- f. tunjangan PPH 21;
 - g. santunan sosial lain;
 - h. upah lembur jika melakukan lembur.
2. Sistem Pengupahan pada Karyawan Tidak Tetap
- a. Besarnya upah atau gaji yang diterima oleh karyawan tidak tetap ditentukan berdasarkan Upah Minimum Regional (UMR) daerah Jember ditambah dengan Tunjangan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) dan juga upah lembur, bila karyawan tersebut melakukan lembur. Dan pengupahan karyawan tidak tetap dihitung dengan perhari. Jika karyawan tidak tetap tidak masuk pada hari itu, maka tidak akan dibayar / dihitung untuk hari itu. Dan tidak dihitung pembayaran untuk hari minggu, karena walaupun tidak masuk pada hari minggu tetap dibayar dengan ketentuan masuk selama hari senin sampai sabtu. Tetapi dalam pembayaran upah itu dilakukan setiap 1 bulan sekali.
 - b. Karyawan Honorer
Besarnya upah yang diterima oleh karyawan honorer ditentukan berdasarkan kesepakatan antara kedua belah pihak (perusahaan dengan karyawan yang bersangkutan).
 - c. Karyawan Kontrak
Besarnya upah yang diterima oleh karyawan kontrak ditentukan berdasarkan UMR daerah Jember. Yang diperhitungkan dan dibayarkan secara bulanan. Karyawan kontrak diwajibkan kerja lembur atas perintah perusahaan dan diperhitungkan sama dengan upah lembur untuk karyawan tetap.

BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata dengan judul Pelaksanaan Administrasi Pengeluaran Kas Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin pada bagian Akuntansi dan Umum, pengalaman dan manfaat yang telah diperoleh adalah :

1. Permintaan modal kerja yang diajukan kepada Kantor Direksi PTPN 10 (persero) yang berkedudukan di Surabaya merupakan himpunan permintaan modal kerja dari unit kerja yang lain. Setelah pengajuan modal kerja disetujui oleh Direksi, maka dari kantor Direksi mengirimkan persetujuan kepada Unit Industri Bobbin dan mentransfer uang / modalnya lewat bank. Dari bank yang berhak mempunyai tanggung jawab untuk menganbil adalah seksi PPAB (Perencanaan dan Pengendalian Anggaran Belanja) dan merupakan penerimaan kas bagi PPAB. Demikian juga pada pengeluaran kas terjadi apabila ada permintaan dari seksi kerja yang lain. Pengeluaran kas digunakan untuk membiayai kegiatan operasional dan non operasional perusahaan. Setiap pengeluaran kas harus melalui / sepengetahuan Kepala bagian Unit Industri Bobbin. hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya penyelewengan dalam penggunaan kas oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.
2. Pada pengeluaran kas dipergunakan suatu formulir yang disebut bukti kas keluar apabila terjadi pengeluaran kas. Setelah itu pengeluaran kas dimasukkan ke dalam buku kas. Pada tahap akhir baru dimasukkan pada Pusat Data Elektronik untuk diolah menjadi laporan keuangan. Bukti memorial digunakan / terjadi karena timbulnya dari Debet Nota (DN) dan Kredit Nota unit kerja lain, koreksi pembukuan dan pengeluaran bahan / barang.



DAFTAR PUSTAKA

1. Mulyadi. 1997, **Sistem Akuntansi**, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN: Yogyakarta
2. Sofyan Syafi Harahap. 1997, **Teori Akuntansi**, PT. Raja Grafindo Persada: Jakarta
3. SP. Siagian. 1981, **Filsafat Administrasi**, Gunung Agung : Jakarta
4. The Liang Gie. 1993, **Administrasi Perkantoran Modern**, Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi : Yogyakarta
5. Theodorus M. Tuanakotta. 2000, **Teori Akuntansi**, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia - Jakarta
6. Ulbert Silalahi. 1999, **Tentang Ilmu Administrasi**, Sinar Baru Algensindo : Bandung
7. Zaki Baridwan. 1993, **Intermediate Accounting**, BPFE : Yogyakarta.



