



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA PT. PERKEBUNAN
NUSANTARA XII (PERSERO) KANTOR WILAYAH II
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh

ALTHOF SANDI IKMAL HUDA

NIM 110803102033

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI KEUANGAN DAN PERBANKAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2014



**IMPLEMENTATION OF ADMINISTRATIVE RECIEPTS AND
CASH DISBURSEMENT ON PT. PERKEBUNAN NUSANTARA
XII (PERSERO) KANTOR WILAYAH II KABUPATEN
JEMBER**

THE REAL WORKING PRACTICE

Composed that one of rule for acquiring ahli madya title program studi diploma
III Administration Finance and Banking Faculty of Economy
Jember University

by

ALTHOF SANDI IKMAL HUDA

NIM 110803102033

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRATION FINANCE
DEPARTMENT OF MANAGEMENT
EKONOMI FACULTY
JEMBER OF UNIVERSITY**

2014

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
KAS PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) KANTOR
WILAYAH II KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Althof Sandi Ikmal Huda
NIM : 110803102033
Program Studi : Diploma III Admininstrasi Keuangan
dan Perbankan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal: **12 Mei 2014**
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

Dr. Handriyono, M.Si
NIP. 19620802 199002 1 001

Sekretaris

Drs. Sampeadi, M.S
NIP. 19560404 198503 1 002

Anggota

Drs. NG. Krishnabudi M. Agb
NIP. 19630402 198802 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
UniversitasJember
FakultasEkonomi
Dekan

Dr. Mohammad Fathorrazi, M.Si
NIP 19630614 199002 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Althof Sandi Ikmal Huda
NIM : 110803102033
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Jurusan : Manajemen
Judul : Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Perkebunan nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Kabupaten Jember.

Jember, 24 April 2014

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing

Dr. Sri Wahyu Lelly Hana S., S.E., M.si.

NIP. 19740502 200003 2 001

PERSEMBAHAN

Dengan menyebut nama ALLAH SWT yang maha pemurah lagi maha penyayang, kupersembahkan laporan ini untuk :

1. Kedua orang tua dan kakek nenekku yang telah memberikan kasih sayang, do'a serta semangat yang tak pernah putus kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
2. Almamater yang ku banggakan Fakultas Ekonomi Universitas jember.
3. Bapak dan Ibu dosen yang memberikan pendidikan, bimbingan, dan ilmu pengetahuan dengan penuh semangat dan kesabaran.
4. Teman-teman program studi Administrasi keuangan dan perbankan angkatan 2011.
5. Dan teman-teman satu kontrakan yang selama ini memberikan kehangatan layaknya keluarga.

PRAKATA

Segala puji bagi Allah, Tuhan semesta alam yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, dan telah melimpahkan berkah serta kasih sayang sehingga penulis diberikan kemampuan dan kelancaran dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) KANTOR WILAYAH II KABUPATEN JEMBER”

Dalam usaha menyelesaikan laporan ini, penulis menyadari sepenuhnya akan keterbatasan waktu, pengetahuan dan biaya, sehingga tanpa bantuan dari semua pihak tidaklah mungkin berhasil dan terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan terimakasih sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya yang tak terbatas sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
2. Kedua orang tua Drs. H. Anang Nidomullah dan Hj. Sri Hastutik selaku penyumbang do'a, semangat, motivasi serta materi terbesar dalam penyelesaian laporan ini.
3. Bapak Dr.H.M. Fathorrazi, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Ibu Dra. Susanti Prasetiyaningtiyas, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan.
5. Ibu Dr. Sri Wahyu Lelly Hana S., S.E., M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan serta memberikan waktunya dengan ikhlas hingga terselesaikannya laporan ini dengan baik.
6. Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis sampai terselesainya kuliah ini.
7. Bapak Ir.H.Moch. Erman Kamarudin, selaku Manajer Wilayah PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember.

8. Bapak Albert Wardiyanto, S.E. selaku Staf TUK di Wilayah PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember, yang telah banyak membantu dan membimbing penulis selama melakukan Praktek Kerja Nyata.
9. Seluruh karyawan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.
10. Teman-teman kontrakan yang memberikan semangat sehingga laporan ini cepat terselesaikan.
11. Teman-temanku Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan Angkatan 2011
12. Semua pihak yang telah membantu, yang tidak bisa Penulis sebutkan satu-persatu.
13. Almamaterku yang tercinta dan kubanggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Akhirnya penulis hanyalah bisa berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi mereka yang memerlukan.

MOTTO

"Para juara tidak dibuat di arena. Para juara dibuat dari sesuatu yang ada didalam diri mereka- sebuah hasrat, sebuah impian, sebuah visi. Mereka memiliki kerampilan dan kemauan tetapi kemauanlah yang terbesar.

(Muhammad Ali, Petinju)

"Ketika kamu berhenti berkarya, ketika kamu berhenti berinspirasi dan ketika kamu tak mau lagi untuk berimajinasi, disaat itulah kamu merasakan hidup tapi mati"

(Athof Sandi Ikmal Suda)

"Aku harus percaya pada diriku sendiri, percaya bahwa aku adalah orang yang mereka percaya"

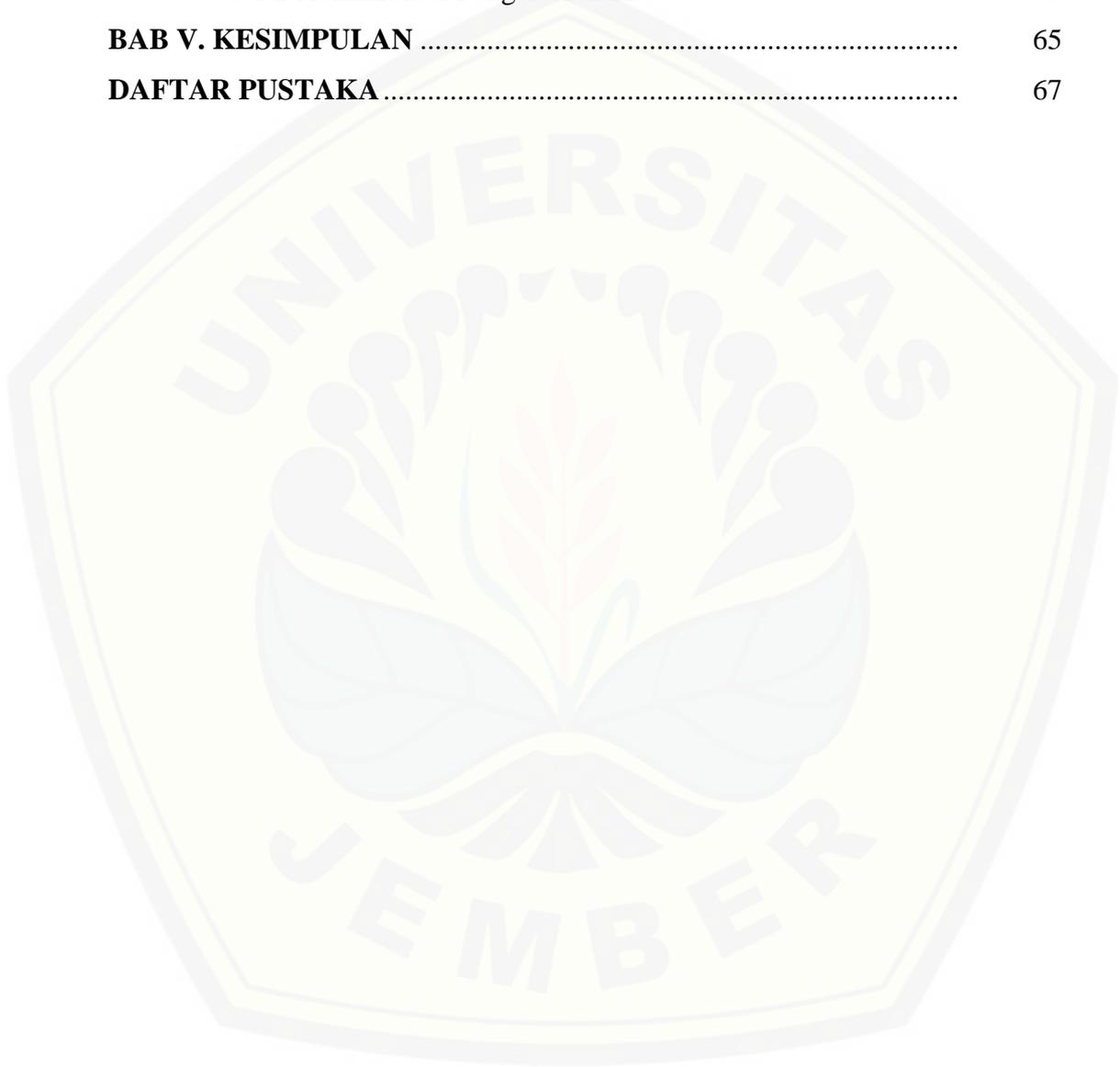
(Uzumaki Naruto, Naruto shippuden chapter 495)

