



L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
AJONG GAYASAN JEMBER

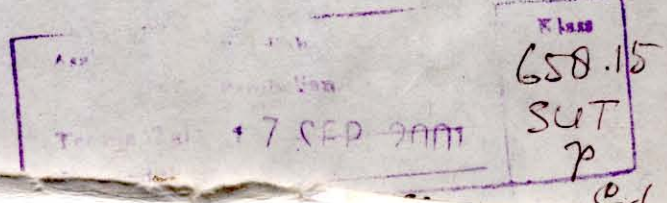


Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

Sutrisno
NIM : 970803102004

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001



JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
AJONG GAYASAN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Sutrisno
N. I. M. : 970803102004
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

02 JUL 2001

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Tatok Endhiarto, SE, M.Si.

NIP. 131 832 339



Sekretaris,



Dra. Elok Sri Utami, M.Si.

NIP. 131 877 449

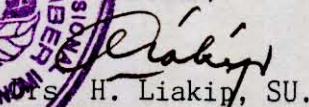
Anggota,



Drs. Agus Priyono-

NIP. 131 658 392

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

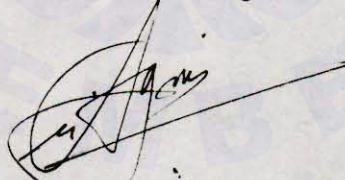
Nama : Sutrisno
NIM : 970803102004
Program Study : Administrasi Keuangan
Jurusan : Management
Fakultas : Ekonomi
Judul : Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas
Pada PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajung -
Gayasan Jember
Dosen Pembimbing : Drs Agus Priyono

Disahkan di Jember

Pada tanggal 2001

Disetujui dan diterima baik oleh

Dosen Pembimbing



Drs. Agus Priyono

NIP. 131 658 392

MOTTO

*Ilmu lebih utama dari pada harta
Karena Ilmu yang mendatangkan manfaat
Merupakan pahala.
Sedangkan harta lebih banyak
Menimbulkan silang sengketa*

(Ali bin abi Thalib)

*Semua sudah aku lakukan
Meneteskan keringat
Air mata
Bahkan darah
Kalau berhasil adalah hal yang wajar
Tetapi kalau gagal
Itu adalah cobaan tuhan*

(Napoleon Bonaparte)

Jangan kau tunjukkan dirimu pada orang lain
Tunjukkan pada orang terdekat kamu
Misalnya: orang tua kamu atau orang yang kamu sayangi
Menjadi diri sendiri adalah yang terbaik

(TRIES)

PERSEMBAHAN

Karya ini merupakan perwujudan atas *Ridho Alloh*, perjuangan serta doa restu dari berbagai pihak.

Untuk itu karya ini kupersembahkan kepada:

- Bapak dan ibu tercinta yang tiada henti akan kasih sayang dan doa
- **Ayah Untung** dan **Buk look** tercinta yang tiada henti akan nasehat dan doa yang di berikan padaku serta **Indra** dan **Santo**
- Adik-adiku yang sangat aku sayangi **Leni** dan **Widiya**
- Keluarga besarku yang ada di sisiku
- Orang yang paling **Aku Sayangi dan Aku Cintai** selalu kasih aku *support* dan kasih sayang
- Temen-temen kost “ **TARUNA** “ Men Of Piace trim atas persaudaraan yang tak pernah putus
- Temen-temen angkatan 97 D3 Ekonomi : **Sur, Dina, Dini, Imam, Eka, Yuni, Kiki, Rosi Disbun dan semua Crew_Disbun**, juga yang lainnya trim atas dorongan dan nasehat yang kalian berikan
- **Almamaterku tercinta**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Alloh atas rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini yang berjudul : “Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran kas pada PT Perkebunan Nusantara X(persero)Kebun Ajong-Gayasan Jember “ Sebagai persyaratan dalam menyelesaikan program akhir studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari, bahwa tanpa dukungan dan bantuan dari semua pihak penulis laporan ini tidak mungkin akan terlaksana dan terselesaikan seperti yang di harapkan. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H Liakip SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi beserta staf pengajar yang membekali ilmu yang berguna selama penulis belajar di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM dan Dra. Elok Sri Utami Msi, selaku ketua dan sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Agus Priyono, selaku dosen pembimbing yang penuh dengan kesabaran telah membimbing dan memberi saran, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Ir, Sugianto selaku Direktur Utama PT Perkebunan Nusantara (persero) Kebun Ajong – Gayasan Jember.
5. Segenap karyawan dan karyawan PT Perkebunan Nusantara (persero) Kebun Ajong – Gayasan Jember. Yang berkenan memberikan bimbingan dan memberikan data-data yang di perlukan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
6. Sobat-sobatku Sur, Dini, Dina, Kiki, Yuni, Eka, Rosi, dan Anak-anak TARUNA, yang telah banyak membantu dan memberikan semangat bagi penulis.
7. Temen- temen Diploma III Angkatan 97 terima kasih atas persahabatan selama ini.
8. Almamater Tercinta.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Alloh atas rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini yang berjudul : “Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran kas pada PT Perkebunan Nusantara X(persero)Kebun Ajong-Gayasan Jember “ Sebagai persaratan dalam menyelesaikan program akhir studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

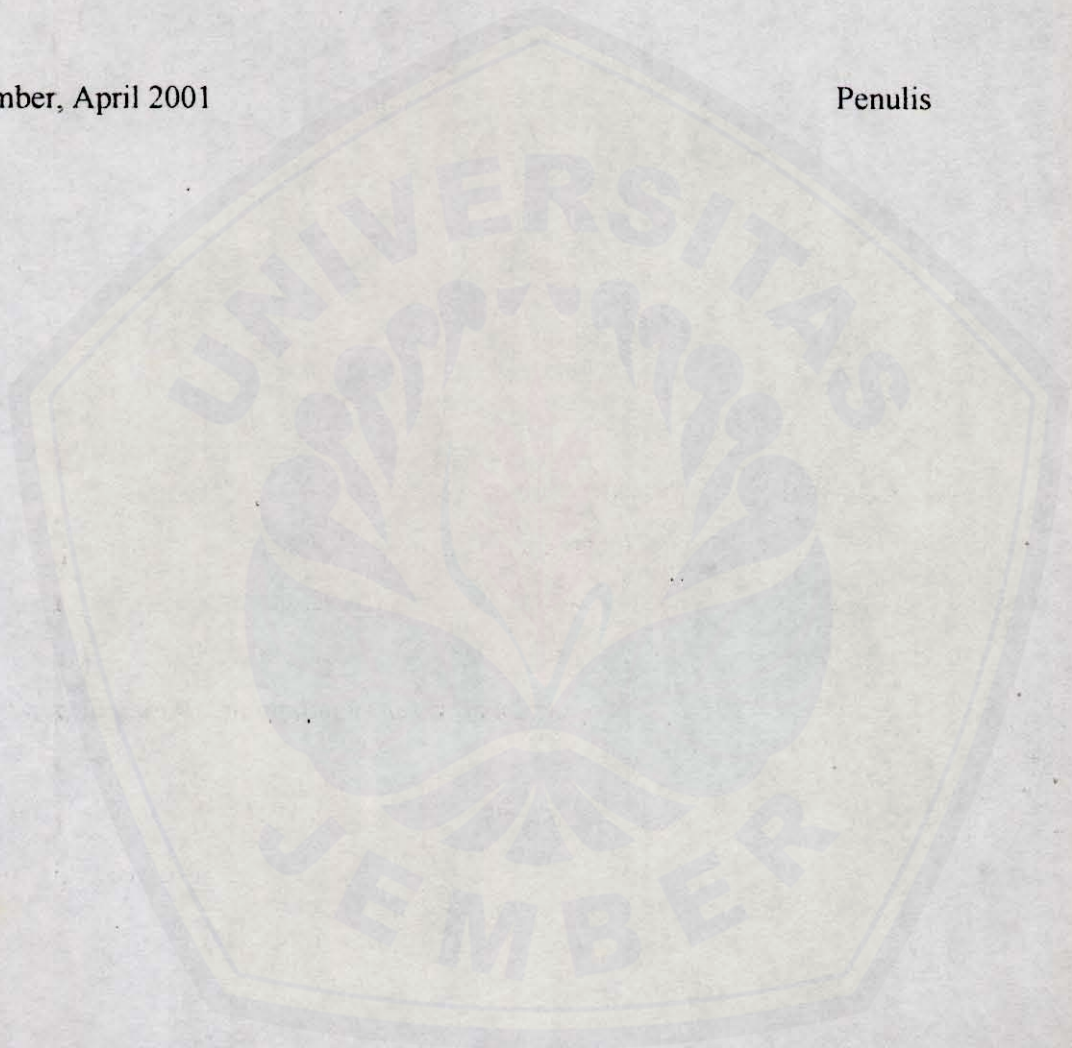
Penulis menyadari,bahwa tanpa dukungan dan bantuan dari semua pihak penulis laporan ini tidak mungkin akan terlaksana dan terselesaikan seperti yang di harapkan. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H Liakip SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi beserta staf pengajar yang membekali ilmu yang berguna selama penulis belajar di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM dan Dra. Elok Sri Utami Msi, selaku ketua dan sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Agus Priyono, selaku dosen pembimbing yang penuh dengan kesabaran telah membimbing dan memberi saran, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Ir, Sugianto selaku Direktur Utama PT Perkebunan Nusantara (persero) Kebun Ajong – Gayasan Jember.
5. Segenap karyawan dan karyawan PT Perkebunan Nusantara (persero) Kebun Ajong – Gayasan Jember. Yang berkenan memberikan bimbingan dan memberikan data-data yang di perlukan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
6. Sobat-sobatku Sur, Dini, Dina, Kiki, Yuni, Eka, Rosi, dan Anak-anak TARUNA,yang telah banyak membantu dan memberikan semangat bagi penulis.
7. Temen- temen Diploma III Angkatan 97 terima kasih atas persahabatan selama ini.
8. Almamater Tercinta.