Lampiran : 1
 Digital Repository Universitas Jember
 DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4233 /J25.1.4/P.6/ 2001
 Lampiran :
 Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ
 Jember, 7 Desember 2001

Kepada : Yth. Direktur PT. Perkebunan
Nusantara X (Persero)
 di-
Candi Jati -Arjasa Jember

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	SIM RIPTIANA	990803102 003	Adm. Keuangan
2	SUMARTI	990803102 029	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Februari 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
 Pembantu Dekan ..

Darsawarti
 Darsawarti, NM.
 NIP: 130531075



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Digital Repository Universitas Jember

UNIT INDUSTRI BOBBIN

Jelbuk - Jember 68102
East Java,
Indonesia

Cable : Tembakau Besuki
Fax : (0331) 540407
Phone : (0331) 540205

Banker :
Bank Mandiri Jember

20 Desember 2001

Nomor : BA-INSIP/01.334
Lampiran : -
Perihal : KESEDIAAN MENJADI TEMPAT PKN
MAHASISWA FAK. EKONOMI UNEJ

Kepada Yth.
DEKAN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125
Jember 68121

Menunjuk surat Saudara Nomor : 4233/J25.1.4/P6/2001 tanggal 7 Desember 2001, perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menerima Mahasiswa Saudara sebanyak 2 (dua) orang untuk melaksanakan PKN di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin.

1. Nama : - SIN REPTIANA
- SUNARTI
2. Mahasiswa : Fakultas Ekonomi Unej
3. Tempat : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)
Unit Industri Bobbin
4. Waktu : Bulan Februari 2001

Dengan ketentuan/persyaratan sebagai berikut :

1. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin tidak menyediakan dan tidak menanggung fasilitas pemondokan, transport ataupun biaya lainnya termasuk biaya pengobatan apabila jatuh sakit selama melaksanakan PKN.
2. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin tidak menyediakan buku bacaan/kepuustakaan.
3. Selama melaksanakan PKN berpakaian sopan/bukan kaos.
4. Setelah selesai, harus menyerahkan 1 expl. tindasan laporannya kepada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin.
5. Surat ijin ini dinyatakan berlaku mulai tanggal surat dikeluarkan serta dinyatakan tidak berlaku lagi apabila yang bersangkutan tidak memenuhi ketentuan tersebut diatas, atau sudah habis waktunya.