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
PRAKATA	iv
MOTTO	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang yang digunakan sebagai acuan	4
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.5.1 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5.2 Jadwal Praktek Kerja Nyata	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.1 Unsur-Unsur Administrasi	6
2.1.2 Tujuan Administrasi	7
2.2. Pengertian Kas	7
2.2.1 Komposisi Kas	7
2.2.2 Pengendalian Atas Penerimaan Kas	8
2.2.3 Pengendalian Internal Atas Pembayaran Kas	9
2.3 Hal Berkaitan Dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas	9

2.3.1 Formulir atau Dokumen	9
2.3.2 Jurnal	10
2.3.3 Buku Besar	10
2.3.4 Laporan.....	10
2.4 Pelaksanaan Kegiatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas	11
2.4.1 Kegiatan dalam Penerimaan Kas.....	11
2.4.2 Kegiatan dalam Pengeluaran Kas.....	12
2.5 Dokumen Penerimaan dan Pengeluaran Kas	12
2.5.1 Dokumen Penerimaan Kas	12
2.5.2 Dokumen Pengeluaran Kas	13
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	14
3.1 Sejarah Sigkat Perusahaan	14
3.2 Maksud dan Tujuan Pendirian Perusahaan	15
3.2 Visi dan Misi Perusahaan	15
3.3.1 Visi Perusahaan	15
3.3.2 Misi Perusahaan	15
3.4 Nilai-Nilai Perusahaan dan Strategi	16
3.4.1 Nilai-Nilai Perusahaan	16
3.4.2 Strategi Perusahaan	16
3.5 Struktur Organisasi Perusahaan	17
3.5.1 Struktur Organisasi Kantor Wilayah II Jember.....	18
3.6 Bidang Usaha dan Unit Kerja	22
3.6.1 Bidang Usaha	22
3.6.2 Unit Kerja.....	24
3.7 Tanggung Jawab dan Sosial Perusahaan	26
3.8 Isu Strategis	26
3.8.1 Otonomi Daerah	26
3.8.2 Kerusakan Lingkungan	26
3.8.3 Menurunnya Kesuburan Tanah	27
3.9 Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Karyawan	27
3.10 Makna atau Arti Logo Perusahaan	28

3.11 Kegiatan Yang Dipilih.....	29
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	33
4.1 Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	33
4.1.1 Administrasi Penerimaan Kas	33
4.1.2 Administrasi Pengeluaran Kas.....	55
BAB V. KESIMPULAN	65
DAFTAR PUSTAKA	67

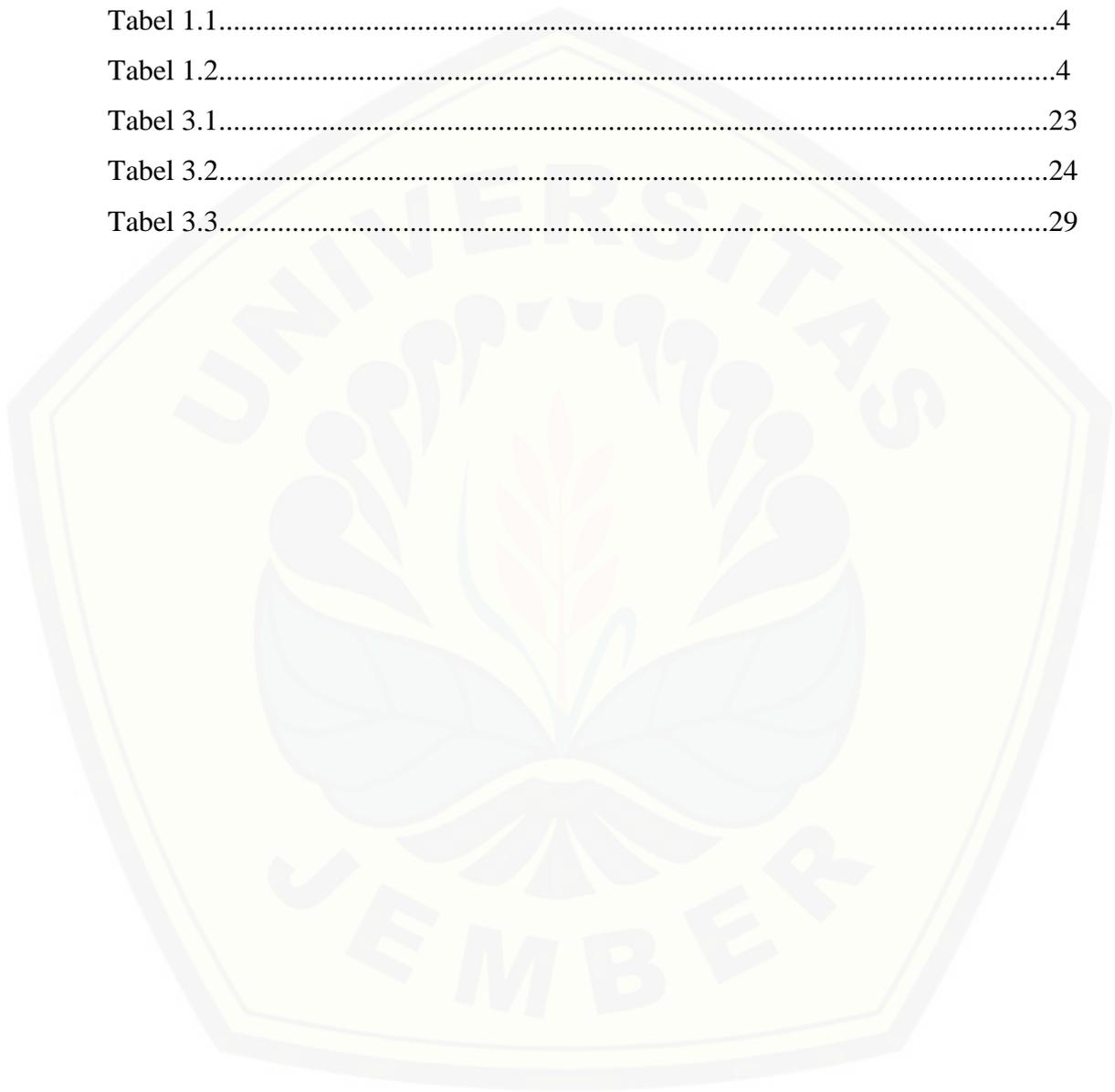


DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1.....	18
Gambar 3.2.....	28
Gambar 4.1.....	39
Gambar 4.2.....	41
Gambar 4.3.....	50
Gambar 4.4.....	52
Gambar 4.5.....	53
Gambar 4.6.....	60
Gambar 4.7.....	63

DAFTAR TABEL

	halaman
Tabel 1.1.....	4
Tabel 1.2.....	4
Tabel 3.1.....	23
Tabel 3.2.....	24
Tabel 3.3.....	29



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1.....	68
Lampiran 2.....	69
Lampiran 3.....	70
Lampiran 4.....	71
Lampiran 5.....	72
Lampiran 6.....	73
Lampiran 7.....	74
Lampiran 8.....	75
Lampiran 9.....	77
Lampiran 10.....	78
Lampiran 11.....	79
Lampiran 12.....	80
Lampiran 13.....	81

BAB 1

PENDAHULUAN

1. 1 Alasan pemilihan judul

Pada dasarnya setiap perusahaan baik perusahaan jasa maupun perusahaan dagang pasti akan menginginkan suatu hasil yang maksimal dari serangkaian tindakan yang di lakukan. Keuntungan sebesar-besarnya merupakan tujuan utama dari suatu perusahaan itu didirikan dan salah satu unsur utama dari perencanaan perusahaan. Baik perusahaan besar ataupun perusahaan kecil semuanya pasti menginginkan keuntungan yang sebesar-besarnya, sehingga dalam mencapai tujuan yang diharapkan tersebut dibutuhkan sarana dan prasarana pendukung serta sumber daya yang mencukupi, karena hal tersebut adalah salah satu syarat yang harus dimiliki perusahaan untuk mencapai tujuannya. Keberhasilan suatu perusahaan yang berorientasi pada keuntungan dapat diukur dari keuntungan yang dihasilkan. Dan keuntungan itu dapat diperoleh perusahaan melalui peningkatan penjualan produk, efisiensi dan efektivitas kegiatan operasional perusahaan serta Keahlian pemimpin perusahaan dalam mengelola perusahaan tersebut.

