



**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS  
PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI  
JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh :**

**Arinda Meisita Putriningrum**

**NIM 120803104011**

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

**2015**



**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS  
PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI  
JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh :

**Arinda Meisita Putriningrum**

**NIM 120803104011**

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

**2015**



**ACCOUNTING PROCEDURES ON CASH RECEIPTS AND  
DISBURSEMENTS IN PT PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN  
KERTOSARI JEMBER**

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

Proposed as one of the requirements to obtain the little Associate degree Diploma  
III Program Economics of Accounting Departement of Economics Jember  
University

**By :**  
**Arinda Meisita Putriningrum**  
**NIM 120803104011**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III  
MAJOR OF ACCOUNTING  
FAKULTY OF ECONOMICS  
JEMBER UNIVERSITY**

**2015**

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA  
PT PERKEBUNAN X KEBUN KERTOSARI JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Arinda Meisita Putriningrum

NIM : 120803104011

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal :

**04 Mei 2015**

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,

**Taufik Kurrohman, SE, M.SA, Ak.**  
**NIP. 198207232005011002**

**Bunga Maharani, SE, M.SA.**  
**NIP. 198503012010122005**

Anggota,

**Aisa Tri Agustini, SE, M.Sc.**  
**NIP. 198808032014042002**

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

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

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Nama : Arinda Meisita Putriningrum  
NIM : 120803104011  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember  
Judul Laporan : **PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN KAS PADA PT PERKEBUNAN  
NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI JEMBER**

---

---

Laporan Praktek Kerja Nyata telah Disetujui

Pada tanggal 2 April 2015

Oleh:

Dosen Pembimbing

Dr. H. Alwan Sri Kustono, SE., M.Si., Ak.

NIP. 197204162001121001

**MOTTO**

**“Forget about luck and do your best what is within your control!”**

Daripada berharap untuk beruntung, lebih baik berpikir dan melakukan segala sesuatunya terbaik yang dapat kita lakukan.

**(Billy Boen)**

*“Sabarlah. Sesungguhnya, jika engkau menghabiskan jatah gagalmu, engkau mau tidak mau akan berhasil.”*

**(Mario Teguh)**

*“Orang-orang yang berhenti belajar maka akan menjadi pemilik masa lalu, Orang-orang yang masih terus belajar maka akan menjadi pemilik masa depan”*

**(Mario Teguh)**

*“Raihlah ilmu, dan untuk meraih ilmu belajarlah untuk tenang ,sabar dan bersyukur kepada Allah”*

**(Nabi Muhammad SAW)**

**PERSEMBAHAN**

Tugas akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Ayahanda Silof dan Ibunda Dwi Henny Indiyastuti tercinta;
2. Guru-guruku sejak taman bermain kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi;
3. Teman-teman Diploma III Akuntansi angkatan 2012;
4. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
5. PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.

## PRAKATA

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayah yang telah diberikan, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI JEMBER”**. Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini banyak mendapat bantuan, bimbingan, dan saran dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan bantuan perijinan dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
2. Bapak Alfi Arif, SE., M.Ak.,Ak., selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
3. Bapak Dr. H. Alwan Sri Kustono, SE., M.Si., Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dalam penyelesaian Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ilmu, bimbingan, saran dan kritik kepada penulis.
5. Bapak H. Untung Mulyono, SE., selaku General Manajer dan Ibu Hj. Sunaeni selaku Asisten Manajer Akuntansi, dan segenap keluarga besar PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember yang telah memberikan banyak informasi dan bantuan serta dukungan dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu-satu.
6. PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.
7. Orang tuaku tercinta, Ayahanda Silof dan Ibunda Dwi Henny Indiyastuti, yang telah memberikan cinta, semangat dan dukungan dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
8. Kakak pertamaku Bambang Eko Witjaksono, kakak iparku Ellynda serta kakak keduaku Candra Dwi Widiyanto yang telah banyak memberikan dukungan dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.



9. Sahabat-sahabatku tercinta, Ara, Lutfi, Yudy, Virgiawan, Mas Feb, Fitri, Amal, Rima, Amanda, Uwik, Dina, Iim, Aisyah, Abel, Nova, Wicha, Fitriah, Fika, Frieda, Apink, Aphiek, Penga, Puri, Ayu, Adi dan teman-teman Diploma III 2012 dan PSM, atas bantuan, kebersamaan dan dukungannya selama ini.
10. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Jember,

Penulis

DAFTAR ISI

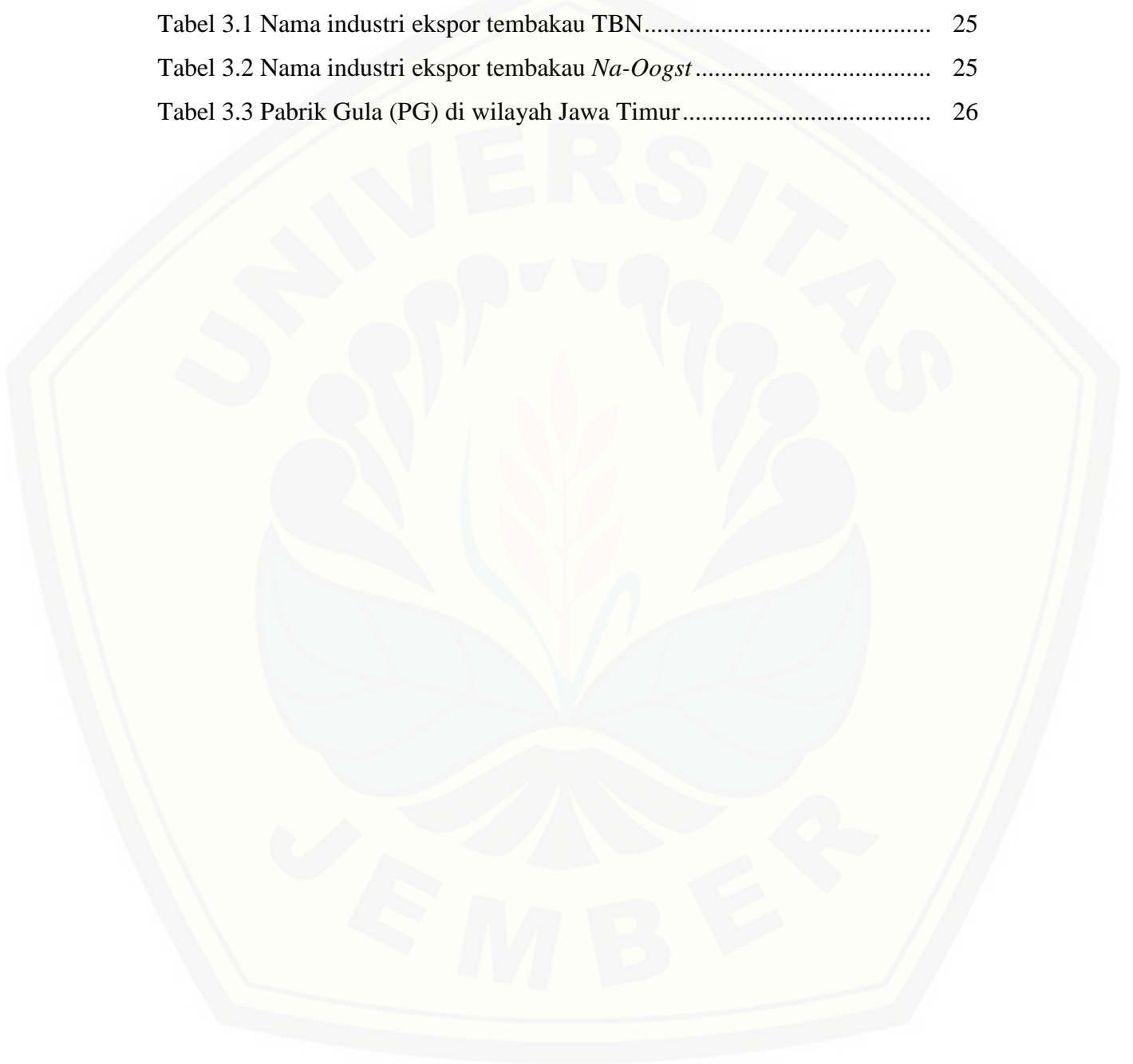
	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>PRAKATA.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Manfaat .....</b>	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ....</b>	<b>5</b>
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	5
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
<b>1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>5</b>
<b>1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>5</b>
<b>1.6 Metode Penulisan .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 Pengertian Prosedur dan Sistem .....</b>	<b>7</b>
2.1.1 Pengertian Prosedur .....	7
2.1.2 Pengertian Sistem .....	8
<b>2.2 Pengertian Akuntansi .....</b>	<b>8</b>
<b>2.3 Fungsi Akuntansi .....</b>	<b>9</b>

<b>2.4 Sistem Akuntansi</b> .....	9
2.4.1 Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Data dan Bagan Alir Dokumen .....	11
<b>2.5 Siklus Akuntansi</b> .....	15
<b>2.6 Pengertian Kas dan Kas Kecil</b> .....	17
2.6.1 Pengertian Kas .....	17
2.6.2 Pengertian Kas Kecil .....	17
<b>2.7 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas</b> .....	18
<b>2.8 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas</b> .....	20
<b>2.9 Sistem Pengendalian Intern</b> .....	20
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK</b>	
<b>KERJA NYATA</b> .....	22
<b>3.1 Sejarah PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember</b>	22
<b>3.2 Visi dan Misi Perusahaan</b> .....	22
3.2.1 Visi Perusahaan .....	22
3.2.2 Misi Perusahaan .....	23
<b>3.3 Strategi Perusahaan</b> .....	23
<b>3.4 Komoditi yang Dikelolah</b> .....	23
3.4.1 Tembakau Bawah Naungan (TBN) dan Na-Oogst .....	24
3.4.2 Pengolahan Tembakau Cerutu .....	24
3.4.3 Tanaman Tebu .....	26
3.4.4 Tanaman Kakao .....	26
<b>3.5 Struktur Organisasi</b> .....	28
3.5.1 Struktur Organisasi Bagian Perencanaan dan Pengendalian ..	26
<b>3.6 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab</b> .....	30
<b>3.7 Makna atau Arti Logo Perusahaan</b> .....	53
<b>3.8 Unit Usaha Lain</b> .....	54
<b>BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	55
<b>4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	55
<b>4.2 Penerimaan Kas pada PTPN X Kebun Kertosari Jember</b> .....	56

4.2.1	Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas atas Pengajuan PMK pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember	56
4.2.2	Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas atas Penjualan Kakao Non Produk pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.....	64
<b>4.3</b>	<b>Pengeluaran Kas pada PTPN X Kebun Kertosari Jember .....</b>	<b>73</b>
4.3.1	Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas atas pengajuan DPU untuk pembayaran gaji karyawan pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember .....	73
<b>4.4</b>	<b>Analisis Prosedur Pengeluaran Kas pada PTPN X Kebun Kertosari Jember .....</b>	<b>80</b>
4.4.1	Pengendalian Intern terhadap suatu kas.....	80
4.4.2	Saran untuk Prosedur Pengeluaran kas pada PTPN X Kebun Kertosari Jember.....	81
<b>4.5</b>	<b>Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.....</b>	<b>87</b>
<b>BAB 5.</b>	<b>KESIMPULAN .....</b>	<b>92</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>.....</b>	<b>94</b>
<b>LAMPIRAN</b>	<b>.....</b>	<b>95</b>

**DAFTAR TABEL**

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
Tabel 3.1 Nama industri ekspor tembakau TBN.....	25
Tabel 3.2 Nama industri ekspor tembakau <i>Na-Oogst</i> .....	25
Tabel 3.3 Pabrik Gula (PG) di wilayah Jawa Timur.....	26



DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Simbol Bagan Alir Data .....	12
Gambar 2.2 Simbol Bagan Alir Dokumen .....	13
Gambar 2.3 Siklus Akuntansi .....	16
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PTPN X Kebun Kertosari Jember .....	28
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Bagian Perencanaan dan Pengendalian PTPN X Kebun Kertosari Jember .....	29
Gambar 3.3 Logo PTPN X Kebun Kertosari Jember .....	54
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember .....	59
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas untuk membayar gaji karyawan PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember. ....	67
Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas untuk pendapatan lain-lain PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember. ....	75
Gambar 4.4 Analisis <i>Flowchart</i> Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas untuk membayar gaji karyawan PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember .....	82
Gambar 4.5 Formulir Bukti Masuk Kas/Bank .....	87
Gambar 4.6 Formulir Bukti Keluar Kas/Bank .....	88
Gambar 4.7 Kuitansi pembayaran .....	89
Gambar 4.8 Surat Setoran Pajak (SSP) .....	90
Gambar 4.9 Surat emberitahuan (SPT) .....	91

**DAFTAR LAMPIRAN**

	<b>Halaman</b>
LAMPIRAN 1.....	95
LAMPIRAN 2.....	96
LAMPIRAN 3.....	97
LAMPIRAN 4.....	98
LAMPIRAN 5.....	99
LAMPIRAN 6.....	100
LAMPIRAN 7.....	101
LAMPIRAN 8.....	102
LAMPIRAN 9.....	103
LAMPIRAN 10.....	104
LAMPIRAN 11.....	105
LAMPIRAN 12.....	106
LAMPIRAN 13.....	107
LAMPIRAN 14.....	108
LAMPIRAN 15.....	109
LAMPIRAN 16.....	110
LAMPIRAN 17.....	111

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Dewasa ini suatu perusahaan berusaha mempertahankan kegiatan operasionalnya dengan berbagai cara. Diantaranya, dengan menyediakan barang dan jasa sesuai dengan permintaan dari konsumen. Hal ini, disebabkan karena perusahaan akan tetap berdiri bila barang dan jasa yang telah diberikan pada konsumen dapat dimanfaatkan dan perusahaan memperoleh balas jasa dari konsumen yang telah menggunakan produk-produk perusahaan tersebut. Perusahaan harus mencapai tujuan tersebut agar tidak kehilangan sumber dana dari konsumen, sehingga dapat menyebabkan melemahnya modal perusahaan. Akibatnya, perusahaan tidak mempunyai kedudukan yang kuat untuk melakukan persaingan dengan perusahaan-perusahaan sejenis lainnya dalam suatu industri di pasaran.

Umumnya, perusahaan didirikan memiliki tujuan untuk memperoleh keuntungan maksimal dan dapat meningkatkan kinerja karyawan, baik yang menyangkut perencanaan maupun pengendaliannya dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan. Dewasa ini, perusahaan dituntut untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi, sehingga tercipta manajemen yang dapat mengatur jalannya aktivitas disuatu perusahaan. Perusahaan perlu memiliki manajemen untuk membuat sistem dan prosedur aktivitas perusahaan tersebut, seperti aktivitas transaksi hasil produksi, penerimaan dan pengeluaran kas.

Kas dapat dikatakan sebagai alat tukar dalam perekonomian untuk memenuhi kebutuhan, karena secara langsung atau tidak langsung hampir semua transaksi usaha membutuhkan dana atau uang. Kas merupakan elemen aktiva yang paling likuid dan hampir semua transaksi pada akhirnya akan berhubungan dengan kas, maka perusahaan tidak akan bisa berjalan tanpa adanya suatu kas (Ermayanti:2009). Manajemen keuangan sangat dibutuhkan dalam suatu perusahaan, karena kas sangat mudah dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya, sehingga kas sangat mudah diselewengkan.



Perusahaan perlu memiliki pengawasan yang tepat terhadap kas dengan menerapkan sistem pengendalian intern yang baik.

Perusahaan harus memiliki strategi untuk alur penerimaan dan pengeluaran kas, dengan tujuan agar mengetahui jumlah uang yang masuk dan keluar, sehingga dapat diketahui laba dan ruginya. Persediaan kas yang cukup pada perusahaan akan beroperasi dengan lancar terutama dalam kegiatan pengeluaran kas yang meliputi pembelian barang dan jasa, memiliki harta, membayar hutang, membiayai operasional serta kegiatan-kegiatan lainnya. Kas baik secara langsung maupun tidak langsung merupakan dasar pengukuran dan pencatatan semua data transaksi. Penyajian dalam neraca, biasanya kas dicantumkan pada urutan pertama dari perkiraan yang merupakan aktiva lancar karena kas dapat digunakan tanpa memerlukan waktu lama.

Perusahaan harus memiliki pencatatan khusus untuk penerimaan dan pengeluaran kas, agar mengetahui sisa kas yang dimiliki perusahaan. Contohnya, saat perusahaan menggunakan kas untuk membeli persediaan barang dan membeli aset tetap (tanah, gedung, mesin dan sebagainya), seorang manajemen keuangan harus melakukan pencatatan dengan benar. Sebaliknya, jika perusahaan telah menerima pendapatan dari hasil penjualan, maka manajemen keuangan harus mencatat transaksi tersebut.

Kas memiliki transaksi yang sangat besar, maka berbagai kemungkinan kekeliruan bisa terjadi dalam melaksanakan transaksi kas dan pencatatannya. Perusahaan harus memiliki upaya untuk mengamankan kas dan menjamin ketelitian pencatatan akuntansi untuk kas, maka prinsip pengendalian intern terhadap kas harus diterapkan dengan benar. Pengendalian intern yang baik terhadap kas memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan maupun pengeluaran kas.

PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember merupakan salah satu perusahaan milik pemerintah, yaitu termasuk perusahaan BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang bergerak dalam bidang produksi. PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember ini memiliki potensi tinggi untuk bersaing meningkatkan kualitas produk yang dihasilkan dan juga meningkatkan laba

semaksimal mungkin. Produk utama yang dihasilkan yaitu tembakau. sedangkan produk sampingannya adalah kakao dan tebu.

PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember melakukan aktivitas prosedur penerimaan dan pengeluaran kas melalui transfer bank berupa cek atau uang tunai. Meskipun penerimaan dan pengeluaran kas langsung melalui transfer bank, perusahaan memiliki pencatatan khusus oleh bagian akuntansi. Tujuannya adalah perusahaan akan mengetahui jumlah saldo dana yang dimiliki, serta mengetahui pengeluaran dan penerimaan dana atau uang.

Praktek Kerja Nyata adalah salah satu program untuk mahasiswa Program Studi Diploma III untuk syarat kelulusan. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk mengetahui lebih lanjut tentang penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember dalam menyusun laporan yang berjudul:

**“PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI JEMBER”**

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Tujuan dilaksanakannya magang ini adalah agar dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kami dan instansi selaku obyek pelaksanaan kegiatan ini. Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai sebagai berikut:

1. Menambah wawasan mahasiswa mendapatkan tambahan ilmu dan pengetahuan yang selama ini belum pernah kami tau secara praktik di lapang maupun secara teoritis.
2. Sebagai bekal untuk mempersiapkan diri terjun di lingkungan kerja khususnya, maupun di lingkungan masyarakat pada umumnya.
3. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja.
4. Melatih kemampuan untuk dapat bekerja.

### 1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

#### A. Bagi Mahasiswa

1. Memperoleh pengalaman praktis dan mengenal dunia kerja yang sebenarnya.
2. Mahasiswa dapat memperoleh wawasan dan pengetahuan kerja tentang prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.
3. Menanamkan dan menciptakan semangat kerja sejak dini.
4. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktik di lapangan.
5. Sebagai aplikasi ilmu yang telah diperoleh, khususnya dibidang ekonomi.

#### B. Bagi Universitas Jember

1. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan dunia kerja yang sebenarnya sehingga dapat meningkatkan kreatifitas pribadi mahasiswa yang bersangkutan.
2. Sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan atau instansi dan Universitas Jember untuk bekerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
3. Dapat membantu memantapkan pengetahuan dan keterampilan serta menjadikan momen praktek kerja nyata (magang) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri bagi mahasiswa untuk nantinya terjun dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

#### C. Bagi Perusahaan atau Instansi yang bersangkutan

1. Merupakan sarana untuk menjembatani antara instansi dengan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk bekerja sama lebih lanjut yang bersifat akademis maupun organisasi.
2. Mengetahui potensi mahasiswa yang bersangkutan dalam menerapkan ilmu yang didapat pada bangku perkuliahan.

3. Membantu kegiatan produktivitas kerja perusahaan atau instansi yang bersangkutan.

### 1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember yang terletak di Jl. A.Yani No. 688 Pakusari Jember.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu 40 hari terhitung mulai dari 2 Februari – 19 Maret 2015.

Hari	Masuk	Pulang
Senin – Jum'at	07.30 WIB	15.00 WIB
Sabtu	07.30 WIB	12.30 WIB

### 1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Sistem akuntansi
2. Akuntansi keuangan
3. Akuntansi keuangan menengah.

### 1.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi. Berikut adalah kegiatan magang pada PT Perkebunan X Kebun Kertosari Jember:

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu ke-			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan dengan pembimbing dan karyawan PT Perkebunan Nusantara X Kebun	X			

Kertosari Jember.

2.	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X			
3.	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.	X	X	X	X
4.	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN.	X	X	X	X
5.	Perpisahan dengan segenap PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.				X
6.	Konsultasi dan penyusunan laporan.		X	X	X

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

### 1.6 Metode Penulisan

Dalam pelaksanaan PKN dan penulisan laporan, penulis menggunakan beberapa metode, yaitu:

a. Studi Pustaka

Penulis membekali diri dengan berbagai bahan pustaka yang mendukung kegiatan PKN di lapangan.

b. Observasi

Observasi dilakukan dengan pengamatan berbagai kegiatan yang ada di lapangan.

c. Wawancara

Penulis melakukan wawancara dengan karyawan terkait untuk mengoptimalkan data yang diperoleh.

d. Diskusi

Penulis melakukan diskusi dengan pihak terkait untuk mengoptimalkan data yang diperoleh.

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Prosedur dan Sistem

#### 2.1.1 Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur menurut *W. Gerald Cole* dalam *Zaki Baridwan* (2008:3) adalah suatu urutan kirani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang atau lebih, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Berdasarkan uraian diatas, prosedur merupakan urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang untuk melaksanakan kegiatan tertentu yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi, sehingga jika salah satu tidak ada maka suatu prosedur tidak akan terlaksana dengan baik seperti yang diinginkan.

Menurut *Mulyadi* (2008:5), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikel yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam atas transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Disebutkan juga dalam buku *Mulyadi* (2008:5), bahwa kegiatan klerikel (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan yang mencakup pada informasi dalam formulir buku jurnal dan buku besar yang meliputi:

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

### 2.1.2 Pengertian Sistem

Menurut pendapat Mulyadi (2008:5), sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Berdasarkan definisi yang telah diungkapkan oleh Mulyadi dapat ditarik kesimpulan bahwa, suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur.

Pengertian Sistem Menurut Jogianto (2005: 2) mengemukakan bahwa sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata adalah suatu objek nyata, seperti tempat, benda, dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi.

## 2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi (*accounting*) berasal dari bahasa Inggris yaitu *to account*, yang berarti memperhitungkan atau mempertanggungjawabkan. Akuntansi juga dapat diartikan sebagai suatu sistem informasi yang meliputi beberapa proses penyajian keuangan, yaitu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisisan secara sistematis guna penyusunan laporan keuangan yang harus dipertanggungjawabkan. Berikut ini adalah beberapa definisi akuntansi menurut beberapa ahli, yaitu diantaranya:

1. Menurut *American Accounting Association (AAA)* yang diterjemahkan oleh Soemarsono S.R. (2009:3), "*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.
2. Menurut *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* (Baridwan, 2008:1) akuntansi adalah kegiatan jasa yang berfungsi menyediakan data kuantitatif, mempunyai sifat keuangan dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam memilih alternatif dari suatu keadaan.

3. Akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi (Jusup, 2011:5).

Berdasarkan definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi dan juga dapat dikatakan bahwa akuntansi merupakan suatu proses untuk mencatat, menggolongkan, meringkas, melaporkan, dan menganalisa suatu laporan keuangan suatu perusahaan yang fungsinya memberikan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan dan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

### **2.3 Fungsi Akuntansi**

Laporan akuntansi dibuat untuk mempermudah dalam perhitungan keuangan suatu perusahaan. Laporan keuangan sangat dibutuhkan oleh seorang manajer atau manajemen untuk membuat keputusan suatu organisasi. Akuntansi memiliki fungsi khusus yaitu seperti yang telah dikemukakan oleh Jusuf (2011:5) bahwa fungsi tersebut untuk mengidentifikasi berbagai transaksi dalam suatu perusahaan melalui proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisisan data atau keuangan suatu perusahaan yang fungsinya memberikan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan dan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

Menurut pendapat Kusnadi dkk (2000:7), pada umumnya tujuan akuntansi menyajikan informasi bagi para pengambil keputusan tentang kejadian-kejadian ekonomi yang penting dan mendasar serta menyajikan atau membantu mempersiapkan informasi tentang bagaimana cara mereka mengalokasikan sumber-sumber yang serba terbatas seperti modal, tenaga kerja, tanah dan bahan baku guna mencapai tujuan yang diinginkan oleh perusahaan.

### **2.4 Sistem Akuntansi**

Menurut pendapat Kusnadi dkk (2000:13), sistem akuntansi (*accounting system*) adalah suatu bidang khusus akuntansi yang berhubungan dengan perancangan dan pengetrapan berbagai prosedur pengumpulan dan pembuatan laporan data keuangan. Akuntan yang terjun dalam bidang ini harus memikirkan



dan merencanakan secara tepat “*Checks and Balances*” guna mengamankan harta kekayaan perusahaan dan menyediakan serta mempersiapkan arus informasi yang efisien guna membangun manajemen.

Definisi Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem untuk mengumpulkan dan memproses data yang dipergunakan untuk pembuatan laporan keuangan, yang nantinya akan digunakan oleh pihak-pihak yang berkaitan. Sistem informasi akuntansi sangat bergantung pada jenis bisnis, besarnya transaksi yang terjadi, dan nilainya. Sebuah informasi akuntansi yang baik akan membantu manajemen untuk menyelesaikan beberapa pertanyaan serta melakukan prediksi masa mendatang (Wind, Ajeng, 2013:39). Sistem akuntansi memiliki beberapa unsur-unsur, yaitu diantaranya sebagai berikut:

#### 1) Formulir

Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Formulir juga sering disebut dengan dokumen. Formulir sangat penting artinya untuk menjalankan suatu organisasi, karena hampir semua peristiwa dalam perusahaan terjadi karena formulir dan memerlukan formulir untuk merekamnya atau mendokumentasikannya. Dalam sistem akuntansi, formulir dibagi menjadi 2 yaitu formulir dengan manual yaitu media yang digunakan untuk merekam data adalah formulir yang terbuat dari kertas (*paper form*), sedangkan dalam sistem akuntansi dengan komputer digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti papan ketik (Mulyadi, 2008:3-4).