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
UNIT INDUSTRI BOBBIN,

Tembusan :
- Sdr. Sin Reptiana
- Sdr. Sunarti



[Signature]
Ir. RICEY MARANTIKA
NIK 1057068510020

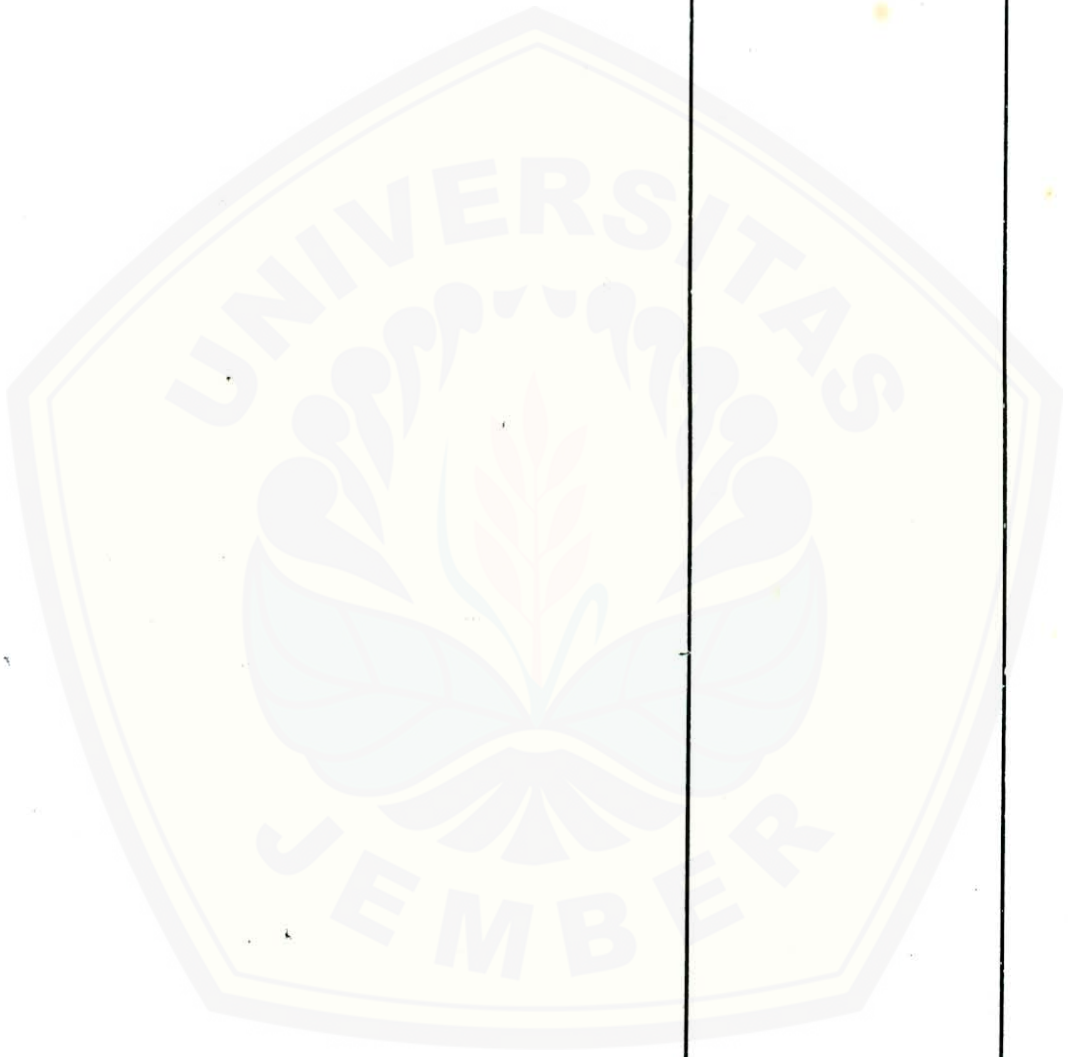
PT PERKEBUNAN HUSANTARA X (PERSERO) UNIT INDUSTRI BOBBIN	BUKTI KELUAR KAS []/[] BANK	No. : Tgl. :	
Dibayar kepada : Alamat : No. Perkiraan : CK/BG/Srt. No. :		Jumlah Fiat Bayar Rp.	
No. Perk. Lawan	NAMA PERKIRAAN LAWAN DAN URAIAN		Jumlah
Jumlah dengan huruf			
Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Ditetapkan oleh Kasir	Dibukukan oleh
			Penerima,

PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
PROYEK BOBBIN
.....

BUKTI MEMORIAL

Nomor :
Tanggal :

No. Kode Perkiraan	URAIAN	Debet	Kredit
J U M L A H			
Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Dibukukan oleh