Didalam perusahaan selalu terdapat sekelompok orang yang melakukan pekerjaan tertentu dan saling bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu maksud dari tujuan itu bisa diartikan sebagai keuntungan. Kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerjasama yang menyelenggarakan tercapainya tujuan itu dapat dicakup dalam satu istilah yaitu administrasi.

Administrasi menurut Sugandha (1989 : 15) “ administrasi adalah seluruh proses organisasi dalam penentuan sasaran dan pencapaiannya dengan menggunakan sumber-sumber yang tersedia secara efisien melalui dan bersama-sama dengan orang lain secara terkoordinasikan dengan menerapkan fungsi-fungsi perencanaan, eksekusi, pengorganisasian, persuasi pemimpin, penilaian” .

Menurut Sugandha (1989 :61-62) Dalam administrasi terdapat sepuluh fungsi yang disingkat O.C-P.E.O.P.L.E-C.M (*Objective setting* (penentuan sasaran), *Coordinating* (koordinasi), *Persuading* (persuasi), *Executing* (pelaksanaan/ eksekusi) ,*Organizing* (pengaturan), *Planning* (perencanaan),

Leading (memastikan/ kepastian), *Evaluating* (pengevaluasian) termasuk *Controlling* (pengawasan), *Managing Resources* (mengatur sumberdaya)). kesepuluh fungsi ini tidak berdiri sendiri-sendiri melainkan membentuk sistem yang terdiri atas subproses-subproses dari keseluruhan proses yang menjadi tugas para administrator.

Dalam kegiatan administrasi di perusahaan terdapat bidang administrasi keuangan, administrasi keuangan merupakan salah satu faktor penting dalam perusahaan karena administrasi keuangan biasanya sebagai pengendali keluar masuknya kas, administrasi keuangan dapat membantu manajemen dalam mengendalikan dan menjalankan keuangan perusahaan.

Kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas adalah kegiatan penting dalam administrasi keuangan, Kas merupakan aktiva yang paling likuid. Merupakan salah satu unsur modal kerja yang paling tinggi likuiditasnya. Kas adalah alat pembayaran yang sah di Indonesia dan barang-barang lain yang dapat segera diuangkan sebesar nilai nominalnya dan dapat digunakan untuk membayar utang jangka pendek. Sebagian besar transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dapat mempengaruhi keadaan kas, kas sangat rentan disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab dikarenakan sifat kas yang sangat mudah untuk dipindah tangankan. Pengawasan ketat sangat diperlukan terhadap kondisi kas suatu perusahaan.

Untuk dapat menunjang kinerja dan kegiatan operasional perusahaan serta mewujudkan cita-cita perusahaan perlu adanya administrasi keuangan. Administrasi keuangan sangat erat kaitannya dengan pengeluaran dan penerimaan kas suatu perusahaan, administrasi keuangan dapat memberikan informasi yang menunjang kegiatan perusahaan seperti penjualan, pembelian bahan-bahan serta pengeluaran dan penerimaan kas lainnya. Sehingga administrasi secara langsung membantu perusahaan untuk mempermudah perusahaan dalam mengontrol keuangan yang ada.

Oleh sebab itu, berdasarkan uraian dan alasan-alasan diatas maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) KANTOR WILAYAH II KABUPATEN JEMBER”

1.2 Tujuan dan Manfat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata Tujuan Umum

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk antara lain:

1. Untuk dapat mengetahui dan memahami secara langsung tentang pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Kabupaten Jember.
2. Untuk membantu pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Kabupaten Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Kegunaan Praktek Kerja Nyata sebagai sarana latihan mahasiswa dan sebagai bahan pertimbangan antara materi dan teori yang diterima diperkuliahan dengan praktek langsung yang dijalankan pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Kabupaten Jember.
2. Memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Kabupaten Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1. Obyek Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II, dengan alamat Jl. Gajah Mada 249, Jember 68131, telepon 0331- 486861.
2. Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang teah ditetapkan oleh PT. Perkebunan Nusantara XII (persero) Kantor Wilayah II, mulai tanggal 3 Maret 2014 – April 2014.

1.4 Bidang yang Digunakan Sebagai acuan

Adapun bidang ilmu yang menjadi dasar / pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan adalah sebagai berikut:

- a. Ilmu administrasi
- b. Ilmu akuntansi

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.5.1 Berikut jadwal kegiatan dalam pelaksanaan PKN:

Tabel 1.1 : jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	MINGGU KE				
		I	II	III	IV	V
1.	Penyerahan Surat ijin PKN dan Observasi tempat PKN.	X				
2.	Perkenalan dengan pimpinan dan seluruhkaryawan PT. Perkebunan Nusantara XII (persero) Kantor Wilayah II Jember .	X				
3.	Menerima penjelasan mengenai kegiatan dan alur kerja bagian penerimaan dan pengeluaran kas.	X	X			
4.	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pembimbing.	X	X	X	X	
5.	Konsultasi dengan karyawan yang berada di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember			X	X	X
6.	Mengumpulkan dan mencatat data-data yang akan digunakan sebagai bahan pembuat laporan	X	X	X	X	X
7.	Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.	X				X
8.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata	X	X	X	X	X

1.5.2 Jadwal jam kerja PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kantor wilayahII:

Tabel 1.2 : jadwal jam kerja

Hari	Masuk	Pulang
Senin-Kamis	07.00	14.00
Jumat	06.30	11.30
Sabtu	07.00	13.00

BAB II

TINJUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi dapat diartikan sebagai cara atau sarana untuk menggerakkan organisasi. Menurut Siagian (2001: 2), “ administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna”

Apabila definisi diatas disimak akan terlihat paling sedikit tiga hal, *pertama*: Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses. Sebagai seni penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terikat pada kondisi situasi, waktu dan tempat. Sebagai proses, dalam penyelenggaraan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu bahwa semakin lama proses administrasi itu berlangsung, harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat, *kedua* :Administrasi memiliki unsur-unsur tertentu, yaitu : adanya dua orang atau lebih, orang sifatnya formal dan hirarkhis, adanya tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas – tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu. *Ketiga* : Bahwa administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia. (Siagian, 2001:2-3)

Dalam pengartiannya administrasi dibedakan menjadi dua yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas. Dalam arti yang luas administrasi berarti keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang didasarkan pada rasional tertentu oleh dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah di tentukan sebelum-sebelumnya dengan menggunakan sarana dan prasarana tertentu pula, apabila definisi dari administrasi dalam arti luas tersebut disimak, akan terlihat bahwa administrasi dalam arti sempit merupakan komponen dari administrasi dalam arti luas. Namun

dengan demikian tidak berarti administrasi dalam arti sempit tidak penting perannya dalam kehidupan organisasional. Bahkan dalam arti yang sebenarnya administrasi dalam arti sempit harus pula terselenggara dengan sebaik mungkin karena apabila tidak, akan ada dampak negatifnya terhadap pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi. (Siagian, 2001: 267-268)

2.1.1 Unsur-unsur Administrasi

Ada beberapa unsur dalam administrasi antara lain :

1. Unsur Pengorganisasian, merupakan sebuah rangkaian dari kegiatan untuk menyusun suatu kerangka dari organisasi yang akan menjadi wadah atau tempat untuk setiap kegiatan dalam usaha kerjasama mencapai segala tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
2. Unsur Manajemen, rangkaian kegiatan untuk mengerakan para karyawan dan menggunakan seluruh fasilitas kerja sehingga tujuan kerjasama yang telah ditetapkan bersama bisa benar-benar tercapai.
3. Unsur tata hubungan, berfungsi untuk menyampaikan warta/berita dari kedua belah pihak agar terjalinnya proses kerjasama.
4. Unsur Kepegawaian, rangkaian kegiatan yang berfungsi untuk mengatur dan mengurus masalah tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama/ dalam sebuah kantor.
5. Unsur Keuangan, merupakan rangkaian kegiatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.
6. Unsur Perbekalan, merupakan rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk pemakaian, mendaftar, mengadakan, mengatur dan memelihara sampai dengan menyingkirkan/melenyapkan seluruh perlengkapan yang sudah tidak dibutuhkan lagi dalam sebuah kantor.
7. Unsur Tata usaha, merupakan rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
8. Unsur Perwakilan, merupakan rangkaian yang berfungsi menciptakan sebuah hubungan baik dan berusaha untuk memperoleh banyak dukungan dari masyarakat sekitar tempat usaha/kantor.(www.artikelampuh.blogspot.com)