#### 2) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi permanen yang pertama, yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan. Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama yang pertama diselenggarakan dalam proses akuntansi, maka dalam sistem akuntansi jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga tidak akan terjadi satu transaksi pun yang tidak dicatat. Catatan yang dilakukan didalam jurnal harus disertai dengan penjelasan, tanggal dan informasi lain, agar catatan tersebut mudah diusut kembali ke dokumen sumbernya. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum (Mulyadi, 2008:101).

### 3) Buku Besar

Buku besar (*general ledgers*) merupakan kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk menyortasi dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan wadah keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan (Mulyadi, 2008:4)

### 4) Buku Pembantu

Data keuangan yang digolongkan dalam buku besar jika diperlukan rincian lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Menurut pendapat Mulyadi (2008:4-5), buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*book of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

### 5) Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, 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. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer (Mulyadi, 2008:5).

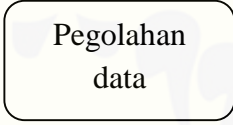
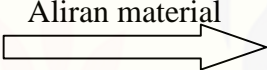
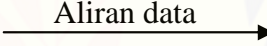



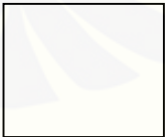
#### 2.4.1 Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Data (*Data Flow Diagram*) dan Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

Dalam pembuatan sistem dan prosedur akuntansi digunakan berbagai simbol untuk menggambarkan sistem informasi tertentu. Bagan alir yang jelas dan baik memerankan bagian yang penting dalam perancangan sistem informasi yang

kompleks dan pengembangan program komputer. Bagan alir data adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem (Mulyadi, 2008:57). Tujuan simbol-simbol dalam pembuatan prosedur akuntansi adalah agar dapat terbaca dengan jelas suatu rangkaian prosedur yang runtut. Berikut ini adalah beberapa simbol yang digunakan dalam sistem akuntansi:

#### A. Simbol Bagan Alir Data (*Data Flow Diagram*)


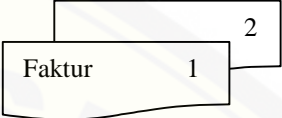
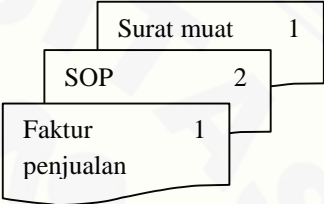

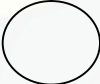
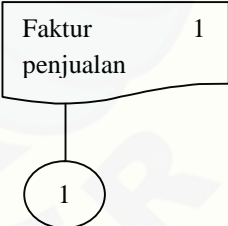
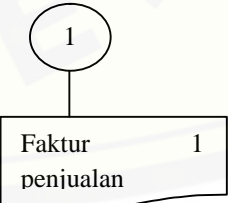
Berikut ini adalah simbol-simbol standart bagan alir data yang digunakan untuk pembuatan suatu prosedur akuntansi:

Proses		
Aliran	 	
Penghubung	 Halaman sama	 Halaman lain
Tempat penyimpanan data atau arsip		
Sumber atau tujuan data		
Masukan atau keluaran	Ditunjukkan oleh garis alir	

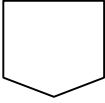


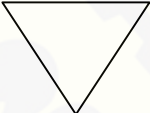





Gambar 2.1 Simbol Bagan Alir Data  
Sumber: Mulyadi (2008:58)

B. Simbol Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

Berikut ini adalah simbol-simbol standart bagan alir data yang digunakan untuk pembuatan suatu prosedur akuntansi:

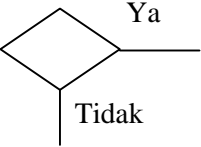
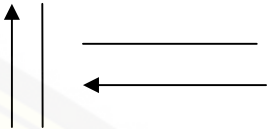





<p><b>Dokumen:</b> digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen</p>	
<p><b>Dokumen rangkap dua:</b> menggambarkan dokumen asli dan tembusannya</p>	
<p><b>Berbagai dokumen:</b> menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama didalam satu paket</p>	
<p><b>Catatan:</b> menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya didalam dokumen atau formulir</p>	
<p><b>Penghubung pada halaman yang sama:</b> menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan</p>	
<p><b>Akhir arus dokumen</b> dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama bernomor seperti yang tercantum didalam symbol tersebut</p>	
<p><b>Awal arus dokumen</b> yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum didalam symbol tersebut</p>	

Gambar 2.2 Simbol Bagan Alir Dokumen

<p><b>Penghubung pada halaman yang berbeda (off-page connector):</b> menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman</p>	
<p><b>Kegiatan manual:</b> menggambarkan kegiatan manual, seperti menerima order pembelian</p>	
<p><b>Keterangan, komentar:</b> untuk menambahkan keterangan penjelas</p>	
<p><b>Arsip sementara:</b> tempat penyimpanan dokumen</p>	
<p><b>Arsip permanen:</b> tempat penyimpanan dokumen permanen</p>	
<p><b>On-line computer process:</b> menggambarkan pengolahan data</p>	
<p><b>Keying (typing, verifying):</b> menggambarkan pemasukan data kedalam komputer melalui <i>on line computer</i></p>	
<p><b>Pita magnetik (magnetic tipe):</b> menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik</p>	
<p><b>On line storage:</b> menggambarkan arsip komputer yang berbentuk on line (didalam memori komputer)</p>	

Gambar 2.2 Simbol Bagan Alir Dokumen, lanjutan.

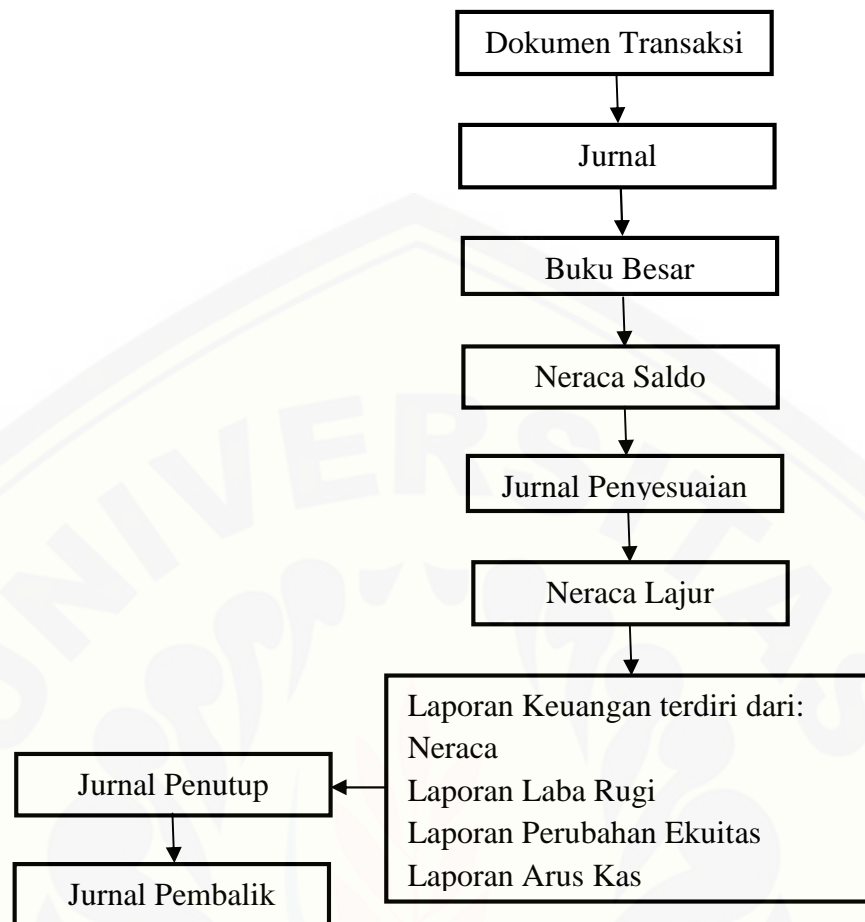
Sumber: Mulyadi (2008:60)

<p><b>Keputusan:</b> menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data</p>	
<p><b>Garis alir (flowline):</b> menggambarkan arah proses pengolahan data</p>	
<p><b>Persimpangan garis alir</b></p>	
<p><b>Pertemuan garis alir:</b> digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya</p>	
<p><b>Mulai atau berakhir (terminal):</b> menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi</p>	
<p><b>Masuk ke sistem</b></p>	<p>dari pemasok</p> 
<p><b>Keluar ke sistem lain</b></p>	 <p>Ke sistem penjualan</p>

Gambar 2.2 Simbol Bagan Alir Dokumen, lanjutan.  
 Sumber: Mulyadi (2008:60)

### 2.5 Siklus Akuntansi

Suharli (2006:49) mengatakan bahwa siklus akuntansi merupakan rangkaian urutan tahapan proses dari suatu transaksi dan peristiwa sampai dengan pelaporan pada akhir periode berikutnya dan begitu seterusnya.



Gambar 2.3 Siklus Akuntansi  
Sumber: Suharli (2006:49)

Keterangan:

1. Mencatat transaksi dari dokumen transaksi ke dalam buku jurnal (menjurnal).
2. Mengutip informasi dari buku jurnal ke dalam buku besar (memposting buku besar).
3. Mencari saldo di buku besar pada akhir periode dan kemudian memasukkan saldo akhir ke dalam neraca saldo.
4. Menyesuaikan buku besar berdasarkan informasi hasil yang paling akhir.
5. Mencari saldo buku besar yang telah disesuaikan untuk diposting ke dalam neraca saldo setelah penyesuaian.
6. Menyusun laporan keuangan berdasarkan neraca saldo setelah penyesuaian.
7. Menutup buku besar.

## 2.6 Pengertian Kas dan Kas Kecil

### 2.6.1 Pengertian Kas

Kas adalah alat pembayaran yang sah dan barang-barang lain yang dapat segera diuangkan sebesar nilai nominalnya dan dapat digunakan untuk membayar utang jangka pendek. Berikut ini yang termasuk kedalam kas adalah uang kertas, uang logam, cek (segala macam cek dalam rupiah kecuali cek mundur) dan wesel pos yang diterima dari pihak lain, serta saldo di Bank yang bebas diambil (giro dan tabungan) konsep yang biasa dipakai dalam buku ajar Amerika yaitu uang kertas, uang logam, cek, wesel pos, simpanan di Bank dan barang-barang lain yang dapat diterima di Bank sebagai setoran-setoran tidak dapat dipakai di Indonesia karena tidak sesuai dengan praktik Bank di Indonesia.

Menurut pendapat Baridwan (2008:83), menyatakan bahwa kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Kas adalah aktiva yang tidak produktif, oleh karena itu harus dijaga supaya jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada "*idle cash*". Daya beli uang bisa berubah-ubah mungkin naik atau turun tetapi kenaikan atau penurunan daya beli ini tidak akan mengakibatkan penilaian kembali terhadap kas.

### 2.6.2 Pengertian Kas Kecil

Menurut Baridwan (2008:86), dana kas kecil adalah uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis jika dibayar dengan menggunakan cek. Dana ini diserahkan kepada kasir kas kecil yang bertanggung jawab terhadap pembayaran-pembayaran dari dana ini dan terhadap dana kas kecil. Kasir kas kecil berhak memintah penambahan jumlah kas kecil jika jumlahnya tinggal sedikit. Penambahan kas kecil dapat dilakukan setiap periode tertentu misalnya mingguan.

Menurut pendapat Jusup (2011:30-33), untuk membentuk suatu kas kecil, perusahaan harus menunjuk kasir kas kecil yang bertanggung jawab untuk pengolahan dana tersebut. Perusahaan harus menetapkan besarnya dana kas kecil dengan cara menaksir jumlah kas yang diperlukan untuk suatu jangka waktu



tertentu. Setiap pengeluaran dari dana kas kecil, harus dilakukan dengan mengisi dokumen yang disebut bukti pengeluaran dana kas kecil. Kasir kas kecil menyimpan bukti-bukti pengeluaran kas kecil sampai saat dilakukan pengisian kembali. Pengisian kembali pada dana kas kecil, pemegang kas kecil harus menunjukkan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dari periode sebelumnya. Kasir akan menarik cek sebesar pengeluaran, dan setelah cek diuangkan, maka jumlah uang dalam peti akan terisi seperti semula.

## 2.7 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut pendapat Mulyadi (2008:455-456), penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Barang akan diserahkan kepada pembeli setelah uang diterima oleh perusahaan dan transaksi penjualan tunai akan dicatat oleh perusahaan.

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur, yaitu sebagai berikut:

### 1) Sistem Penerimaan Kas dari *Over the Counter Sales*.

Penjualan tunai sistem ini, pembeli datang ke perusahaan untuk melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, lalu melakukan pembayaran ke kasir, kemudian menerima barang yang dibeli.

### 2) Sistem Penerimaan Kas dari *Cash on Delivery Sales (COD Sales)*

*Cash on delivery sales (COD sales)* adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari penjualan *COD sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual *COD sales* melalui pos belum merupakan sistem penjualan yang umum berlaku di Indonesia.

Pencatatan untuk lokasi pembeli yang berada disatu kota dengan lokasi perusahaan, penyerahan barang biasanya dilaksanakan sendiri oleh fungsi pengiriman perusahaan. Pencatatan *COD sale* dilakukan dalam dua jurnal sebagai berikut:

**Jurnal Penjualan.** Pada saat barang dikirim, bagian jurnal membuat jurnal sebagai berikut:

Penjualan tunai	xxx	
Pendapatan penjualan COD	xxx	
PPN keluaran		xxx

**Jurnal Penerimaan Kas.** Pada saat kas diterima oleh bagian kasa, bagian jurnal membuat jurnal dalam jurnal penerimaan kas sebagai berikut:

Kas	xxx	
Penjualan tunai		xxx

Pencatatan untuk *COD sale* dilakukan oleh perusahaan kepada pembeli luar kota atau luar pulau, pengiriman dan penagihan harga barang dapat dilakukan lewat kantor pos atau perusahaan angkutan umum. Pencatatan *COD sale* dilakukan pada saat barang diserahkan kepada kantor pos atau perusahaan angkutan umum dengan jurnal sebagai berikut:

Piutang COD	xxx	
PPN Keluaran	xxx	
Penjualan COD	xxx	
Biaya Angkutan		xxx

Pada saat kas diterima dari pembeli melalui kantor pos atau perusahaan angkutan umum, jurnal untuk mencatat transaksi tersebut adalah:

Kas	xxx	
Piutang COD		xxx

### 3) Penerimaan Kas dari *Credit Card Sale*

*Credit card* sebenarnya bukan merupakan suatu tipe penjualan, namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana bagi penagihan

bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual.

### **2.8 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Menurut pendapat Mulyadi (2008:509), menyatakan bahwa pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil), dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu diantara dua sistem, yaitu *fluctuating fund balance system* dan *imprest system*. Pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian intern berikut ini:

1. Dengan digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek.
2. Dengan digunakannya cek dalam setiap pengeluaran kas perusahaan, transaksi pengeluaran kas direkam oleh bank, yang secara periodik mengirimkan rekening koran bank (*bank statement*) kepada perusahaan nasabahnya.
3. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakannya *cancelled check* sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran.

### **2.9 Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Menurut pendapat Mulyadi (2008:163), sistem pengendalian intern menekankan tujuan yang hendak dicapai dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut.

Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi tersebut adalah:

- 1) Untuk menjaga kekayaan organisasi.
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- 3) Mendorong efisiensi.

#### 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut pendapat Jusup (2011:5), pengendalian intern terdiri dari semua metode dan tindakan yang saling berkaitan yang diterapkan dalam suatu organisasi untuk mengamankan aset, meningkatkan keandalan catatan akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi, dan menjamin kesesuaian dengan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku. Sistem pengendalian intern memiliki lima komponen utama sebagai berikut:

##### 1) Lingkungan pengendalian

Merupakan tanggung jawab manajemen untuk menegaskan bahwa integritas merupakan nilai suatu organisasi dan bahwa aktivitas tidak etis, serta merupakan tugas manajemen untuk menciptakan iklim yang kondusif bagi terciptanya pengendalian.

##### 2) Penilaian resiko

Perusahaan harus mengidentifikasi dan menganalisis berbagai faktor yang bisa menimbulkan risiko bagi perusahaan dan harus menentukan bagaimana mengelola risiko tersebut.

##### 3) Aktivitas pengendalian

Untuk mengurangi terjadinya penyelewengan, manajemen harus merancang kebijakan dan prosedur untuk menghadapi risiko tertentu yang dihadapi perusahaan.

##### 4) Informasi dan komunikasi

Sistem pengendalian intern harus mengomunikasikan semua informasi penting ke semua lapisan dalam organisasi, baik ke bawah maupun ke atas, serta mengomunikasikan informasi ke pihak ekstern yang sesuai.

##### 5) *Monitoring*

Sistem pengendalian intern harus memonitor secara periodik dengan memadai.

## BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

### 3.1 Sejarah PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang produksi. PTPN X Kebun Kertosari Jember ini hanya sebagai unit usaha saja, karena hanya menyiapkan lahan dan hasil produk yang telah dipesan oleh konsumen. Untuk pemasaran hasil produk, dilakukan langsung pada Kantor Direksi Surabaya. Kebun Kertosari sebelumnya merupakan salah satu Kebun Ex. PTP XXVII. PTP XXVII adalah salah satu perusahaan perkebunan di Jember dimana pada era Pra Nasionalisasi merupakan *Onderneming* milik Belanda antara lain :

- *Landbouw Maatschappij Oud Djember (LMOB)*,
- *Landbouw Maatschappij Soekowono (LMS)*

yang kemudian pada tahun 1957 setelah Nasionalisasi ditetapkan menjadi Perusahaan Perkebunan Negara (PPN) Baru

- Tahun 1959 berubah menjadi “PRAE UNIT TEMBAKAU”
- Tahun 1961 berubah menjadi Perusahaan Perkebunan (PPN) Kesatuan IX
- Tahun 1964 dipecah menjadi 2 :
  - Perusahaan Perkebunan Tembakau Negara (PPTN) Besuki V di Jember
  - Perusahaan Perkebunan Tembakau Negara (PPTN) Besuki VI di Bondowoso
- Tahun 1968 disatukan menjadi Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) XXVII
- Tahun 1972 diubah menjadi Perusahaan Terbatas Perkebunan (Persero) XXVII
- Tahun 1996 bergabung menjadi PTPN X (Persero)

Tahun 2004 Kebun Kertosari menjadi salah satu unit usaha dari Strategi Bisnis Unit (SBU) Tembakau PTPN X.

### 3.2 Visi dan Misi Perusahaan

#### 3.2.1 Visi Perusahaan

Menjadi Perusahaan Agribisnis penghasil tembakau yang terkemuka didunia yang tumbuh berkembang bersama mitra.

### 3.2.2 Misi Perusahaan

PTPN X Kebun Kertosari Jember memiliki misi sebagai berikut:

1. Berkomitmen menghasilkan produk berbasis bahan baku tembakau yang berdaya saing tinggi untuk pasar internasional.
2. Meningkatkan komitmen dan kompetensi sumber daya manusia secara berkelanjutan.
3. Mendedikasikan diri untuk selalu meningkatkan nilai-nilai perusahaan bagi kepuasan *stakeholder* melalui kepemimpinan, inovasi, kerja sama tim, dan organisasi yang efektif.

### 3.3 Strategi Perusahaan

PTPN X Kebun Kertosari Jember memiliki beberapa strategi untuk menghasilkan nilai tambah dan menunjang keunggulan perusahaan dalam persaingan di era globalisasi. Perusahaan ini memiliki strategi dibidang produksi, pengolahan dan pemasaran, yaitu sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan kualitas sesuai permintaan pembeli.
- 2) Menyajikan tembakau dan kakao tepat jumlah, tepat kualitas dan tepat waktu, sehingga sasaran pendapatan dapat tercapai.
- 3) Meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan Bidang Pemasaran (SBU) dalam rangka mempertahankan dan pengembangan pasar baru.
- 4) Meningkatkan peran DITH & Perantara Gmbh dalam penjualan tembakau.

### 3.4 Komoditi yang Dikelolah

Produk utama yang dihasilkan oleh PTPN X Kebun Kertosari Jember adalah tembakau, sedangkan produk sampingannya adalah kakao dan tebu. Penjualan produknya hingga mencapai ekspor secara lelang yang diselenggarakan langsung oleh Kantor Direksi Surabaya. Komoditas produk yang dikelolah saat ini untuk Kebun Kertosari terdiri dari:

1. Pengusahaan Tembakau Bawah Naungan (TBN)
2. Pengusahaan Tembakau *Na-Oogst*
3. Pengusahaan Tanaman Tebu
4. Pengusahaan Tanaman Kakao.

#### 3.4.1 Tembakau Bawah Naungan (TBN ) dan *Na-Oogst*

Untuk tembakau TBN dan *Na-Oogst* pemasarannya sampai pada ekspor dengan sistem lelang melalui Kantor Direksi. Pengolahan untuk tembakau benar-benar sangat diperhatikan ketelitiannya, guna untuk menghasilkan tembakau yang berkualitas. Tembakau yang baik adalah yang memiliki 19 warna berbeda dan memiliki aroma tajam ketika dibakar.

1. Perolehan lahan dengan sistem sewa dari petani yang tersebar di 8 wilayah kecamatan dengan luas area TBN sekitar  $\pm 435$  Ha, sedangkan untuk tanaman *Na-Oogst* dengan area sekitar  $\pm 275$  Ha.
2. Dari tembakau TBN dapat dihasilkan bahan pembungkus untuk cerutu (*Wrapper*) dengan indikasi kualitas, sebagai berikut:
  - a) NW (*Natural Wrapper*)
  - b) LPW (*Light Painting Wrapper*)
  - c) PW (*Painting Wrapper*)
3. Dari tembakau *Na-Oogst* dapat dihasilkan bahan untuk pembungkus, pembalut dan isi cerutu dengan indikasi kualitas, sebagai berikut:
  - a) *Dekblad* (pembungkus)
  - b) *Omlad* (pembalut)
  - c) *Filler* (isi)

#### 3.4.2 Pengolahan Tembakau Cerutu

- a) Untuk memproses komoditas produk menjadi barang siap jual atau ekspor diolah pada gudang pengolahan.
- b) Kebun Kertosari mempunyai 5 gudang seng untuk pengolahan tembakau dan 1 gudang untuk pengolahan kakao.

Diantaranya untuk pemasaran produk tembakau secara ekspor, yaitu sebagai berikut:

1. Tembakau TBN

<b>Nama Industri</b>	<b>Asal Negara</b>
a. Burger group	Swiss
b. Henri Wintermans-Nobel Cigar	(gab. Belanda-Denmark)
c. Swedish Match	Swedia
d. Tabacoffina	Belgia
e. Neos Cigar	Belgia
a. Villiger	Swiss
b. Altadist/Tabacalera	Spanyol
c. Altadist/Seita Perancis	Spanyol
d. De Olifant	Belanda
e. Galagher	Inggris
f. Royal Agio	Belanda

Tabel 3.1 Nama industri ekspor tembakau TBN

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

2. Tembakau *Na-Oogst*

<b>Nama Industri</b>	<b>Asal Negara</b>
a. Hellmering Kohne Co	Jerman
b. Anton Ankersmiit	Jerman
c. Henri Wintermans-Nobel Cigar	(gab. Belanda-Denmark)
d. Protabex	Swiss
e. Star Tobacco Suplier GmbH	Belanda
f. Gebruder Kulenkamff	Jerman
g. Lancaster Leaf	Amerika
h. Vetab	Amerika
i. Intertrade	Amerika

Tabel 3.2 Nama industri ekspor tembakau *Na-Oogst*

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.



### 3.4.3 Tanaman Tebu

Industri Gula yang dipasarkan didalam negeri melalui persaingan bebas dan terkoordinir (lelang dan negosiasi), sedangkan pembeli produk tetes adalah pabrikan (*End User*) dan tender. Gula yang diproduksi PT Perkebunan Nusantara X menggunakan tebu sebagai bahan baku dan dihasilkan dengan memanfaatkan proses defekasi sulfitasi. Pembuatan gula kristal putih (GKP) merupakan tahapan proses yang panjang dan melibatkan fenomena ekstraksi, reaksi kimia, pemisahan, penguapan, kristalisasi, pengeringan, dan pendinginan. Gula kritical putih yang dihasilkan PT Perkebunan Nusantara X memiliki ICUMSA rata-rata 150 IU dan telah memenuhi Standard Nasional Indonesia (SNI).