Disamping itu, penulis menyadari bahwa mmasih banyak kekurangan di dalam penyusunan laporan, sehingga mengharapkan adanya saran dan kritik yang membangun dan bermanfaat bagi penulis untuk perbaikan di waktu yang akan datang. Dan semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis dan bagi pembaca pada umumnya. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih

Jember, April 2001

Penulis



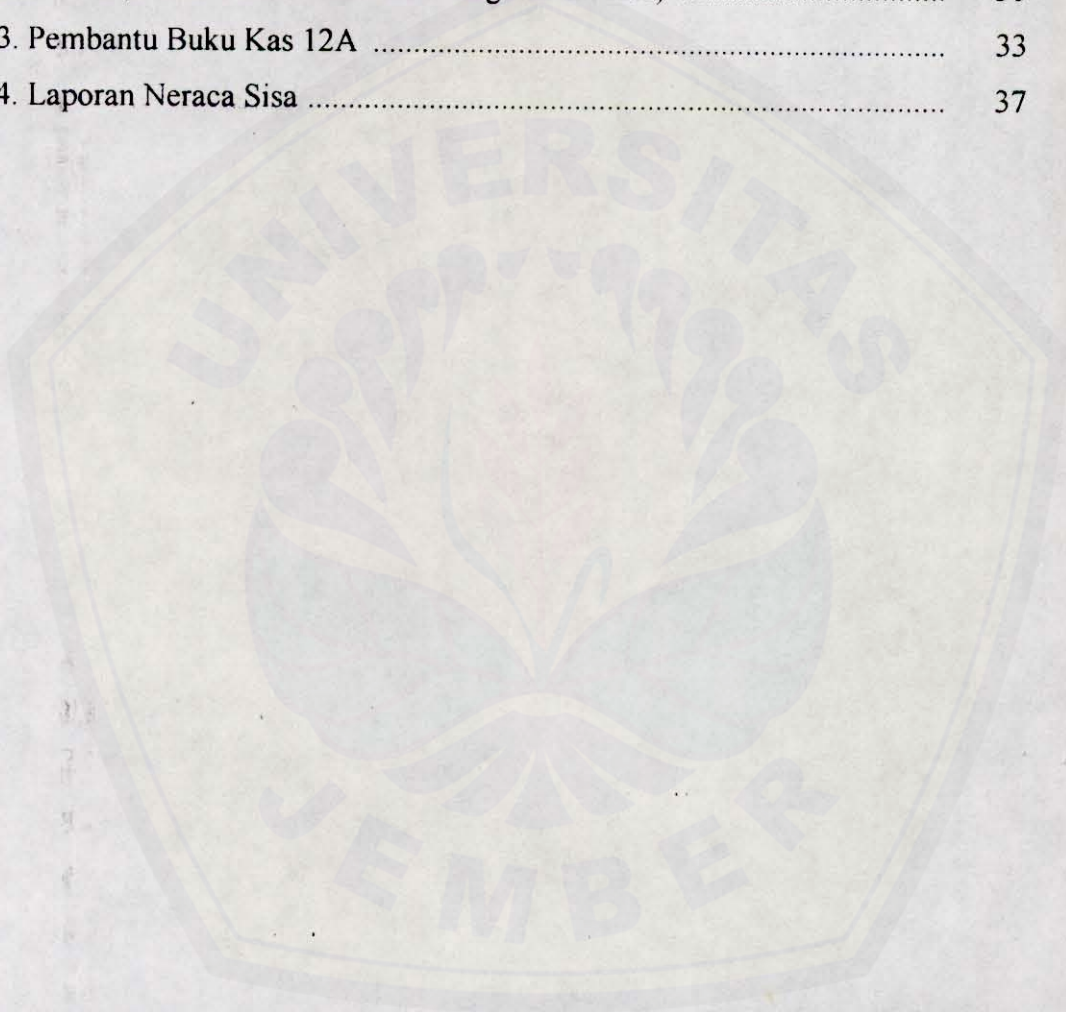
DAFTAR ISI

| | Hal |
|--|------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| HALAMAN MOTTO | iii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR GAMBAR | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN | ix |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.5 Bidang Ilmu..... | 3 |
| | |
| BAB II LANDASAN TEORI | 4 |
| 2.1 Administrasi sebagai Bagian dari Perusahaan..... | 4 |
| 2.2 Pengertian Administrasi | 5 |
| 2.3 Pengertian Keuangan..... | 7 |
| 2.4 Pengertian Kas..... | 8 |
| 2.5 Proses Akutansi | 9 |

| | | |
|----------------|--|-----------|
| BAB III | GAMBARAN UMUM PERUSAHAN | 12 |
| | 3.1 Sejarah Singat PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) – Ajong | 12 |
| | 3.2 Lokasi Perkebunan | 13 |
| | 3.3 Struktur Organisasi..... | 14 |
| | 3.4 Aktivitas Pengolahan | 23 |
| | 3.5 Ketenagakerjaan..... | 24 |
| | 3.6 Jadwal Kerja..... | 25 |
| | 3.7 Sistem Pengupahan | 26 |
| | 3.8 Kesejahteraan Karyawan..... | 27 |
| | 3.9 Pemutusan Hubungan Kerja..... | 28 |
| BAB IV | HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA..... | 29 |
| | 4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 29 |
| | 4.2 Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas | 30 |
| BAB V | KESIMPULAN..... | 40 |
| | DAFTAR PUSTAKA | |
| | LAMPIRAN- LAMPIRAN..... | |

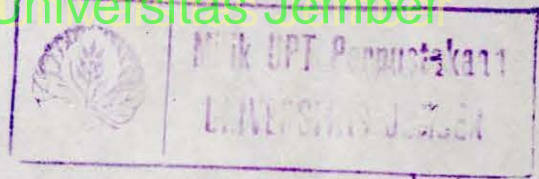
DAFTAR TABEL

| Nomor | Halaman |
|---|---------|
| 1. Lokasi Perkebunan PTP Nusantara X Jember | 14 |
| 2. DPPK (Daftar Penerimaan dan Pengeluaran Kas) | 30 |
| 3. Pembantu Buku Kas 12A | 33 |
| 4. Laporan Neraca Sisa | 37 |



DAFTAR LAMPIRAN

1. Formulir Permohonan Praktek Kerja Nyata
2. Surat Pemberian Ijin Praktek Kerja Nyata
3. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
4. Absensi Praktek Kerja Nyata
5. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
6. Kartu Konsultasi
7. Rekapitulasi Biaya Menanam dan Memelihara Tanaman
8. Pengolahan Tanah untuk Tanaman
9. Rekapitulasi Biaya Panen dan Pengangkutan
10. Rekapitulasi Biaya Pengeringan
11. Rekapitulasi Daftar Upah Borongan Material dan Bongkar Gudang
12. Rekapitulasi Daftar Upah Borongan Membuat dan Reparasi Gudang Pengering dan Pengatoran
13. Daftar Prestasi Kerja
14. Daftar Permintaan Uang



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Umumnya setiap perusahaan dalam melakukan kegiatan memerlukan kegiatan administrasi untuk mencapai tujuan perusahaan. Dalam melaksanakan kegiatan administrasi setiap perusahaan mempunyai cara yang berbeda-beda, tergantung dari kebutuhan dan kondisi suatu perusahaan tersebut. Pelaksanaan administrasi tidak terlepas dari kegiatan akuntansi khususnya penerimaan dan pengeluaran kas.

Kas adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang, dan dapat diterima sebagai satu setoran ke bank dengan jumlahnya sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu (Zaki Baridwan, 1986:71).

Kas sangat dibutuhkan oleh perusahaan demi kelancaran usaha sehari-hari suatu perusahaan. Kas merupakan aktiva yang paling likuid dan merupakan salah satu unsur modal kerja yang tingkay likuiditasnya tinggi, untuk itu kas merupakan elemen yang paling rawan untuk diselewengkan, maka harus di tangani dan di awasi dengan baik dalam penerimaan dan pengeluaran kas oleh pimpinan maupun karyawan perusahaan, karena harta perusahaan menjadi tanggung jawab pimpinan dan karyawan.

Pencatatan tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan kas sangat penting PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebon Ajong-Gayasan terutama masalah penerimaan dan pengeluaran kas. Mengingat begitu pentingnya masalah kas bagi suatu perusahaan maka praktek kerja nyata (PKN) ini di fokuskan pada : "PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (Persero) KEBUN AJONG GAYASAN"

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong-Gayasan.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktek tentang pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong-Gayasan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Sebagai sarana untuk menambah pengalaman dan wawasan di lapangan khususnya mengenai masalah yang berkaitan dengan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini di laksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Jong-Gayasan

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata ini dilakukan berdasarkan jam kerja efektif kurang lebih 144 jam pada bulan Juli sampai dengan Agustus 2000.

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

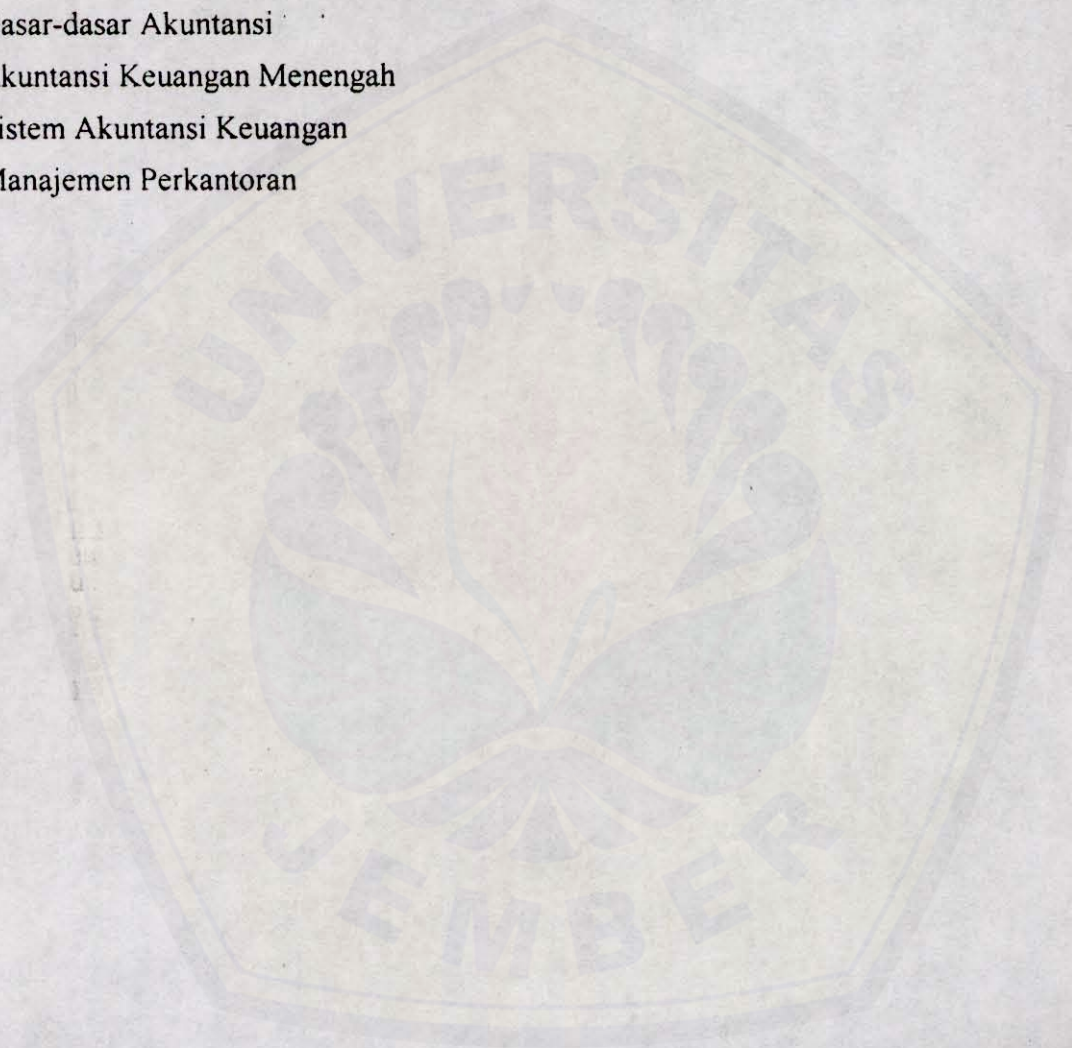
1. Mengadakan pengamatan secara langsung segala kegiatan administrasi keuangan, hal ini di perlukan untuk memperoleh data yang kami perlukan.
2. Membantu pelaksanaan administrasi keuangan segala kegiatan dan menjadi pegawai atau karyawan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong-Gayasan.
3. Menyelesaikan kegiatan yang diberikan oleh pimpinan atau pihak yang berwenang sehubungan dengan praktek kerja sampai batas waktu yang ada.
4. Menggunakan bahan literatur untuk penulisan laporan praktek kerja nyata.

5. Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing Praktek Kerja Nyata.
6. Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang dipergunakan sebagai dasar Praktek Kerja Nyata adalah :

1. Dasar-dasar Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan Menengah
3. Sistem Akuntansi Keuangan
4. Manajemen Perkantoran





II. LANDASAN TEORI

2.1 Administrasi Sebagai Bagian Dari Perusahaan

administrasi perkantoran merupakan bagian dari administrasi perusahaan. Menurut W.H. Evans administrasi perkantoran mempunyai arti sebagai tugas menyangkut manajemen dan pengarahan semua kegiatan operasi perusahaan yang berkaitan satu sama lain dan bersama-sama melayani mencapai tujuan administrasi perkantoran. Administrasi perkantoran berfungsi untuk :

1. Melancarkan pekerjaan perkantoran
2. Mencegah kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pekerjaan.
3. Pengurangan keterlambatan
4. Kontrol yang baik terhadap pekerjaan
5. Penghematan tenaga kerja dan biaya administrasi.
6. Koordinasi berbagai seksi
7. Bagian dalam organisasi kemudahan dalam melatih para pegawai administrasi.

Menurut Cecil Gillespie, 1971, prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, di susun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Dan prosedur bisa di artikan juga yaitu suatu urutan-urutan pelaksanaan yang harus dituruti oleh seorang dalam melakukan suatu tindakan untuk mencapai suatu tujuan tertentu (M. Manullang, 1981:50).

2.2 Pengertian Administrasi

Menurut Soekarno K, 1982:6, pengertian administrasi mengandung dua pengertian, yaitu :

1. Administrasi Dalam Arti Luas

Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau lagi dari tiga sudut yaitu :

a. Sudut proses

Adalah merupakan suatu keseluruhan proses yang di mulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses pemasaran sampai dengan proses pencapaian tujuan.

b. Sudut fungsi dan tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindak atau aktivitas yang mau tak mau harus dilakukan oleh seseorang dengan sadar atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak suatu organisasi.

c. Sudut kepranatur

Administrasi adalah sekelompok orang-orang secara tertentu melakukan aktivitas untuk tujuan tertentu.

2. Administrasi Dalam Arti Sempit

Administrasi berarti tata uaha yaitu kegiatan tulis menulisa mengetik korespondensi, kearsipan dan sebagainya.

Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

(SP. Siagian, 1981:3). Fungsi administrasi pada dasarnya dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap (SP. Siagian, 1981:102-103).

1. Fungsi Organik

Merupakan semua fungsi yang mutlak harus dilakukan oleh administasi yang meliputi :

a. Perencanaan

Merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan mengapa harus dicapai dan di mana perencanaan diterapkan.

b. Pengorganisasian

Merupakan kegiatan yang meliputi, merencanakan, memberikan wewenang dan tanggung jawab menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar perusahaan.

c. Penggerakan

Adalah tindakan-tindakan yang menyebabkan suatu organisasi menjadi berjalan.

d. Pengawasan

Merupakan tindakan mutlak di perlukan dalam organisasi dengan tujuan untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana.

e. Pengkoordinasian

Pengkoordinasian di lakukan oleh perusahaan atau organisasi

2. Fungsi Pelengkap

Merupakan semua fungsi yang meskipun tidak mutlak di jalankan oleh perusahaan tetapi apabila dilaksanakan dengan baik-baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan fungsi-fungsi tersebut.

a. Komunikasi, baik dalam maupun luar perusahaan

b. Penyediaan tempat yang menarik.

Menurut J.A. Marolly dalam bukunya administrasi niaga tentang tujuan dari administrasi:

1. Usaha penertipan atau penyusunan alat-alat perlengkapan yang berfungsi, umpan tenaga moril, modal.
2. Menghimpun suatu ketentuan adalah melaksanakan kebijaksanaan usaha dari segi pengorganisasian perusahaan.

3. Menghimpun suatu ketentuan adalah melaksanakan atau mendayagunakan alat-alat sehingga dapat berjalan dengan sempurna dan dapat mencapai tujuan.
4. Rangkaian kata harus dapat menguagai segala sesuatu yang langsung berhubungan dengan usaha itu sehingga segalanya dapat ditempatkan pada bidangnya masing-masing.

2.3 Pengertian Keuangan

Keuangan adalah merupakan suatu fungsi dari perusahaan yang memperhatikan pada aliran di dalamnya. Istilah keuangan di pergunakan dalam setiap kegiatan operasional perusahaan, keuangan itu menunjukkan adanya nilai-nilai yang ditunjukkan dengan angka-angka, berarti kegiatan yang berhubungan dengan yang di masukkan dalam kategori perusahaan, baik itu penerimaan maupun pembayaran bisa berupa uang chek maupun giro bilyet.

Jadi administrasi keuangan adalah proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah keuangan dalam suatu perusahaan. Fungsi administrasi keuangan dalam perusahaan sebagai penentu kebijaksanaan memperlancar proses kegiatan kerja sehari-hari, bahan acuan untuk mengambil keputusan dan memepmudah pengawasan posisi keuangan perusahaan.

2.4 Pengertian Kas

Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga di gunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Kas adalah aktiva yang tidak produktif, oleh karena itu harus di jaga supaya jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada "idle cash" (Zaki Baridwan, 1992:85).

Menurut Dhani Cyssco, 1984:24, kas adalah alat pembayaran yang berupan uang kertas atau logam baik dalam maupun luar negeri serta semua suart berharga lainnya yang mempunyai sifat seperti mata uang yang bank bersedia menerimanya

dengan nilai nominal di atasnya serta dapat digunakan untuk melakukan pembayaran kapan saja yang di kehendaki. Kas terdiri dari beberapa elemen-elemen yaitu :

- a. Uang tunai (uang logam, uang kertas) yaitu semua alat pembayaran yang syah di terima siapa saja sebagai alat pembayaran.
- b. Chek pos wesel dan simpanan di bank.
- c. Hal-hal lain yang dapat di samakan dengan kas terdiri dari surat-surat yang dapat diuangkan.

Kas terdiri dari dua macam yaitu :

- a. Kas kecil

Kas kecil dipergunakan untuk pembayaran yang jumlahnya kecil dan di simpan di kas kasir. Dana kas kecil adalah yang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil yang bertanggung jawab terhadap pembayaran-pembayaran dari dana ini dan terhadap dana jumlah kas kecil.

- b. Kas besar

Kas besar di gunakan untuk pembayaran dalam jumlah yang besar dan disimpan di brankas besar.

Kas yang dicantumkan dalam neraca terdiri dari 2 unsur, yaitu :

1. Kas di tangan perusahaan yang terdiri dari empat
 - a. Penerimaan kas yang belum disetor ke bank yang berupa uang tunai, pos wesel, certifiel check, cashiers check, cek pribadi dan bank draft.
 - b. Saldo dana kas kecil yan berupa uang tunai yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.
2. Kas di bank yang berupa simpanan di bank giro umumnya pengendalian intern yang di terapkan oleh klien terhadap kas sangat ketat, karena jenis aktiva ini sangat mudah di gelapkan dan merupakan jenis aktiva yang umumnya menjadi incaran penyelewengnya.

2.4.1 Administrasi Penerimaan Kas

Penerimaan yang dalam suatu perusahaan bisa berasal dari beberapa sumber antara lain dari penjualan tunai atau dari pinjaman (Zaki Baridwan, 1992:86). Jalur yang di tempuh untuk mencatat transaksi penerimaan kas di mulai dari penerimaan sampai dengan penyimpanan uang ke bank. Administrasi penerimaan kas dalam perusahaan merupakan eseluruhan kegiatan yang mencakup jalannya kegiatan perusahaan dari penerimaan uang tunai, pencatatan penerimaan kas dan pengamanan kas sampai pada penyetoran uang di bank.

2.4.2 Administrasi Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar bermacam-macam transaksi. Dalam administrasi pengeluaran kas diperlukan suatu pengawasan yang sangat dan ketat, sebab apabila pengawasan tidak dilakukan maka akan seringkali jumlah pengeluaran diperbesar dan selisihnya digelapkan.

2.5 Proses Akuntansi

Proses akuntansi adalah kegiatan yang berlangsung dari pencatatan sampai dengan penyajian secara lebih jelas, proses akuntansi terdiri dari kegiatan sebagai berikut :

1. Pencatatan dan penggolongan

Transaksi yang telah terjadi di catat dalam buku jurnal sedangkan transaksi-transaksi yang sama sering di catat dalam buku jurnal khusus.

2. Peringkasan

Transaksi yang telah di catat dan di golongkan itu setiap periode diringkas dan dibukukan ke dalam rekening-rekening buku besar yang bersangkutan.

3. Penyajian

Data akuntansi yang telah di catat dalam buku besar kemudian di sajikan dalam bentuk laporan keuangan yaitu neraca, laporan rugi laba, laporan laba, tidak di bagi serta laporan perusahaan posisi keuangan.

2.5.1 Pengertian Laporan Keuangan

Laporan keuangan ialah neraca dan perhitungan rugi laba serta segala keterangan-keterangan di muat dalam lampiran-lampirannya antara lain sumber dan penggunaan dana-dana.

Laporan keuangan di maksud untuk memenuhi keperluan pihak intern dan ekstern.

a. Pihak intern

Yakni untuk keperluan pimpinan perusahaan dalam mengendalikan perusahaan.

b. Pihak ekstern

Yakni pemegang saham, kreditur, pemerintah dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya untuk kepentingan ekstern ini laporan keuangan dapat dipakai sebagai alat pertanggungjawaban dari pimpinan perusahaan atas kepercayaan yang dilimpahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan khususnya kepada pemilik (pemegang saham). Pertanggungjawab itu hanya sampai pada penyajian secara wajar posisi keuangan dan hasil usaha dalam suatu periode sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang dilaksanakan secara konsisten. Adapun bentuk dan prinsip-prinsip tiap-tiap laporan keuangan sebagai berikut :

a. Neraca

Neraca adalah laporan tentang posisi keuangan dari perusahaan / badan lain pada suatu surat tertentu. Di dalam neraca yang dimaksud harta atau aktiva adalah semua perusahaan yang baik tampak maupun tidak tampak baik bergerak maupun tidak bergerak yang penyajiannya berurutan dari yang paling likuid yaitu kas kemudian yang mendekati akan menjadi kas. Yaitu piutang dan seterusnya sampai dengan yang tidak tampak. Hutang adalah tagihan kreditur kepada perusahaan. Hutang adalah kewajiban yang timbul dari pembelian barang-barang. Hutang terdiridari hutang lancar, pendapatan yang di terima di muka, hutang jangka panjang dan hutang lain-lain. Modal menggambarkan bagian pemilik perusahaan atas kekayaan perusahaan yang diukur dengan menghitung selisih antara aktiva dan hutang.

b. Laporan Rugi Laba

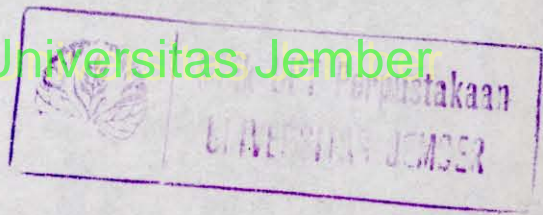
Laporan rugi laba adalah suatu laporan tentang aktivitas atau pendapatn dan biaya suatu perusahaan pada satu periode tertentu. Laporan rugi laba dapat di sajikan dalam bentuk, multiple step yaitu di pisahkan antara hasil dari operasi dan hasil luar biasa. Penyajian laporan keuangan yang lain adalah dalam bentuk single step, yaitu pendapatan baik operasi, di luar operasi dan luar biasa dijumlahkan, kemudian di kurangi seluruh biaya-biaya akantampak hasil bersih. Dalam hubungannya dengan neraca laporan rugi laba dari beberapa periode, karena hasil bersih dari usaha selama periode-periode tersebut di masukkan dalam neraca, dalam bentuk laba belum dibagi, jadi neraca adalah mata rantai dari laporan rugi laba.

c. Laporan perusahaan laba di tahan

Laporan perusahaan laba di tahan adalah sebuah laporan yang menyajikan perubahan laba di tahan selama periode tertentu.