2.1.2 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi dapat merupakan tujuan jangka panjang, jangka sedang, maupun jangka pendek. Tujuan jangka sedang dan jangka pendek sering disebut dengan istilah “sasaran” atau “tujuan antara” karena merupakan bagian dari tujuan jangka panjang. Pembedaan antara tujuan jangka panjang dan berbagai sasaran dapat dilakukan dengan menyetengahkan ciri-ciri masing-masing. (Siagian ,2001 : 3)

Tujuan jangka panjang memiliki ciri-ciri antara lain (Siagian 2001 : 3) :

1. bersifat idealistik.
2. Bentuknya relatif abstrak.
3. Kualifikasinya ialah” tidak terbatas”

Hal lain yang perlu penegasan mengenai tujuan ialah bahwa tujuan dapat ditentukan oleh para pendiri suatu organisasi, akan tetapi dapat pula oleh orang-orang yang bergabung dan terlibat dalam usaha pencapaiannya. Sesungguhnya tidak terlalu relevan untuk mempersoalkan siapa yang menentukan tujuan yang hendak dicapai. Yang mendasar ialah adanya tujuan tersebut karena apa yang terjadi kemudian dalam proses administrasi dikaitkan dengan pencapaian tujuan yang telah ditentukan dan disepakati bersama itu.

2.2 Pengertian Kas

Kas adalah alat pembayaran yang sah di Indonesia dan barang-barang lain yang dapat segera di uangkan sebesar nilai nominalnya dan dapat digunakan untuk membayar utang jangka pendek. Kas merupakan aktiva yang paling lancar, hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

2.2.1 Komposisi Kas

Yang termasuk ke dalam kas adalah menurut akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan di dalam bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. Kas terdiri dari koin (uang logam),uang kertas, cek, wesel (*money order* atau kiriman melalui pos yang lazim berbentuk draft bank atau cek bank), dan uang yang disimpan di bank yang dapat ditarik tanpa pembatasan dari bank yang bersangkutan. Lazimnya, kas dapat diartikan sebagai segala sesuatu

yang diterima bank untuk anda setorkan ke rekening bank anda. Misalnya, cek yang dibayarkan untuk anda biasanya dapat disetorkan ke bank dan karena itu dianggap sebagai kas. (Niswonger, 2000 : 290)

2.2.2 Pengendalian Atas Penerimaan Kas

Untuk melindungi kas dari pencurian dan penyalahgunaan, perusahaan harus mengendalikan kas mulai dari diterimanya hingga di setorkan ke bank. Prosedur semacam itu disebut pengendalian *preventif*. Prosedur yang dirancang untuk mendeteksi pencurian atau penyalahgunaan kas disebut pengendalian *detektif*. Dalam pengertian tertentu pengendalian *detektif* juga bersifat *preventif* (mencegah) karena para karyawan akan berupaya menghindari pencurian atau penyalahgunaan bila mereka mengetahui bahwa hal semacam itu kemungkinan besar terungkap. (niswonger, 2000 : 290)

Perusahaan biasanya menerima kas dari dua sumber utama : (1) penerimaan kas dari pelanggan dan (2) penerimaan wesel atau kiriman uang dari pelanggan yang melakukan pembayaran atas utang usaha.

1. Pengendalian kas yang diterima dari penjualan tunai

Setiap perusahaan harus menjaga dan membukukan penerimaan kas sebagaimana mestinya. Salah satu alat pengendalian yang penting untuk mengamankan kas yang diterima di konter penjualan adalah *register* kas, ketika kasir memasukan jumlah penjualan *register* kas biasanya akan menampilkan jumlah tersebut pada layar yang tersedia. Ini merupakan alat pengendalian untuk memastikan bahwa kasir membebankan jumlah yang tepat. (Niswonger, 2000 : 291)

2. Pengendalian kas yang diterima mealui kiriman pos

Adakalanya pelanggan mengirimkan pembayaran melalui pos. Kas ini umumnya berupa cek dan wesel atau *draft* bank. Kebanyakan perusahaan merancang faktur sedemikian rupa sehingga pelanggan mengembalikan sobekan dari faktur tersebut yang disebut slip pembayaran, bersama-sama dengan pembayaran yang dilakukan. Karyawan yang membuka surat masuk harus terlebih dahulu membandingkan jumlah kas yang diterima dengan jumlah yang diperlihatkan pada slip pembayaran. Bila tidak mengembalikan slip pembayaran, maka karyawan harus menyiapkannya. Sebagaimana halnya *register* kas, slip pembayaran tersebut

berfungsi sebagai catatan atas kas yang diterima. Hal itu juga membantu untuk memastikan bahwa pemposan ke akun pelanggan dilakukan secara akurat. Sebagai pengendalian *preventif*, karyawan yang membuka kiriman pos lazimnya juga mencap semua cek dan wesel dengan tanda “tidak diuangkan” sehingga cek dan kiriman uang hanya boleh di masukkan rekening bank perusahaan tersebut (menjadi semacam bilyet giro). (Niswonger, 2000 : 292)

2.2.3 Pengendalian Internal Atas Pembayaran Kas

Pengendalian internal atas pembayaran kas harus memberikan jaminan yang memadai bahwa pembayaran dilakukan hanya untuk transaksi yang diotorisasi serta pengendalian harus memastikan bahwa kas digunakan secara efisien. Pada banyak perusahaan kecil, pemilik mungkin menandatangani cek semua cek berdasarkan pengetahuannya sendiri mengenai barang dan jasa yang dibeli. Namun, pada perusahaan besar, cek sering kali disiapkan karyawan yang tidak sepenuhnya mengetahui tentang transaksi bersangkutan. Sebagai contoh, pada perusahaan besar tugas untuk membeli barang, memeriksa barang yang diterima, dan meneliti faktur biasanya dilakukan oleh karyawan yang berbeda. Tugas-tugas ini harus dikoordinasikan untuk memastikan bahwa jumlah cek yang diberikan kepada kreditur sudah benar. (Niswonger, 2000 :293)

2.3 Hal-hal yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

2.3.1 formulir atau dokumen

Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi, formulir juga sering disebut juga dengan dokumen. Formulir sangat penting artinya untuk menjalankan suatu organisasi atau perusahaan karena hampir semua peristiwa yang ada dalam perusahaan terjadi karena formulir dan memerlukan formulir untuk merekamnya. Formulir sangat bermanfaat bagi perusahaan karena dapat mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan, formulir juga dapat merekam semua data transaksi bisnis perusahaan serta dapat menyampaikan informasi intern maupun ekstern perusahaan dari karyawan ke karyawan lain dalam perusahaan yang sama atau perusahaan yang lain. Contoh formulir adalah faktur penjualan tunai, bukti kas masuk dan bukti kas keluar, cek, dan lain-lain.

2.3.2 jurnal

Jurnal merupakan alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis atau berdasarkan urutan waktu terjadinya dengan menunjukkan rekening yang harus didebet dan dikredit beserta jumlah rupiahnya masing-masing. Setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan, sebelum dibukukan ke buku besar, harus dicatat dahulu dalam jurnal. Oleh karena itu buku jurnal sering disebut sebagai buku catatan pertama. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum. (Jusup, 2005 : 120)

2.3.3 Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) ini dapat berupa buku yang halaman-halamannya berfungsi sebagai rekening, atau bisa juga berupa kumpulan-kumpulan kartu. Di dalam buku besar biasanya rekening-rekening disusun dengan urutan-urutan tertentu, yaitu rekening-rekening neraca disusun paling depan, dan sesudah itu barulah rekening-rekening yang akan di cantumkan dalam laporan laba-rugi. Jumlah rekening yang perlu diadakan dalam pembukuan suatu perusahaan tergantung pada kebutuhan. (Jusup, 2005 : 217)