Didukung oleh 11 Pabrik Gula (PG) yang tersebar di wilayah Jawa Timur, yaitu:

No.	Nama Pabrik	Lokasi	Kapasitas
1.	PG Watoetoelis	Kec. Prambon, Sidoarjo	(Kapasitas 2.450 TCD)
2.	PG Toelangan	Kec. Tulangan, Sidoarjo	(Kapasitas 1.400 TCD)
3.	PG Kremboong	Kec. Krembung, Sidoarjo	(Kapasitas 2.500 TCD)
4.	PG Gempolkerep	Kec. Gedek, Mojokerto	(Kapasitas 6.500 TCD)
5.	PG Djombangbaru	Kec. Jombang, Jombang	(Kapasitas 2.900 TCD)
6.	PG Tjoekir	Kec. Diwek, Jombang	(Kapasitas 4.200 TCD)
7.	PG Lestari	Kec. Patianrowo, Nganjuk	(Kapasitas 4.000 TCD)
8.	PG Meritjan	Kec. Mojoroto, Kediri	(Kapasitas 2.800 TCD)
9.	PG Pesantren Baru	Kec. Pesantren, Kediri	(Kapasitas 6.250 TCD)
10.	PG Ngadirejo	Kec. Kras, Kediri	(Kapasitas 6.200 TCD)
11.	PG Modjopanggoong	Kec. Kauman, Tulungagung	(Kapasitas 3.000 TCD)

Tabel 3.3 Pabrik Gula (PG) di wilayah Jawa Timur

Sumber: <http://www.ptpn10.com/page/career>

### 3.4.4 Tanaman Kakao

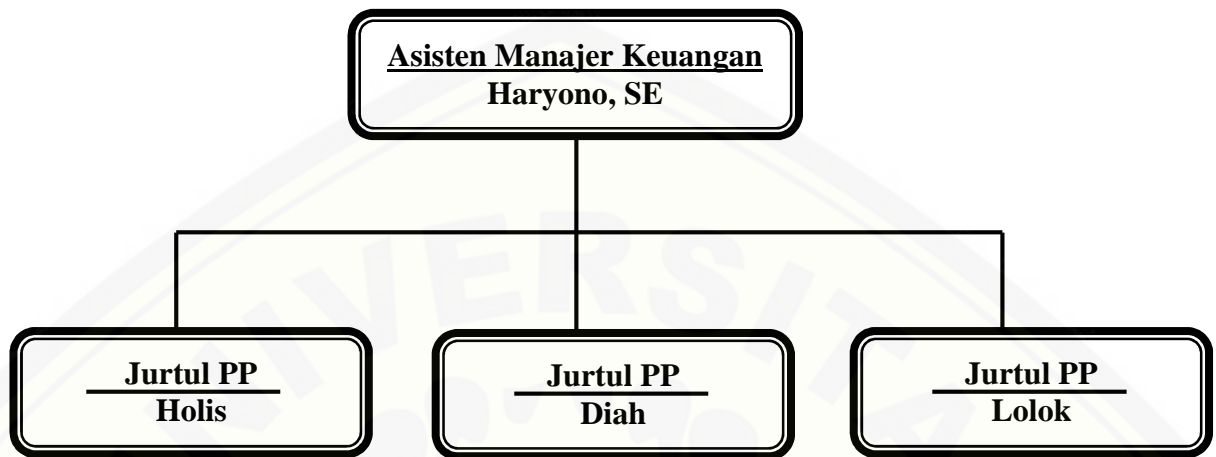
Penanaman untuk tanaman kakao biasanya ditanam pada tanah RVO/RVE dengan luas area sekitar  $\pm 187$  Ha dan tersebar di 2 kabupaten yaitu Jember dan Bondowoso. Jenis kakao yang diproduksi oleh PTPN X Kebun Kertosari Jember ada 2 macam, yaitu kakao produk dan kakao non produk. Kakao produk ini

dengan kualitas kelas satu penjualannya dalam negeri (lokal) dengan sistem lelang langsung melalui Kantor Direksi. Kakao non produk dengan kualitas rendah biasanya hanya dijual pada lingkup daerah saja, penjualannya melalui PTPN X Kebun Kertosari Jember, tetapi tetap dengan persetujuan dari Kantor Direksi Surabaya.





3.5.1 Struktur Organisasi Bagian (PP) Perencanaan dan Pengendalian



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Bagian Perencanaan dan Pengendalian

Sumber: PTPN X Kebun Kertosari Jember

### 3.6 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

Tugas, wewenang dan tanggung jawab pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember meliputi:

#### A. Asisten Manajer Tanaman Bawah Naungan II

##### 1. Fungsi Jabatan

Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian Tanaman Bawah Naungan Wilayah II di Kebun Tembakau.

##### 2. Tugas Pokok

- a) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Tanaman Bawah Naungan.
- b) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Tanaman Bawah Naungan.
- c) Melakukan koordinasi dengan para Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d) Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian Tanaman Bawah Naungan dalam hal:
  - 1) Pemilihan lahan potensial sesuai kebutuhan.
  - 2) Pengukuran, penggambaran, dan pembayaran sewa lahan sesuai kebutuhan.
  - 3) Pembibitan sesuai varietas dan jumlah yang dibutuhkan.
  - 4) Penerapan baku teknis pada setiap tahap kegiatan tanaman, mulai dari pembibitan sampai petik dan pengeringan, agar dicapai produksi kering sesuai sasaran yang ditetapkan.
  - 5) Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau.
  - 6) Perencanaan kebutuhan, pengelolaan dan pembayaran upah tenaga tanaman.
  - 7) Perencanaan kebutuhan dan pengelolaan barang-barang pabrikan dan lokal untuk kebutuhan tanaman dan gudang pengering.
  - 8) Perencanaan dan pengelolaan gudang pengering.

- 9) Pelaksanaan hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga dilokasi atau bagian dalam mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.
  - e) Membina dan menilai kinerja Pelaksana bagian Tanaman Bawah Naungan.
  - f) Membuat program kerja, menyusun laporan kegiatan dan produksi serta evaluasi secara berkala, sebagai pertanggungjawaban kepada Manajer Tanaman Bawah Naungan.
3. Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
    - memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
  - b) Tanggung jawab keuangan:
    - menggunakan sesuai anggaran.
  - c) Tanggung jawab supervisi:
    - pelaksana bagian Tanaman Bawah Naungan.

## **B. Manajer Tanaman No**

1. Fungsi Jabatan  
Pengkoordinasian, pemantauan, dan pengevaluasian kegiatan Tanaman Tembakau NO.
2. Tugas Pokok
  - a) Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Tanaman Tembakau NO.
  - b) Mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Tanaman Tembakau NO.
  - c) Melakukan koordinasi dengan para Manajer Kebun Tembakau, Kepala Unit Penelitian Tembakau dan Kepala Urusan di Kantor Direksi dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
  - d) Mengkoordinasikan kegiatan bagian Tanaman Tembakau NO dalam hal:

- 1) Pemilihan lahan potensial sesuai kebutuhan.
  - 2) Pengukuran, penggambaran, dan pembukaan lahan sesuai kebutuhan.
  - 3) Pembibitan sesuai varietas dan jumlah yang dibutuhkan.
  - 4) Penanaman dan pemeliharaan tanaman tembakau.
  - 5) Penerapan baku teknis pada setiap tahap kegiatan tanaman, pengeringan dan pengangkutan ke gudang pengolahan agar dicapai produksi kering sesuai sasaran yang ditetapkan.
  - 6) Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau.
  - 7) Perencanaan pengadaan, pengelolaan dan pembayaran upah tenaga tanaman.
  - 8) Perencanaan kebutuhan dan pengelolaan barang-barang pabrikan dan lokal untuk kebutuhan tanaman dan gudang pengering.
  - 9) Perencanaan dan pengelolaan gudang pengering.
  - 10) Pelaksanaan hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga di lokasi atau bagian dalam mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.
- e) Membina dan menilai kinerja bawahan.
- f) Menyusun laporan kegiatan bagian Tanaman Tembakau NO dalam rangka pertanggungjawaban kepada General Manajer kebun tembakau secara berkala.
3. Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
    - memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
  - b) Tanggung jawab keuangan:
    - menggunakan sesuai anggaran.
  - c) Tanggung jawab supervisi:
    - Asisten Manajer Tanaman Tembakau NO.

### C. Asisten Manajer Tanaman No

#### 1. Fungsi Jabatan

Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian Tanaman Tembakau NO.

#### 2. Tugas Pokok

a) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Tanaman Tembakau NO.

b) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Tanaman NO.

c) Melakukan koordinasi dengan para Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.

d) Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian Tanaman NO dalam hal:

1) Pemilihan lahan potensial sesuai kebutuhan.

2) Pengukuran, penggambaran, dan pembayaran sewa lahan sesuai kebutuhan.

3) Pembibitan sesuai varietas dan jumlah yang dibutuhkan.

4) Penerapan baku teknis pada setiap tahap kegiatan tanaman, mulai dari pembibitan sampai petik dan pengeringan, agar dicapai produksi kering sesuai sasaran yang ditetapkan.

5) Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau.

6) Perencanaan kebutuhan, pengelolaan dan pembayaran upah tenaga tanaman.

7) Perencanaan kebutuhan dan pengelolaan barang-barang pabrikan dan lokal untuk kebutuhan tanaman dan gudang pengering.

8) Perencanaan dan pengelolaan gudang pengering.

9) Pelaksanaan hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga di lokasi/bagian dalam mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.

e) Membina dan menilai kinerja Pelaksana bagian Tanaman NO.



- f) Membuat program kerja, menyusun laporan kegiatan dan produksi serta evaluasi secara berkala, sebagai pertanggungjawaban kepada Manajer Tanaman NO.
3. Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:  
- memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
- b) Tanggung jawab keuangan:  
- menggunakan sesuai anggaran.
- c) Tanggung jawab supervisi:  
- pelaksana bagian Tanaman NO.

#### **D. Manajer Pengolahan Tembakau Naungan dan No**

1. Fungsi Jabatan  
Pengkoordinasian, pemantauan, dan pengevaluasian kegiatan bagian Pengolahan Tembakau, baik Tembakau Naungan maupun NO.
2. Tugas Pokok
- a) Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Pengolahan Tembakau Bawah Naungan dan NO.
- b) Mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Pengolahan Tembakau Bawah Naungan dan NO.
- c) Melakukan koordinasi dengan para Manajer Kebun Tembakau, Kepala Unit Penelitian Tembakau dan Kepala Urusan di Kantor Direksi dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d) Mengkoordinasikan kegiatan bagian Pengolahan Tembakau Bawah Naungan dan NO dalam hal:
- 1) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan fermentasi tembakau.
  - 2) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan sortasi tembakau.
  - 3) Penilaian kualitas tembakau sesuai *grade* yang diinginkan pembeli.
  - 4) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan *packing* tembakau.

- 5) Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian produksi serta tenaga pengolahan tembakau.
  - 6) Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pengelolaan, serta pembayaran upah tenaga pengolahan.
  - 7) Penyimpanan, pengelolaan, dan pengadministrasian persediaan tembakau.
  - 8) Pengelolaan penggunaan gudang pengolah.
  - 9) Perencanaan kebutuhan dan pengelolaan barang pabrikan dan lokal serta pemeliharaan peralatan pengolahan.
  - 10) Perencanaan dan persiapan inspeksi.
- e) Membina dan menilai kinerja bawahan.
  - f) Menyusun laporan kegiatan bagian Pengolahan Tembakau dalam rangka pertanggungjawaban kepada General Manajer kebun tembakau secara berkala.
3. Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
    - Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
  - b) Tanggung jawab keuangan:
    - menggunakan sesuai anggaran.
  - c) Tanggung jawab supervisi:
    - Asisten Manajer Pengolahan Tembakau Bawah Naungan, Asisten Manajer Pengolahan Tembakau NO dan Asisten Manajer Produksi Bobbin.

#### **E. Asisten Manajer Pengolahan Tembakau Naungan**

1. Fungsi Jabatan  
Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan Pengolahan Tembakau Naungan.
2. Tugas Pokok
  - a) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Pengolahan Tembakau Naungan.

- b) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Pengolahan Tembakau Naungan.
  - c) Melakukan koordinasi dengan Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
  - d) Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian Pengolahan Tembakau Naungan dalam hal:
    - 1) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan fermentasi tembakau.
    - 2) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan sortasi tembakau.
    - 3) Penilaian kualitas tembakau sesuai *grade* yang diinginkan pembeli.
    - 4) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan *packing* tembakau.
    - 5) Penataan, pengadministrasian produksi serta tenaga pengolahan tembakau.
    - 6) Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pengelolaan, serta pembayaran upah tenaga pengolahan.
    - 7) Penyimpanan, pengelolaan, dan pengadministrasian persediaan tembakau.
    - 8) Perencanaan kebutuhan dan pengelolaan barang pabrikan dan lokal serta pemeliharaan peralatan pengolahan.
  - e) Membina dan menilai kinerja karyawan pelaksana bagian Pengolahan Tembakau Naungan.
  - f) Menyusun laporan kegiatan bagian Pengolahan Tembakau Naungan dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Pengolahan tembakau secara berkala.
3. Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
    - memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
  - b) Tanggung jawab keuangan:
    - menggunakan sesuai anggaran.
  - c) Tanggung jawab supervisi:
    - Pelaksana bagian Pengolahan Tembakau Naungan.

## F. Asisten Manajer Pengolahan Tembakau No

### 1. Fungsi Jabatan

Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan Pengolahan Tembakau NO.

### 2. Tugas Pokok

- a) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Pengolahan Tembakau NO.
- b) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Pengolahan Tembakau NO.
- c) Melakukan koordinasi dengan Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d) Mengawasi dan melaksanakan kegiatan Pengolahan Tembakau NO dalam hal:
  - 1) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan fermentasi tembakau.
  - 2) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan sortasi tembakau.
  - 3) Penilaian kualitas tembakau sesuai *grade* yang diinginkan pembeli.
  - 4) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan packing tembakau.
  - 5) Penataan, pengadministrasian produksi serta tenaga pengolahan tembakau.
  - 6) Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pengelolaan, serta pembayaran upah tenaga pengolahan.
  - 7) Penyimpanan, pengelolaan, dan pengadministrasian persediaan tembakau.
  - 8) Perencanaan kebutuhan dan pengelolaan barang pabrikan dan lokal serta pemeliharaan peralatan pengolahan.
- e) Membina dan menilai kinerja para pelaksana bagian Pengolahan Tembakau NO.
- f) Menyusun laporan kegiatan Pengolahan Tembakau NO dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Pengolahan tembakau Naungan dan NO secara berkala.

### 3. Tanggung Jawab Jabatan

- a) Tanggung jawab administrasi:

- memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
- b) Tanggung jawab keuangan:
  - menggunakan sesuai anggaran.
- c) Tanggung jawab supervisi:
  - Pelaksana bagian Pengolahan Tembakau NO.

### **G. Manajer *Quality Control***

#### 1. Fungsi Jabatan

Pengkoordinasian, pemantauan dan pengevaluasian kegiatan bagian *quality control* di Kebun Tembakau.

#### 2. Tugas Pokok

- a) Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian *Quality Control*.
- b) Mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian *Quality Control*.
- c) Melakukan koordinasi dengan para Manajer Kebun Tembakau, Kepala Unit Penelitian Tembakau, dan Kepala Urusan di Kantor Pusat dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d) Mengkoordinasikan kegiatan bagian *Quality Control* dalam hal:
  - 1) Pengujian dan pemantuan kualitas bibit, kualitas tanah, pupuk, dan proses budidaya tembakau, serta pengamatan cuaca.
  - 2) Pemantauan kualitas proses pemetikkan, pengeringan, dan pengolahan tembakau.
  - 3) Pengujian kualitas tembakau sesuai dengan *grade* yang diinginkan pembeli.
  - 4) Pemantauna pemasukkan lahan dan gambar kebun
  - 5) Pemantauan analisa limbah.
  - 6) Pemberian masukan untuk meningkatkan kualitas produk
- e) Membina, dan menilai kinerja para bawahan
- f) Menyusun laporan kegiatan bagian *Quality Control* dalam rangka pertanggungjawaban kepada General Manager Kebun Tembakau,

Kepala Divisi *Quality Control* dan Pengembangan Lahan di Kantor Direksi secara berkala.

### 3. Tanggung Jawab Jabatan

- a) Tanggung jawab administrasi:
  - memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
- b) Tanggung jawab keuangan:
  - menggunakan sesuai anggaran.
- c) Tanggung jawab supervisi:
  - Asisten Manajer *Quality Control*

## H. Asisten Manajer *Quality Control*

### 1. Fungsi Jabatan

Pengawasan, pelaksanaan kegiatan bagian *Quality Control* di Kebun Tembakau

### 2. Tugas Pokok

- a) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian *Quality Control*.
- b) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian *Quality Control*.
- c) Melakukan koordinasi dengan para Asisten Urusan di Kantor Direksi dan Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d) Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian *Quality Control* dalam hal:
  - 1) Pengujian dan pemantauan kualitas bibit, kualitas tanah, pupuk, dan proses budidaya tembakau, serta pengamatan cuaca.
  - 2) Pemantauan kualitas proses pemetikkan, pengeringan, dan pengolahan tembakau.
  - 3) Pengujian kualitas tembakau sesuai dengan *grade* yang diinginkan pembeli.
  - 4) Pemantauan pemasukkan lahan dan gambar kebun.
  - 5) Pemantauan analisa limbah.

- 6) Pemberian masukan untuk meningkatkan kualitas produk.
  - e) Membina, dan menilai kinerja para Pelaksana bagian *Quality Control*
  - f) Menyusun laporan kegiatan bagian *Quality Control* dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer *Quality Control* secara berkala.
3. Tanggung Jawab Jabatan
  - a) Tanggung jawab administrasi:
    - memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
  - b) Tanggung jawab keuangan:
    - menggunakan sesuai anggaran.
  - c) Tanggung jawab supervisi:
    - Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan PKBL.

#### **I. Asisten Manajer Produksi Bobbin**

1. Fungsi Jabatan

Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian Produksi Bobbin.
2. Tugas Pokok
  - a) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Produksi Bobbin.
  - b) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Produksi Bobbin.
  - c) Melakukan koordinasi dengan para Asisten Urusan di Kantor Direksi dan Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
  - d) Mengawasi dan melaksanakan kegiatan Produksi Bobbin dalam hal ;
    - 1) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan fermentasi tembakau.
    - 2) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan sortasi tembakau.
    - 3) Pengetesan kualitas tembakau sesuai *grade* yang diinginkan pembeli
    - 4) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan *packing* tembakau.

- 5) Penataan, pengawasan dan pengadministrasian tenaga pengolahan tembakau.
  - 6) Perencanaan, pengadaan dan pengelolaan, serta pembayaran gaji tenaga pengolahan
  - 7) Penyimpanan, pengelolaan dan pengadministrasian persediaan tembakau
  - 8) Pengelolaan gudang tembakau.
  - 9) Perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan peralatan produksi.
  - 10) Membina, dan menilai kinerja para pelaksana bagian produksi Bobbin.
  - 11) Menyusun laporan kegiatan produksi Bobbin dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Pengolahan Bobbin dan NO secara berkala.
3. Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi
    - memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
  - b) Tanggung jawab keuangan
    - menggunakan sesuai anggaran.
  - c) Tanggung jawab supervisi:
    - Pelaksana bagian Produksi Bobbin.

#### **J. Asisten Urusan Akuntansi**

1. Fungsi Jabatan  
Pengawasan dan pelaksanaan Urusan Akuntansi Perusahaan
2. Tugas Pokok
  - a) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Urusan Akuntansi
  - b) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional Urusan Akuntansi



- c) Melakukan koordinasi dengan para Asisten Urusan lainnya, serta Para Asisten Manajer Pabrik Gula dan Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
  - d) Mengawasi dan melaksanakan kegiatan Urusan Akuntansi dalam hal :
    - 1) Catatan dan pengolahan data akuntansi perusahaan.
    - 2) Pencatatan hutang-piutang perusahaan.
    - 3) Pencatatan rekening koran antara kantor direksi dengan pabrik gula dan kebun tembakau.
    - 4) Pencatatan terhadap beban penyusutan (depresiasi) aset perusahaan.
    - 5) Penyiapan dan pemeliharaan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
    - 6) Penutupan buku bulanan, triwulan dan tahunan.
    - 7) Penyusunan laporan kegiatan perusahaan.
    - 8) Penyiapan dokumen/RPB pengesahan laporan keuangan.
    - 9) Pelaksanaan verifikasi terhadap laporan kerja perusahaan.
    - 10) Pendampingan auditor eksternal dalam melakukan pemeriksaan dan pengambilan data.
    - 11) Pelaksanaan tindak lanjut terhadap hasil temuan-temuan setelah di audit oleh auditor eksternal.
  - e) Membina dan menilai kinerja para pelaksana urusan akuntansi.
  - f) Menyusun laporan kegiatan urusan akuntansi dalam rangka pertanggung jawaban kepada kepala urusan akuntansi secara berkala.
3. Tanggung Jawab
- a) Tanggung jawab administrasi:
    - memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
  - b) Tanggung jawab keuangan:
    - menggunakan sesuai anggaran.
  - c) Tanggung jawab supervisi:
    - Pelaksana Urusan Akuntansi

**K. Kepala Urusan Administrasi SDM**

## 1. Fungsi Jabatan

Pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan Urusan Administrasi SDM.

## 2. Tugas Pokok

- a) Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Urusan Administrasi SDM.
- b) Mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional Urusan Administrasi SDM.
- c) Melakukan koordinasi dengan para Kepala Urusan lainnya, serta para Manajer Pabrik Gula dan Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d) Mengkoordinasikan kegiatan Urusan Administrasi dalam hal :
  - 1) Penghitungan gaji, tunjangan serta bonus dan sejenisnya di Kantor Direksi.
  - 2) Melakukan rekapitulasi perhitungan gaji dan tunjangan yang dilakukan oleh Pabrik Gula dan Kebun Tembakau.
  - 3) Melakukan administrasi penggajian, tunjangan serta bonus dan potongan pajak di kantor direksi.
  - 4) Penyiapan konsep nota dinas dan surat ke Pabrik Gula dan Kebun Tembakau yang berkaitan dengan gaji, insentif, THR, dan lain-lain berdasarkan data gaji yang ada.
  - 5) Memproses usulan cuti pegawai dan memantau realisasinya di Kantor Direksi.
  - 6) Penyiapan SK Direksi mengenai cuti besar/cuti bersama/libur.
  - 7) Penyiapan SK Direksi terkait pengangkatan, mutasi, promosi, demosi pegawai.
  - 8) Penanganan urusan pegawai Kantor Direksi dan keluarganya yang sakit yang membutuhkan perawatan rumah sakit.
  - 9) Pengelolaan, kepesertaan kepada Jamsostek dan dana pensiun.
  - 10) Pengurusan administrasi asuransi pegawai.

- 11) Pengadaan pakaian dan pembayaran uang pakaian kerja.
  - 12) Pembuatan SK promosi, mutasi, dan sanksi (SP)
  - e) Membina, dan menilai kinerja para Asisten Urusan Administrasi SDM.
  - f) Menyusun laporan kegiatan Urusan Administrasi SDM dalam rangka pertanggung jawaban kepada Kepala Divisi SDM dan HI secara berkala.
3. Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
    - Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya
  - b) Tanggung jawab keuangan:
    - menggunakan sesuai anggaran.
  - c) Tanggung jawab supervisi:
    - Asisten Kepala Urusan Administrasi SDM

#### **L. General Manajer Kebun Tembakau**

1. Fungsi Jabatan

Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengintegrasian kegiatan administrasi, keuangan dan SDM, tanaman, pengolahan, serta *Quality Control* di Kebun Tembakau.
2. Tugas Pokok
  - a) Mengusulkan Rencana Jangka Panjang (RJP) perusahaan, terutama terkait dengan Kebun Tembakau, termasuk di dalamnya visi, misi, sasaran dan strategi perusahaan.
  - b) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Kebun Tembakau.
  - c) Merumuskan kebijakan, sistem dan prosedur operasional Kebun Tembakau.
  - d) Melakukan koordinasi dengan para Kepala Divisi lainnya, Kepala SPI, Sekretaris Perusahaan, Kepala Biro, serta para General Manajer Pabrik Gula dalam rangka integrasi dan penyelesaian pekerjaan.

- e) Mengorganisasikan dan mengendalikan kegiatan Kebun Tembakau dalam hal:
- 1) Operasional bisnis Kebun Tembakau yang menjadi wewenangnya.
  - 2) Perencanaan, pelaksanaan, pengontrolan serta pengevaluasian budidaya tanaman, pengolahan sampai tembakau siap ekspor.
  - 3) Penetapan baku teknis untuk tanaman dan pengolahan.
  - 4) Perencanaan, pelaksanaan, pengontrolan penyediaan bahan dan barang.
  - 5) Penyusunan, pengajuan, dan pengendalian pembinaan model kerja unit usaha.
  - 6) Pengelolaan keuangan, SDM, teknologi informasi dan berbagi aset di Kebun Tembakau.
  - 7) Pemantauan dan evaluasi penerapan GCG di Kebun Tembakau.
- f) Melaksanakan tugas-tugas khusus berdasarkan permintaan Direksi
- g) Mewakili perusahaan dalam hubungannya dengan masyarakat dan instansi terkait.
- h) Membina, memberdaya dan menilai kinerja para Manajer di Kebun Tembakau.
- i) Menyusun laporan kegiatan Kebun Tembakau dalam rangka pertanggungjawaban kepada Direksi secara berkala.
3. Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
    - Memberikan paraf dan/ menandatangani dokumen-dokumen sesuai kewenangannya
  - b) Tanggung jawab keuangan:
    - Menggunakan sesuai anggaran
  - c) Tanggung jawab supervisi:
    - Kepala Manajer Keuangan, SDM dan Umum
    - Manajer Tanaman

- Manajer Pengolahan
- Manajer Quality Control

### **M. Manajer Tanaman Bawah Naungan Wilayah II Fungsi Jabatan**

#### **1. Fungsi Jabatan**

Pengkoordinasian, pemantauan, dan pengevaluasian kegiatan tanaman tembakau Naungan di wilayah II.

#### **2. Tugas Pokok**

- a) Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Tanaman Bawah Naungan.
- b) Mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Tanaman Bawah Naungan.
- c) Melakukan koordinasi dengan para Manajer Kebun Tembakau, Kepala Unit Penelitian Tembakau, dan Kepala Urusan di Kantor Direksi dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d) Mengkoordinasikan kegiatan bagian Tanaman Bawah Naungan Wilayah II dalam hal:
  - 1) Pemilihan lahan potensial sesuai kebutuhan.
  - 2) Pengukuran, penggambaran, dan pembukaan lahan sesuai kebutuhan.
  - 3) Pembibitan sesuai varietas dan jumlah yang dibutuhkan.
  - 4) Penanaan dan pemeliharaan tanaman tembakau.
  - 5) Penerapan baku teknis pada setiap tahap kegiatan tanaman, pengeringan dan pengangkutan ke gudang pengolahan agar dicapai produksi kering sesuai sasaran yang ditetapkan.
  - 6) Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau.
  - 7) Perencanaan pengadaan, pengelolaan, dan pembayaran upah tenaga tanaman.
  - 8) Perencanaan kebutuhan dan pengelolaan barang-barang pabrikan dan local untuk kebutuhan tanaman dan gudang pengering.

- 9) Perencanaan pengelolaan gudang pengering.
  - 10) Pelaksanaan hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga di lokasi/bagian dalam mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.
- e) Membina dan menilai kinerja bawahan.
  - f) Menyusun laporan kegiatan bagian Tanaman Tembakau Bawah Naungan di Wilayah II dalam rangka pertanggungjawaban kepada General Manajer Kebun Tembakau secara berkala.
3. Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
    - Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
  - b) Tanggung jawab keuangan:
    - Menggunakan sesuai anggaran.
  - c) Tanggung jawab supervise:
    - Asisten Manajer Tanaman Tembakau Bawah Naungan Wilayah II.

#### **N. Manajer keuangan, SDM dan Umum**

##### **1. Fungsi Jabatan**

Pengkoordinasian, pemantauan, dan pengevaluasian kegiatan bagian keuangan, SDM, dan Umum, dan teknologi informasi di Kebun Tembakau.