2.5.2 Manfaat laporan keuangan

Manfaat yang jelas dari adanya laporan keuangan yang berupa laporan rugi laba, neracara dan laporan perubahan modal adalah bisa diketahui posisi keuangan dari perusahaan suatu saat dan hasil usaha selama satu periode. Manfaat dari laporan keuangan, selain untuk mengetahui kemampuan perusahaan dalam bidang keuangan juga bisa digunakan untuk menganalisa sumber dan penggunaan modal kerja perusahaan, selama jangka waktu tertentu.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong gayasan didirikan dan dikuasi oleh beberapa perusahaan dari berbagai negara dan berakhir dikuasai oleh Bangsa Indonesia yaitu PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan.

1. Masa Pra Nasionalisasi merupakan Onderneming milik Belanda antara lain:

- a. Landbouw Matschappij "Oud Djember" (LMOD).
- b. Fa. Anemist & Co.
- c. Basoeeki Tabaks Matschappij "Soekowono" (LMS).

2. Setelah di Nasionalisasi berturut-turut menjadi:

Tahun 1957 : P.P.N. Baru (SK Mneteri Pertanian RI. No. 229/UM/57 tanggal 10 Desember 1957).

Tahun 1959 : PRAE Unit Tembakau

Tahun 1961 : P.P.N. Kesatuan IX (Peraturan Pemerintah No. 173 Tahun 1961 Tanggal 26 April 1961).

Tahun 1964 : Dipecah menjadi 2 (dua), yaitu PPTN Besuki V; PPTN Besuki VI.

Tahun 1968 : PN. Perkebunan XXVII (Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1968 Tanggal 14 April 1968).

Tahun 1972 : PN. Perkebunan XXVII (Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1972 Tanggal 22 Februari 1972).

1990-1994 : PT. Perkebunan XVII (Persero) mengadakan kontrak menajamen dengan PT. Perkebunan XXI-XXII (Persero). Dewan Komisaris Direksi PT. Perkebunan XXI-XXII (Persero) sekaligus sebagai Dewan Direksi PT. Perkebunan XXVII (Persero) berkedudukan di Surabaya, sedangkan yang berada di Jember sebagai pimpinan puncak PT. Perkebunan XXVII dijabat oleh Kuasa Direksi.

1995-1996 : PT. Perkebunan XVII (Persero) bergabung dengan PT. Perkebunan kelompok Jawa tengah yang terdiri dari PT. Perkebunan XV-XVI,

1995-1996 : PT. Perkebunan XVII (Persero) bergabung dengan PT. Perkebunan kelompok Jawa tengah yang terdiri dari PT. Perkebunan XV-XVI, XVIII, XIX, XXI-XXII dan XXVII. Komisaris dan Direksi PT. Perkebunan XXI-XXVII (Persero), sebagai pengelola PT. Perkebunan XXVII Jember dipimpin oleh Kuasa Direksi yang berkedudukan di Jember.

1996-1999 : Dengan adanya restrukturisasi, maka terjadi peleburan antara PT. Perkebunan XIX, XXI-XXII dan XXVII menjadi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan dengan Direksi berkedudukan di Surabaya.

Maksud dan tujuan PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan mendirikan dan mengelola perkebunan tembakau yaitu :

1. Mengusahakan komoditi perkebunan berupa tembakau.
2. Mengelola hasil tanam tersebut hingga selesai dan siap dikirim ke gudang dan selanjutnya dipasarkan.
3. Sebagai investasi PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan dalam bidang perkebunan untuk memperoleh laba.

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut, PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan mendapatkan hak-hak tanah dari pemerintah berupa Hak Guna Usaha yang ijinnya tiap 30 tahun sekali diperpanjang, dan meyewa tanah dari penduduk sekitar perkebunan.

3.2 Lokasi Perkebunan

Letak perkebunan PTP. Nusantara (Persero) Ajong Gayasan Jember yang terdiri dari 14 TBN yang kesemuanya terletak di daerah Jember, untuk lebih jelasnya pada Tabel 1

**Tabel 1. Lokasi Perkebunan PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan
Jember**

| No | KECAMATAN | DESA | LOKASI | LUAS AREAL (HA. UKUR) | | | LUAS AREAL (HA. EFEKTIF) | | | |
|----------------------------------|------------|-------------|----------|-----------------------|---------|---------|--------------------------|--------|---------|--------|
| | | | | HGU | PLASMA | JUMLAH | HGU | PLASMA | JUMLAH | |
| 1 | Mumbulsari | Kawang Rejo | TBN I | 40.718 | | 40.718 | 30.161 | | 30.161 | |
| | | | Lengkong | TBN II | 51.509 | | 51.509 | 38.155 | | 38.155 |
| | | | Lengkong | TBN III | 40.529 | | 40.529 | 30.021 | | 30.021 |
| | | Jenggawah | | | 132.756 | | 132.756 | 98.338 | | 98.338 |
| | | | TBN IV | 40.834 | | 40.834 | 30.247 | | 30.247 | |
| Jumlah untuk pembantu Mumbulsari | | | | 173.590 | | 173.590 | 128.585 | | 128.585 | |
| 2 | Jenggawah | Jenggawah | TBN V | 1.738 | 31.153 | 32.891 | 1.287 | 23.076 | 24.364 | |
| | | | TBN VI | 48.572 | | 48.572 | 35.979 | | 35.979 | |
| | | | TBN VII | 21.792 | | 21.792 | 16.142 | | 16.142 | |
| | | | | 72.102 | 31.153 | 103.255 | 53.408 | 23.076 | 76.485 | |
| 3 | Ajong | Ajong | TBN VIII | 56.334 | | 56.334 | 41.729 | | 41.729 | |
| | | | TBN IX | 57.482 | | 57.482 | 42.579 | | 42.579 | |
| | | | TBN X | 24.469 | | 24.469 | 18.125 | | 18.125 | |
| | | | TBN XI | 53.691 | | 53.691 | 39.771 | | 39.771 | |
| | | | TBN XII | 44.336 | 42.549 | 42.549 | 32.841 | 31.518 | 32.841 | |
| | | | TBN XIII | 236.312 | 42.549 | 278.861 | 175.046 | 31.518 | 206.564 | |
| | | | | | 16.524 | 16.524 | | 12.240 | 12.240 | |
| 4 | Rambipuji | Kaliwining | TBN XIV | | 16.524 | 16.524 | | 12.240 | 12.240 | |
| | | | | | | | | | | |
| Jumlah untuk pembantu Rambipuji | | | | 308.414 | 90.226 | 398.640 | 228.455 | 66.834 | 295.289 | |
| Jumlah Total | | | | 482.004 | 90.226 | 572.230 | 357.040 | 66.834 | 423.874 | |

Sumber data : PTPN X Ajong Gayasan

3.3 Struktur Organisasi dan Job Description

3.3.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah gambaran secara skematis tentang hubungan-hubungan kerah sama dari orang-orang yang terdapat pada organisasi dalam rangka mencapai suatu tujuan. Fungsi struktur organisasi dalam suatu perusahaan meliputi penentuan kegiatan-kegiatan dan penentuan tanggung jawab serta pendelegasian wewenang untuk melaksanakan dan mempertanggung jawabkan kegiatan tersebut.

Agar aktifitas operasional perusahaan dapat berjalan lancar perlu adanya organisasi yang baik, struktur organisasi sangat penting artinya dalam perusahaan terutama untuk menggambarkan tugas dari wewenang dan tanggung jawab serta kerja sama diantara sesama karyawan dan menjadi pedoman dengan menjalin hubungan kerja yang harmonis serta keakraban diantara perusahaan.

Secara skematis struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember dapat dilihat pada Gambar 1.

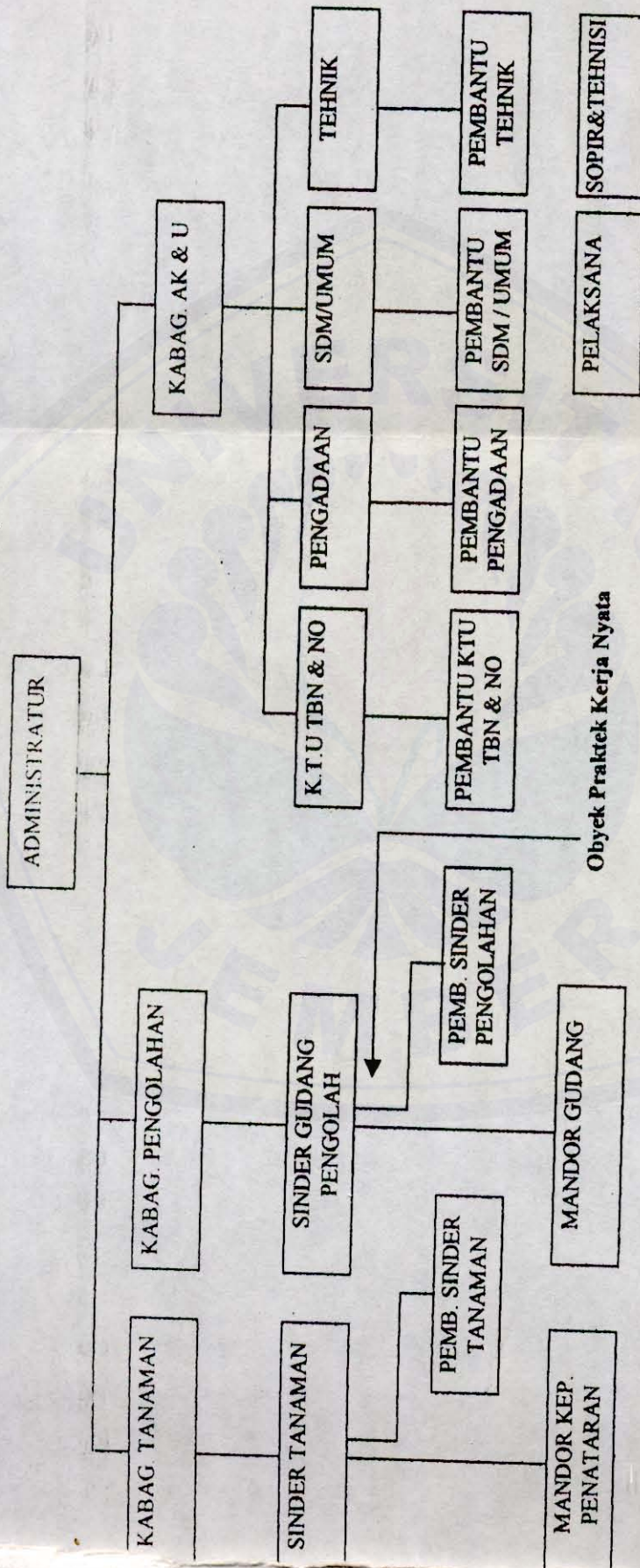
3.3.2 Job Description

Dari bagan Struktur Organisasi pada gambar 1, pada halaman 16 berikut ini..Mempunyai tugas dan wewenang serta tanggung jawab, sebagai penjelasan di bawah ini :