2.3.4 Laporan

Laporan adalah hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan dimana laporan ini biasanya menggambarkan hasil-hasil usaha yang dicapai dalam waktu periode tertentu. Pada umumnya laporan disusun setahun sekali, namun tidak jarang dijumpai pula perusahaan yang menyusun laporan keuangan tiap kuartal, bahkan tiap bulan. Laporan keuangan yang utama dihasilkan dari proses akuntansi adalah neraca dan laporan rugi laba. Neraca dibuat dengan maksud untuk menggambarkan posisi keuangan suatu organisasi pada suatu saat tertentu neraca sering disebut juga laporan posisi keuangan yang menggambarkan aktiva (harta kekayaan), kewajiban dan modal yang dimiliki suatu perusahaan pada suatu saat tertentu. Sedangkan laporan laba-rugi menggambarkan hasil-hasil usaha yang dicapai dalam suatu periode waktu tertentu. Pada umumnya laporan keuangan ini disusun setahun sekali (tahunan), namun tidak jarang yang menyusun laporan keuangan tiap kuartal bahkan tiap bulan. (Jusup,2005 :21-23)

2.4 Pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pengeluaran Kas

2.4.1 Kegiatan dalam penerimaan kas

Kegiatan penerimaan kas adalah suatu kegiatan pencatatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Didalam kegiatan penerimaan kas terdapat jurnal penerimaan kas yang disediakan khusus untuk mencatat transaksi-transaksi penerimaan kas. Untuk menghemat waktu pencatatan maka jurnal ini dirancang dengan menyediakan sejumlah kolom dan hanya total rupiah setiap kolom yang akan dibukukan ke buku besar. Penyediaan sejumlah kolom ini diperlukan, karena apabila transaksi penerimaan kas berasal dari berbagai sumber, maka pengkreditan harus dilakukan pada beberapa buah rekening. Sebagai contoh, penerimaan kas pada sebuah perusahaan dapat dikelompokkan menjadi tiga golongan yaitu : (Jusup 2005 : 405-408)

1. Penerimaan kas dari penjualan tunai

Penerimaan kas dari penjualan tunai biasanya ditangani oleh kasir dengan menggunakan peralatan kas *register*. Data dalam kas *register* dijumlahkan setiap hari, dan jumlahnya (total penjualan tunai harian) dicatat dengan mendebet rekening kas dan mengkredit rekening penjualan.

2. Penerimaan kas dari debitur

Penerimaan kas dari debitur didalam jurnal transaksi penerimaan kas nama debitur ditulis pada kolom kredit, sedangkan jumlah yang dikreditkan pada rekening debitur ditulis pada kolom piutang dagang – kredit.

3. Penerimaan kas lain-lain

Pada umumnya sebagian besar penerimaan kas adalah berasal dari penjualan tunai dan pembayaran dari debitur. Akan tetapi walaupun tidak sering terjadi, terdapat sejumlah penerimaan kas yang berasal dari sumber lain, seperti misalnya penerimaan kas yang timbul karena perusahaan meminjam uang dari bank, atau dari hasil penjualan aktiva yang tidak sudah digunakan.

2.4.2 Kegiatan dalam pengeluaran kas

Kegiatan pengeluaran kas adalah suatu kegiatan pencatatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Dalam kegiatan pengeluaran kas terdapat pula jurnal yang khusus disediakan untuk mencatat transaksi-transaksi pengeluaran kas. Seperti halnya jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas juga mempunyai sejumlah kolom rupiah, sehingga transaksi yang terjadi berulang-ulang tidak perlu di bukukan satu demi satu, melainkan jumlah totalnya pada setiap akhir bulan. Pengeluaran kas yang sering terjadi pada perusahaan dagang umumnya berupa pengeluaran untuk membayar utang dagang. Oleh karena itu salah satu kolom debit harus yang harus disediakan adalah kolom utang dagang. Bersamaan dengan pembayaran utang dagang, biasanya perusahaan mendapat potongan pembelian yang juga harus disediakan kolom khusus untuk mencatatnya. Kolom-kolom lain yang harus disediakan dalam satu jurnal pengeluaran kas tergantung pada kebutuhan, yaitu tergantung pada ada tidaknya pengeluaran kas yang sering terjadi. (Jusup, 2005 :410)

2.5 Dokumen Penerimaan dan Pengeluaran Kas

2.5.1 Dokumen Penerimaan Kas

Penerimaan kas dalam perusahaan pada umumnya berasal dari transaksi penjualan tunai dan penerimaan piutang dari debitur. Penerimaan piutang bisa terjadi dalam bentuk cek yang dikirimkan debitur melalui pos atau diserahkan langsung, bisa juga melalui transfer dana dari debitur kepada rekening perusahaan di bank. Oleh karena itu dalam perusahaan yang aktivitasnya usahanya dilakukan melalui prosedur operasional yang ditetapkan, dokumen-dokumen yang terkait dengan penerimaan kas yaitu sebagai berikut : (www.rgpnd.blogspot.com :2013)

1. Bukti penerimaan kas yang dibuat sendiri oleh perusahaan, untuk bukti transaksi penerimaan kas dari manapun sumbernya.
2. Faktur (nota) penjualan tunai sebagai bukti pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari transaksi penjualan tunai.
3. Daftar surat pemberitahuan dari debitur sebagai pendukung bukti penerimaan kas dari pembayaran piutang (penerimaan piutang)

4. Surat pemberitahuan dari debitur sebagai pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari penerimaan piutang.
5. Memo (nota) kredit dari bank sebagai pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari penerimaan piutang melalui transfer dana dari debitur.
6. Bukti setoran ke bank sebagai bukti pendukung yang digunakan untuk mengecek jumlah dana yang diterima dengan jumlah yang disetorkan ke bank.

2.5.2 Dokumen Pengeluaran Kas

Secara umum, perusahaan mengeluarkan kas untuk pembayaran utang an pembayaran biaya operasional. Pembayaran dalam jumlah besar dilakukan dengan kas, sedangkan bila dalam jumlah kecil, dilakukan dengan kas kecil.

Dokumen-dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas:

(www.rgpnd.blogspot.com :2013)

1. Bukti pengeluaran kas yang dibuat sendiri oleh perusahaan, untuk bukti segala jenis transaksi pengeluaran kas.
2. Faktur (nota) pembelian tunai, sebagai bukti pendukung pengeluaran kas pada pembelian tunai.
3. Faktur pembelian kredit sebagai bukti pendukung pengeluaran kas untuk pembayaran utang.
4. Bukti penerimaan barang sebagai bukti pendukung pengeluaran kas untuk pembayaran utang.
5. Permintaan pengisian kembali kas kecil sebagai bukti pendukung pengeluaran kas untuk pengisian dana kas kecil.
6. Bukti pengeluaran kas kecil sebagai pendukung permintaan pengisian kembali kas kecil.
7. Surat permintaan pengeluaran kas kecil sebagai pendukung pengeluaran kas kecil.

BAB III.

GAMBARAN UMUM TENTANG PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Perkebunan Nusantara XII (PERSERO) Merupakan Badan Usaha Milik Negara dengan status Perseroan Terbatas yang keseluruhan sahamnya dimiliki oleh pemerintah Republik Indonesia. Dengan luas area konsensi 80.9278 Ha. Kantor pusat PT.PN XII berada di Jalan Rajawali No.44 Surabaya, sedangkan untuk usaha terbesar di wilayah Jawa Timur mulai dari Kabupaten Ngawi sampai Kabupaten Banyuwangi.

PTPN XII didirikan berdasarkan peraturan pemerintah nomor 17 tahun 1996 pada tanggal 14 Februari 1996. Pendirian perseroan dituangkan dalam akte notaris nomor 45 tanggal 11 Maret dari notaris Harun Kamil, S.H di Jakarta dan telah mendapat pengesahan Menteri Kehakiman dengan surat Keputusan nomor C2-8340 HT.01.01 tahun 1996 tanggal 8 Agustus 1996. Akte perubahan anggaran dasar perusahaan nomor 62 tanggal 24 Mei 2000 dibuat oleh notaris Justisia Soetandio, S.H dan disahkan oleh Menteri Hukum dan Perundang-undangan Republik Indonesia dengan SK NO.22950 HT 01.04 tahun 2000. PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) merupakan penggabungan dari PT. Perkebunan (PTP) yang ada di Jawa Timur yaitu PTP XXIII, PTP XXVI, dan PTP XXIX (Persero) berdasarkan PP No.17 th.1996, tanggal 11 Maret 1996.