##### **2. Tugas Pokok**

- a) Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Bagian Keuangan, SDM, dan Umum.
- b) Mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional Bagian Keuangan, SDM, dan Umum.
- c) Melakukan koordinasi dengan para Manajer Kebun Tembakau dan Kepala Urusan di Kantor Direksi dalam rangka penyelesaian kerjaan.
- d) Mengkoordinasikan kegiatan Bagian Keuangan, SDM, dan Umum dalam hal:

- 1) Pengumpulan RKAP dari masing-masing bagian untuk dijadikan RKAP Kebun Tembakau.
  - 2) Pelaksanaan, penataan, dokumentasi administrasi Kebun Tembakau.
  - 3) Perencanaan, pengalokasian, dan pengendalian anggaran.
  - 4) Validasi keabsahan bukti pengeluaran dan permintaan uang.
  - 5) Pengadministrasian, pengelolaan dan pemeliharaan aset, serta pembayaran pajak PBB.
  - 6) Validasi keabsahan permintaan bahan atau barang dari masing-masing bagian.
  - 7) Pengadaan dan pemantauan permintan bahan atau barang.
  - 8) Pemantauan persediaan barang hasil produksi.
  - 9) Perencanaan, penyeleksian, penerimaan, penempatan, dan pengembangan SDM.
  - 10) Pembayaran gaji, tunjangan, dan biaya pegawai lainnya.
  - 11) Perencanaan, pemantauan, pemeliharaan, dan pengembangan teknologi informasi.
  - 12) Penyusunan laporan keuangan dan Manajemen Kebun Tembakau.
  - 13) Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan protokoler, hubungan eksternal, internal, dan PKBL.
- e) Membina dan menilai kinerja bawahan.
- f) Menyusun laporan kegiatan Bagian Keuangan, SDM, dan Umum dalam rangka pertanggungjawaban kepada General Manajer Kebun Tembakau secara berkala.
3. Tanggung jawab jabatan
- a) Tanggung Jawab Administrasi:
    - Memberikan paraf, dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
  - b) Tanggung jawab keuangan:
    - Menggunakan sesuai anggaran.
  - c) Tanggung jawab supervise:

- Asisten Manajer Keuangan, Asisten Manajer SDM, Asisten Manajer Umum, dan Asisten Manajer TI.

## **O. Asisten Manajer Keuangan**

### **1. Fungsi Jabatan**

Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian Keuangan di Kebun Tembakau.

### **2. Tugas pokok**

- a) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Keuangan.
- b) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasioan bagian Keuangan.
- c) Melakukan koordinasi dengan para Asisten Urusan di Kantor Direksi dan Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d) Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian Keuangan dalam hal:
  - 1) Mengumpulan RKAP dari masing-masing bagian untuk dijakian RKAP Kebun Tembakau.
  - 2) Penyediaan dana kas.
  - 3) Kas opname dan stock opname.
  - 4) Perencanaan, pengalokasian, dan pengendalian anggaran.
  - 5) Perencanaan dan pelaksanaan pembayaran.
  - 6) Penyediaan kebutuhan permintaan modal kerja secara periodik.
  - 7) Pembuatan evaluasi biaya perbagian-bagian setiap bulan.
  - 8) Penyusunan laporan manajemen, keuangan, dan prognosa bulanan.
  - 9) Penyusunan laporan produksi hasil.
  - 10) Pemantauan persediaan hasil produksi.
  - 11) Penyusunan laporan pemakaian dan pengendalian bahan barang.
  - 12) Verifikasi bukti kas bank dan bukti jurnal.
  - 13) Validasi keabsahan bukti pengeluaran dan penerimaan uang.



- 14) Rekonsiliasi rekening koran dengan Asisten Manajer unit lain.
  - 15) Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan PKBL.
  - e) Membina dan menilai kinerja Pelaksana bagian Keuangan.
  - f) Menyusun laporan kegiatan bagian Keuangan dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Keuangan, SDM, dan Umum secara berkala.
3. Tanggung jawab jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi ;
    - Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
  - b) Tanggung jawab keuangan ;
    - Mengendalikan biaya sesuai anggaran.
  - c) Tanggung jawab supervisi ;
    - Pelaksana bagian keuangan.

#### **P. Asisten Manajer SDM**

1. Fungsi Jabatan  
Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian SDM di Kebun Tembakau.
2. Tugas Pokok
  - a) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian SDM.
  - b) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian SDM.
  - c) Melakukan koordinasi dengan para Asisten Urusan dan Manajer unit lain serta para Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
  - d) Mengawasi dana melaksanakan kegiatan bagian SDM dalam hal:
    - 1) Pemeriksaan pengeluaran gaji karyawan.
    - 2) Pembayaran pajak dan iuran jam sostek.
    - 3) Penyediaan dan evaluasi absensi pegawai di Kebun Tembakau.

- 4) Pembuatan, perhitungan daftar gaji dan tunjangan pegawai, serta pensiunan di Kebun Tembakau.
  - 5) Pembuatan dan perhitungan PPh (Pajak Penghasilan) pegawai dan pensiunan.
  - 6) Pembuatan, perhitungan pendapatan lain, dan hak karyawan.
  - 7) Penyediaan dan penyiapan urusan promosi/mutasi, masa kerja efektif pegawai.
  - 8) Pembuatan statistik bagian SDM.
  - 9) Pengumpulan dan penelitian hasil penilaian pegawai dari masing-masing bagian.
  - 10) Mengurus kelancaran perawatan dan penggantian biaya perawatan bagi pegawai dan keluarganya di Rumah Sakit.
  - 11) Pengurusan cuti, klaim Askes, dan sumbangan musibah pegawai Kebun Tembakau.
  - 12) Pengurusan administratif pegawai yang akan memasuki masa purna bakhti.
  - 13) Persiapan dan seleksi tenaga kerja.
  - 14) Rekonsiliasi dengan Asisten Manajer unit lain.
  - 15) Pengembangan dan evaluasi karyawan.
  - 16) Perencanaan dan evaluasi penerapan K3.
  - e) Membina, dan menilai kinerja bagian pelaksana bagian SDM.
  - f) Menyusun laporan bagian SDM dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Keuangan, SDM, dan Umum secara berkala.
3. Tanggung jawab
- a) Tanggung jawab administrasi:
    - Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
  - b) Tanggung jawab keuangan:
    - Mengendalikan biaya sesuai anggaran.
  - c) Tanggung jawab supervisi:
    - Pelaksana bagian umum.

**Q. Asisten Manajer TI**

## 1. Fungsi Jabatan

Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian TI di Kebun Tembakau.

## 2. Tugas Pokok

a) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian TI.

b) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian TI.

c) Melakukan koordinasi dengan para Asisten Urusan di Kantor Direksi dan Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.

d) Mengawasi dan melaksanakan bagian TI dalam hal:

1) Menghidupkan dan mematikan komputer server dan pendukungnya.

2) Memonitor aktivitas internet dan intranet di Kebun Tembakau.

3) Memeriksa *e-mail* untuk memonitor *update* program aplikasi yang digunakan di Kebun Tembakau.

4) Memonitor kapasitas *harddisk server* di Kebun Tembakau.

5) Membantu jalannya operasional komputerisasi di Kebun Tembakau.

6) Melakukan proses *backup* data secara periodik (minggu dan bulanan) dan menyimpannya di tempat yang aman.

7) Membantu Unit kerja di Kebun Tembakau dalam melakukan proses perbaikan perangkat teknologi Informasi.

e) Manajer Keuangan, SDM dan Umum Membina dan menilai kinerja para Pelaksana bagian TI.

f) Menyusun laporan kegiatan bagian TI dalam rangka pertanggungjawaban kepada secara berkala.

## 3. Tanggung jawab jabatan

a) Tanggung jawab administrasi:

- Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.

- b) Tangung jawab keuangan:
  - Mengendalikan biaya sesuai anggaran.
- c) Tangung jawab supervise:
  - Pelaksana bagian TI.

### 3.7 Makna atau Arti Logo Perusahaan

Perubahan logo PTPN X terjadi mulai tanggal 16 Januari 2012, sesuai dengan persetujuan Dewan Komisaris No. 26/DK/PTPN-X/III/2011 pada tanggal 25 Maret 2011 dan telah disahkan dalam risalah RUPS No. RIS-005/XXKBUMN/2011 pada tanggal 28 Januari 2011. Logo tersebut merupakan visualisasi dari visi PTPN X yakni “Tumbuh Berkembang Bersama”. Logo tersebut terdapat gabungan *image* tangan yang saling meraih. Hal tersebut mencerminkan semangat kerjasama, baik itu kerjasama tim maupun bersama mitra. Gambar tangan tersebut dapat juga dilihat sebagai sekelompok daun berwarna hijau yang bergradasi dari hijau tua menuju hijau muda. Gradasi tersebut menunjukkan adanya pertumbuhan dan keberkembangan, sekaligus membentuk pencitraan usaha agribisnis dari PTPN X.

Warna Hijau tua yang terletak pada logo mencerminkan kepedulian dan pelayanan rumah sakit yang dikelola PTPN X bagi masyarakat luas dan perkebunan. Warna hijau juga melambangkan kenyamanan dan kesegaran. Pada logo, juga terdapat *logotype* berupa teks PTPN X yang digunakan untuk memperkuat pencitraan, mempermudah pengidentifikasian identitas PTPN X kepada khalayak ramai. Warna biru pada *logotype* mencerminkan kepemimpinan, kemandirian untuk memajukan PTPN X. Penggunaan huruf tanpa kait dan *layout* logo yang dinamis berfungsi untuk memperkuat citra modern serta inovasi PTPN X dalam bersaing dikancah usaha agribisnis Internasional.

**Logo Lama****Logo Baru**

Gambar 3.3 Logo PTPN X Kebun Kertosari Jember

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

**3.8 Unit Usaha Lain**

Unit Usaha Lain yang merupakan kerjasama dan anak perusahaan bergerak di bidang :

1. PT Nusantara Medika Utama, anak perusahaan yang bergerak dibidang pelayanan kesehatan, membawahkan tiga rumah sakit, yaitu Rumah Sakit Gatoel di Mojokerto, RS Toeloengredjo di Pare Kediri, dan RS Perkebunan di Jember (Jember Klinik).
2. PT Dasaplast Nusantara, bekerja sama dengan PT Surya Satria Sembada, Jakarta. Produk Plastik, *Innerbag* dan Waring utamanya untuk memenuhi kebutuhan pabrik gula dan kebun tembakau sendiri, juga dilakukan ekspor ke Jepang dan pasar dalam negeri.
3. PT Energi Agro Nusantara (EAN), berlokasi di Mojokerto. PT EAN memproduksi bioetanol berbahan baku tetes.
4. Jasa *Cutting* Bobbin, bekerja sama dengan *Burger Soehne AG Burg (BSB) Swiss*.
5. Budidaya kedelai edamame dan okura, bekerja sama dengan PT Bahana Artha Ventura dengan nama PT Mitratani Dua Tujuh. Produk kedelai edamame ini utamanya untuk ekspor ke Jepang, namun juga dilakukan upaya pemasaran dalam negeri.

## BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

### 4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah salah satu syarat wajib kelulusan yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa Diploma III untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.md). Harapan dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata (PKN) agar mahasiswa dapat mempraktekkan teori yang telah didapat selama pelaksanaan kuliah berlangsung ke dalam dunia kerja. Dengan demikian, praktek kerja nyata ini dilaksanakan sebagai acuan dalam penyusunan Tugas Akhir.

Kegiatan praktek kerja nyata ini dilaksanakan selama 1 bulan 10 hari atau 40 hari, terhitung mulai tanggal 2 Februari 2015 - 19 Maret 2015 bertempat di PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember. Hal-hal yang dipelajari saat pelaksanaan kegiatan praktek kerja nyata adalah mempelajari tentang Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember. Berikut ini merupakan beberapa proses yang dilakukan sebelum melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN):

1. Mengikuti pembekalan yang diberikan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Jember .
2. Mengajukan proposal Praktek Kerja Nyata dan surat pengantar dari Fakultas Ekonomi kepada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.
3. Mendapat panggilan dan menerima surat balasan dari PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember bahwa telah diterima magang.

Pada proses Praktek Kerja Nyata di PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, penulis ditempatkan di ruang bagian Pajak. Aktivitas yang dilakukan oleh penulis pada saat praktek tidak hanya pada bagian pajak saja, tetapi juga pada bagian akuntansi dan SDM, karena penulis membutuhkan data mengenai penerimaan dan pengeluaran kas. Karyawan memberikan informasi mengenai data yang diperlukan untuk menyusun sebuah Tugas Akhir ini.

#### 4.2 Penerimaan Kas pada PTPN X Kebun Kertosari Jember

Berdasarkan pengamatan dan informasi yang telah diberikan oleh pihak PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, perusahaan memiliki pedoman yang disebut RKAP (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan) sebagai dasar untuk pembuatan Permintaan Modal Kerja (PMK) untuk tiap-tiap bagian dan diajukan kepada Kantor Direksi yang bertempat di Surabaya. Permintaan Modal Kerja (PMK) dibuat satu kali dalam seminggu yaitu untuk pengajuannya setiap hari Rabu dan dana akan cair pada hari Kamis yang langsung ditransfer melalui Bank Mandiri. Tiap-tiap bagian mengajukan Permintaan Modal Kerja (PMK) untuk diserahkan ke bagian Perencanaan dan Pengendalian (PP). Bagian Perencanaan dan Pengendalian (PP) akan mengirimkan PMK kepada pihak Kantor Direksi Surabaya. Permintaan Modal Kerja tersebut nantinya akan digunakan untuk kebutuhan atau kegiatan yang berlangsung pada perusahaan.

##### 4.2.1 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas atas pengajuan PMK pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.

- 1) Bagian yang terkait
  - a. Bagian Pengendalian dan Perencanaan (PP)
  - b. Manajer KSU (Keuangan, SDM, dan Umum)
  - c. General Manajer
  - d. Bagian Akuntansi
  - e. Bagian Kasir
- 2) Dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas
  - a. RKAP (Rancangan Kerja Anggaran Perusahaan)
  - b. Surat balasan
  - c. Daftar Permintaan Uang (DPU)
  - d. Bukti Kas Keluar (BKK)
- 3) Staf Bagian PP (Perencanaan dan Pengendalian)
  - A. Langkah 1:
    - a. Bagian PP membuat dan melakukan pengecekan terhadap RKAP, kemudian menyerahkan RKAP kepada Bagian Kepala KSU, General

Manajer dan Bagian Akuntansi untuk meminta persetujuan, rangkap 2 yaitu diarsipkan oleh PP dan Akuntansi.

B. Langkah 2:

- b. Setelah RKAP disetujui oleh Manajer KSU, General Manajer dan Akuntansi, selanjutnya mengirimkan RKAP ke Kantor Direksi Surabaya melalui *e-mail*.
- c. Selanjutnya, nenerima surat balasan dari Kantor Direksi.
- d. Menerima informasi bahwa PMK telah dikirim dan menginformasikan kepada Bagian Kasir.

1) Manajer KSU (Keuangan, SDM dan Umum)

A. Langkah 1:

- a. Menerima RKAP dari Bagian PP
- b. Kemudian, memberi persetujuan atas pengajuan RKAP
- c. Menyerahkan RKAP kepada General Manajer

B. Langkah 2:

- d. Menerima cek dan BKM dari Bagian Kasir untuk disetujui dan menyerahkan kepada General Manajer.

2) General Manajer

A. Langkah 1:

- a. Menerima RKAP dari Manajer KSU
- b. Memberi persetujuan atas pengajuan RKAP
- c. Menyerahkan kepada Bagian Akuntansi untuk selanjutnya di setujui.

B. Langkah 2:

- d. Menerima cek dan BKM dari Bagian Kasir untuk disetujui dan menyerahkan kepada Bagian Akuntansi.

3) Staf Bagian Akuntansi

A. Langkah 1:

- a. Menerima RKAP dari General Manajer
- b. Melakukan pengecekan terhadap RKAP disesuaikan dengan kode perkiraan.
- c. Mengarsipkan RKAP dan menyerahkan RKAP kepada Bagian PP



B. Langkah 2:

- d. Menerima cek dan BKM dari Bagian Kasir untuk disetujui dan menyerahkan kepada Bagian Kasir

C. Langkah 3:

- e. Menerima BKM dari Bagian Kasir untuk diarsipkan
- f. Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal dan buku besar.

Kas	xxx
Modal	xxx

4) Staf Bagian Kasir

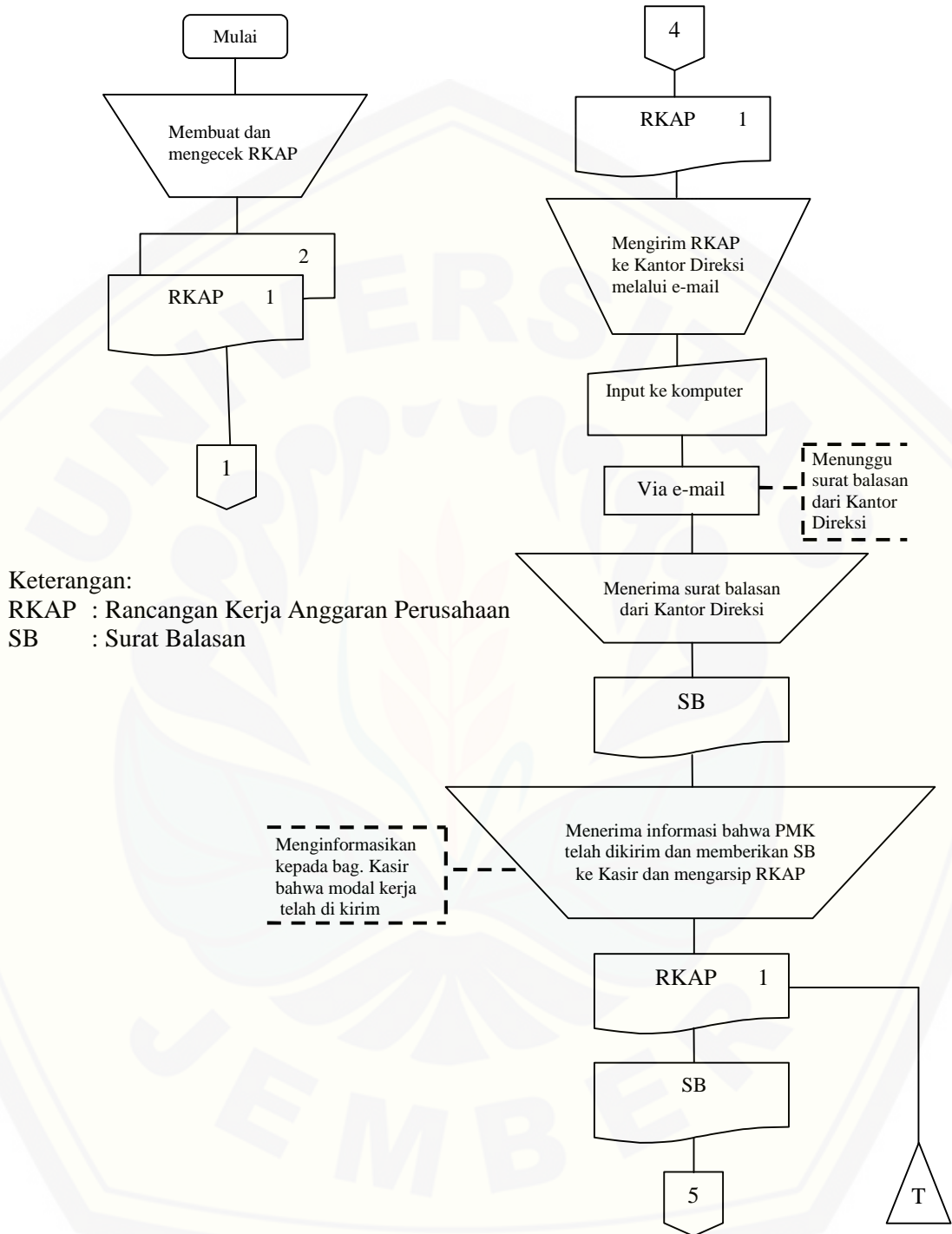
A. Langkah 1:

- a. Menerima informasi dari Bagian PP bahwa PMK telah dikirim.
- b. Membuat cek untuk pengambilan uang di Bank Mandiri dan membuat bukti kas masuk rangkap 3, yaitu rangkap 2 di arsipkan oleh Bagian Akuntansi dan diarsipkan oleh Bagian Kasir.
- c. Meminta persetujuan untuk cek dan BKM kepada Kepala KSU, General Manajer dan Bagian Akuntansi.

B. Langkah 2:

- d. Menerima cek dan BKM dari Bagian Akuntansi.
- e. Selanjutnya, memberi persetujuan untuk BKM
- f. Setelah disetujui, bagian kasir mencairkan cek melalui Bank Mandiri
- g. Menerima modal kerja dari Kantor Direksi.
- h. Setelah menerima modal kerja, uang akan disimpan di brankas perusahaan.

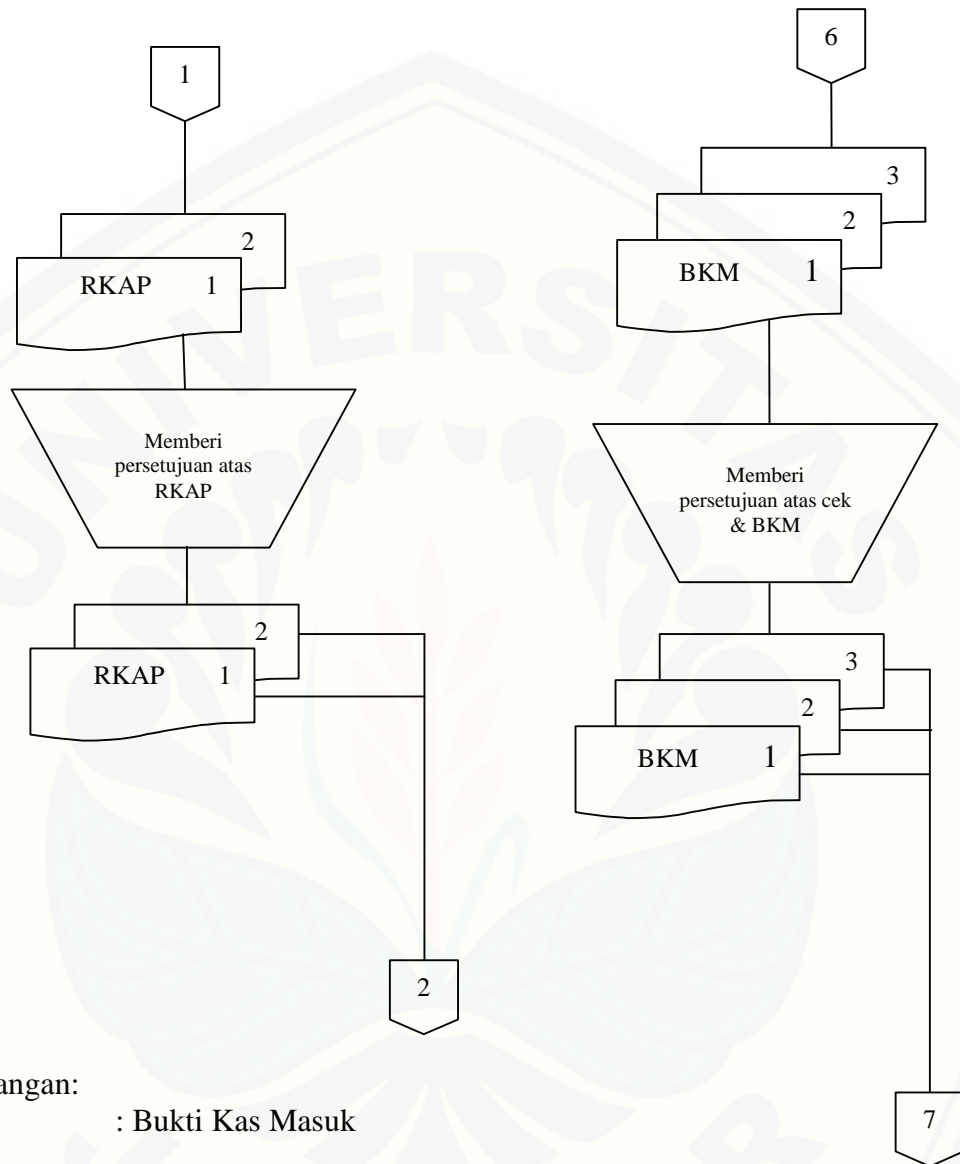
**Staf Bagian PP (Pengendalian dan Perencanaan)**



Gambar 4.1: *Flowchart* Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember .

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015.

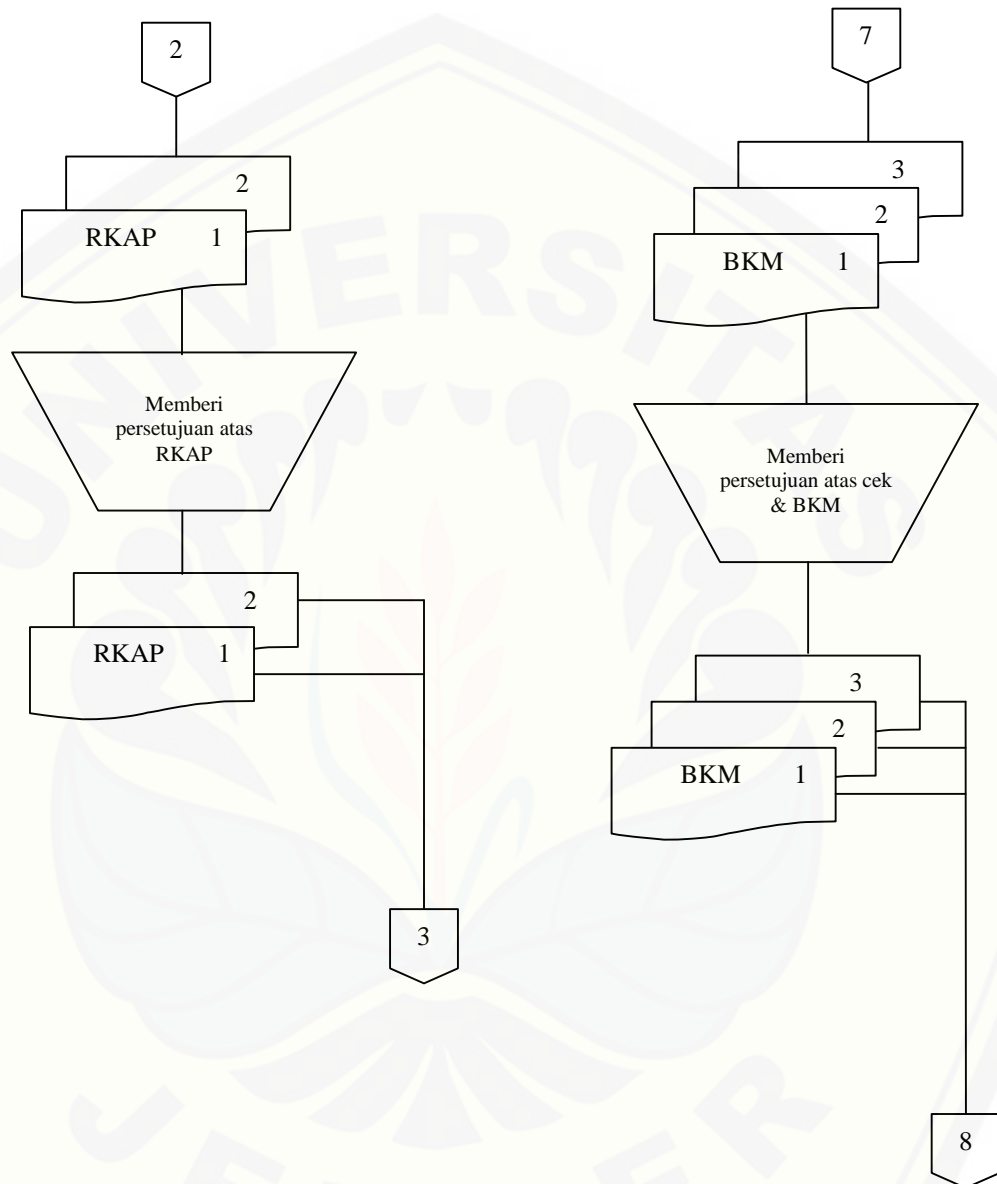
**Manajer KSU**



Gambar 4.1: *Flowchart* Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember (lanjutan).