1. Administratur

1. Sebagai pimpinan tertinggi di PTPN 10 Ajong Gayasan, yang bertanggung jawab penuh atas jalannya operasi kebun dan pabrik.
2. Untuk bidang tanah dan produksi (pabrik) bertugas merencanakan dan mengawasi pertanaman di semua perkebunan.
3. Melaporkan semua hasil produksi sesuai dengan RABT (Rancangan Anggaran Belanja Tahunan) dengan kualitas dan kuantitas yang baik.
4. Mengawasi dan bertanggung jawab atas ready stock barang di Gudang.
5. Mengawasi jalannya operasi pabrik untuk mencegah terjadinya kemacetan.
6. Untuk bidang administrasi yaitu menyelenggarakan seluruh administrasi perkebunan.
7. Menyetujui pembuatan dan isi dari laporan keuangan serta laporan hasil dari perkebunan.
8. Melaporkan keadaan umum perkebunan.
9. Untuk bidang keuangan yaitu merencanakan kebutuhan modal kerja untuk tiap tahunnya.
10. Menyusun dan merencanakan RABT (Rancangan Anggaran Belanja Tahunan).
11. Bertanggung jawab atas laporan keuangan.
12. Untuk bidang umum yaitu merencanakan kebutuhan tenaga kerja dan mengatur penggunaannya.

**STRUKTUR ORGANISASI
KEBUN AJONG GAYASAN
PT. PERKENUNAN NUSANTARA X (PERSERO)**



Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Perkenunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember
Sumber data : PT. Perkenunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember

13. Mengadakan pembinaan mental terhadap karyawan dengan pertemuan rutin tiap bulannya, misalnya pengajian tiap malam Jum'at.
14. Mengadakan hubungan masa dengan instansi pemerintah, misalnya dengan Polsel dan Koramil, dengan terjadinya penjarahan dan pengerusakan tembakau, dengan swasta dan masyarakat sekitarnya.
15. Mengajukan usul pengangkatan/permemberhentian karyawan, kenaikan pangkat/gaji dan mutasi kepada Direksi.

2. Kepala Bagian Tanaman

1. Bertugas dan bertanggung jawab membantu Administratur dalam mengelola tanaman agar manajemen produksi, agar karyawan dapat bekerja dengan baik.
2. Mengawasi tanaman di lapangan agar hasil panen yang diperoleh dapat maksimal baik kualitas maupun kuantitasnya.
3. Mengevaluasi serta mengkoordinir para petugas lapangan untuk membantu pembuatan modal kerja bulanan.
4. Menyusun Rencana Anggaran Kerja.

3. Kepala Bagian Pengolahan

1. Mengkoordinir pengelolaan assets bagian yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan program TBN atau NO agar manajemen produksi, personil, pembiayaan dan dapat terselenggara dengan sebaik-baiknya.
2. Mengawasi penampungan hasil tembakau kering dari gudang-gudang pengering dan romposan pengelolaannya selama di gudang pengolahan.
3. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas karyawan bawahannya/mandor.
4. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan untuk Gudang Pengolah.

4. Kepala Bagian AK&U (Administrasi Keuangan dan Umum)

1. Menyusun RABT untuk pabrik.
2. Membuat rencana kerja bulanan pabrik.
3. Mengolah administrasi pabrik.
4. Menggunakan biaya, tenaga kerja secara efisien dan efektif.
5. Mengontrol tugas-tugas karyawan yang dibawahinya.
6. Mengusulkan kepada Administratur untuk menyempurnakan pekerjaan, mengangkat karyawan, kenaikan pangkat dan mutasi keryawan. Kepala Administrasi Keuangan dan Umum bertanggung jawab pada Administratur.

5. Sinder Tanaman (PJB)

1. Membantu Kabag. Tanaman dalam mengelola pertanaman mulai dari pencarian areal pertanaman hingga panen.
2. Membantu bertanggung jawab keberadaan tanaman di wilayah (penataran) masing-masing.
3. Membantu Kabag. Tanaman dalam membuat Rencana Anggaran bulanan.
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan di penataran masing-masing pada setiap mandor atau karyawannya.

6. Pembantu Sinder Tanaman (APJB)

Membantu Sinder Tanaman dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan lahan dan tanaman sehingga mencapai hasil yang diharapkan. Serta membantu mengawasi para mandor dan karyawan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaannya.

7. Sinder Gudang Pengolah (PJG)

1. Membantu Administratur membina karyawan dalam meningkatkan mutu keterampilan, pengetahuan meupun mental agar diperoleh iklim kerja yang baik di wilayah kerjanya serta meningkatkan prestasi perorangan atau kelompok.

2. Membuat laporan harian, berkala atau khusus kepada administrator mengenai kegiatan pengelolaan sesuai yang telah ditetapkan.
3. Menjaga keamanan harta kekayaan milik perusahaan yang ada di wilayah kerjanya.

8. Pembantu Sinder Gudang Pengolah (APJG)

Membantu Sinder Tanaman dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan lahan dan tanaman sehingga mencapai hasil yang diharapkan. Serta membantu mengawasi para mandor dan karyawan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaannya.

9. Kantor Tata Usaha TB & NO

1. Menyelenggarakan administrasi demi kelancaran perusahaan.
2. Melayani dan mengerjakan semua administrasi perusahaan.
3. Merangkum semua RABT (Rancangan Anggaran Belanja Tahunan) untuk selanjutnya diketahui ADM (Administrator) dan dikirim ke Direksi.
4. Membuat dan merangkum permohonan modal kerja dan dikirimkan ke Direksi untuk memperoleh modal.
5. Membuat konsep laporan bulanan pinjaman.
6. Membuat laporan bulanan.
7. Membuat daftar inventaris perusahaan.
8. Surat-menyurat dan penyimpanannya.
9. Mengatur keluar masukkan keuangan.
10. Mengatur keluar masuknya barang bakal di gudang.
11. Membuat permintaan barang bakal.
12. Mengerjakan kupon-kupon bayaran-bayaran karyawan.
13. Menyusun dan membuat pertanggung jawaban keuangan untuk diserahkan kepada Direksi.

10. Pembantu KTU TBN&NO

Membantu Kepala Tata Usaha dalam menyelenggarakan setiap tugasnya dan kegiatan untuk kelancaran dan keberhasilan tugas yang dilaksanakannya.

11. Pengadaan

1. Mengelola pengadaan perlengkapan yang dibutuhkan oleh tanaman atau gudang pengolah untuk kelancaran pelakanannya.
2. Bertanggung terhadap pengadaan perlengkapan dan kesiapannya.
3. Membantu menginventarisir barang-barang kebutuhan perusahaan.

12. Pembantu Pengadaan

Membantu setiap tugas dan kegiatan bagian pengadaan dalam memenuhi kebutuhan tanaman dan kebun.

13. Akuntansi

1. Membuat rencanan kerja dan anggaran perusahaan serta permintaan anggaran perusahaan.
2. Membuat pengajuan modal kerja.
3. Mengkoordinasi pelaksanaan bidang administrasi dan keuangan.
4. Menangani masalah yang berhubungan dengan keluar masuknya keuangan.
5. Pelaksanaan pembukuan.
6. Membantu menghitung administrasi/pembayaran gaji dan upah serta potongan.
7. Membuat daftar piutang dan daftar potongan.
8. Membantu menyusun laporan manajemen.
9. Membantu membuat kartu persediaan, membatnu menghitung PPn.
10. Membantu menghitung besarnya pajak.

14. Pembantu Akuntansi

Membantu bagian akuntansi dalam kelancaran pelaksanaan tugas yang dikerjakan bagian Akuntansi.

15. SDM/Umum

1. Membantu Kantor Tata Usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas bidang umum dan personalia.
2. Membuat surat-surat intern maupun ekstern.
3. Menghitung biaya perjalanan dinas di dalam / di luar daerah.
4. Mengawasi pekerjaan pemeliharaan inventaris perusahaan.
5. Membuat daftar kebutuhan-kebutuhan karyawan.
6. Pengajian karyawan, karyawan bulanan dan karyawan harian tetap.
7. Mengelola inventaris Tata Usaha, rumah dinas serta mess karyawan.

16. Pembantu SDM & Umum

Membantu bagian akuntansi dalam menyelesaikan segala tugas dan kegiatannya demi kelancaran dalam pelaksanaannya.

17. Pelaksana

Mengerjakan semua tugas yang telah dibebankan pada bagian SDM dan Umum sehingga dapat segera terselesaikan. Membantu bagian SDM dan Umum dalam memenuhi semua kebutuhannya.

18. Tehnik

1. Merawat dan memperbaiki bangunan pabrik dan rumah karyawan
2. Merawat dan memperbaiki mesin-mesin kendaraan pabrik.
3. Mengajukan biaya perawatan terhadap kepala Administrasi Keuangan dan Umum (AK&U).

19. Pembantu Tehnik

1. Membantu lokasi manajer dalam mendirikan rumah TBN & NO, meringkas peralatan apabila telah selesai.
2. Menginventarisir peralatan yang diperlukan untuk rumah TBN & NO sekaligus mengamankan pembeliannya.
3. Supervisi dalam pelaksanaan pembuatan rumah TBN & NO.

20. Sopir

Mengatur dan menjemput kebutuhan perusahaan.

21. Mandor

1. Mengawasi karyawan kebun/gudang agar bekerja sesuai rencana yang telah ditetapkan.
2. Mencukupio kebutuhan tenaga kerja yang dibutuhkan, melatih agar dapat bekerja dengan terampil disertai dengan contoh dan peragaan.
3. Bertanggung jawab kepada Sinder akan hasil kerja setiap harinya.

3.4 Aktivitas Pengelolaan

Pemetikan daun tembakau, dibagi menjadi tiga jenis, yaitu :

1. KOS adalah daun tembakau yang dipetik 4 lembar dari tanah. Daun ini merupakan daun paling tipis dan berfungsi untuk pembalut luar dari cerutu.
2. KAK adalah daun tembakau yang dipetik \pm 8 lembar setelah daun KOS, daun ini merupakan daun yang paling mahal dibanding daun sebelumnya, karena memiliki tingkat mutu yang lebih baik.
3. TENG adalah daun tembakau yang dipetik \pm 8 lembar setelah daun KAK, memiliki tingkat ketebalan yang lebih besar dibanding daun sebelumnya.

Setelah pemerikan, langsung dilakukan pengeringan di Gudang Pengering (Curing Bund) selama kurang lebih 21 hari yang sebelumnya dipisahkan terlebih dahulu antara daun yang utuh dengan yang robek, kemudian dibawa ke Gudang Pengolah untuk dilakukan pemisahan (sortasi).