Sejalan dengan langkah strategi kementerian BUMN dalam rangka membentuk BUMN yang tangguh dalam persaingan global yang mampu memenuhi harapan *shareholders* dan *stakeholder*, maka PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) berdasarkan SK. Direksi No. Kpts-017/PTPN/Umum/2005, tanggal 30 September 2005 telah membentuk Kantor perwakilan wilayah, yaitu Kantor Wilayah 1 dan Wilayah 2 yang berada di Jember, sedangkan Kantor Wilayah 3 berada di Malang. Unit usaha tersebar di wilayah Jawa Timur mulai dari Kabupaten Ngawi sampai Kabupaten Banyuwangi, terdiri dari 34 kebun dan 2 Rumah Sakit yang berada di wilayah Kabupaten Jember dan Banyuwangi.

3.2 Maksud dan Tujuan Pendirian Perusahaan

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

Disamping maksud dan tujuan tersebut diatas secara komersial perusahaan berujuan untuk menjadi perusahaan yang menguntungkan (*profitable*), makmur (*posper*), dan berkelanjutan (*sustainable*).

3.3 Visi dan Misi Perusahaan

3.3.1 Visi Perusahaan

“Menjadi Perusahaan Agribisnis yang berdaya saing dan tumbuh berkelanjutan”

PTPN XII sebagai perusahaan agribisnis yang berintegrasi dan memiliki keunggulan daya saing (*competitif advantage*) melalui inovasi sehingga mampu tumbuh dan berkembang dengan prinsip-prinsip *good corporate governance* dan memiliki kepedulian terhadap lingkungan untuk meningkatkan nilai bagi *shareholder* dan *stakeholder* lain.

3.3.2 Misi Perusahaan

1. Melaksanakan reformasi bisnis, strategi, struktur dan budaya perusahaan untuk mewujudkan profesionalisme berdasarkan prinsip-prinsip *good corporate governance*.
2. Meningkatkan nilai dan daya saing dalam perusahaan melalui inovasi serta peningkatan produktivitas dan efisiensi dalam penyediaan produk berkualitas dengan harga kompetitif dan pelayanan bemutu tinggi.
3. Menghasilkan laba yang dapat membawa perusahaan tumbuh dan berkembang untuk meningkatkan nilai tinggi bagi *shareholder* dan *stakeholder* lainnya.
4. Mengembangkan usaha agribisnis dengan tata kelola yang baik serta peduli pada kelestarian alam dan tanggung jawab sosial pada lingkungan usaha (*community development*).

3.4 Nilai-Nilai Perusahaan dan Strategi

3.4.1 Nilai-Nilai Perusahaan

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

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

3.4.2 Strategi Perusahaan

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

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

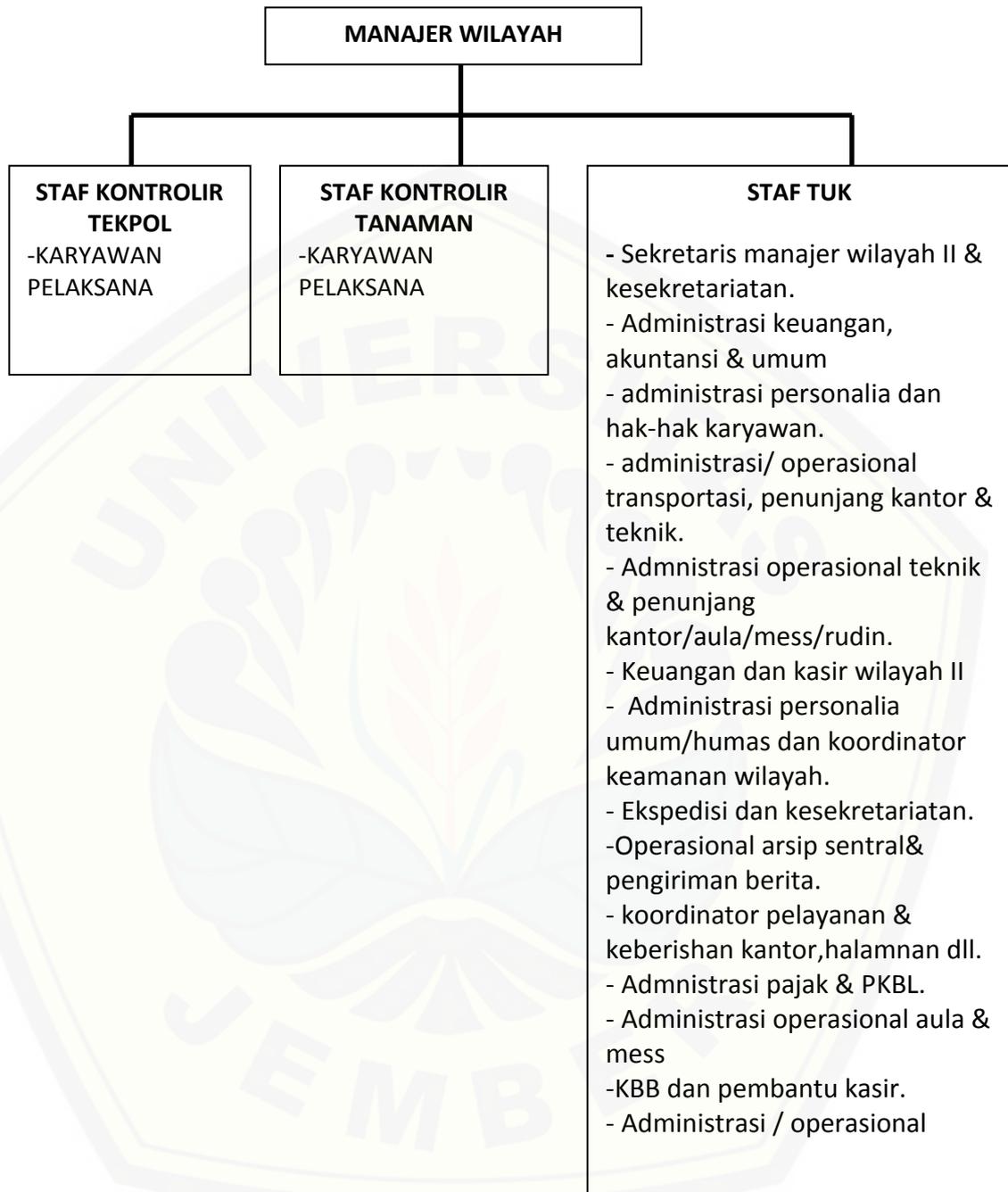
- e. Memantapkan posisi rumah sakit sebagai fungsi pelayanan kesehatan bagi karyawan dan masyarakat pada umumnya.
- f. Menyesuaikan keahlian (*skill*) Sumber Daya Manusia sesuai tuntutan era pasar global. Untuk itu diadakan pelatihan bagi karyawan, mulai dari mandor, sinder, sampai jenjang teratas, sesuai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

3.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi sebenarnya adalah istilah yang agak rancu. Menurut Hatch (1997: 161) struktur organisasi setidak-tidaknya harus dibedakan kedalam dua aspek : struktur fisik dan sosial. Namun, sudah menjadi kebiasaan hingga sekarang bahwa istilah struktur organisasi selalu merujuk pada struktur sosial, bukan struktur fisik. Dengan perkataan lain, istilah struktur organisasi di sini sebenarnya maksudnya adalah 'struktur sosial organisasi' (*organizational social structure*).

Menurut pendapat Siagian (2001 :32-33), dalam menjalankan roda organisasi diperlukan pembentukan panitia untuk menangani tugas tertentu. Artinya, memang benar bahwa struktur organisasi disusun dengan menggunakan tipe organisasi-organisasi tertentu berdasarkan keyakinan dan pengetahuan bahwa tipe tersebut paling tepat untuk mewartahi semua kegiatan organisasi.

3.5.1 Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara XII wilayah kantor II



Gambar 3.1 : Bagan organisasi PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2014

Uraian tentang Jabatan di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.