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015.

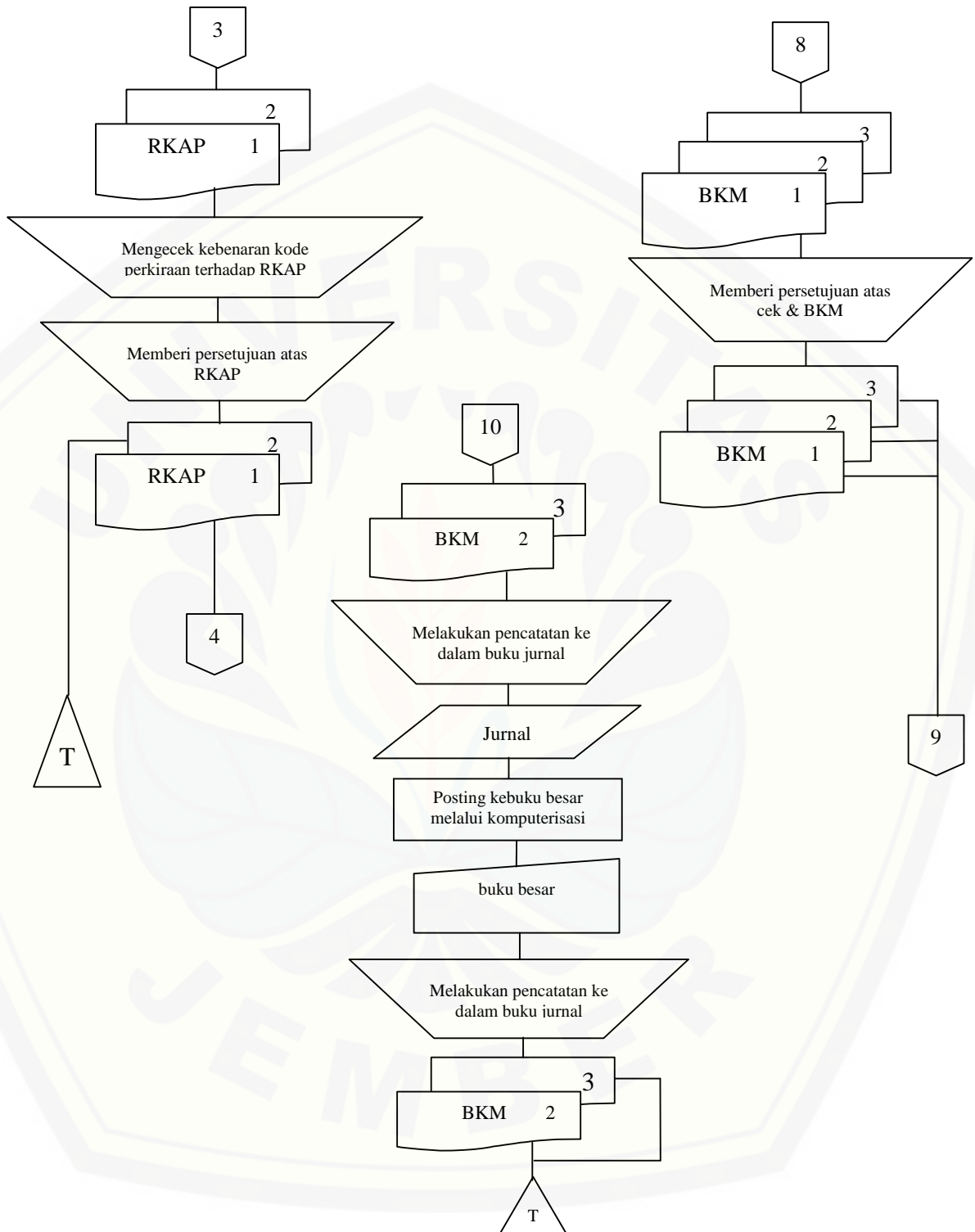
**General Manajer**



Gambar 4.1: *Flowchart* Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember (lanjutan).

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015.

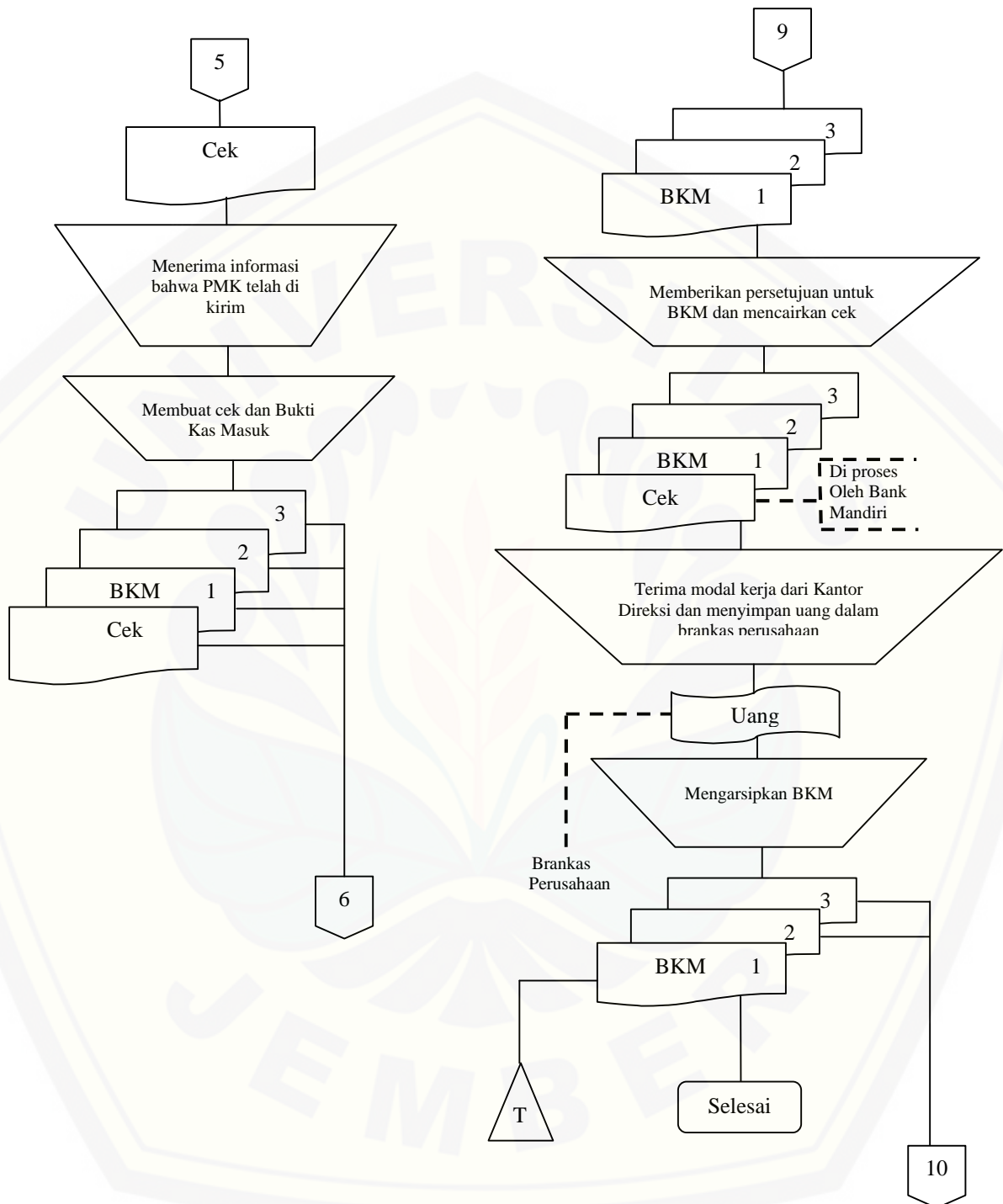
**Staf Bagian Akuntansi**



Gambar 4.1: *Flowchart* Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember (lanjutan).

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015.

**Staf Bagian Kasir**



Gambar 4.1: *Flowchart* Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember (lanjutan).

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015.

#### 4.2.2 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas atas Penjualan Kakao Non Produk pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.

Penerimaan kas yang terjadi pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember tidak hanya melalui Kantor Direksi saja, tetapi diperoleh dari hasil penjualan produk perusahaan yang akan masuk ke pendapatan lain-lain. Misalnya, yang menjadi penerimaan kas perusahaan adalah penjualan kakao non produk, penjualan sengon, penjualan tebu dan lain-lain. Berikut ini akan dibahas mengenai penerimaan kas yang termasuk pendapatan lain-lain terjadi karena hasil dari penjualan kakao non produk.

- 1) Bagian yang terkait
  - a. Bagian Produksi
  - b. Manajer KSU
  - c. General Manajer
  - d. Koordinator kakao
  - e. Akuntansi
  - f. Kasir
- 2) Dokumen yang digunakan
  - a. Surat penawaran
  - b. Nota pembayaran
  - c. Kas bon atau Bukti Kas Masuk (BKM)
  - d. Berita acara
  - e. Slip Bank Mandiri
- 3) Staf Bagian Produksi
  - a. Bagian Produksi melapor melalui via *e-mail* kepada Kantor Direksi Surabaya bahwa akan ada penjualan kakao non produk.
  - b. Menunggu surat balasan dari Kantor Direksi.
  - c. Mendapat surat balasan bahwa Kantor Direksi menyetujui diadakannya penjualan kakao non produk.
  - d. Membuat surat penawaran untuk calon pembeli (rangkap 2).
  - e. Selanjutnya surat penawaran diserahkan kepada Manajer KSU.

- 4) Manajer KSU
  - a. Menerima surat penawaran untuk calon pembeli dari Bagian Produksi.
  - b. Melakukan negosiasi harga dengan calon pembeli.
  - c. Setelah memperoleh harga, selanjutnya menandaangani dan menyerahkan surat penawaran kepada General Manajer untuk meminta persetujuan.
- 5) General Manajer
  - a. Menerima surat penawaran dari Manajer KSU.
  - b. General Manajer akan mendisposisi surat penawaran atas penetapan harga penjualan.
  - c. Menyerahkan surat penawaran kepada koordinator kakao non produk.
- 6) Staf Bagian Koordinator Kakao Non Produk
  - a. Menerima surat penawaran dari General Manajer.
  - b. Bagian Koordinator Kakao menerima uang pembayaran dari pembeli, dan menyerahkan uang kepada Bagian Kasir.
  - c. Setelah melakukan transaksi dengan pembeli, selanjutnya Koordinator Kakao membuat nota pembayaran dan kas bon/Bukti Kas Masuk (BKM), masing-masing rangkap 2.
  - d. Menyerahkan kas bon kepada Bagian Akuntansi dan Kasir untuk diarsip.
  - e. Menyerahkan nota pembayaran kepada Bagian Kasir untuk di arsip.
- 7) Bagian Akuntansi
  - a. Menerima kas bon dari bagian Koordinator Kakao untuk diarsip.
  - b. Melakukan pencatatan atau menjurnal atas hasil penjualan kakao non produk.

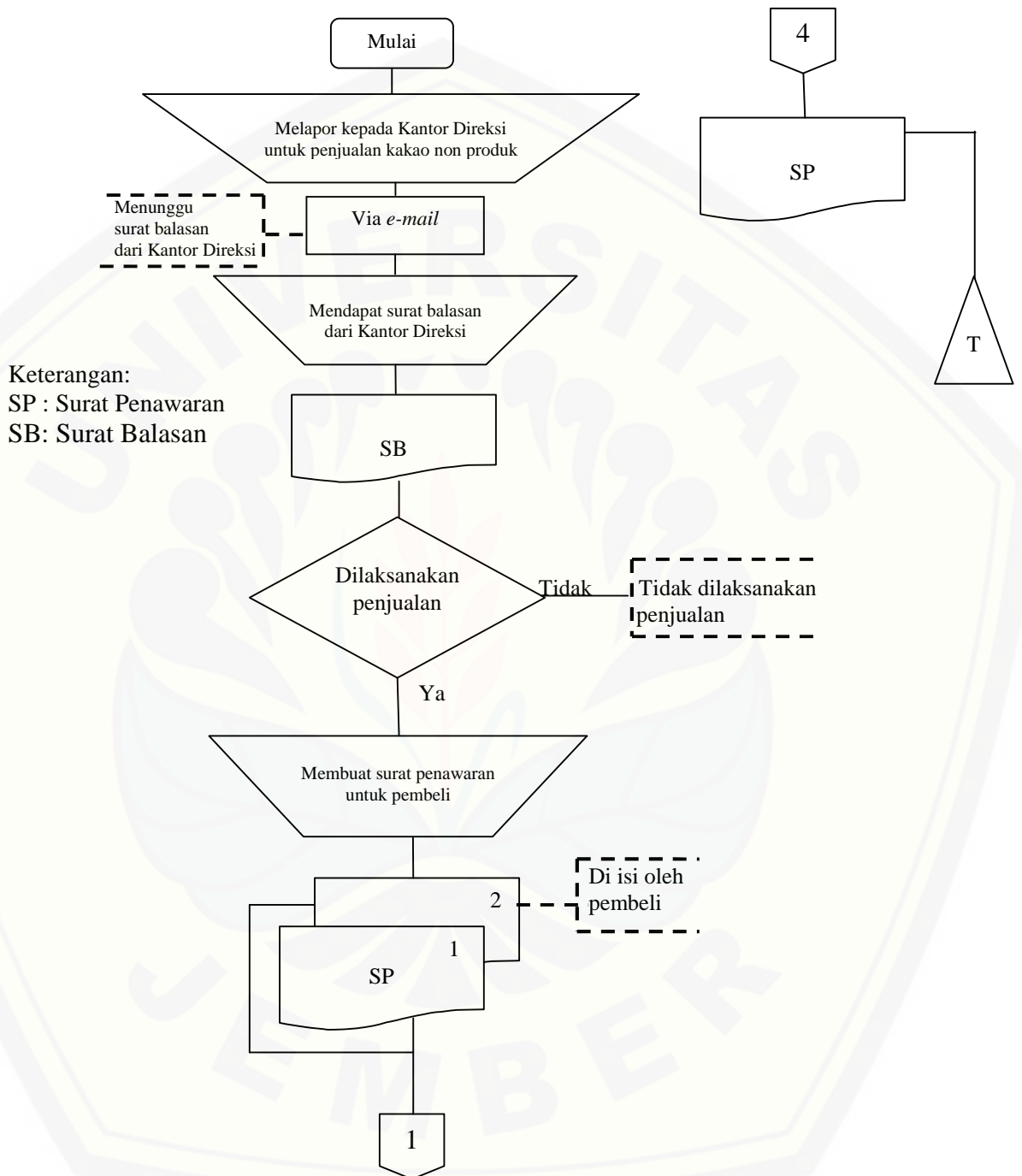
Kas	xxx
Pendapatan lain-lain	xxx
- 8) Bagian Kasir
  - a. Menerima kas bon dan nota pembayaran dari bagian Koordinator Kakao untuk diarsip.
  - b. Menerima Uang pembayaran kakao non produk dari bagian Koordinator Kakao.



- c. Menyimpan uang pembayaran pada rekening perusahaan.
- d. Membuat berita acara bahwa kakao non produk telah terjual dan mengirimkan kepada Kantor Direksi melalui via *e-mail*.
- e. Mengarsipkan berita acara.

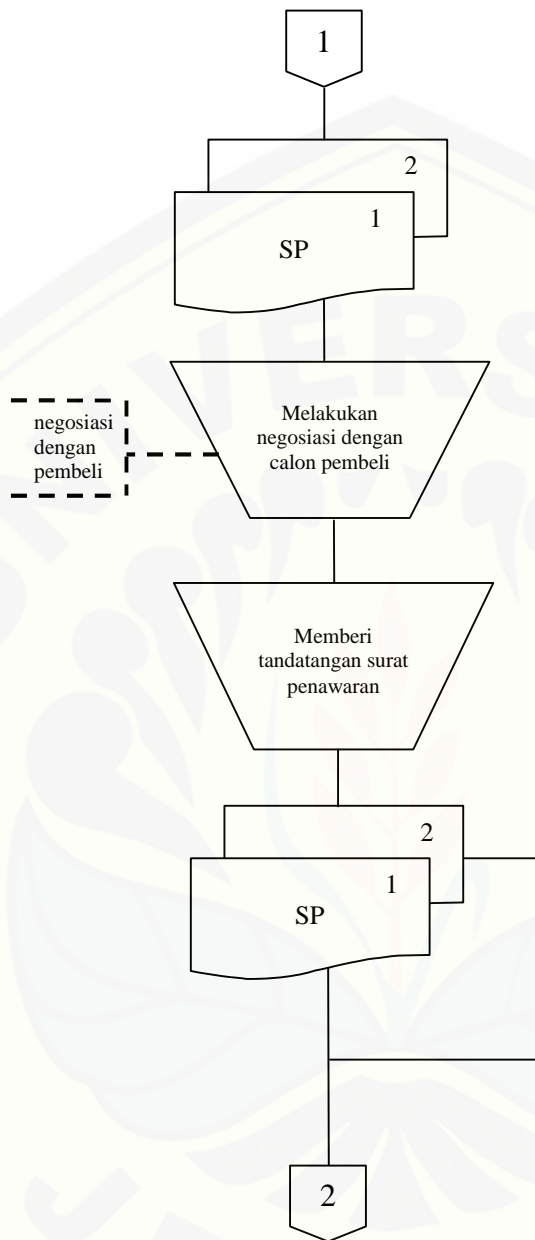


**Staf Bagian Produksi**



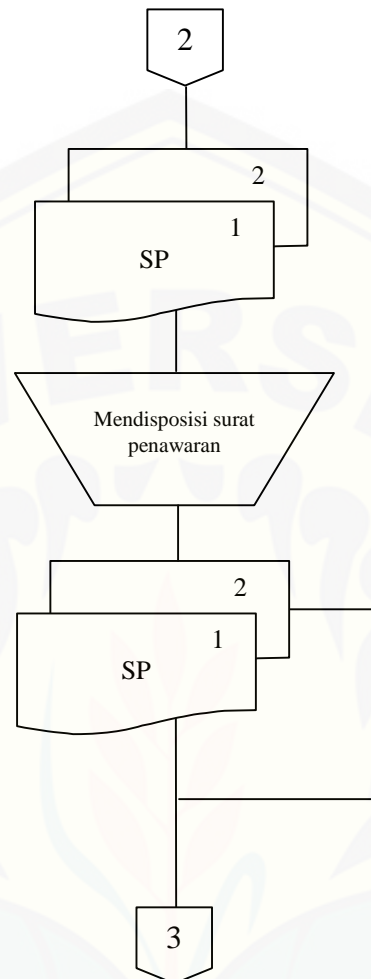
Gambar 4.2: Flowchart Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas untuk pendapatan lain-lain PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember. Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015.

**Manajer KSU (Keuangan, SDM dan Umum)**



Gambar 4.2: *Flowchart* Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas untuk pendapatan lain-lain PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember (lanjutan).

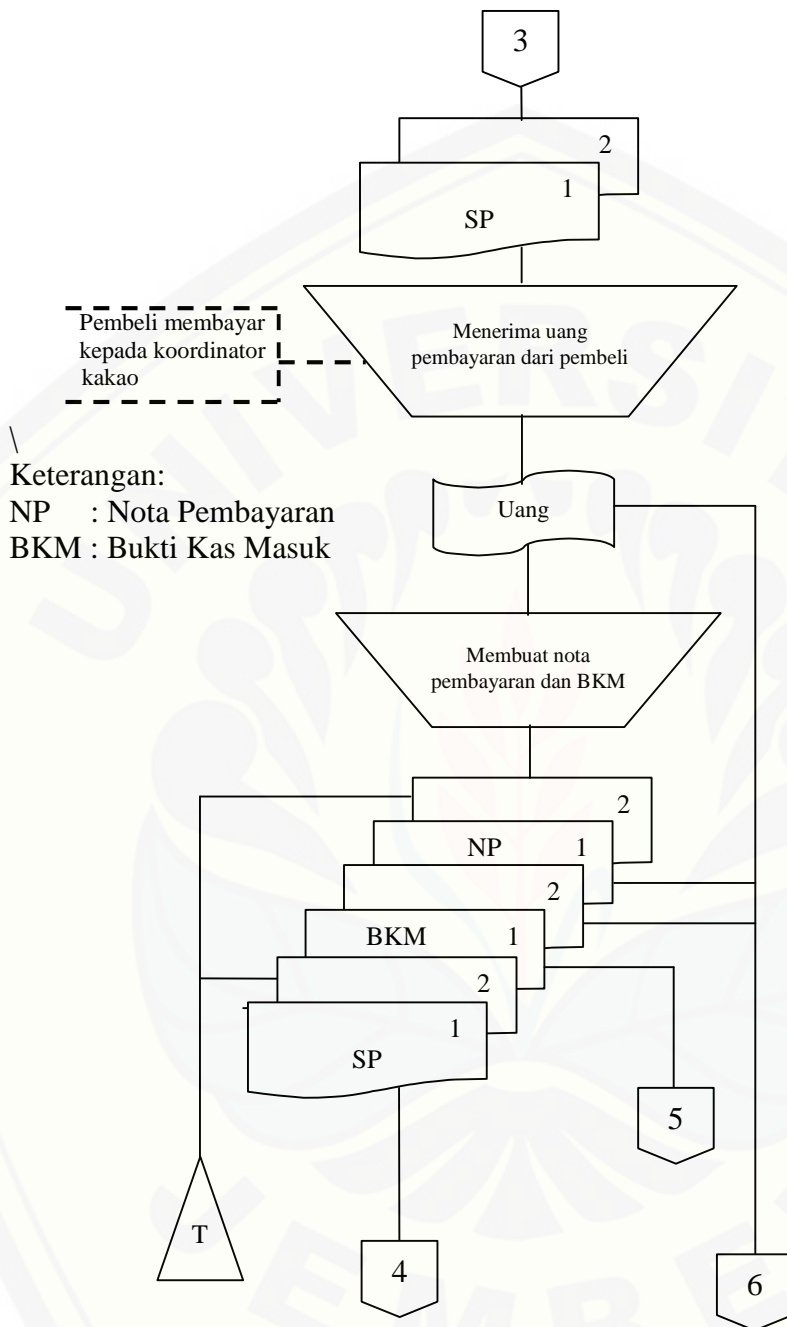
Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015.

**General Manajer**

Gambar 4.2: *Flowchart* Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas untuk pendapatan lain-lain PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember (lanjutan).

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015.

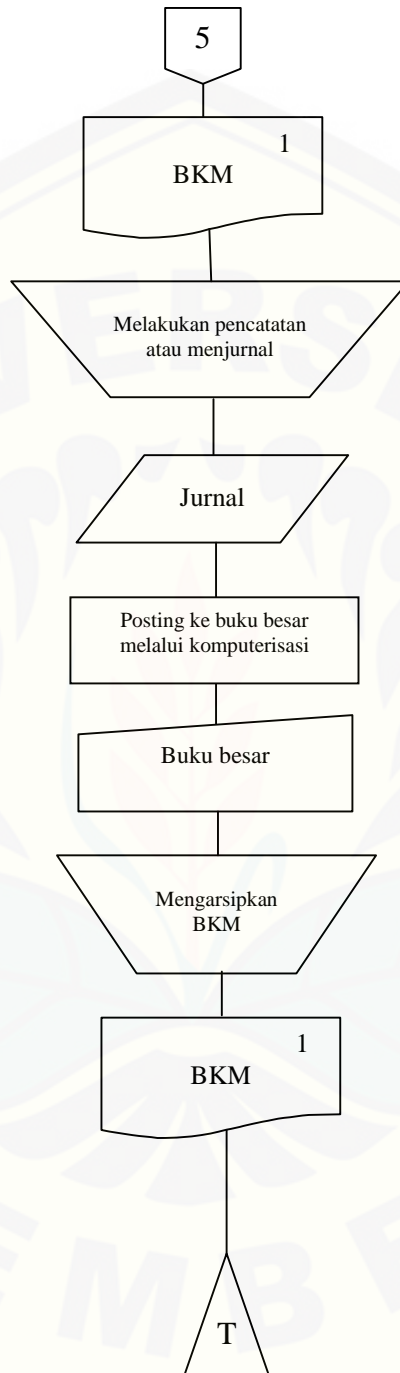
**Staf Bagian Koordinator Kakao**



Gambar 4.2: *Flowchart* Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas untuk pendapatan lain-lain PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember (lanjutan).

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015.