Proses pengolahan tembakau yang dilaksanakan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong-Gayasan Jember adalah sebagai berikut :

- a. Mula-mula tembakau yang diterima dari turun truk dinilai kebenarannya untingan keranjang, berat, keselamatan mutu, dan keamanan tembakau romposan yang masuk ke gudang pengolah.
- b. Setelah diterima diadakan saring rompos untuk memisahkan tembakau untingan menurut kelas daun (KOS-KAK-TNG-PUT) serta mengeluarkan tembakau yang tidak sehat karena curing dan tembakau non produksi.
- c. Selanjutnya diadakan fermentasi untuk mendapatkan tembakau yang masak dengan mematikan sel-sel daun agar tidak lagi mempunyai daya absorpsi terhadap uang air yang ditandai dengan turunnya kadar air serta memantapkan warna dan timbulnya aroma yang khas.

- d. Diadakan proef sortasi untuk mengetahui eudval produksi panen masa tahun tanam yang bersangkutan, sebagai standar dan alat kendali untuk contoh-contoh promosi maupun contoh negosiasi. Setelah proef sortasi segera dibuat daftar merk. Aproksimatif yang meliputi eudval keseluruhan tembakau.
- e. Setelah dilakukan proef sortasi maka tahap selanjutnya yaitu pelemasan untuk menciptakan kondisi tembakau menjadi supel kembali, dengan maksud agar pada waktu membuka daun/bir-biran dapat dilakukan dengan mudah, dengan tidak menambah penurunan kualitas karena pecah baru.
- f. Kemudian dilakukan proses bir-biran untuk memperoleh daun tembakau yang sempurna dan tidak pecah, mendapatkan gambaran daun utuh dan pecah dari produksi yang dicapai, mempermudah pemilihan dalam proses sortasi.
- g. Tahapan selanjutnya adalah sortasi untuk mendapatkan engelompokkan jenis mutu/kualitas warna sesuai dengan stalk posisi masing-masing (KOS-KAK-TNG-PUT).
- h. Tahapan Na-Fermentasi untuk meningkatkan kerataan warna dan kemasakan tembakau setelah dipilih dan dalam bentuk stapel dengan norma tekanan D. stapel.
- i. Setelah itu Nazien, yaitu pemeriksaan terakhir untuk mendapatkan keseragaman kualitas dan warna, selanjutnya diadakan pengukuran.
- j. Tahapana terakhir yaitu pengebalan adalah penyusunan tembakau kedalam peti bal.

3.5 Ketenagakerjaan

Untuk menciptakan kesejahteraan bagi semua unsur yang terkait dalam kegiatan perusahaan baik karyawan, pengusaha kecil, mitra usaha, maupun pemegang saham PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong-Gayasan Jember menjalin kerja sama yang baik dengan tenaga kerja.

Menurut Kesepakatan Bersama (KKB) antara Direksi PT. Perkebunan X (Persero) dengan Gabungan Serikat Pekerja (GSP) periode 2000-2001 karyawan yang bekerja terdiri dari :

1. Karyawan tetap

Karyawan tetap menduduki jabatan antara lain:

- a. Administratur (ADM)
- b. Kepala Akuntansi Keuangan Umum
- c. Kepala Tata Usaha
- d. SDM/Umum
- e. Penanggung Jawab Gudang.
- f. Administrasi
- g. Dan lain-lain

2. Karyawan Tidak Tetap

- a. Sopir
- b. Pelayan
- c. Mandor
- d. Buruh Harian lepas

Pada bulan Juli 2000 Buruh Harian Lepas yang bekerja pada gudang pengolahan di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong-Gayasan Jember berjumlah 500 orang.

3.6 Jadual Kerja

Untuk meningkatkan hasil dari perkebunan, dan penggunaan karyawan secara efektif dan efisien maka PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong-Gayasan Jember menerapkan jam kerja selama 8 jam sehari dengan masa istirahat selama 1 jam, kecuali hari Jumat. Penerapan jam kerja ini antara karyawan dengan tata usaha dan pabrik berbeda jam kerjanya. Hal ini mengingat untuk kebun perlu tiap waktu sehingga pada waktu-waktu tertentu untuk pekerja kebun harus bekerja

baik pagi maupun malam, tetapi dengan cara shif (bergantian). Jam kerja karyawan tersebut adalah sebagai berikut :

Karyawan Kebun

Hari Senin – Sabtu : Jam 07.00 – 15.00

Istirahat : Jam 11.30 – 12.30

Istirahat Hari Jumat : Jam 11.00 – 12.30

Karyawan Kantor

Hari Senin – Jumat : Jam 07.00 – 14.00

Istirahat : Jam 11.30 – 12.30

Istirahat Hari Sabtu : Jam 07.00 – 12.00

3.7 Sistem Pengupahannya

Sebagai imbalan dari kerja yang dilakukan oleh buruh gudang pengolah (Buruh Harian Lepas) maka diberikan upah mengacu pada Surat Keputusan Badan Musyawarah Direksi No. 01/BMD/Kpts/1996 tanggal 8 Februari 1996 tentang Pedoman Peraturan Kepegawaian Karyawan Tidak Tetap yang menyebutkan antara lain :

1. Besarnya upah ditentukan berdasarkan Surat Keputusan Bersama Menteri Pertanian dan Menteri Tenaga Kerja.
2. Besarnya upah ditentukan berdasarkan upah Minimum Regional (UMR).

UMR (Upah Minimum Regional) Jember yaitu sebesar Rp. 7.100,- perhati (tujuh jam kerja). Upah diberikan per minggu setiap hari Kamis.

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong-Gayasan Jember dalam memberikan gaji kepada karyawan mengacu pada Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) periode 2000-2001 tentang Pedoman Peraturan Kepegawaian yang menyebutkan antara lain:

1. Kepada karyawan diberikan gaji menurut golongan sesuai dengan skala gaji yang berlaku untuk bulan Januari sampai Maret 2000 dengan diberikan tambahan berupa tunjangan peralihan sebesar 20% dari gaji, sedangkan mulai 1 April 2000 berkenaan dengan Upah Minimum Regional (UMR) akan diadakan perubahan Sistem Penggajian yang rumusannya disusun menurut perjanjian kedua belah pihak.
2. Kepada kartanan diberikan gaji, berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Kenaikan gaji berkala diberikan setiap tahun jika karyawan yang bersangkutan menunjukkan prestasi kerja, berdasarkan penilaian atasan yang terwenang.
 - b. Bagi karyawan yang menunjukkan prestasi kerja baik sehingga dia patut menjadi teladan bagi rekan kerjanya dapat diberikan kenaikan gaji berkala istimewa masukmal sebesar 2 kali kenaikan gaji berkala biasa.

Gaji dibayarkan setiap bulan pada tanggal 27 (dua puluh tujuh)

3.8 Kesejahteraan Karyawan

Untuk memelihara kemampuan dan sikap dari seorang karyawan, maka perlu sekali dilaksanakan usaha-usaha perlindungan terhadap karyawan atau program Kesejahteraan karyawan.

Program Kesejahteraan Karyawan yang dilaksanakan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) adalah berupa:

- a. Diberikan bonus setiap tahun yang besarnya disesuaikan dengan besar kecilnya keuntungan.
- b. Kesejahteraan jamani dan rohani, perusahaan menyediakan fasilitas bagi karyawannya, berupa sarana olah raga dan kebebasan menjalankan ibadah menurut agama dan keyakinannya masing-masing, misalnya sarana ibahda untuk Agama Islam berupa Masjid.
- c. Rekreasi, yaitu perusahaan menyediakan secara terencana untuk menyelenggarakan rekreasi bagi karyawan dan buruhnya.

3.9 Pemutusan Hubungan Kerja

Pada prinsipnya perusahaan berusaha untuk mencegah terjadinya pemutusan hubungan kerja, tetapi apabila kemudian setelah segala usaha dilakukan, pemutusan hubungan kerja tidak dapat dihindari, maka penyelesaiannya dilakukan sesuai prosedur Undang-undang No. 12/1964 dan Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. KEP-15A/MEN/1994.

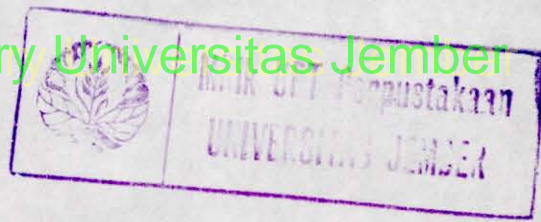
Pemutusan hubungan kerja pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong-Gayasan Jember ada dua, yaitu pemutusan hubungan kerja secara terhormat dan pemutusan hubungan kerja secara tidak terhormat.

Pemutusan hubungan kerja secara terhormat meliputi :

1. Atas permintaan sendiri.
2. Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun.
3. Pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi
4. Pemberhentian dikarenakan karyawan meninggal dunia
5. Pemberhentian dikarenakan karyawan tidak cakap jasmani atau rohani.

Pemutusan hubungan kerja secara tidak terhormat meliputi:

1. Melakukan usaha atau kegiatan yang bertujuan mengubah dan UUD 1945 serta terlibat dalam gerakan yang menentang negara atau pemerintah.
2. Dipidana penjara, karena melakukan tindakan pidana kejahatan.
3. Melakukan perbuatan pelanggaran berat terhadap larangan yang ditetapkan perusahaan, misalnya :
 - a. Tidak masuk kerja selama 6 (enam) hari berturut-turut tanpa ada keterangan yang sah dan pasti.
 - b. Melakukan pencurian, penggelapan uang perusahaan.