1. IDENTITAS JABATAN

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

FUNGSI DAN SASARAN JABATAN

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

URAIAN TUGAS

Tugas Rutin

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

Tugas Insidental

1. Melakukan tugas khusus dari Direksi

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Mengelola asset Kantor Wilayah
2. Mengelola Anggaran Kantor Wilayah
3. Menilai kinerja bawahan

2. IDENTITAS JABATAN

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

D. Membawahi : karyawam pelaksana

FUNGSI DAN SASARAN JABATAN

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

URAIAN TUGAS

Tugas Rutin

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

Tugas Insidentil

1. Melakukan tugas khusus dari Manajer Wilayah

3. IDENTITAS JABATAN

A. Nama Jabatan : Staf Kontrolir Tekpol

B. Lokasi : Kantor Wilayah

C. Bertanggung jawab kepada : Manajer Wilayah

D. Membawahi : karyawan pelaksana

FUNGSI DAN SASARAN JABATAN

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

URAIAN TUGAS

Tugas Rutin

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

Tugas Insidentil

1. Melakukan tugas khusus dari Manajer Wilayah

4. IDENTITAS JABATAN

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

FUNGSI DAN SASARAN JABATAN

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

URAIAN TUGAS

Tugas Rutin

1. Mengelola anggaran Kantor Wilayah
2. Mengelola kegiatan akuntansi dan keuangan kantor wilayah. Kegiatan ini adalah kegiatan yang berhubungan dengan masalah keuangan khususnya penerimaan dan pengalangan kas, dalam kegiatan ini penulis turut membantu dalam kegiatan penjurnalan, pengentrian data keuangan kedalam situs resmi yang telah disediakan oleh PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero), serta mempelajari tentang pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas.
3. Mengelola kegiatan Umum Kantor Wilayah
4. Mengelola asset wilayah
5. Mengelola kegiatan manajemen SDM Kantor Wilayah
6. Membuat laporan manajemen Kantor Wilayah
7. Menyusun RKAP Kantor Wilayah
8. Monitoring dan evaluasi RKAP Kantor Wilayah

Tugas Insidental

1. Melakukan tugas khusus dari Manajer Wilayah

3.6 Bidang Usaha dan Unit Kerja

3.6.1 Bidang usaha yang dikelola oleh PT Perkebunan Nusantara XII (Persero), meliputi :

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

Sifat dan cakupan kegiatan usaha yang dilakukan oleh PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero), meliputi :

- a. Pengusahaan budidaya tanaman, meliputi pembukaan dan pengolahan lahan, pembibitan, penanaman, dan pemeliharaan tanaman pada lahan HGU (Hak Guna Usaha) serta melakukan kegiatan-kegiatan lain yang sehubungan dengan pengusahaan budidaya tanaman tersebut.
- b. Produksi, meliputi pemungutan hasil tanaman dan pengolahan hasil dari kebun sendiri maupun dari pihak lain menjadi barang setengah jadi atau barang jadi (Produk).
- c. Perdagangan, meliputi penyelenggaraan kegiatan pemasaran berbagai macam hasil produksi serta melakukan kegiatan perdagangan barang lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Perseroan.

- d. Pengembangan usaha bidang perkebunan, aneka kayu, agrowisata, agribisnis, dan industri hilir lainnya.
- e. Selain kegiatan tersebut, perusahaan juga melakukan kegiatan usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk *trading house*, pengembangan kawasan industri, agro industri kompleks, pusat perbelanjaan/*mall*, perkantoran, pergudangan, pariwisata, perhotelan, *resort*, olahraga dan rekreasi, *rest area*, rumah sakit, pendidikan dan penelitian, prasarana telekomunikasi dan sumber daya energi, jasa penyewaan, jasa konsultasi bidang perkebunan, jasa pembangunan kebun, dan pengusahaan sarana dan prasarana yang dimiliki perusahaan.

Tabel : 3.1 Nama-Nama Kebun pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.

Nama Kebun PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)	
1. Kayumas	7. Glantangan
2. Pancur Angkrek	8. Kalisanen
3. Blawan	9. Kotta Blater
4. Kalisat Jampit	10. Mumbul
5. Silosanen	11. Renteng
6. Sumber Tengah	12. Banjarsari
	13. Zeelandia

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero), 2014

Pemasaran produk *Core Business* sebagian besar merupakan komoditi ekspor sedangkan untuk hasil produksi lainnya adalah untuk pasar dalam negeri.

Negara-negara tujuan ekspor adalah sebagai berikut :

- a. Kopi Arabika : Amerika, Belanda, Canada, dan Jerman.
- b. Kopi Robusta : Italia, Switzerland, Jepang, Belanda, Benulux, dan maroko
- c. Kakao Edel : Jerman, Benulux, Amerika, Cina, Jepang, dan Belanda.
- d. Kakao Bulk : Jepang, Cina, Malaysia, Thailand, dan Belanda.
- e. Karet : Amerika, Cina, Jepang, Singapura, Inggris, dan Perancis
- f. Teh : Pakistan, Arab, Polandia, Rusia, Inggris, Canada, Amerika, Turki, dan India.

3.6.2 Unit Kerja Perusahaan

Tabel 3.2 Unit Kerja PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember

No	Unit Usaha	Kabupaten	Komoditi
WILAYAH I			
1	Kaliselogiri	Banyuwangi	Kopi Robusta, Kakao Bulk, Aneka Kayu.
2	Pasewaran	Banyuwangi	Karet, Aneka Kayu.
3	Malangsari	Banyuwangi	Kopi Robusta, Aneka Kayu.
4	Gunung Gumitir	Jember	Kopi Robusta, Aneka Kayu.
5	Sungai Lembu	Banyuwangi	Karet, Kakao Bulk, Aneka Kayu.
No	Unit Usaha	Kabupaten	Komoditi
6	Sumber Jambe	Banyuwangi	Karet, Kakao Bulk, Aneka Kayu.
7	Kalitelepak	Banyuwangi	Kakao, Kakao Bulk, Aneka Kayu.
8	Kalikempit	Banyuwangi	Karet, Kakao Edel, Kakao Bulk, Aneka Kayu.
9	Kalirejo	Banyuwangi	Karet, Kakao Edel, Kakao Bulk, Aneka Kayu.
10	Jatirono	Banyuwangi	Kakao Edel, Kakao Bulk, Aneka Kayu.
11	Kendeng Lembu	Banyuwangi	Karet, Kakao Edel, Kakao Bulk, Aneka Kayu.
12	Kalisepanjang	Banyuwangi	Karet, Kakao Bulk, Aneka Kayu.
WILAYAH II			
1	Zeelandia	Jember	Karet, Aneka Kayu.
2	Banjarsari	Jember	Karet, Kakao Bulk Aneka Kayu.
3	Renteng	Jember	Karet, Kopi Robusta, Aneka Kayu.
4	Mumbul	Jember	Karet, Aneka Kayu.

5	Kotta Blater	Jember	Karet, Kakao Bulk, Aneka Kayu.
6	Glantangan	Jember	Karet, Aneka Kayu.
7	Kalisanen	Jember	Karet, Aneka Kayu.
8	Blawan	Bondowoso	Kopi Arabika, Aneka Kayu.
9	Kalisat Jampit	Bondowoso	Kopi Arabika, Aneka Kayu.
10	Kayumas	Situbondo	Kopi Arabika, Aneka Kayu.
11	Pancur Angkrek	Bondowoso	Kopi Arabika, Aneka Kayu.
12	Silosanen	Jember	Kopi Robusta, Aneka Kayu.
13	Sumber tengah	Jember	Karet, Aneka Kayu.
No	Unit Usaha	Kabupaten	Komoditi
	WILAYAH III		
1	Tretes	Ngawi	Karet, Aneka Kayu.
2	Ngrangkah Pawon	Kediri	Kopi Robusta, Kakao Bulk, Aneka Kayu.
3	Bantaran	Blitar	Teh, Aneka Kayu.
4	Kali Bakar	Malang	-
5	Bangelan	Malang	Kopi Robusta, Aneka Kayu.
6	Pancursari	Malang	Aneka Kayu.
7	Wonosari	Malang	Teh, Aneka Kayu.
8	Kertowono	Lumajang	Kakao Edel, Kakao Bulk, Teh, Aneka Kayu.
9	Gunung Gambir	Jember	Karet, Teh, Aneka Kayu.
	KANTOR		
1	Kantor Direksi	Surabaya	-
2	Kantor Wilayah I	Jember	-
3	Kantor Wilayah II	Jember	-
4	Kantor Wilayah III	Malang	-
	ANAK PERUSAHAAN		
1	PT Rolas Nusantara Medika, memiliki:		Rumah Sakit

	Rumah Sakit Kaliwates	Jember	
	Rumah Sakit Bhakti Husada	Banyuwangi	
2	PT Rolas Nusantara Mandiri	Surabaya	Industri Hilir

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero), 2014

3.7 Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

Sebagai bentuk kepedulian perusahaan terhadap lingkungan dan kesejahteraan masyarakat, perusahaan melaksanakan kegiatan, meliputi:

- a. Bina lingkungan (contoh : pemeliharaan jalan desa disekitar kebun dan sarana pendidikan).
- b. Pembinaan usaha kecil dan operasi (contoh: memberi pinjaman kredit).
- c. Kemitraan dengan peternak dan pengrajin (contoh: memberi pinjaman dan bergulir).

3.8 Isu Strategis

3.8.1 Otonomi Daerah

Pelaksanaan Undang-Undang nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah dan Undang-Undang nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah tidak mengatur sektor perkebunan, sehingga perusahaan mengalami permasalahan antara lain pengenaan retribusi daerah, upah minuman kabupaten yang berbeda-beda disetiap daerah.

3.8.2 Kerusakan Lingkungan

Terjadinya perubahan-perubahan yang mendasar termasuk reformasi dalam bentuk penegakan supremasi hukum, demokratis, dan keadilan sejak 1997/1998. Hal ini berdampak nyata dalam pengelolaan perusahaan yang berkaitan dengan terjadinya penjarahan lahan dan kayu hutan pada areal sekitar kebun oleh masyarakat, sehingga mengakibatkan kerusakan lingkungan.

3.8.3 Menurunnya Kesuburan Lahan

Menurunnya tingkat kesuburan tanah sangat mempengaruhi tingkat produktivitas tanaman.

3.9 Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Karyawan

Dalam rangka peningkatan kesejahteraan karyawan, PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember mengadakan jaminan sosial bagi para karyawan, baik yang masih aktif kerja maupun purnakarya (pensiun).

Adapun kesejahteraan sosial yang diberikan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember kepada para karyawan, meliputi:

- a. Karyawan staf berhak mendapatkan gaji dan tunjangan, kenaikan gaji, dan pangkat atau golongan, jaminan kesejahteraan pakaian kerja, cuti tahunan dan setelah purnakarya berhak mendapat pensiun.
- b. Karyawan bulanan berhak mendapatkan gaji dan tunjangan, kenaikan gaji, dan pangkat atau golongan, jaminan kesejahteraan pakaian kerja, cuti tahunan dan setelah purnakarya berhak mendapat pensiun.
- c. Karyawan harian tetap mendapatkan gaji dan tunjangan, kenaikan gaji dan setelah purnakarya berhak mendapat pensiun.
- d. Karyawan harian lepas hanya berhak mendapatkan gaji berdasarkan pada jumlah upah perhari dikalikan dengan jumlah hari efektif, namun demikian pihak perkebunan juga memperhatikan keselamatan dan kesejahteraan pekerja tanpa dipungut biaya apabila sakit.

Untuk meningkatkan kesejahteraan sosial, khususnya di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) diberikan fasilitas-fasilitas lain yang cukup memadai bagi semua karyawan misalnya balai pengobatan, posyandu, instalasi listrik air, pendidikan agama dan pendidikan umum yaitu Taman Kanak-kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), dan memberikan beasiswa bagi anak karyawan yang berprestasi.

Selain itu juga disediakan sarana olahraga dan kesenian seperti lapangan tennis, lapangan bulu tangkis, sepak bola, bola voli, tennis meja, dan lain-lain. Biasanya tiap hari besar sering diadakan pertandingan atau perlombaan baik antara afdeling maupun antar perkebunan, sehingga hal ini akan memacu

semangat karyawan untuk giat berprestasi. Pembinaan karyawan guna meningkatkan keterampilan dan menambah pengetahuan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) memberi fasilitas yaitu *job training*, tugas belajar, kursus pendidikan kilat, mengikuti seminar, dan lain-lain.

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2014

3.10 Makna atau Arti Logo Perusahaan



Gambar : 3.2 Logo PTPN XII

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2014

PTPN XII (Persero) memiliki lambang gambar dan warna makna logo, meliputi :

- a. Bentuk dasar logo berupa globe tembus pandang, bermakna bahwa PTPN XII (Persero) bercita-cita sebagai *World Class Company*, senantiasa menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).
- b. Bagian dasar bola bermakna coklat dan hijau, bermakna asset utama perusahaan berupa lahan dan bergerak dalam bidang agribisnis (hijau), dengan memperhatikan (ramah) lingkungan.

- c. Pita berwarna kuning dan merah mengesankan bisnis yang tumbuh (*growth*) secara mantap dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi yang mengarah ke diversifikasi baik hulu maupun hilir dengan meningkatkan nilai perusahaan.
- d. Semangat dan etos kerja yang kreatif dengan memanfaatkan teknologi, ditandai dengan pita yang berwarna biru.
- e. Huruf dan angka romawi menunjukkan eksistensi PTPN XII (Persero), yang merupakan bagian dari BUMN Perkebunan.

3.11 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember ditempatkan di bidang AKU (administrasi keuangan dan umum). Dan berkonsentrasi pada bidang administrasi dan keuangan. Berikut adalah formasi karyawan pelaksana bidang AKU kantor wilayah II PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero).

Formasi Karyawan Pelaksana Bidang Administrasi, keuangan & umum (AKU) Kantor Wilayah II PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)

Tabel 3.3 : Formasi Karyawan Pelaksana Bidang AKU Kantor Wilayah II PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)

No.	Nama	Tugas Pokok	Rincian Tugas	
1.	Lusi Mardiana	Sekretaris Manajer Wilayah II & Kesekretariatan	1.	Pelayanan Administrasi Manajer Wilayah II
			2.	Penanganan surat keluar / masuk
			3.	Pendistribusian surat internal
			4.	Penanganan kebutuhan alat tulis kantor
2.	Sih Agustita Kartikawati	Administrasi Keuangan, Akuntansi &	1.	Bukti kas / bank masuk / keluar
			2.	Evaluasi LM & membuat

		Umum	3. 4.	RKAP / PPAP Administrasi & konsumsi tamu mess anggrek / mawar Penanganan kebutuhan logistik mess / rudin / kantor
3.	Titin Martini	Administrasi personalia dan Hak-Hak Karyawan	1. 2. 3. 4.	Data personalia & labour cost. Administrasi DK2K. Administrasi hak-hak karyawan Surat menyurat rahasia
4.	Abdul Aziz , SAP	Administrasi / operasional Transportasi, penunjang kantor & teknik	1. 2. 3. 4.	Penanganan administrasi kendaraan wilayah II. SPJ & BPD. Administrasi teknik / penunjang kantor. Administrasi biaya pembayaran
5.	Agus Salim, SE	Administrasi / Operasional teknik & penunjang kantor / aula / mess / rudin	1. 2. 3.	Administrasi & perawatan (gedung/ aula / mess / rudin). Operasional perawatan internal (teknik, kantor / aula / mess / rudin). Pembayaran listrik atau telepon.
6.	Pipit Indah Kresnawati	Kasir Wilayah II	1. 2.	Kasir. Bukti kas / bank masuk / keluar.

			3.	Administrasi dan pengambilan uang.
			4.	Administrasi kas / bank.
7	Sumadi, SE	Administrasi personalia umum/ humas	1.	Data personalia dan labour cost.
			2.	Membantu administrasi DP2K
			3.	Penanganan gaji/ dansos/ premi/ lembur dan jamsostek karyawan.
			4.	Kehumasan & surat menyurat.
			5.	Mengkoordinasikan & penjadwalan petugas keamanan
8	H. Aryadi	Ekspedisi & kesekretariatan	1.	Administrasi surat keluar/ masuk.
			2.	Pendistribusian surat dll.
			3.	Koordinator kurir
9.	Hadi Susanto	Operasional Arsip Sentral & pengiriman Berita	1.	Penanganan arsip sentral, inventaris asset kantor wilayah II.
			2.	Pengiriman berita SSB / faximile

10	M. Sholeh S. Sos	Administrasi/ pajak & PKBL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi pajak 2. Administrasi keuangan non tanaman pokok. 3. Membantu administrasi kartu buku besar. 4. Membantu PKBL. 5. Membantu evaluasi LM / RKAP / PPAP.
11.	Busadin	Koordinator pelayanan & kebersihan kantor,halamn, dll	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan dan menjadwalkan operasional pelayanan,penataan dan kebersihan ruang/ halaman kantor, mess, rudin dll.
12	Lily Warida S.Sos	Administrasi/ operasional Aula dan Mess	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi aula. 2. Administrasi cafe. 3. Admnistrasi operasional konsumsi. 4. Rapat dinas dll di kantor & mess utama
13	Rahayu IKW, Ssi	KBB & Pembantu Kasir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi kartu buku besar. 2. Bukti kas/ bank masuk/ keluar. 3. Membantu kasir wil II Membantu evaluasi RKAP / PPAP.
14	Agus Widianto	Admnistrasi / Operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator pelayanan cafe. 2. Admnistrasi Cafe

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II
Jember,2014