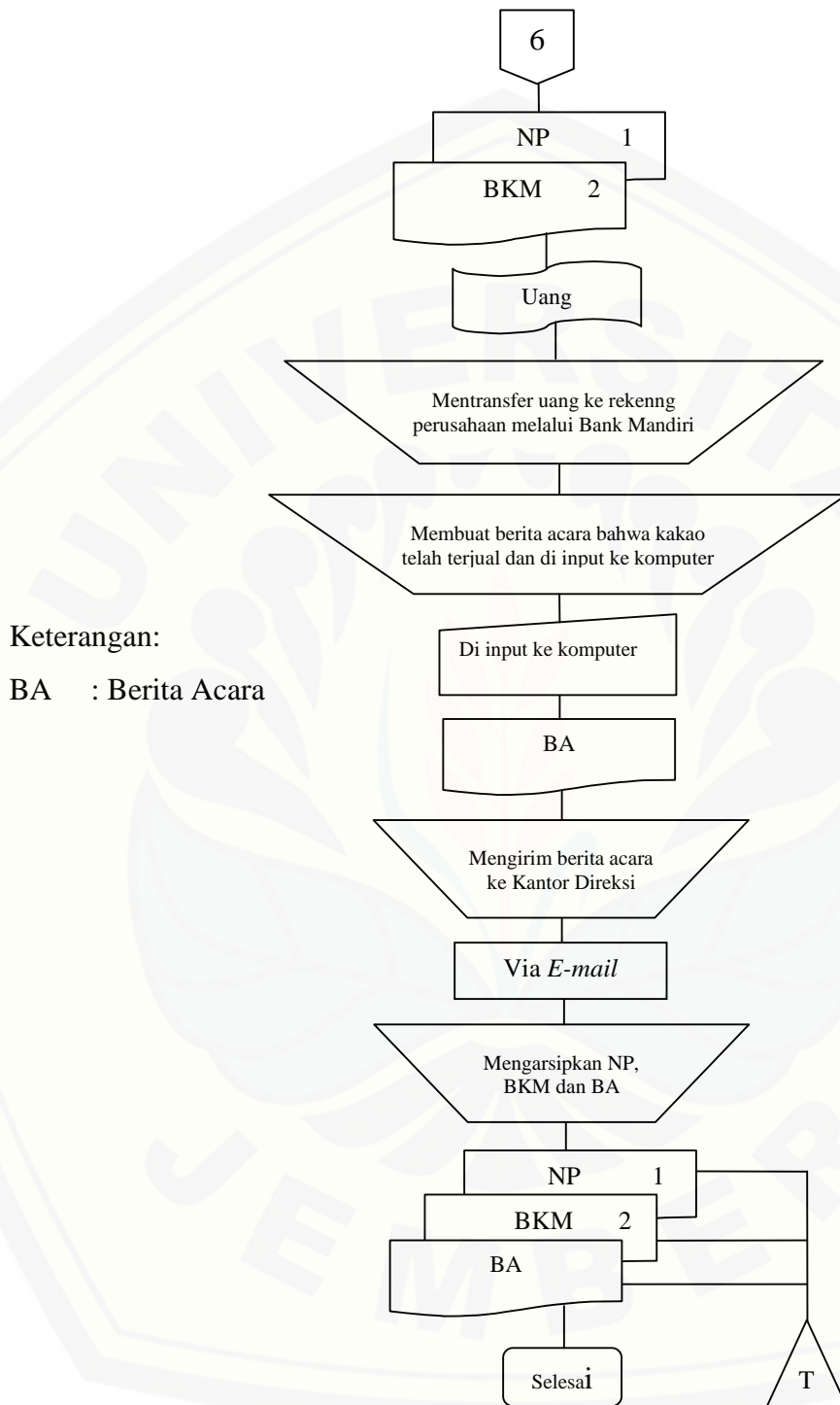
**Staf Bagian Akuntansi**



Gambar 4.2: *Flowchart* Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas untuk pendapatan lain-lain PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember (lanjutan).

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015.

**Staf Bagian Kasir**



Gambar 4.2: *Flowchart* Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas untuk pendapatan lain-lain PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember (lanjutan).

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015.

### 4.3 Pengeluaran Kas pada PTPN X Kebun Kertosari Jember

Pengeluaran kas yang terjadi pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember yang sifatnya dalam jumlah besar menggunakan cek, sedangkan dalam jumlah kecil dibayar secara tunai seperti sewa kendaraan, biaya perjalanan dinas, pembelian alat tulis, biaya penghargaan, biaya *service* peralatan dan lain-lain. Bukti Kas Keluar (BKK) menjadi bukti formulir yang paling utama untuk setiap pengeluaran yang terjadi. Pengeluaran yang akan dibahas dalam hal ini adalah pengeluaran kas untuk pembayaran gaji karyawan PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember. Dana yang diperoleh untuk pembayaran gaji karyawan yaitu dari pengajuan DPU (Daftar Permintaan Uang).

#### 4.3.1 Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas atas pengajuan DPU untuk pembayaran gaji karyawan pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.

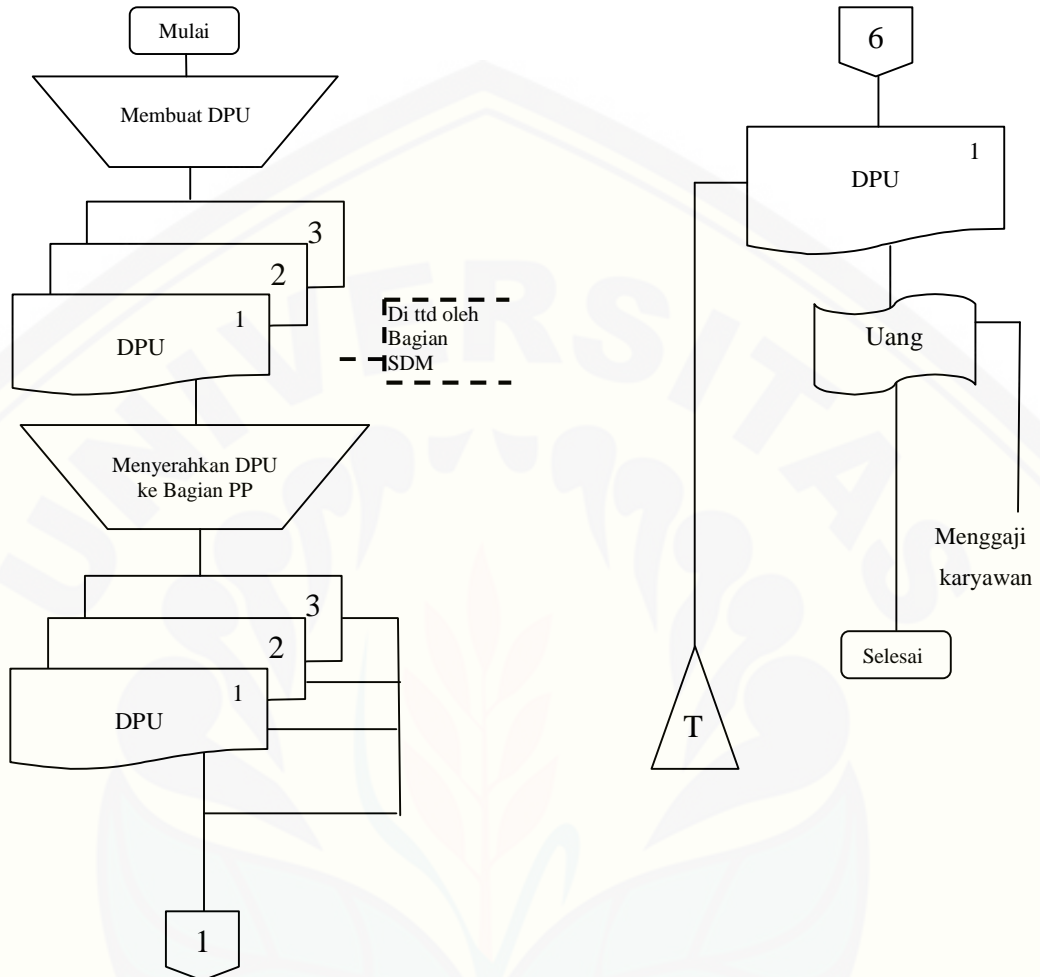
1. Bagian yang terkait
  - a. Bagian SDM (Sumber Daya Manusia)
  - b. Bagian Perencanaan dan Pengendalian (PP)
  - c. Bagian Akuntansi
  - d. Bagian Kasir
2. Dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas
  - a. Daftar Permintaan Uang (DPU)
  - b. Bukti Kas Keluar (BKK)
3. Staf Bagian SDM
  - a. Bagian SDM membuat Daftar Permintaan Uang (DPU) disesuaikan dengan daftar gaji karyawan. (rangkap 3)
  - b. DPU ditandatangani oleh Kabag. SDM.
  - c. Menyerahkan DPU ke Bagian Perencanaan dan Pengendalian (PP).
  - d. Menerima uang beserta DPU dari Bagian Kasir.
  - e. Mengarsipkan DPU
4. Staf Bagian PP
  - a. Bagian PP menerima DPU dari Bagian SDM.



- b. Mengoreksi DPU disesuaikan dengan RKAP, setelah sesuai ditandatangani oleh Bagian PP.
      - c. Menyerahkan DPU ke Bagian Akuntansi
5. Staf Bagian Akuntansi
  - a. Menerima DPU dari Bagian PP.
  - b. Mengoreksi kebenaran kode perkiraan, jika sesuai Bagian Akuntansi menandatangani dan menjurnal.

Beban gaji	xxx
Kas	xxx
  - c. Menyerahkan DPU kepada Manajer KSU (Keuangan, SDM dan Umum).
  - d. Menerima DPU dari Bagian Kasir untuk diarsip.
6. Manajer KSU
  - a. Menerima DPU dari Bagian Akuntansi.
  - b. Memberi persetujuan atas DPU yang diajukan dan menyerahkan kepada General Manajer.
7. General Manajer
  - a. Menerima DPU dari Kepala KSU.
  - b. Memberi persetujuan atas DPU yang diajukan dan menyerahkan kepada Bagian Kasir.
8. Staf Bagian Kasir
  - a. Menerima DPU dari General Manajer
  - b. Memberi persetujuan atas pengajuan DPU
  - c. Mengambil uang dalam brankas sesuai dengan nominal yang tercantum pada DPU.
  - d. Mengarsipkan Daftar Permintaan Uang (DPU).
  - e. Menyerahkan DPU dan uang kepada Bagian SDM, serta menyerahkan DPU ke Bgaian Akuntansi untuk diarsipkan.

**Staf Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)**



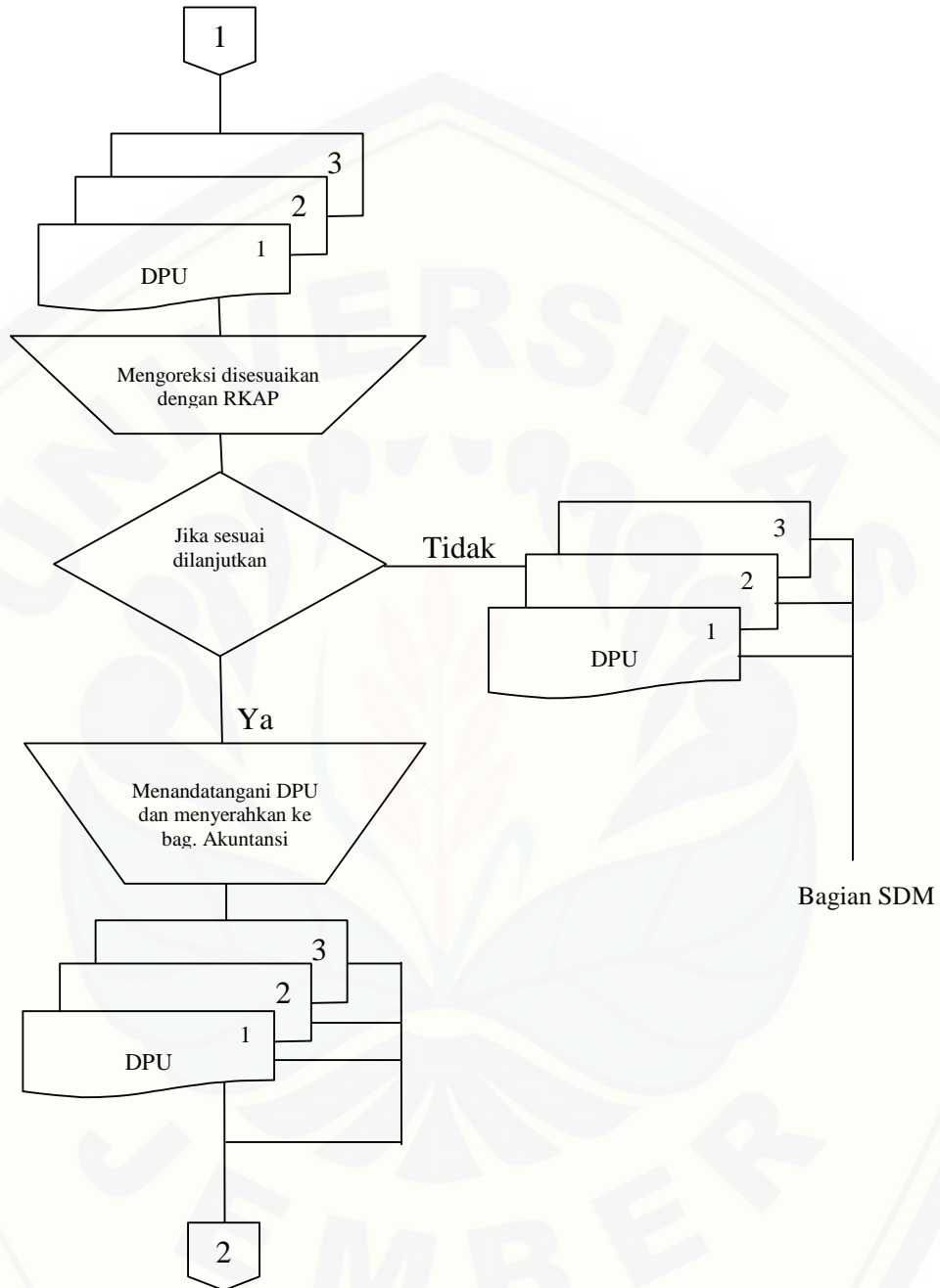
Keterangan:

DPU : Daftar Permintaan Uang

Gambar 4.3: *Flowchart* Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas untuk membayar gaji karyawan PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015.

**Staf Bagian Perencanaan dan Pengendalian (PP)**



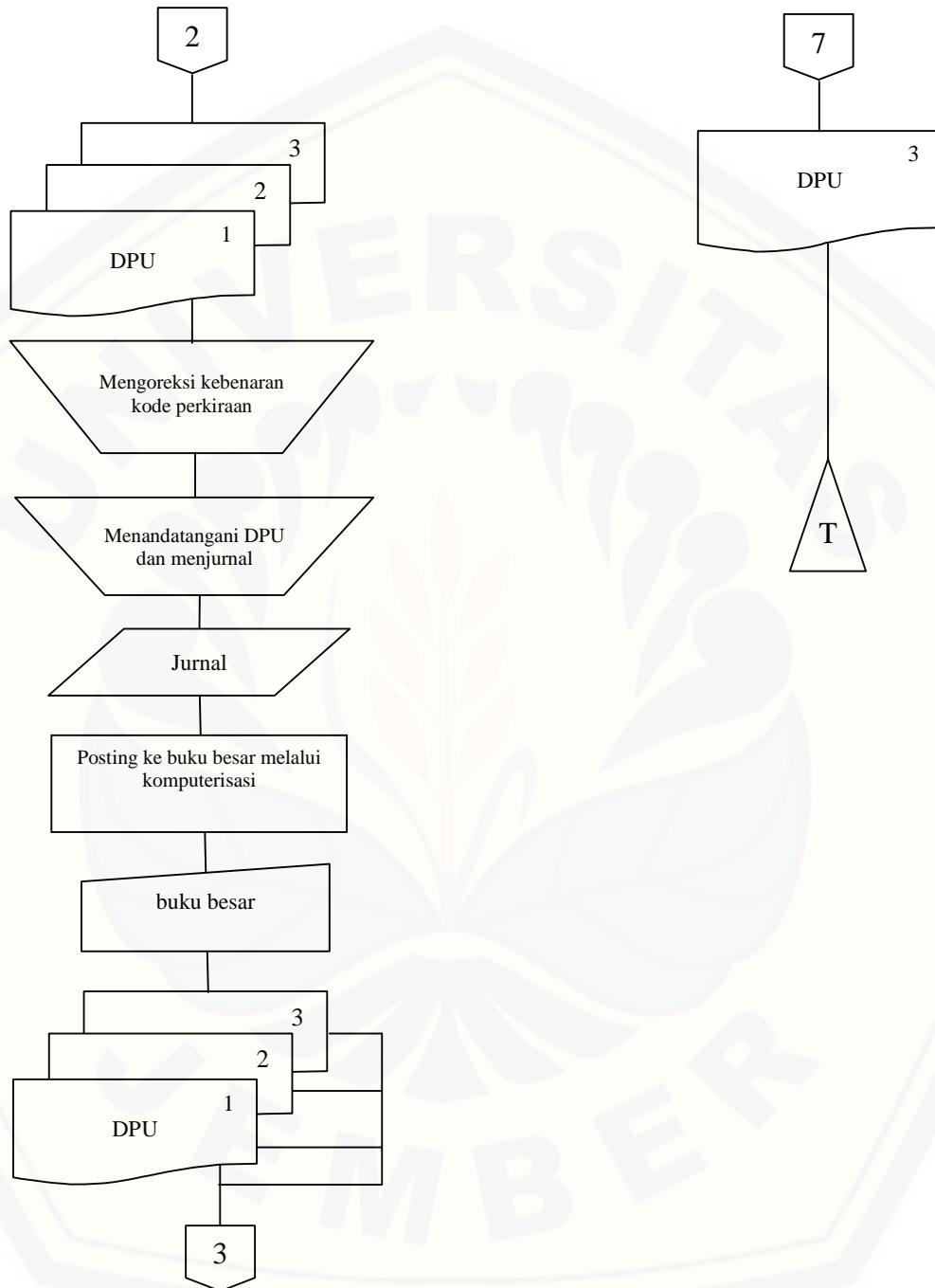
Keterangan:

RKAP : Rencana Kerja Anggaran Perusahaan

Gambar 4.3: *Flowchart* Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas untuk membayar gaji karyawan PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember (lanjutan).

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015.

**Staf Bagian Akuntansi**

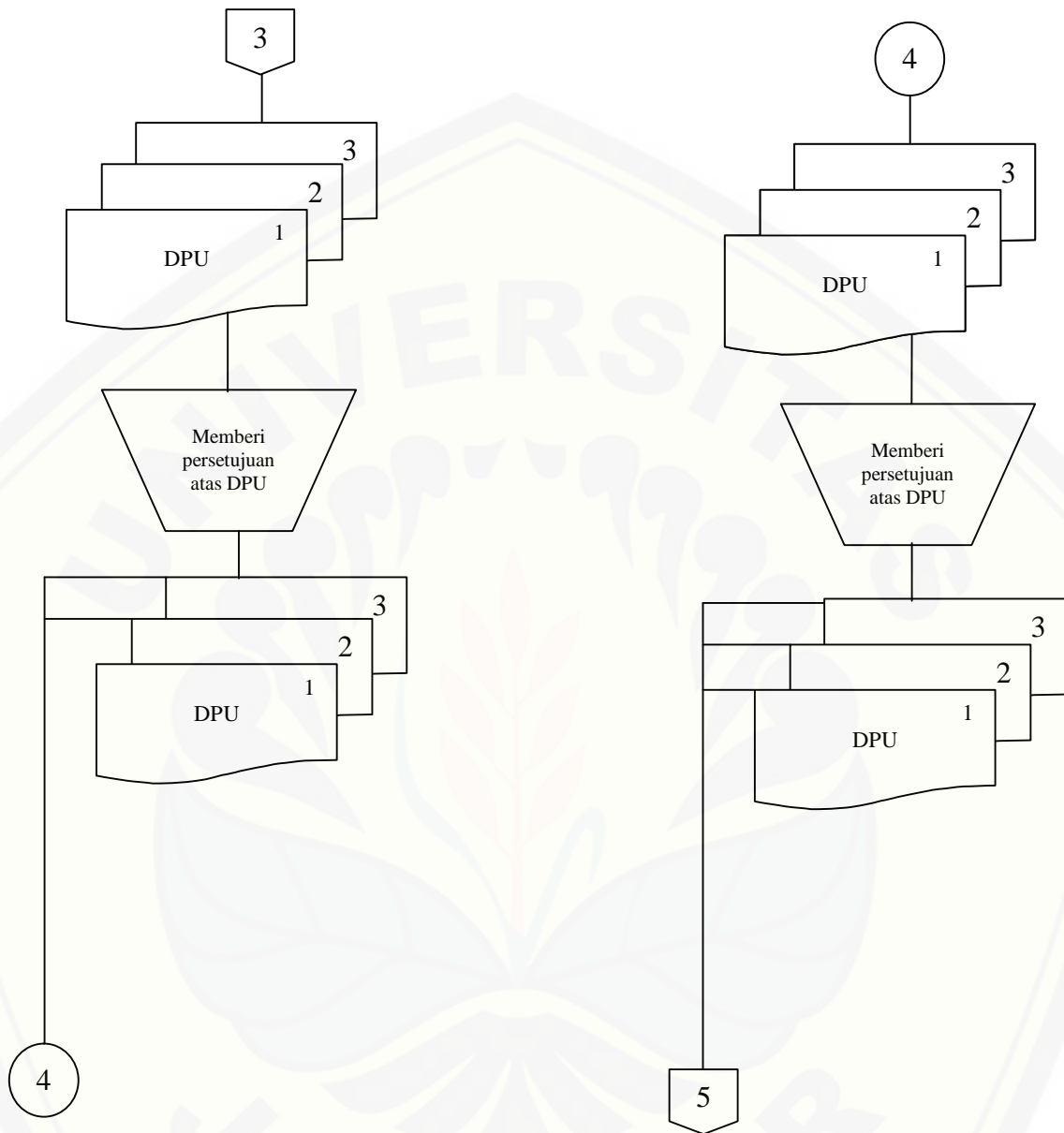


Gambar 4.3: *Flowchart* Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas untuk membayar gaji karyawan PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember (lanjutan).

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015.

**Manajer KSU (Keuangan, SDM dan Umum)**

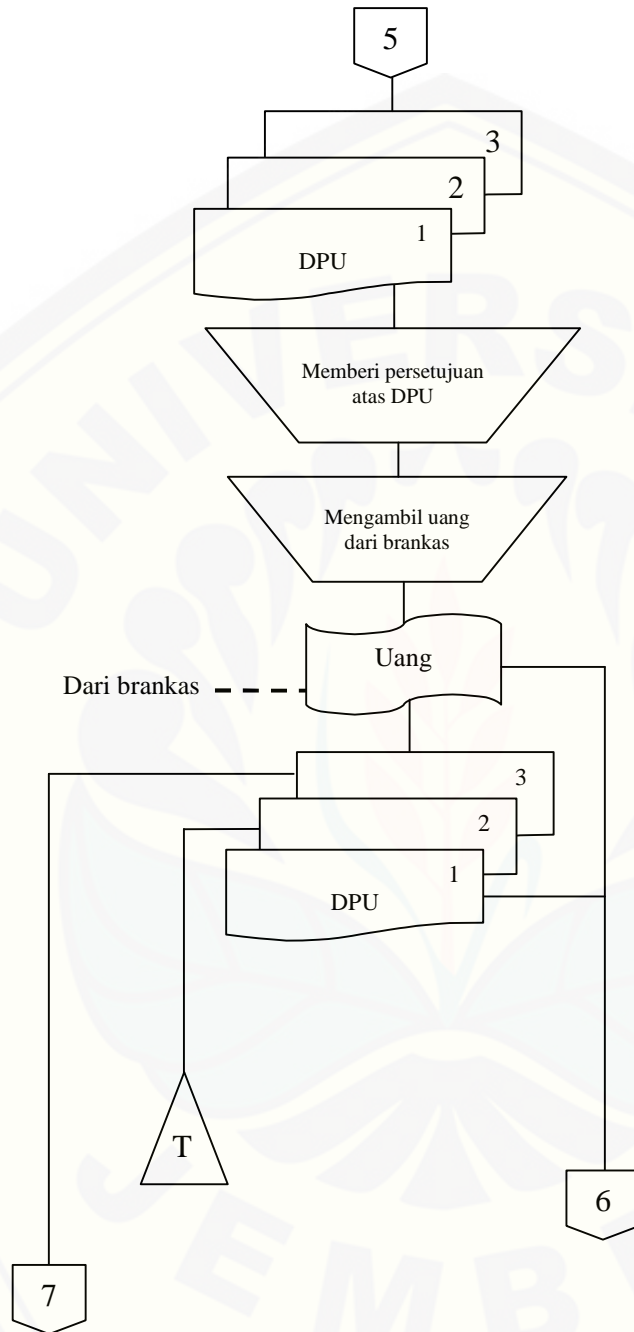
**General Manajer**



Gambar 4.3: *Flowchart* Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas untuk membayar gaji karyawan PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember (lanjutan).

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015.

**Staf Bagian Kasir**



Gambar 4.3: *Flowchart* Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas untuk membayar gaji karyawan PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember (lanjutan).

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015.

#### **4.4 Analisis Prosedur Pengeluaran Kas pada PTPN X Kebun Kertosari Jember**

Berdasarkan hasil observasi dari kegiatan pengeluaran kas atas pengajuan DPU yang dilakukan untuk pembayaran gaji karyawan, ditemukan beberapa ketidakefektifan dalam prosedurnya, berikut penjelasannya:

1. Dari kegiatan yang dilakukan oleh staf bagian Sumber Daya Alam (SDM) sudah sesuai yaitu setiap pengajuan dana untuk pengeluaran didasarkan atas DPU (Daftar Permintaan Uang) sebanyak 3 rangkap.
2. Dari kegiatan yang dilakukan oleh staf bagian Pengendalian dan perencanaan (PP) sudah sesuai yaitu ketika DPU yang dikoreksi berdasarkan RKAP sudah benar, maka prosesnya akan dilanjutkan. Sebaliknya, jika DPU tidak sesuai dengan RKAP maka DPU akan dikembalikan ke bagian SDM.
3. Dari kegiatan yang dilakukan oleh staf bagian Akuntansi adalah mengoreksi kebenaran kode perkiraan, namun dilakukan pencatatan terlebih dahulu sebelum DPU diserahkan kepada bagian Manajer KSU, General Manajer dan Kasir.
4. Dari kegiatan yang dilakukan oleh Manajer KSU (Keuangan, SDM dan Umum) dan General Manajer sudah sesuai yaitu member persetujuan atas pengajuan DPU.
5. Dari kegiatan yang dilakukan oleh bagian Kasir sudah sesuai yaitu setelah menerima DPU dilanjutkan untuk memberikan tanda tangan kemudian mengambil uang dari brankas Perusahaan.