TG-BL-TH	BUKTI	PERKIRAAN	U R A I A N	DEBET	KREDIT
28-02-02	K-057	465.20	PEMBELIAN SOLAR 20 LT U/P.2241 RG	23,000	
			PEMBELIAN PREMIUM 45 LT U/P.2714 RI	69,750	
28-02-02	K-058	465.20	PEMBELIAN SOLAR 65 LT U/P.2241 RG	74,750	
			PEMBELIAN PREMIUM 25 LT U/P.2714 RI	38,750	
			PEMBELIAN SOLAR 85 LT U/P.2241 RG	97,750	
			Jumlah Sub Perk. 465.20	342,750	
28-02-02	K-056	468.20	PEMBELIAN PREMIUM 10 LT U/P.4673 RP	10,000	
28-02-02	K-057	468.20	PEMBELIAN PREMIUM 10 LT U/P.4832 RN	15,500	
			Jumlah Sub Perk. 468.20	25,500	
28-02-02	K-056	468.30	PEMBELIAN OLIE 1 LT U/P.4673 RP	20,000	
28-02-02	K-056	468.50	PEMBELIAN LAHER, LAMPU, DLL U/P.4673 RP	46,000	
28-02-02	B-018	XXX.XXX	PENGAMBILAN UANG U/KAS KANTOR BOBBIN	450,000,000	
28-02-02		100.00	JUMLAH PENGELUARAN HARI INI		592,364,178
28-02-02		110.40	JUMLAH PENGELUARAN HARI INI		457,629,379
28-02-02	B-011	082.01	PENERIMAAN DROPPING KHUSUS, MODAL KERJA		484,247,000
28-02-02	K-000	139.10	MADROSAH, SETOR UM.POOL KENDR.BK.040206		500,000
28-02-02	K-001	139.10	MADROSAH, SETOR UM.POOL KENDR.BK.040206		300,000
28-02-02	K-002	139.10	NANO M, SETOR UM.PDE BK.05.02.00		800,000
28-02-02	K-003	139.10	SUHARNO, SETOR UM.BIAYA EKSPORT TEMBAKAU		941,822
28-02-02	K-004	139.10	SUHARNO, SETOR UM.BIAYA EKSPORT TEMBAKAU		21,330,000
28-02-02	K-005	139.10	SUHARNO, SETOR UM.BIAYA EKSPORT TEMBAKAU		2,658,654
28-02-02	K-006	139.10	SUHARNO, SETOR UM.BIAYA EKSPORT TEMBAKAU		1,679,895
28-02-02	K-007	139.10	SUHARNO, SETOR UM.BIAYA EKSPORT TEMBAKAU		1,226,100
28-02-02	K-008	139.10	LITBANG, SETOR UM.MODAL KERJA BL.PEB'02		608,550
28-02-02	K-009	139.10	LITBANG, SETOR UM.MODAL KERJA BL.PEB'02		1,591,450
28-02-02	K-015	139.10	SYAMSURI, SETOR UM.PENGADAAN BK.130201		800,000
28-02-02	K-016	139.10	SYAMSURI, SETOR UM.PENGADAAN BK.190200		1,000,000
28-02-02	K-017	139.10	NANO M, SETOR UM.PDE BK.050200		700,000
28-02-02	K-018	139.10	MADROSAH, SETOR UM.POOL KENDR.BK.040206		200,000
28-02-02	K-025	139.10	DJINANGKUNG, SETOR UM.PERBK.AC BK.		1,000,000
28-02-02	K-026	139.10	DJINANGKUNG, SETOR UM.UDARUTA BK.250220		1,000,000
28-02-02	K-027	139.10	DJASU, SETOR UM.KERJA PABRIK BOBBIN		2,084,150
28-02-02	K-028	139.10	DJINANGKUNG, SETOR UM.UDARUTA BK.190204		1,000,000
28-02-02	K-029	139.10	DJINANGKUNG, SETOR UM.UDARUTA BK.190204		500,000
28-02-02	K-030	139.10	DJINANGKUNG, SETOR UM.UDARUTA BK.190204		1,000,000
28-02-02	K-031	139.10	DJINANGKUNG, SETOR UM.UDARUTA BK.190204		500,000
28-02-02	K-032	139.10	DJINANGKUNG, SETOR UM.UDARUTA BK.190204		500,000

TG-BL-TH	BUKTI	PERKIRAAN	U R A I A N	D E B E T	K R E D I T
05-02-20		100.00	JUMLAH PEMASUKAN HARI INI	12,000,000	
05-02-02	K-001	139.00	NANO M, UM.BPD NANO KE SBY.STG. /I/2002	500,000	
05-02-02	K-000	139.10	NANO M, UM.MODAL KERJA PDE	1,500,000	
05-02-02	K-002	139.10	SYAMSURI, UM.MODAL KERJA PENGADAAN	500,000	
05-02-02	K-005	139.10	DJASU, UM.MK. KERJA PABRIK BOBBIN KE I	3,000,000	
05-02-02	K-006	139.10	DJINANGKUNG, UM.MODAL KERJA UDARUTA	7,000,000	
			Jumlah Sub Perk. 139.10	12,000,000	
05-02-02	K-003	409.40	BIAYA MENGIKUTI LOMBA SATPAM U/2 ORANG	150,000	
05-02-02	K-004	409.40	BANTUAN DANA U/POLSEK ARJASA	200,000	
			Jumlah Sub Perk. 409.40	250,000	
05-02-02		100.00	JUMLAH PENGELUARAN HARI INI		12,750,000
05-02-02	K-000	139.10	SULIYO, SETOR UM.BIAYA IMPORT TEMBAKAU		12,000,000
				24,750,000	24,750,000

UNIT INDUSTRI BOBBIN, tgl.05 - 02 - 2002
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
UNIT INDUSTRI BOBBIN



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

UNIT INDUSTRI BOBBIN

Jelbuk - Jember 68102

Cable : Tembakau Besuki

Banker :

East Java,
Indonesia

Fax : (0331) 540407

Bank Mandiri Jember

Phone : (0331) 540205

SURAT KETERANGAN

Nomor : BA-PERSE/KOL/02.045

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

- Nama : SUNARTI
- Mahasiswa : Program Diploma III Ekonomi
Fakultas Ekonomi
- Nomor Pokok/NIM : 990803102-029
- Alamat : Jalan Jawa, Jember

Mahasiswa tersebut telah melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) :

- Bertempat di : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)
Unit Industri Bobbin,
Jelbuk - Jember
- Selama : 1 (satu) bulan


Diharapkan dari Praktek Kerja Nyata (PKN)) yang telah dilakukan tersebut dapat bermanfaat bagi mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian Surat Keterangan ini kami berikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 5 Maret 2002

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
UNIT INDUSTRI BOBBIN,




Ir. RICKY MARANTIRA
NIM. 990803102029

DAFTAR ABSENSI
 PRAKTEK KERJA NYATA
 Universitas Jember

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS
 PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) - UNIT INDUSTRI B'JBBIN
 CANDIJATI ARJASA - JEMBER

NO.	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	1 Februari 2002	1 <i>[Signature]</i>
2	2 Februari 2002	2 <i>[Signature]</i>
3	3 Februari 2002	3 <i>[Signature]</i>
4	4 Februari 2002	4 <i>[Signature]</i>
5	5 Februari 2002	5 <i>[Signature]</i>
6	6 Februari 2002	6 <i>[Signature]</i>
7	7 Februari 2002	7 <i>[Signature]</i>
8	8 Februari 2002	8 <i>[Signature]</i>
9	9 Februari 2002	9 <i>[Signature]</i>
10	10 Februari 2002	10 <i>[Signature]</i>
11	11 Februari 2002	11 <i>[Signature]</i>
12	12 Februari 2002	12 <i>[Signature]</i>
13	13 Februari 2002	13 <i>[Signature]</i>
14	14 Februari 2002	14 <i>[Signature]</i>
15	15 Februari 2002	15 <i>[Signature]</i>
16	16 Februari 2002	16 <i>[Signature]</i>
17	17 Februari 2002	17 <i>[Signature]</i>
18	18 Februari 2002	18 <i>[Signature]</i>
19	19 Februari 2002	19 <i>[Signature]</i>
20	20 Februari 2002	20 <i>[Signature]</i>
21	21 Februari 2002	21 <i>[Signature]</i>
22	22 Februari 2002	22 <i>[Signature]</i>
23	23 Februari 2002	23 <i>[Signature]</i>
24	24 Februari 2002	24 <i>[Signature]</i>
25	25 Februari 2002	25 <i>[Signature]</i>
26	26 Februari 2002	26 <i>[Signature]</i>
27	27 Februari 2002	27 <i>[Signature]</i>
28	28 Februari 2002	28 <i>[Signature]</i>
29	1 Maret 2002	29 <i>[Signature]</i>
30	2 Maret 2002	30 <i>[Signature]</i>
31	3 Maret 2002	31 <i>[Signature]</i>
32	4 Maret 2002	32 <i>[Signature]</i>

KABAG. AK & U

[Signature]

WAHYU HIDAYAT

Mengetahui,
 PEMBIMBING

[Signature]

NANO MARIO

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JADWAL KEGIATAN PKN**

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan
1	01/02/02	~ Peninjauan lokasi PKN
2	02/02/02	~ Perkenalan dengan karyawan
3	03/02/02	~ Libur hari minggu
4	04/02/02	~ Menerima penjelasan tentang arus kas secara umum
5	05/02/02	~ Menerima penjelasan aliran kas masuk / keluar
6	06/02/02	~ Penjelasan tentang prosedur permintaan modal kerja
7	07/02/02	~ Penjelasan tentang tata perkiraan Unit Industri Bobbin
8	08/02/02	~ Membantu mengerjakan bukti kas masuk / keluar
9	09/02/02	~ Membantu mengerjakan bukti kas masuk / keluar
10	10/02/02	~ Libur hari minggu
11	11/02/02	~ Membantu mengerjakan bukti kas masuk / keluar
12	12/02/02	~ Libur hari Raya Imlek
13	13/02/02	~ Membantu mengerjakan bukti kas masuk / keluar
14	14/02/02	~ Membantu mengerjakan bukti kas masuk / keluar
15	15/02/02	~ Melihat langsung proses produksi Bobbin
16	16/02/02	~ Membantu memasukkan Buku kas
17	17/02/02	~ Libur hari minggu
18	18/02/02	~ Membantu mengetik Bukti kas masuk / keluar
19	19/02/02	~ Ijin KRS
20	20/02/02	~ Ijin KRS
21	21/02/02	~ Menerima penjelasan sumber-sumber penerimaan dan pengeluaran kas
22	22/02/02	~ Libur
23	23/02/02	~ Libur Hari Raya Idul Adha
24	24/02/02	~ Libur hari minggu
25	25/02/02	~ Membantu memasukkan Bukti kas masuk/keluar
26	26/02/02	~ Membantu memasukkan Bukti kas masuk/keluar
27	27/02/02	~ Penjelasan Buku kas
28	28/02/02	~ Penjelasan tentang Bukti memorial
29	01/03/02	~ Menerima penjelasan mengenai struktur organisasi
30	02/03/02	~ Tugas dan tanggung jawab struktur organisasi
31	03/03/02	~ Libur hari minggu
32	04/03/02	~ Mengakhiri kegiatan PKN sekaligus berpamitan dengan seluruh karyawan

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SUHARTI
 Nomor Mahasiswa : 99-029
 Program Pendidikan :
 Program Studi :
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELO-
 ARAAN KAS. PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (Persero)
 UNIT INDUSTRI BOBBINI. JELBUK. JEMBER.
 Pembimbing :
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 1 FEBRUARI 19..... s/d.
28 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	25/3 2002	Bab I sub bab 1.01 bentuk jurnal	1
2		pelaksanaan pen	2
3	28/3 2002	Bab II, penulisan diperbaiki	3
4		Lampiran 2.0. Administrasi	4
5		pengeluaran Kas.	5
6	29/3 2002	Bab III. Revisi	6
7		- judul gambar (tulis)	7
8		- judul tabel (tulis)	8
9		- penulisan uraian struktur organisasi	9
10			10
11	1/4 2002	Bab IV Revisi	11
12		- penulisan	12
13		- 4.2 susunlah penulisan yg digunakan oleh pen dan contoh pengiraannya	13
14			14
15			15
16		Bab V. Revisi	16
17		- 5.1 susunlah susunan pengal-	17
18		man pen	18
19		5.2 susunlah susunan kawat	19
20		dan bendahara yg dialamir pen	20
21		daftar pustaka : dimana untuk	21
22		alasan	22
23		lainnya	23
24		penulisan penulisan yg lain dan	24
		melakukan lain	

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25	10-4-2002	- revisi pemulia	25
26		- daftar pustaka dan lampiran	26
27		Sub. oia.	27
28		Komunitas selanjutnya	28
29		kuhup Kedurea.	29
30			30
31	17/4 2002	fas Njian.	31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