##### **4.4.1 Pengendalian Intern terhadap suatu kas**

Terdapat beberapa pengendalian intern terhadap suatu kas. Hal ini, bertujuan untuk keamanan suatu kas agar tidak mudah diselewengkan oleh pihak intern maupun ekstern perusahaan. Berikut ini adalah beberapa pengendalian intern kas:

1. Harus ada pemisahan tugas secara tepat, sehingga petugas yang menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatat transaksi kas.

2. Semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara harian.
3. Semua pengeluaran kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek kecuali untuk pengeluaran yang kecil jumlahnya dimungkinkan untuk menggunakan uang tunai, yaitu melalui kas kecil.

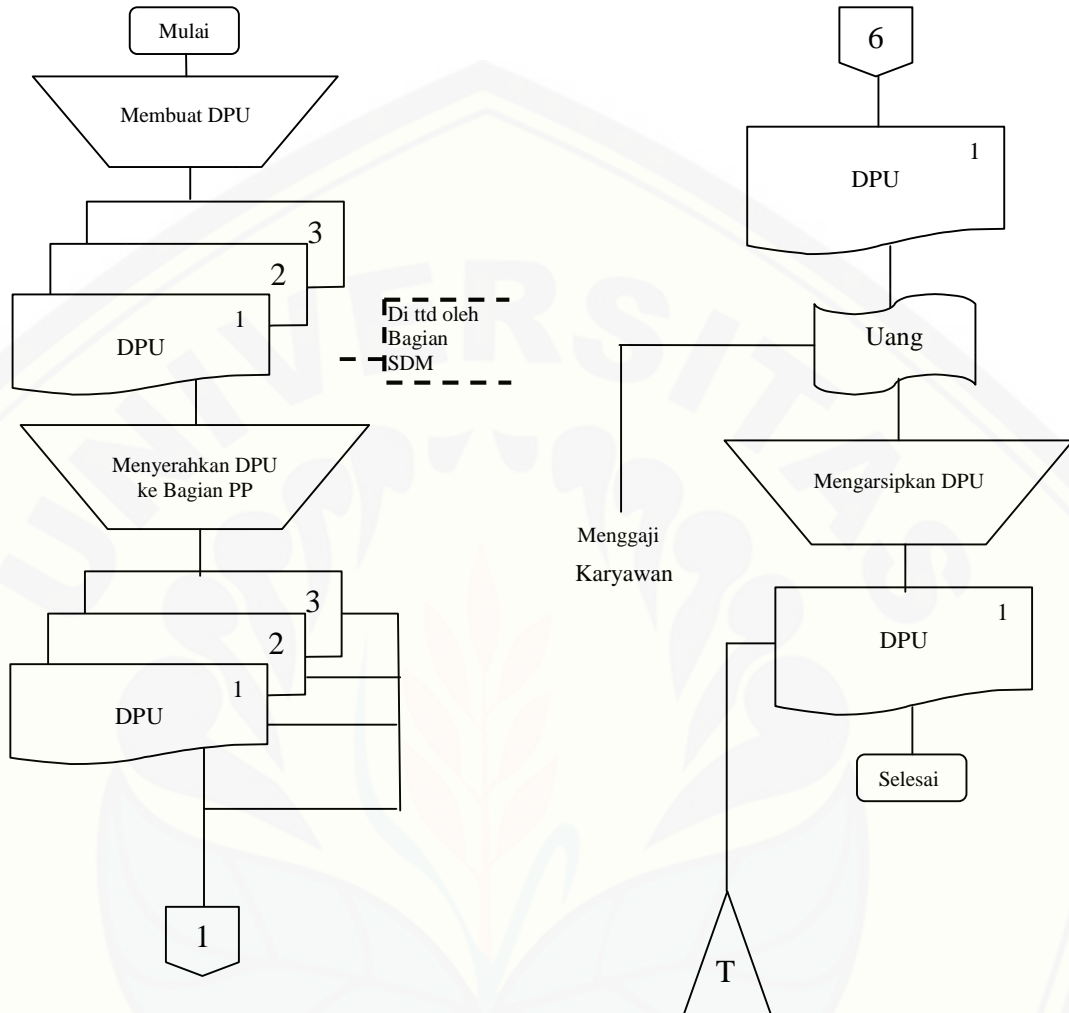
#### 4.4.2 Saran untuk Prosedur Pengeluaran kas pada PTPN X Kebun Kertosari Jember.

Saran yang diberikan oleh penulis untuk prosedur pengeluaran kas sesuai dengan ketentuan SPI (Sistem Pengendalian Intern), yaitu sebagai berikut:

1. Untuk sistem penggajian atau pembagian gaji langsung pada karyawan yang dilakukan oleh bagian SDM, menurut sistem pengendalian intern sebaiknya dilakukan oleh bagian Kasir, karena hal tersebut merupakan tugas seorang kasir dalam mengeluarkan dan menerima uang. Kemudian, untuk penggajiannya sebaiknya tidak dengan manual memberikan uang tunai dalam amplop, tetapi akan lebih efektif jika pengambilan gaji melalui rekening bank masing-masing karyawan agar lebih aman.
2. Seharusnya untuk perusahaan produksi yang bermutu tinggi menurut SPI akan lebih baik jika memiliki *petty cash* atau kas kecil. Tujuan diadakannya kas kecil adalah untuk keperluan yang sifatnya mendadak dan mempunyai nilai kecil, seperti pembelian alat tulis kantor (ATK).
3. Untuk aktivitas yang dilakukan oleh staf bagian akuntansi dalam pengeluaran kas atas pengajuan DPU untuk pembayaran gaji karyawan, menurut sistem pengendalian intern sebaiknya untuk pencatatan jurnal dilakukan setelah DPU selesai disetujui oleh Manajer KSU, General Manajer dan Kasir. Berikut ini adalah prosedur pengeluaran kas atas pengajuan DPU untuk penggajian karyawan menurut SPI (Sistem Pengendalian Intern), yaitu:



**Staf Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)**



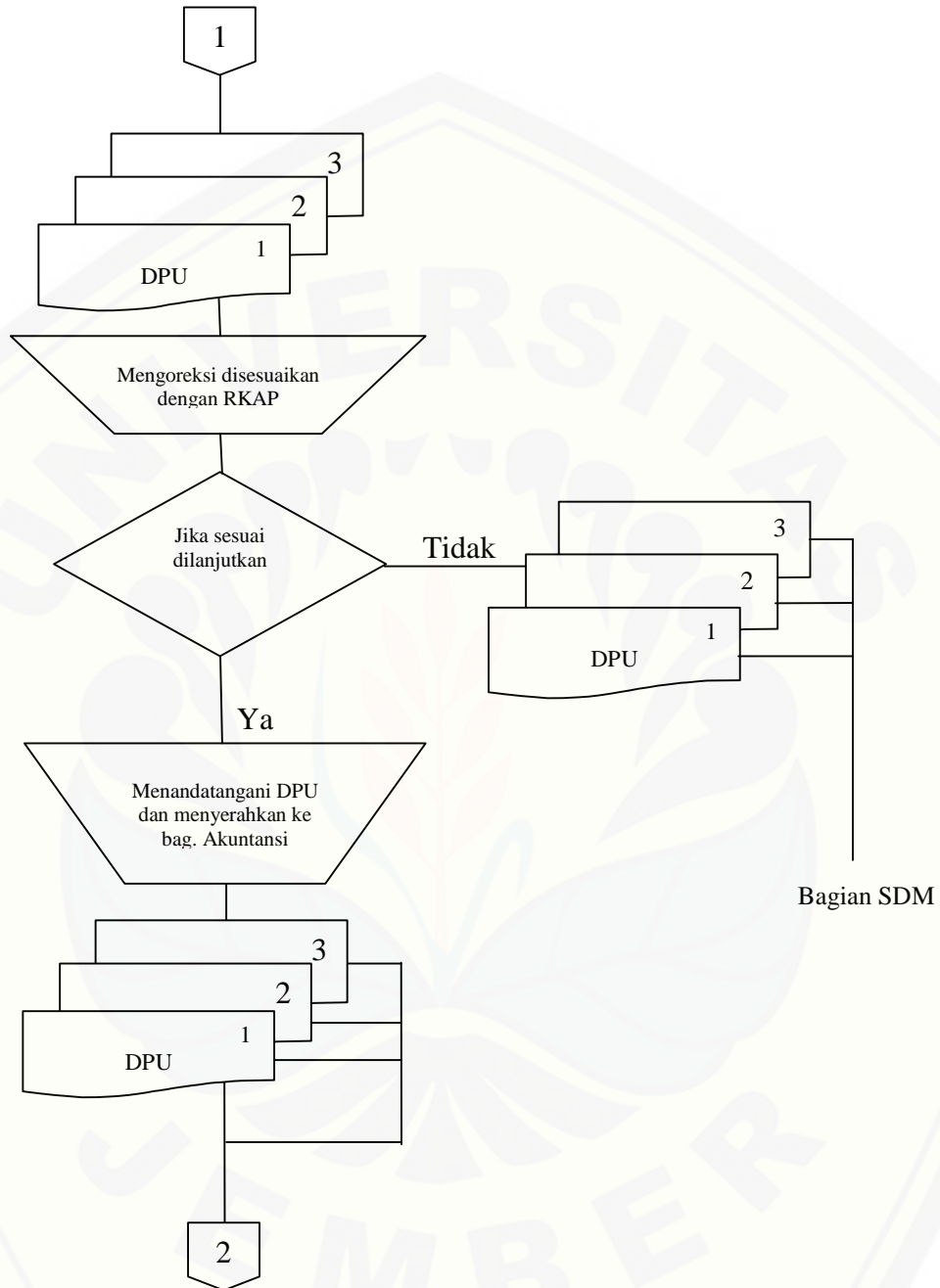
Keterangan:

DPU : Daftar Permintaan Uang

Gambar 4.4: Analisis *Flowchart* Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas untuk membayar gaji karyawan PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015.

**Staf Bagian Perencanaan dan Pengendalian (PP)**



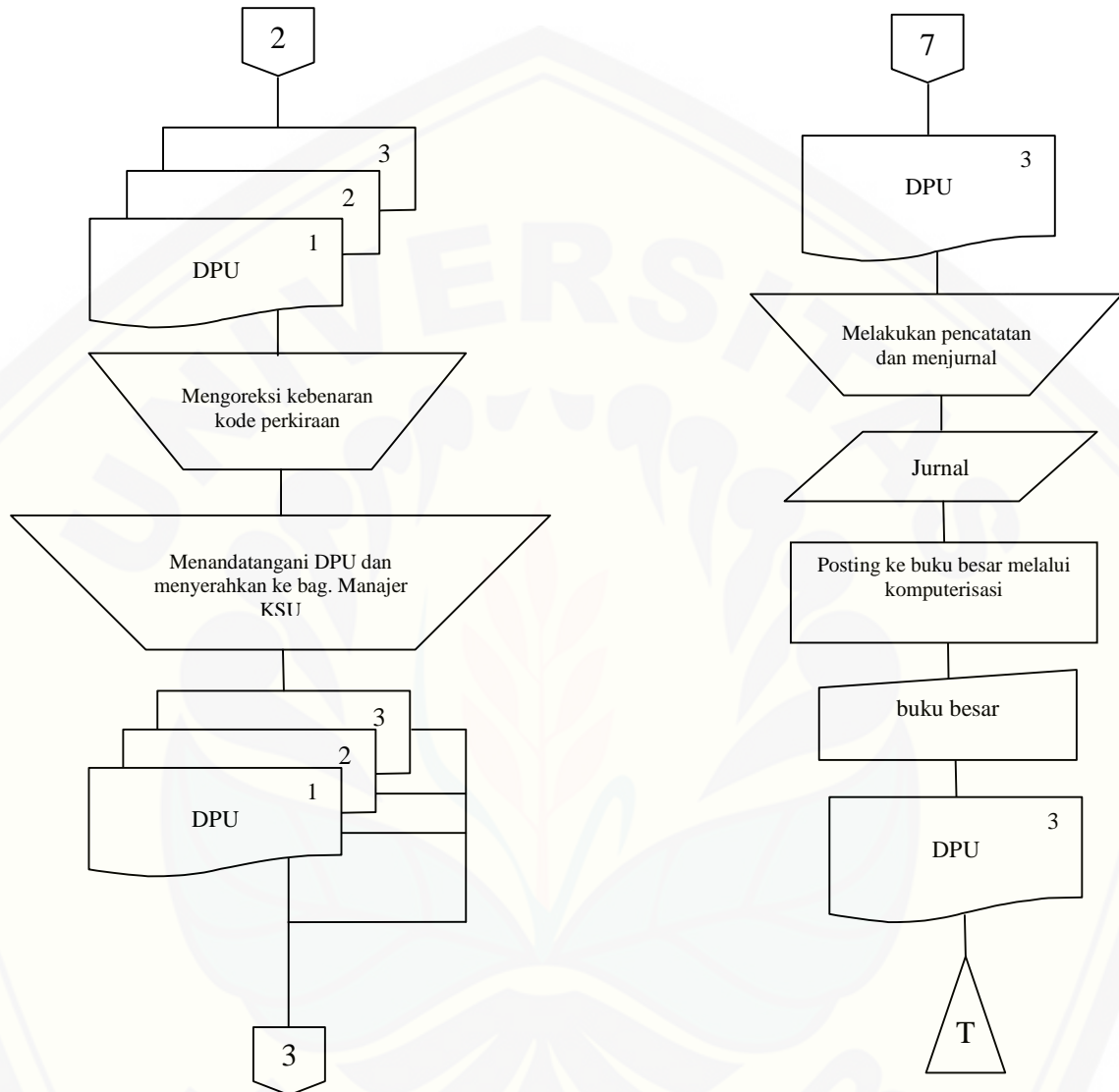
Keterangan:

RKAP : Rencana Kerja Anggaran Perusahaan

Gambar 4.4: Analisis *Flowchart* Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas untuk membayar gaji karyawan PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember (lanjutan).

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015.

**Staf Bagian Akuntansi**

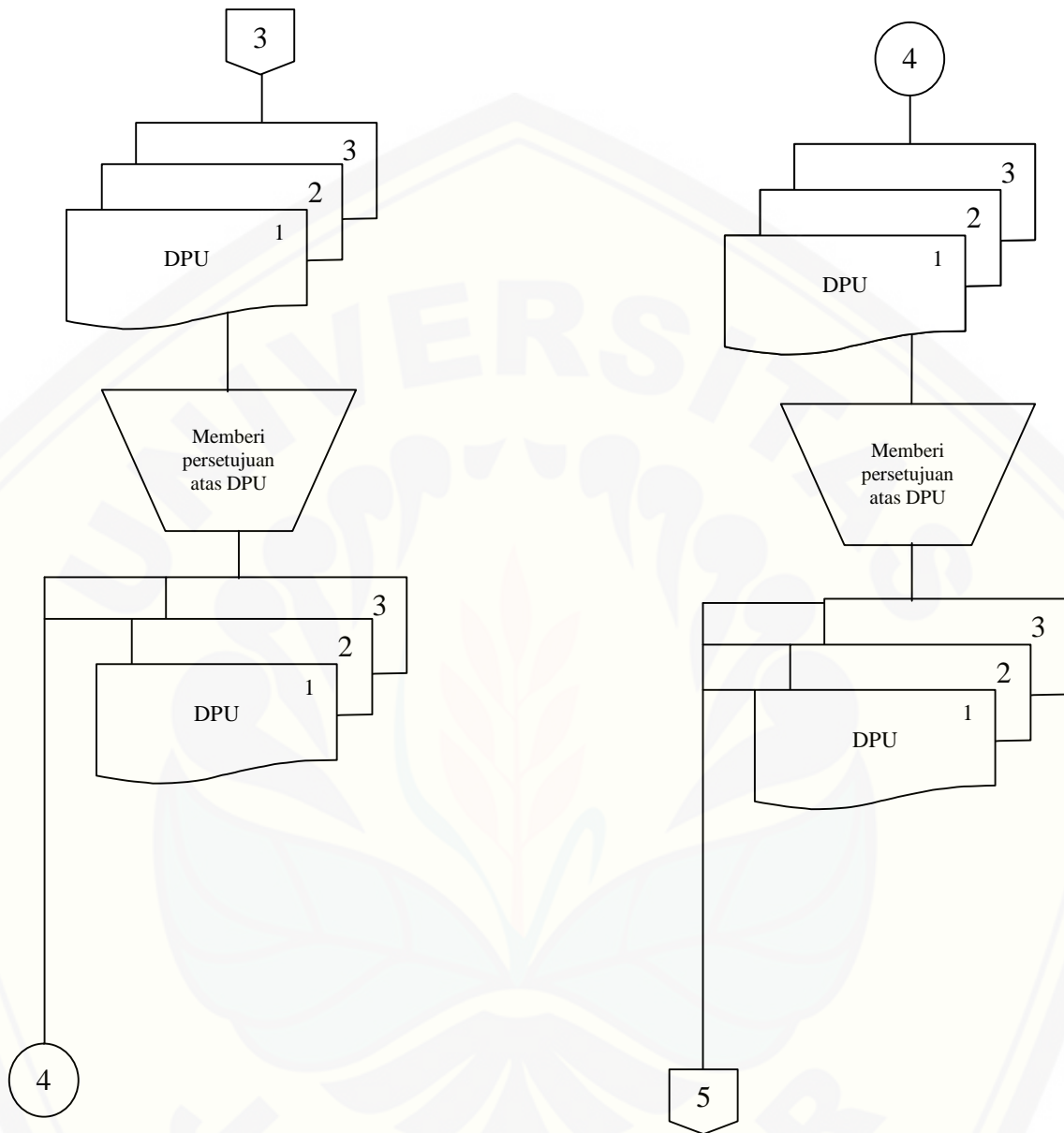


Gambar 4.4: Analisis *Flowchart* Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas untuk membayar gaji karyawan PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember (lanjutan).

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015.

**Manajer KSU (Keuangan, SDM dan Umum)**

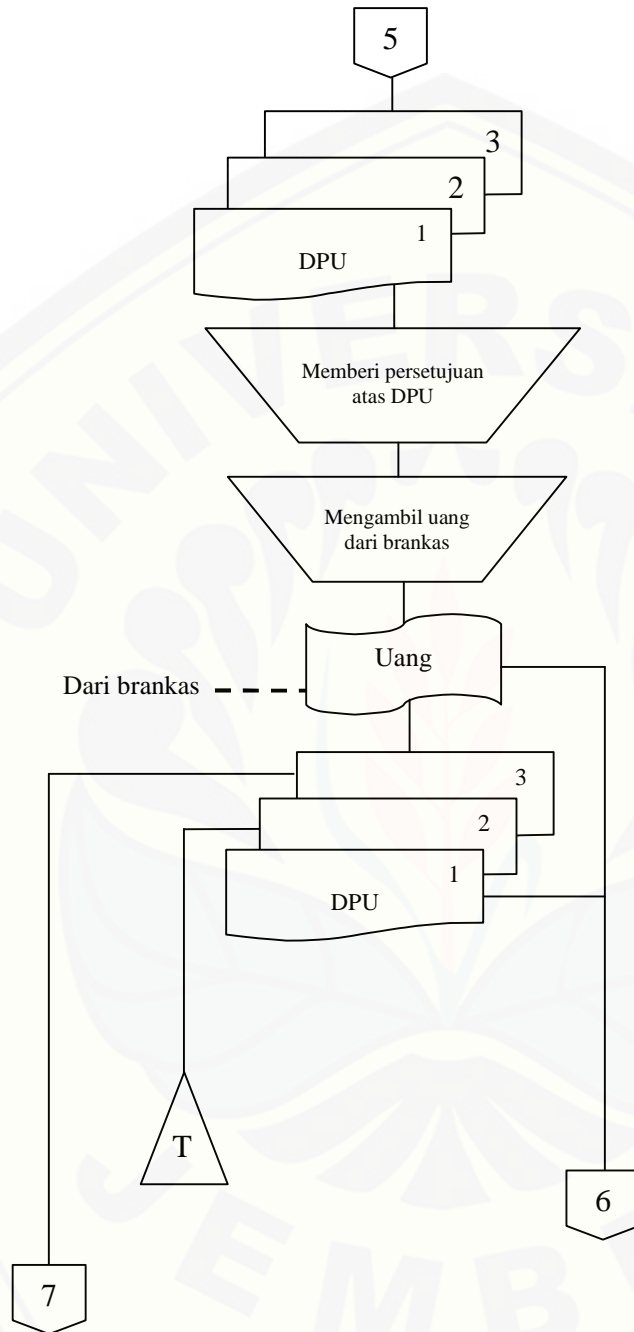
**General Manajer**



Gambar 4.4: Analisis *Flowchart* Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas untuk membayar gaji karyawan PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember (lanjutan).

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015.

**Staf Bagian Kasir**



Gambar 4.4: Analisis *Flowchart* Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas untuk membayar gaji karyawan PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember (lanjutan).

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015.

#### 4.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

Kegiatan yang dilakukan selama Praktek pada PTPN X Kebun Kertosari adalah sebagai berikut:

1. Membantu staf bagian akuntansi dalam pencatatan penerimaan kas.

Mengisi formulir Bukti Kas Masuk (BKM).

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI JEMBER		BUKTI MASUK KAS/BANK				No. : (a)
						Perkiraan : 100.00
						Sh/Gb/Srt : (b)
Perk. Lawan :		NAMA PERKIRAAN LAWAN DAN URAIAN :				Jumlah Uang
(c)		(d)				(e)
JUMLAH UANG (dgn huruf)		(f)				Rp (g)
Pembuat	Diperiksa	Diketahui	Disetujui	Diterima	Dibukukan	Penyetor
(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(n)
(o)						

Gambar 4.5 Formulir Bukti Masuk Kas/Bank

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015.

Keterangan:

- a. Diisi kode perkiraan oleh Bagian Kasir
- b. Diisi tanggal, bulan, dan tahun
- c. Diisi kode perkiraan lawan oleh Bagian Kasir
- d. Diisi keterangan nama barang oleh Bagian Kasir
- e. Diisi jumlah uang dengan nominal
- f. Diisi jumlah uang terbilang.
- g. Diisi jumlah total uang.
- h. Diparaf oleh pemohon.
- i. Diparaf oleh Bagian PP (Perencanaan dan Pengendalian).

- j. Diparaf oleh Manajer KSU (Keuangan, SDM dan Umum).
  - k. Diparaf oleh General Manajer
  - l. Diparaf oleh pemohon
  - m. Diparaf oleh Bagian Akuntansi
  - n. Diparaf oleh Bagian Kasir.
  - o. Diisi nama pemohon.
2. Membantu staf bagian akuntansi dalam pencatatan pengeluaran kas.  
Mengisi formulir Bukti Kas Keluar (BKK).

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI JEMBER		BUKTI KELUAR KAS/BANK				No. : (a)
						Perkiraan : 100.00
						Sh/Gb/Srt : (b)
Perk. Lawan :		NAMA PERKIRAAN LAWAN DAN URAIAN :				Jumlah Uang
(c)		(d)				(e)
JUMLAH UANG (dgn huruf)		(f)				Rp (g)
Pembuat	Diperiksa	Diketahui	Disetujui	Diterima	Dibukukan	Penerima
(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(n)
(o)						

Gambar 4.6 Formulir Bukti Keluar Kas/Bank

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015.

## Keterangan:

- a. Diisi kode perkiraan oleh Bagian Kasir
- b. Diisi tanggal, bulan, dan tahun
- c. Diisi kode perkiraan lawan oleh Bagian Kasir
- d. Diisi keterangan nama barang oleh Bagian Kasir
- e. Diisi jumlah uang dengan nominal
- f. Diisi jumlah uang terbilang
- g. Diisi jumlah total uang
- h. Diparaf oleh pemohon

- i. Diparaf oleh Bagian PP (Perencanaan dan Pengendalian)
  - j. Diparaf oleh Manajer KSU (Keuangan, SDM dan Umum)
  - k. Diparaf oleh General Manajer
  - l. Diparaf oleh pemohon.
  - m. Diparaf oleh Bagian Akuntansi
  - n. Diparaf oleh Bagian Kasir
  - o. Diisi nama pemohon.
3. Membantu staf bagian akuntansi dalam pencatatan bukti pembayaran, yaitu dengan mengisi kuitansi penjualan kakao non produk.



Gambar 4.7 Kuitansi pembayaran


Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015.

Keterangan:

- a. Diisi nomor urut kuitansi
  - b. Diisi nama pembeli atau *supplier*
  - c. Diisi jumlah uang terbilang
  - d. Diisi keterangan
  - e. Diisi jumlah uang dalam nominal
  - f. Diisi nama wilayah, tanggal, bulan dan tahun.
  - g. Diisi paraf *supplier* atau pembeli dan di bubuhi oleh materai
  - h. Diisi nama terang *supplier* atau pembeli.
4. Membantu staf bagian kasir memeriksa SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan nota.



- Membantu staf bagian pajak dalam input data yaitu mengisi SSP (Surat Setoran Pajak).

 <b>KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</b>		<b>SURAT SETORAN PAJAK (SSP)</b>		LEMBAR <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span> Untuk Arsip Wajih Pajak									
NPWP : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">01106111309626003</span> <i>Disi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i>													
NAMA WP : <u>PT. PERKEBUNAHAN NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI</u>													
ALAMAT WP : <u>Jalan An Yani No. 688 - Kertosari</u> <u>Jember</u>													
NOP : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <i>Disi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</i>													
ALAMAT OP : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span>													
Kode Akun Pajak : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">411121</span>		Kode Jenis Setoran : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">100</span>		Uraian Pembayaran : <u>FPB. Pbl. P1 Tenaga Ahli</u> <u>Sayntia, SH = Rp. 50.000,-</u> <u>Megino, SH = Rp. 50.000,-</u> <u>Riko Imam Wp. SH = Rp. 60.000,-</u>									
Masa Pajak											Tahun Pajak		
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	2015	
X												<i>Disi Tahun terutang Pajak</i>	
<i>Dari tanda alang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</i>													
Nomor Ketetapan : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> <i>Disi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPNB atau SKPKBT</i>													
Jumlah Pembayaran : <u>Rp. 160.000,-</u> <i>Disi dengan rupiah penuh</i> Terbilang : <u>Seratus enam puluh Ribu Rupiah</u>													
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal : <u>08/02/2015</u> <i>Cap dan tanda tangan</i>  Nama Jelas : <u>PT. PERKEBUNAHAN NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI</u>							Wajih Pajak/Penyetor Tanggal : <u>08/02/2015</u> <i>Cap dan tanda tangan</i>  Nama Jelas : <u>H. INTANING MULYONO, SH</u>						
" Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa " Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran													
14302 1430254 1430210 12 17 05/02/2015 8:41:55 AM 9026 0 19511601 IDP 160.000,00 DP 0030004000004056204 IUR 190.000,00 CR 1.0000000 1.0000000 TANGGAL CREDIT 08/02/2015													
F.2.0.32.01													

Gambar 4.8 Surat Setoran Pajak (SSP)  
 Sumber: PTPN X Kebun Kertosari Jember

- Membantu staf bagian pajak dalam input data yaitu mengisi SPT (Surat Perintah).

**SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26**

FORMULIR 1721

KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26

Area Barcode

MASA PAJAK (Bulan - Tahun) : 01 - 2015

Bacalah petunjuk pengisian sebelum mengisi formulir ini

SPT NORMAL  SPT PERSEKUTUAN KE...

JUMLAH LEMBAR SPT TERMASUK LAMPIRAN : 0000000000

**A. IDENTITAS PEMOTONG**

1. NPWP : 01.061.130.9 - 526 003

2. NAMA : PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI

3. ALAMAT : Jalan A. Yani No. 588 - Kertosari JEMBER

4. NO TELEPON : 0331334177 e-mail : kertosari.pajak@gmail.com

**B. OBJEK PAJAK**

NO	PENERIMA PENGHASILAN	KODE JENIS PAJAK	JUMLAH PENGHASILAN YANG DIBAYAR (Rp)	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	JUMLAH PAJAK DIBAYAR (Rp)
1	PEGAJAWI TETAP	21-100-01	182	823.550.406	24.946.350
2	PENERIMA PENSIUN BERSALA	21-100-02	0	0	0
3	PEGAJAWI TIDAK TETAP ATAU TENAGA KERJA LEPAS	21-100-03	24	38.220.696	0
4	BURUK PEJAWAI				
4a	DISTRIBUTOR MILITARY MARKETING (MM)	21-100-04	0	0	0
4b	PETUGAS DINAS LUAR NEGERI	21-100-05	0	0	0
4c	PELAKU BARANG DAGANGAN	21-100-06	0	0	0
4d	TENAGA SAHJI	21-100-07	3	6.000.000	160.000
4e	RUANG PEJAWAI YANG MENEMUKAN BUKLAH YANG BERHENTI DITELUSURKAN	21-100-08	0	0	0
4f	JUMLAH PEJAWAI YANG MENEMUKAN BUKLAH YANG BERHENTI DITELUSURKAN	21-100-09	0	0	0
5	PEKERJA YANG MELAKUKAN PENYERBUKAN DAN/ATAU PENYERBUKAN	21-100-10	0	0	0
6	PEKERJA YANG MELAKUKAN PENYERBUKAN DAN/ATAU PENYERBUKAN	21-100-11	0	0	0
7	PEKERJA YANG MELAKUKAN PENYERBUKAN DAN/ATAU PENYERBUKAN	21-100-12	0	0	0
8	PEKERJA KEKAWAN	21-100-13	0	0	0
9	PEKERJA KEKAWAN YANG MELAKUKAN PENYERBUKAN DAN/ATAU PENYERBUKAN	21-100-14	0	0	0
10	PEKERJA KEKAWAN YANG MELAKUKAN PENYERBUKAN DAN/ATAU PENYERBUKAN	21-100-15	0	0	0
11	JUMLAH (Jumlah dari angka 1 s.d. 10)		209	867.771.102	25.106.350
12	PENGHUTANGAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DIBAYAR				JUMLAH (Rp)
12	SPT PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 (HANYA POKOK PAJAK)				0
13	KELEBIHAN PEMBAYARAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 DARI				0
14	JUMLAH (angka 12 + angka 13)				0
15	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DIBAYAR (angka 11) KURANG - ANGKA 12				25.106.350
16	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DIBAYAR PADA SPT YANG DIBAYAR				0
17	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DIBAYAR KARENA PEMBETULAN				0
18	KELEBIHAN DIBAYAR PADA ANGKA 15 ATAU ANGKA 17 AKAN DIKOMPENSASIKAN KE MASA PAJAK (Bulan - Tahun)				0

HALAMAN 1

Gambar 4.9 Surat pemberitahuan (SPT)  
Sumber: PTPN X Kebun Kertosari Jember

## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari kegiatan magang atau Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan di PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember yang berlangsung selama 40 hari, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

A. Kesimpulan pada penerimaan kas pada PTPN X adalah:

1. Penerapan untuk penerimaan kas yang terjadi di PT Perkebunan Nusantara X telah dilaksanakan dengan baik. Setiap melakukan transaksi penerimaan kas telah disertai bukti pendukung, yaitu berupa BKM (Bukti Kas Masuk), kuitansi, nota dan lain-lain, serta dilakukan pencatatan pada buku kas dan buku besar. Pencatatan buku besar dilakukan secara otomatis dengan menggunakan sistem komputerisasi.
2. Penerimaan kas pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember berasal dari Kantor Direksi Surabaya atas pengajuan PMK yang didasarkan pada RKAP (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan). Modal kerja yang telah dikirim oleh pihak Kantor Direksi akan disimpan pada rekening perusahaan yaitu pada Bank Mandiri. Selain itu, penerimaan kas juga didasarkan pada penjualan hasil produk.
3. Prosedur penerimaan kas pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember melibatkan beberapa bagian yang terkait, yaitu Staf Bagian PP (Perencanaan dan Pengendalian), Manajer KSU (Keuangan, SDM, dan Umum), General Manajer, Staf Bagian Akuntansi, Staf Bagian Produksi, Bagian Koordinator Kakao dan Staf Bagian Kasir.

B. Kesimpulan pada pengeluaran kas pada PTPN X adalah:

1. Penerapan untuk pengeluaran kas yang terjadi di PT Perkebunan Nusantara X telah dilaksanakan dengan baik. Setiap melakukan transaksi pengeluaran kas telah disertai bukti pendukung, yaitu berupa BKK (Bukti Kas Keluar), kuitansi, nota dan lain-lain, serta dilakukan pencatatan pada

buku kas dan buku besar. Pencatatan buku besar dilakukan secara otomatis dengan menggunakan sistem komputerisasi.

2. Pengeluaran pada PT Perusahaan merupakan pengajuan DPU (Daftar Permintaan Uang) dari tiap-tiap bagian. Misalnya, pada Staf Bagian SDM mengajukan modal kerja untuk kebutuhan pembayaran gaji karyawan, biaya perjalanan dinas, biaya sewa kendaraan, biaya penghargaan terhadap prestasi karyawan, pembelian ATK (Alat Tulis Kantor), biaya komputer, biaya keamanan dan lain-lain.
3. Prosedur pengeluaran kas pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember melibatkan beberapa bagian yang terkait, yaitu Staf Bagian SDM (Sumber Daya Manusia), Staf Bagian PP (Perencanaan dan Pengendalian), Manajer KSU (Keuangan, SDM, dan Umum), General Manajer, Staf Bagian Akuntansi dan Staf Bagian Kasir.

**DAFTAR PUSTAKA**

Baridwan, Zaki. 2008. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.

Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi. Cetakan Keempat*. Jakarta: Salemba Empat.

Jusup, Haryono. 2011. *Dasar-dasar Akuntansi Jilid 1 Edisi 7*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) YKPN.

Jusup, Haryono. 2011. *Dasar-dasar Akuntansi Jilid 2 Edisi 7*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) YKPN.

Suharli, Michell. 2006. *Akuntansi untuk Bisnis, Jasad dan Dagang*. Yogyakarta: Graha Ilmu.



Wind, Ajeng. 2013. *Buku Saku Akuntansi*. Jakarta: Laskar Aksara.

Ermayanti, Dwi. 2009. *Penerimaan dan Pengeluaran Kas*.  
<https://dwiermayanti.wordpress.com/2009/10/16/sistem-penerimaan-dan-pengeluaran-kas/>. Diakses tanggal 2 Maret 2015.

Rosa, Saptia. 2013. *Pengertian Kas, Fungsi dan Tujuan*.  
<http://www.saptiarosa.blogspot.com/2013/01/pengertian-kas-fungsi-tujuan-dan-contoh.html>. Diakses tanggal 2 Maret 2015.


<http://www.ptpn10.com/page/career> .Diakses tanggal 26 jan 2015 pukul 09.40 wib.

## LAMPIRAN 1

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS JEMBER</b> <b>FAKULTAS EKONOMI</b> Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Jember 68121
Nomor	: 1588UN25.1.4/KR/2015
Lampiran	: 1 (satu) lembar
Perihal	: <i>Permohonan Nilai PKN</i>
Yth. Pimpinan : <b>PT PERKEBUNAN NUSANTARA X</b> <b>KEBUN KERTOSARI JEMBER</b>	
<p>Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.</p> <p>Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.</p>	
a.n. Dekan, Pembantu Dekan I	
 Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si. NIP 19661020 199002 2 001	

## LAMPIRAN 2

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Arinda Meisita Putriningrum	120803104011	D3 - Akuntansi
2.	Aradila Auliyahaq	120803104029	D3 - Akuntansi
3.	Yudy Imanullah Nurul Insan	120803104050	D3 - Akuntansi
4.	Lutfi Wahyudianto	120803104051	D3 - Akuntansi

a.n. Dekan  
 Pembantu Dekan I,  
  
 Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si  
 NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;





## LAMPIRAN 4



**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto,  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337960 – Fax. (0331) 332150  
 Jember 66121

---

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	DELAPAN LIMA
2.	Ketertiban	79	TUJUH SEMBILAN
3.	Prestasi Kerja	79	TUJUH SEMBILAN
4.	Kesopanan	80	DELAPAN PULUH
5.	Tanggung Jawab	77	TUJUH TUJUH

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : ARINDA MEISITA PUTRININGRUM  
 N I M : 120803104011  
 Program Studi : D3-Akuntansi

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Hj. Sanaeni  
 Jabatan : Asisten Manajer Akuntansi  
 Institusi : PT.PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI



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


LAMPIRAN 5


**ABSSENSI MAHASISWA PRAKTEK MAGANG FAK EKONOMI UNEJ  
KEBUN KERTOSARI**

BULAN : FEBRUARI 2015

No.	Nama	Tanggal																											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	ARANDA MEISITA P	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f
2	ARADIA AULIYAHQ	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
3	LUTFI WAHJUDANTO	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f
4	YUDY IMANULLAH N.I	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p

**KETERANGAN :**  
 Paraf = Masuk Praktek  
 \$ = Sakit  
 | = Ijin

Mangajarul :  
 Ass.Man. Akuntansi  
  
 HJ. SUNAENI




LAMPIRAN 6


**ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK MAGANG FAK. EKONOMI UNEJ  
KEBUN KERTOSARI**

**BULAN : MARET 2015**

No.	Nama	Tanggal																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	ARINDA MEIGITA P	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f
2	ARADILA AULIYAHQ	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
3	LITFI WAHJUDIANTO	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f
4	JUDY IMANULLAH NI	R	i	D	s	s	R																										

**KETERANGAN :**  
 Paraf = Masuk Praktek  
 S = Sakit  
 I = Ijin

Mengetahui :  
 Ass. Man. Akuriansi  
  
H. SUNANI



LAMPIRAN 7



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 : [ic@ungi.ac.id](mailto:ic@ungi.ac.id) / jember 68121

**KARTU KONSULTASI**

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

Nama : ARINDA MEISITA PUTRININGRUM  
 NIM : 120803104011  
 Program Studi : D3 – AKUNTANSI  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI KAS KELUAR KAS MASUK PADA  
 PT PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI  
 JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. H. Alwan Sri Kustono, M.Si., Ak  
 TMT\_Persetujuan : 23 Februari 2015 s/d 23 Agustus 2015  
 Perpanjangan : 23 Agustus 2015 s/d 23 Oktober 2015

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	25-02-2015	Pengajuan judul (revisi)	
2.	02-03-2015	ACC judul	
3.	11-03-2015	Bimbingan BAB I, II, III	
4.	17-03-2015	Bimbingan BAB IV, V	
5.	26-03-2015	Revisi BAB IV, V	
6.	02-04-2015	ACC ujian	
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. diaetujui untuk diajukan:

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi  
  
 Aji Arif, SE, M.Ak., Ak  
 NIP. 19721004 199903 1 001

Jember, 25 Februari 2015  
 Dosen Pembimbing  
  
 Dr. H. Alwan Sri Kustono, M.Si., Ak  
 NIP. 197204162001121001

## LAMPIRAN 8



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 357990 – Fax. (0331) 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121

**Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

Menerangkan bahwa:

Nama : ARINDA MEISITA PUTRININGRUM  
NIM : 120803104011  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen / Akuntansi\*)  
Program Studi : DN-Akuntansi

Ditetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
**PROSEDUR AKUNTANSI KAS KELUAR KAS MASUK PADA PT PERKEHUNAN  
NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI JEMBER**  
(Kertas)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. H. Alwan Sri Kusotoo, M.Si., Ak.	197204162001121001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 23 Februari 2015 s.d. 23 Agustus 2015. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 25 Februari 2015  
Kaprodi D3 – AKUNTANSI  
Fakultas Ekonomi UNEJ

AIS Ariy SE, M.Ak, Ak.  
NIP. 197210041999031001

**CATATAN:**

1. Peserta PKN diharapkan segera mengabdikan Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk.
2. Setelah ditetujui (ditandatangan), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar yaitu :
  - i) Ketua Program Studi;
  - ii) Dosen Pembimbing;
  - iii) Pangas administrasi program studi Diploma III (D3).
3. (\*) coret yang tidak sesuai.

LAMPIRAN 9

**MEMO**  
NO. FM-BANEG/TAX/15.

KEPADA : MANAGER KEUANGAN  
KEBUN KERTOSARI

DARI : KEPALA DIVISI KEUANGAN

Surabaya, 2 Maret 2015

---

**PENYEDIAAN MODAL KERJA MARET 2015 MINGGULI**

Melalui Bank Mandiri Widya Kusuma Jember No. Rek. 142-09603392-1, pada tanggal 3 Maret 2015 telah kami lakukan transfer modal kerja yang terdiri dari :

<b>I. INVESTASI</b>	Rp	0	Rp	0
<b>II. EKSPLOITASI</b>				
1. Gaji, upah dan bonus	Rp	0		
2. Lain-lain				
- Biaya umum	Rp	51.052.000		
- Biaya koordinasi	Rp	0		
- Biaya tanamati	Rp	107.281.000		
- Biaya pengangkutan	Rp	0		
- Biaya pemeliharaan dan perbaikan	Rp	282.165.000		
- Eksploitasi alat pertanian	Rp	2.781.000		
- Eksploitasi ketubuhan beranak	Rp	3.563.000		
- Biaya bahan	Rp	1.529.000		
- Biaya pooling programan KIP	Rp	0		
- Biaya pendidikan	Rp	47.500.000		
- Biaya Pabrik Bobrok	Rp	94.060.000		
			Rp	935.971.000
<b>III. PEMBELIAN LOKAL</b>				
- Tanaman	Rp	117.349.000		
- Pengerukan	Rp	102.814.000		
- Pemeliharaan dan perbaikan	Rp	5.902.000		
- Eksploitasi alat pertanian	Rp	17.725.000		
- Eksploitasi landasan beranak	Rp	3.612.000		
- BBM dan minyak pelumas	Rp	70.308.000		
- Biaya Pemukiman	Rp	0		
- Bahan / barang lain	Rp	0		
- Pengadaan barang alat PDI	Rp	0		
			Rp	314.711.000
<b>IV. SUPLEMEN SUPLESI</b>				
	Rp	0		
	Rp	0	Rp	0
			Rp	1.245.646.000
<b>V. PENERIMAAN</b>				
Kesulitan likuiditas	Rp	0		
	Rp	0	Rp	0
<b>JUMLAH</b>			Rp	1.245.646.000

Demi ini, surat ini dibuat sebagai bukti.

SKP-WA.5 (FM-BANEG)  
Model CUL.5, A-G081(E)

DIVISI KEUANGAN  
*[Signature]*  
DWARSONO, SE  
Kepala Divisi Keuangan

LAMPIRAN 10

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN KERTOSARI		BUKTI KELUAR KAS/BANK	<b>088-:0215</b> Perkiraan: 100.00 Ch/Gb/Srt: <b>26 FEB 2015</b>
Perk.Lawan	NAMA PERKIRAAN LAWAN DAN URAIAN		Jumlah Uang
511.00	Gaji		17,127,845
511.01	Tunjangan Struktural		19,301,815
511.04	Tunj.Sewa Rumah & L/Air/BBM		1,528,085
511.03	Tunjangan Pajak		4,828,625
511.05	Tunjangan Pensiun		343,720
511.06	Tunjangan Jamsostek		777,604
511.09	Tunjangan Lain		425,250
511.00	Gaji		59,652,380
511.01	Tunjangan Struktural		35,277,525
511.04	Tunj.Sewa Rumah & L/Air/BBM		4,877,965
511.03	Tunjangan Pajak		9,432,300
511.05	Tunjangan Pensiun		1,243,675
511.06	Tunjangan Jamsostek		2,062,347
511.09	Tunjangan Lain		1,816,835
Rincian Tertampir			
JUMLAH UANG (dgn.huruf)	**** SERATUS LIMA PULUH DELAPAN JUTA ENAMRATUS SEMBILAN** PULUH LIMA RIBU SEMBILAN RATUS TUJUH PULUH SATU RUPIAH**		Rp. 158,695,971 ✓
Pembuat	Diperiksa	Diketahui	Disetujui
Dibayar	Dibukukan	Penerima	
MARIATUN	021101		

LAMPIRAN 11

BUKU KAS PERIODE 26 FEBRUARI 2015 KEBUN KERTOSARI										PENGELUARAN			
ORI TI S	BAGIAN	KETERANGAN	KAS	BANKIRO MANDIRI	BANKIRO BRI	JUMLAH	NOMOR BUKTI KAS	BAGIAN	KETERANGAN	KAS	BANKIRO MANDIRI	BANKIRO BRI	JUMLAH
	PINDAHAN		3.268.896.815	7.415.359.963	3.235.721.118	13.009.927.896		PINDAHAN		2.721.473.026	1.099.140.100	139.228.289	4.481.641.415
							C220302	SOM	Gaj.gol II-Gc. Penyakit. di	56.655.946			56.655.946
							C220303	SOM	Gaj.gol II-MSU. Open. Jember. di	128.252.356			128.252.356
							C220304	SOM	Gaj.PWPTI & Omboneg. Ho. '15	87.144.281			87.144.281
							C220305	SOM	BRO & Bina Tegan Mandiri. di	66.812.540			66.812.540
							C220306	SOM	Pe. Laporan. di. di. Ho. '15	38.271.541			38.271.541
							C220307	SOM	Tan. UPa. di. Soko. K. Ho. '15	48.540			48.540
							C220308	SOM	Pensi. Bina. Tegan. Ho. '15	9.578.437			9.578.437
							C220309	SOM	Gaj. Pemasar. Pemas. 2015	61.882.000			61.882.000
							C241150	SUM	Ind. Laj. Khous. Jember. di	28.187.168			28.187.168
							C241151	SOM	Tan. UPa. di. Soko. K. Ho. '15	48.540			48.540
							C241152	Pindah. Saktor	Transfer. MK. Pabrik. Saktor		3.500.000.000		3.500.000.000
							C241153	Kasir	Sisak. Kas			47	47
	JUMLAH		3.268.896.815	7.415.359.963	3.235.721.118	13.009.927.896		JUMLAH		2.721.473.026	1.099.140.100	139.228.289	4.481.641.415
	JUMLAH		3.268.896.815	7.415.359.963	3.235.721.118	13.009.927.896		JUMLAH		48.670.000	2.316.480.963	2.196.484.668	4.991.621.131

RINCIAN KAS :	SATUAN	LEMBAR	KAS BESAR
	100.000	462	48.670.000
	50.000	93	4.650.000
	10.000	2	20.000
	5.000	-	-
	1.000	-	-
	100	-	-
JUMLAH			48.670.000

	Mengesah,	Ketsoari, 26 Februari 2015
	H. UNTUNG MULYONO, SE Genera. Manajer	SUNARTO, SE Manajer Keuangan SOM & Uman



LAMPIRAN 12

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN KERTOSARI		BUKTI MASUK KAS/BANK		No. :	
				Perkiraan: 100.00	
				Ch/Gb/Srt:	
Perk.Lawan :	NAMA PERKIRAAN LAWAN DAN URAIAN			Jumlah Uang	
140.00	<u>Faktur yang masih harus dibayar</u>			(b)	0
(c) 000.08.49 H. Malik Sulaiman	Peab			(a)	
JUMLAH UANG :		****NOL DUPIAH**	(d)	Rp. (e)	0
(dgn.huruf) :					
Pembuat : [Diperiksa Diketahui Disetujui Diterima Dibukukan]					Penyeto r
(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)
					(l)
SUGIHARTO 021203					

LAMPIRAN 13

PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk  
tanggal 19 9 2014

mandiri

tanggal date 19 9 2014

VALIDASI  
14:52:14 19/09/2014 10:15:05

PENSIUN  
Nama: HIR LUKMAN  
Alamat & Nomor telepon: JL. R. YATI No. 63 DAMKAPRI  
No. rekening: 181250638885

SUMBER DANA TRANSAKSI  
Nama: HIR LUKMAN  
No. rekening: 140510 7290951

REKOR TRANSASI  
Nama: HIR LUKMAN  
No. rekening: 140510 7290951

MATA TRANSAKSI  
Nama: HIR LUKMAN  
No. rekening: 140510 7290951

TUJUAN TRANSAKSI  
Nama: HIR LUKMAN  
No. rekening: 140510 7290951



## LAMPIRAN 14

**URUSAN PRODUKSI**

MA – 20210

Nomor : 14.002

Kepada Yth,

**DIREKTUR PERENCANAAN & PENGEMBANGAN**

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Jl. Jembatan Merah 3 – 11

SURABAYA

Jember, 22 September 2014

**HAL : PENJUALAN KAKAO**

Sesuai Surat Perintah Penyerahan Barang / DO KAKAO PARTY : 4.500 Kg  
No. DO : 14.002 / KAKAO kepada :

Nama : **UD. BAROKAH**Alamat : Jl. A. Yani No.53, RT 001, RW 004 Ds. Pakusari,  
Kec. Pakusari Jember

Bersama ini disampaikan bahwa Kakao dimaksud telah kami serahkan pada  
tanggal : 20 September 2014 sebagaimana Berita Acara ( terlampir ).

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
KEBUN KERTOSARI**H. UNTUNG MULYONO, SE**  
General Manager**Tindakan :**

❖ Arsip

## LAMPIRAN 15

**BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG KAKAO TAHUN 2014 / 2015  
KEBUN KERTOSARI  
GUDANG GAMBIRONO**

Pada hari ini tanggal : Sabtu tanggal 20 September 2014  
 Pada pukul : 12.00 wib  
 Tempat : Gudang pengolah kakao Gambirono

Telah menyerahkan barang berupa biji kakao kering produksi tahun : 2014/2015  
 Banyaknya : 4.500 kg  
 Jenis angkutan : Truk P 8987 US  
 Nama pengemudi : KUSNADI

Barang tersebut untuk dikirim  
 Kepada : UD. BAROKAH  
 Alamat : Jl. A. Yani No.53, RT 001, RW 004 Ds. Pakusari,  
 Kec. Pakusari Jember

Tertanggal : 20 September 2014  
 Dengan rincian mutu sbb :

No	Mutu	Jumlah Karung	Kg	Keterangan
1	Sico I - A	-	-	
2	Sico I - B	-	-	
3	Sico I - C	1	50	
4	Sico I - S	13	650	
5	Sico I - SS	51	2.550	
6	Sico L - IA	9	450	
7	Sico L - IB	-	-	
8	Sico L - IIA	20	800	
9	Sico L - IIB	-	-	
10	BRS	-	-	
	Jumlah	94	4.500	

Demikian harap kepada yang berkepentingan menjadikan maklum.

Penerima

Gambirono, 20 September 2014

Yang Menyerahkan  
PjG Gambirono

  
FIRDA NURLAILYAH

  
MURSID

Mengetahui:  
  
  
**H. UNTUNG MULYONO, SE**  
 General Manager

## LAMPIRAN 16

**URUSAN PRODUKSI**

MA-20210

KEPADA Yth,  
**DIREKTUR KEUANGAN**  
PT. PTPN X  
JL. Jembatan Merah 3-11  
S U R A B A Y A

No. 14.004

Jember, 11 Desember 2014

**HAL : PENJUALAN NON PRODUK KAKAO***(Waste Kakao)*

Non Produk Kakao merupakan buangan dari hasil sortasi Kakao dan tidak layak ditenderkan sebagai bahan pokok Kakao. Jumlah Non Produk Kakao (Waste Kakao) tahun 2014 sebanyak 3.766 Kg yang terdiri :

- |                    |   |          |
|--------------------|---|----------|
| 1. Prokol          | : | 2.297 Kg |
| 2. Kole'an/Kulitan | : | 1.321 Kg |
| 3. Gagang          | : | 148 Kg   |

**Jumlah : 3.766 Kg**

Sebagaimana hal tersebut di atas, Kebun mengusulkan dan memohon ijin untuk penjualannya melalui Rekanan.

Demikian, untuk mendapatkan persetujuan dan terima kasih

PT.PERKEBUNAN NUSANTARA X  
KEBUN KERTOSARI



Tindasan :

➤ Arsip

## LAMPIRAN 17

## BERITA FAXIMILE

KEPADA : DIREKTUR KEUANGAN PT. PTPN X  
 DARI : KEBUN KERTOSARI  
 PERIHAL : NON PRODUK KAKAO (Waste Kakao)  
 NOMOR : MH-20210 / FAX / 14.007

## ISI BERITA

Menunjuk perihal pada pokok, bahwa biji kakao Non Produk sampai dengan tanggal 11 Desember 2014 sejumlah 3.766 Kg dengan rincian mutu sbb :

No	M u t u	PERIODE LALU	PERIODE INI	JUMLAH
		SUDAH LAKU	Tgl. 27-09-'14 s/d 11-12-'14	S/D Tgl. 11-12-2014
		Kg	Kg	Kg
1	Prokol	1,134	2,297	2,297
2	Kole'an	883	1,321	1,321
3	Gagang	127	148	148
<b>Jumlah</b>		<b>2,144</b>	<b>3,766</b>	<b>3,766</b>

Demikian untuk menjadikan maklum.

Kertosari, 11 Desember 2014  
 PT PERKEBUNAN NUSANTARA X  
 KEBUN KERTOSARI





## STRUKTUR ORGANISASI TAHUN 2014 PT PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI