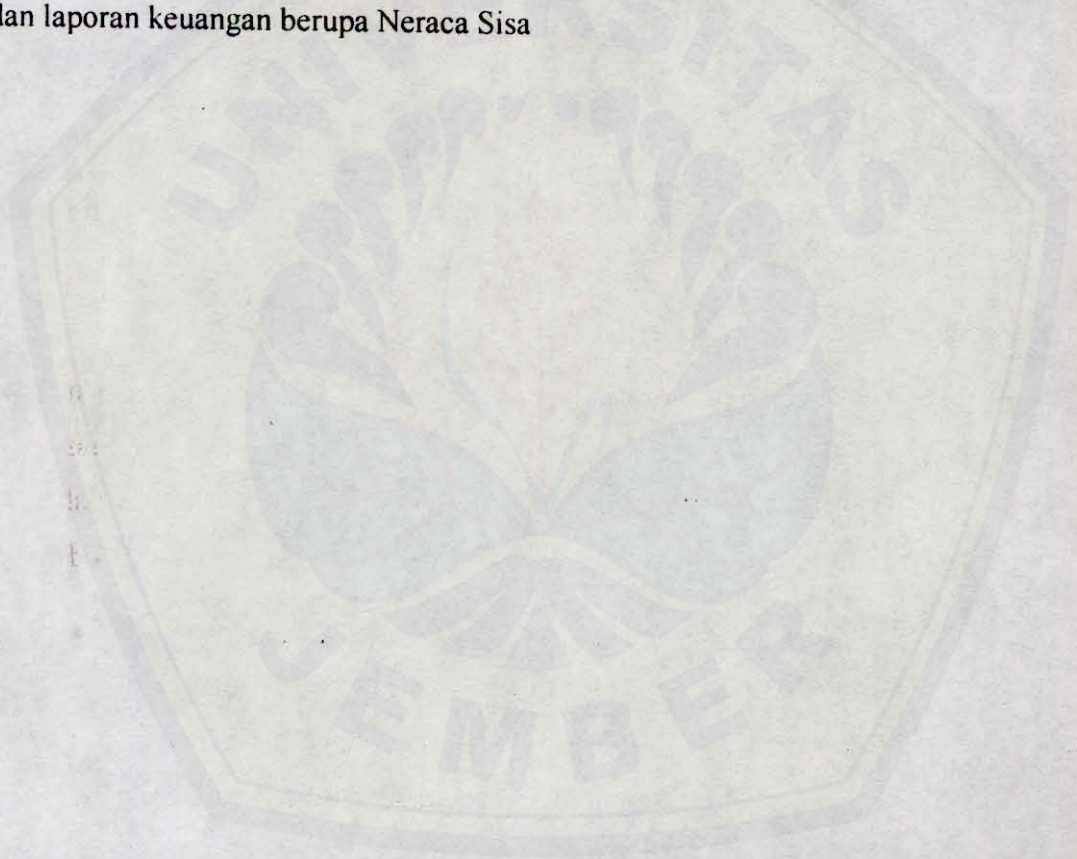


V. KESIMPULAN

Dengan melihat dan berpedoman pada uraian diatas, serta kenyataan yang terjadi selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember pada bidang administrasi penerimaan dan pengeluaran kas maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Bagian keuangan adalah salah satu bagian yang ada di bagian TUK, tugas bagian keuangan adalah mengelola administrasi yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas, juga mengajukan modal kerja ke direksi setiap minggu dengan kebutuhan masing-masing baik untuk oprasional (sentral) dengan menggunakan DPPK (Daftar pengawasan penerimaan dan pengeluaran kas)
2. Dalam prosedur pengeluaran kas PT Perkebunan Nusantara X(Persero) Kebun Ajong-Gayasan terdiri dari keperluan-keperluan kegiatan oprasional(TBN dan NA Oogst) dan non oprasional (sentral) adapun bentuk dari lampiran sebagai berikut:
 - A. rekapitulasi biaya menanam dan memelihara tanaman
 - B. pengolahan tanah untuk tanaman
 - C. rekapitulasi biaya panen untuk pengangkutan
 - D. rekapitulasi biaya pengeringan
 - E. upah boronganpat
3. Administrasi keuangan yang di gunakan PT Perkebunan Nusantara X(Persero) Kebun Ajong-Gayasan di dasarkan atas SIMPLICITY (Praktis dan efeisien) yang juga sesuai dengan PAI (Prinsip Akutansi Indonesia) sehingga dapat dengan mudah di ketahui perkembangan,maupun usaha yang di lakukan secara keseluruhan .
4. Untuk jurnal,buku besar di bukukan setiap minggu,seandainya laporan keuangan (Neraca Saldo) di lakuakn setiap hari

5. Dalam pembukuan fisik , PT Perkebunan Nusantara X(Persero) Kebun Ajong-Gayasan menggunakan modal LM atau laporan manegemen,laporan manegemen ini selain berisi keadan fisik juga menyangkut keadaan finansialnya yang memang berhubungan erat dengan keadaan fisik
6. Dalam pelaporan pertanggung jawaban PT Perkebunan Nusantara X(Persero) Kebun Ajong-Gayasan kepada kantor direksi PT Perkebunan Nusantara X(Persero) Kebun Ajong-Gayasan di jelbuk hanya membuat laporan manegemen dan laporan keuangan berupa Neraca Sisa



DAFTAR PUSTAKA

- AL. Haryono Yunuf, 1987, **Dasar-Dasar Akuntansi**, Jilid 2, Edisi III, Liberty, Yogyakarta
- Dhanny R. Cryscos, 1964, **Kamus Istilah Akuntansi**, Mulia Jaya, Jakarta
- M. Manulang, 1981, **Dasar-Dasar Manajemen**, Edisi Revisi, Ghalia Indonesia, Jakarta
- PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember, tth, **Prinsip Akuntansi**, Kebun Ajong Gayasan Jember
- Soekarno K, 1981, **Dasar-Dasar Manajemen**, Miswar, Jakarta
- SP. Siagian, 1981, **Filsafat Administrasi**, Gunung Agung, Jakarta
- The Liang Gie, 1986, **Administrasi Perkantoran Modern**, Cetakan ke – 6, Penerbit Nurcahyo, Yogyakarta
- Zaki Baridwan, 1992, **Intermedite Accounting**, Edisi VII, BPFE, Yogyakarta



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa (Legallboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax) - TLP 337990
Kampus Bumi Legid Boto Jember 68121 - Jember

Nomor : 1125 /A/P/ 6/ Jember, 22 Mei 2000

Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. PLASMAH PPPH & ...
AJONG - JAYASAN
di- JEMBER

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

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

| No. | N a m a | NIM | Bidang Studi |
|-----|--------------------------|-----------------|---------------|
| 1 | NIKH TOA HARYUNI | 97 - 098 | ADM KEJANGKAR |
| 2 | SUTRISNO | 97 - 004 | ADM KEJANGKAR |
| 3 | PERBENTIA DWI KURNIAWATI | 97 - 096 | ADM KEJANGKAR |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan

Juli 2000 selama 144 jam efektif

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih



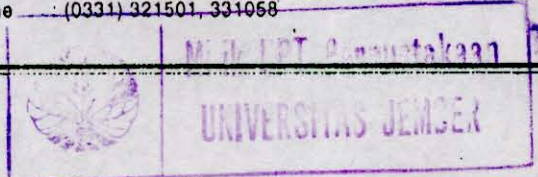


PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN AJONG - GAYASAN

Jl. MH Thamrin 143
Jember 68171
Desa Ajong Kec. Ajong
Kab. Jember

Cable : TEMBAKAU BESUKI
Fac : (0331) 335145
Phone : (0331) 321501, 331068

Banker :
Bank Bumi Daya Jember



Ajong, 13 April 2000

Nomor : IC-RUPA2/00.003
Lampiran : 1 set
Hal : IJIN PRAKTEK KERJA NYATA

Kepada
DEKAN UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125
JEMBER

Menunjuk surat Saudara No. 003/J125.1.4/P 6/ tgl. 22 Maret 2000 hal pada pokok, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menyetujui memberikan ijin kepada mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) Kebun Ajong Gayasan. :

- Nama : 1. Niken Ida Haryuni
2. Sutrisno
3. Febrianti Dwi Kurniawati
- Waktu : Juli 2000 (selama 144 jam efektif)
- Bidang Studi : Keuangan

Terlampir disampaikan formulir tata-tata tertib untuk diisi oleh mahasiswa yang bersangkutan serta dilegalisir oleh Saudara.

Selanjutnya agar formulir tersebut diserahkan kepada kami masing-masing rangkap 2 (dua).

Demikian, untuk menjadikan maklum.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO).
KEBUN AJONG GAYASAN
Administratur,



Ir. SUGIANTO
NIK. 1062038706015

Tindakan :
Ka. Bag. Tanaman TBN/NO



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

KEBUN AJONG - GAYASAN

JL. MH Thamrin 143
Jember 68171
Desa Ajong Kec. Ajong
Kab. Jember

Cable : TEMBAKAU BESUKI
Fac. : (0331) 335145
Phone : (0331) 321501, 331058

Banker :
Bank Bumi Daya Jember

SURAT KETERANGAN

Nomor : 015/SUKET/VIII/2000

sesuai dengan surat No. 093/0125.J.4/P 6/2000 tanggal 22 Maret 2000 dan surat PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) Kebun Ajong Gayasan No. 10-Rupa2/00.003 tanggal 13 April 2000 dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Sutrisno

Mahasiswa : Universitas Jember - Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) Kebun Ajong Gayasan selama bulan Juli 2000 dengan Bidang Studi Keuangan, sampai dengan selesai.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN AJONG GAYASAN



Md. LUCKMAN, SE

Ka. Bag. A.K. & U.

DAFTAR ABSENSI FKM FAKULTAS EKONOMI UNEJ TAHUN 2000

| NAMA MAHASISWA | NIM | BULAN JULI / TANGGAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|--------|----------------------|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|
| | | 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 | | | |
| SNO | 97.004 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IDA HARYUNI | 97.035 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANTHONY K | 97.025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

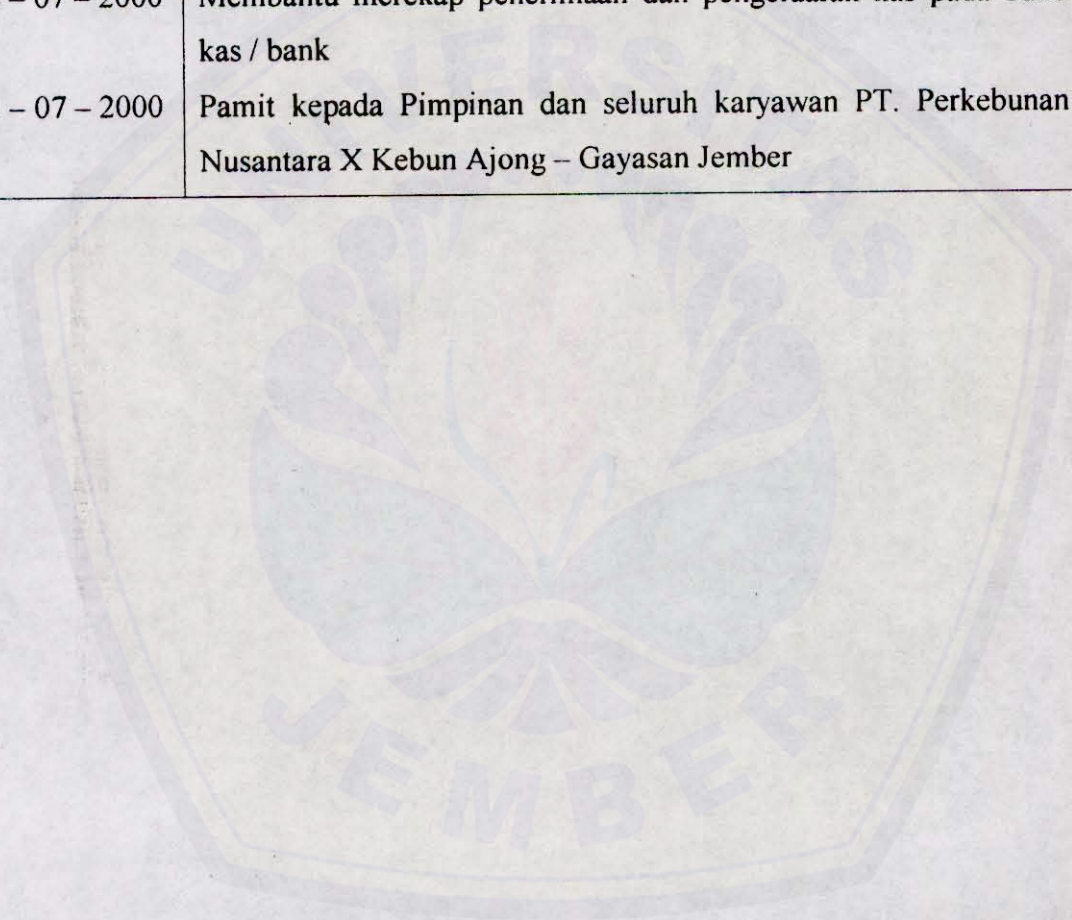
Ajong, 4 Juli 2000
 PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
 KEBUN AJONG GAYASAN



DAFTAR KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN AJONG – GAYASAN JEMBER

| TANGGAL | KEGIATAN |
|----------------|---|
| 03 – 07 – 2000 | Pembukaan Praktek Kerja Nyata |
| 04 – 07 – 2000 | Penyerahan peserta Praktek Kerja Nyata dan dilanjutkan perkenalan dengan karyawan |
| 05 – 07 – 2000 | Mendapat penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan |
| 06 – 07 – 2000 | Mendapat penjelasan dari bagian keuangan mengenai administrasi penerimaan dan pengeluaran kas |
| 07 – 07 – 2000 | Mendapat penjelasan tentang jenis-jenis tembakau |
| 08 – 07 – 2000 | Melihat adanya inspeksi yang dilakukan oleh pembeli dengan bantuan perantara |
| 10 – 07 – 2000 | Ijin ke kampus |
| 11 – 07 – 2000 | Melihat dan mendapat penjelasan tentang proses pengolahan tembakau |
| 12 – 07 – 2000 | Membantu memasukkan penerimaan dan pengeluaran kas pada komputer |
| 13 – 07 – 2000 | Membantu mencatat bukti kas masuk dan bukti kas keluar pada buku kas / bank |
| 14 – 07 – 2000 | Membantu mengisi bukti kas masuk dan bukti kas keluar |
| 15 – 07 – 2000 | Mendapat penjelasan dan melihat proses pengolahan tembakau |
| 17 – 07 – 2000 | Ijin ke kampus |
| 18 – 07 – 2000 | Mendapat penjelasan tentang sejarah berdirinya perusahaan |
| 19 – 07 – 2000 | Membantu pengerjaan rol buruh harian lepas |
| 20 – 07 – 2000 | Cara mengisi PBK 12 yang dibantu oleh karyawan setempat |

| | |
|----------------|--|
| 21 - 07 - 2000 | Mendapat penjelasan tentang modal kerja atau Daftar Permintaan Uang (DPU) |
| 22 - 07 - 2000 | Mendapat penjelasan tentang struktur organisasi |
| 24 - 07 - 2000 | Membantu mengisi buku kas kecil dan buku kas / bank |
| 25 - 07 - 2000 | Ijin ke kampus |
| 26 - 07 - 2000 | Membantu pengerjaan rol buruh harian lepas |
| 27 - 07 - 2000 | Membantu mengisi bukti kas masuk dan bukti kas keluar |
| 28 - 07 - 2000 | Membantu merekap penerimaan dan pengeluaran kas pada buku kas / bank |
| 31 - 07 - 2000 | Pamit kepada Pimpinan dan seluruh karyawan PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong - Gayasan Jember |



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SUTRISNO
 Nomor Mahasiswa : 97080310200A
 Program Pendidikan : DIPLOMA
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 DAN PENGELOMPOKAN KAS PADA PT
 PERKEBUNGAN MUSANTARA X KB AJONG-GAYASAN
 Pembimbing : DR. AGUS PRIYONO
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

| No. | Konsultasi pada tgl | Masalah yang dibicarakan | Tanda tangan Pembimbing |
|-----|---------------------|---------------------------|-------------------------|
| 1 | 21/06/2001 | Revisi bab I, II, III | 1 |
| 2 | | suplemen | 2 |
| 3 | 27/02/2001 | Revisi Bab IV. Alay. | 3 |
| 4 | | ditampurkan penyempurnaan | 4 |
| 5 | 14/3/2001 | Revisi bab I, II, III | 5 |
| 6 | | revisi bab V & daftar | 6 |
| 7 | | muafaka | 7 |
| 8 | 15/3/2001 | Acc letter mutakhir | 8 |
| 9 | | | 9 |
| 10 | | | 10 |
| 11 | | | 11 |
| 12 | | | 12 |
| 13 | | | 13 |
| 14 | | | 14 |
| 15 | | | 15 |
| 16 | | | 16 |
| 17 | | | 17 |
| 18 | | | 18 |
| 19 | | | 19 |
| | | | 20 |

FORMULIR X (PERSERO) GAYASAN

PENGOLAHAN TANAH UNTUK TANAMAN

JENIS TEMBAKAU MTT

NOMOR DPU :

PERIODE : S/D

| KARYA | NAMA PEKERJA | SATUAN | REALISASI MINGGU INI | | TANDA TERIMA |
|------------------------|--------------|--------|----------------------|-----|--------------|
| | | | PHISIK | RP. | |
| <u>TANAH U/TANAMAN</u> | | | | | |
| Tanah u/Dibajak | | | | | |
| Memel. Sal Air/got | | | | | |
| Memelihara Jalan | | | | | |
| Tanah | | | | | |
| Bik Kandang | | | | | |
| Sh TBN | | | | | |
| Material | | | | | |
| Waring | | | | | |
| mah TBN | | | | | |
| JUMLAH 511.60 | | | | | |

Dibuat oleh,

Diperiksa oleh,

Disetujui oleh,

R : A (%)

Angg. Upah

REKAPITULASI BIAYA PENERINGAN

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
 KEBUN AJONG GAYASAN
 BAGIAN
 PENATARAN :

NOMOR DPU :
 PERIODE :

JENIS TEMBAKAU MTT

| KODE PERK. | MATA KARYA | Rp. | | PHISIK | | Rp. | | PHISIK | | Rp. | | PHISIK | | Rp. | | PHISIK | | Rp. | | PHISIK | | Rp. | |
|------------|-----------------------------|--------|--|--------|--|--------|--|--------|--|--------|--|--------|--|--------|--|--------|--|--------|--|--------|--|--------|--|
| | | PHISIK | | PHISIK | | PHISIK | | PHISIK | | PHISIK | | PHISIK | | PHISIK | | PHISIK | | PHISIK | | PHISIK | | PHISIK | |
| 512. | PENERINGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 512.30 | Upah Pengeringan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 300 | Upah Kepala | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 301 | Sortasi Tembakau Basah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 302 | Sunduk di los | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 303 | Menaikkan Tembakau | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 304 | Buka Tutup Tabung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 305 | Pengopakan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 306 | Tukang Sapu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 307 | Pelembaban Gudang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 308 | Merompos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 309 | Penjaga | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <i>Jumlah 512.30</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 512.40 | Biaya Sewa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 400 | Sewa Tanah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 401 | Penerangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <i>Jumlah 512.40</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 512.50 | Pemeliharaan Bangsal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 500 | Pemeliharaan Bangsal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <i>Jumlah 512.50</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 512.60 | Bahan Pengeringan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 600 | Plastik Triber | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 601 | Kayu Bakar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 602 | Sekam | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 603 | Briket | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 604 | Dolog | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 605 | Tali Agel/goni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 606 | Premium | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 607 | O l i e | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 608 | Keranjang Rompos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 609 | Lain - lain | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <i>Jumlah 512.60</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | JUMLAH 512. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan :

Dibuat oleh,

Diperiksa oleh,

Disetujui oleh,

R : A (%)

Angg. Upah
 Bahan
 Lain lain

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
 KEBUN : AJONG GAYASAN
 BAGIAN :
 PENATARAN :

REKAPITULASI DAFTAR UPAH BORONGAN MATERIAL DAN BONGKAR GUDANG

JENISTEMBAKAU..... MTT.....

NOMOR :
 PERIODE :

| KODE PERK. | MATA KARYA | Rp. | | Pis | | Rp. | | Pis | | Rp. | | Pis | | Rp. | | REALISASI S/D | |
|------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------|--|
| | | Pis | Rp. | Pis | Rp. | Pis | Rp. | Pis | Rp. | Pis | Rp. | Pis | Rp. | Pis | Rp. | | |
| 300.403 | <u>Kayu Bakar</u> Stapel Mutasi Jumlah | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 300.404 | <u>Sekem</u> Stapel | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 301.304 | <u>Bambu Cagak TBN</u> Banjar/Tumpuk Mutasi Jumlah | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 300.307 | <u>Blabat</u> Sortir/Tumpuk | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 301.309 | <u>Bambu</u> Banjar/Tumpuk Mutasi Jumlah | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 512.500 | <u>Gd. Pengeri</u> Bongkar Gd. Pengeri Bongkar Gd. Pengaturan Buat Tempat Matrial | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | J U M L A H | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|-----------------|--------------|-----------------|-----------------|------------|
| Catatan : | Dibuat oleh, | Diperiksa oleh, | Disetujui oleh, | R : A (%) |
| | | | | Angg. Upah |
| | | | | Bahan |

**PT PERKEBUNAN XXVII
KEBUN AJONG GAYASAN
BAGIAN :**

**REKAPITULASI DAFTAR UPAH BORONGAN
MEMBUAT DAN REPARASI GD. PENERING/PENGATORAN No 961701
JENIS TEMBAKAU MTT**

Nomor DPU :
Periode :

| Kode Perk. | MATA KARYA | Rp. | | Pis | | Rp. | | Pis | | Rp. | | Pis | | Rp. | | REALISASI S/D M | | |
|------------|--------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------|-----|--|
| | | Pis | Rp. | Pis | Rp. | Pis | Rp. | Pis | Rp. | Pis | Rp. | Pis | Rp. | Pis | Rp. | Pis | Rp. | |
| 044.00 | <u>GUDANG PENERING</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " | Buat Baru - rangka | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " | - atap | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 411.01 | Rep. Berat - rangka | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " | - atap | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " | Rep. Sedang - rangka | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " | - atap | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " | Rep. Ringan - rangka | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " | - atap | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | JUMLAH | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 044.00 | <u>GUDANG PENGATORAN</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " | Buat Baru - rangka | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " | - atap | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 411.01 | Rep. Berat - rangka | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " | - atap | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " | Rep. Sedang - rangka | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " | - atap | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " | Rep. Ringan - rangka | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " | - atap | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | JUMLAH | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | J U M L A H | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan : _____

Dibuat oleh, _____

Diperiksa oleh, _____

Disetujui oleh, _____

R : A (%) _____

Anaa. upah _____

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Kebun : Ajong Gayasan
 Bagian :
 Penataran :

DAFTAR UPAH DAN PRESTASI KERJA

Jenis Tembakau Tahun Panen

Mula dari Tgl. :

Sampai dg. Tgl. :

| No. Urut | Nama Pekerjaan | Satuan | Tanggal Prestasi Kerja | | | | | | | | Jumlah Hasil | Upah per Satuan | Jumlah Dibayar | Tanda | | |
|----------|----------------|--------|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--------------|-----------------|----------------|-------|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Jumlah | | | | | | | | | | | | | |

....., Tgl.
 Dibuat oleh,

Diperiksa oleh,

Disetujui oleh,

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Jumlah / Dipindahkan

-/- Penerimaan

Jumlah kebutuhan uang

TERBILANG :

Catatan : Pengeluaran / Penerimaan disusun per penataran

| Disetujui oleh : | Dibayarkan / Dibukukan Buku Kas oleh : | Dibukukan oleh : | Penerima |
|------------------|---|------------------|----------|
| <hr/> | <hr/> | <hr/> | <hr/> |
| Administratur | TUK (Kantor) | | PJB |

PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

kebun : 104
 bagian : B-1
 mataran : B-1

DAFTAR UPAH BURUH HARIAN CEPAS

Jenis Tembaku : TBN
 Tahun Panen : 2000/2001

Masa dari tgl. : 20-12
 Sampai dg. tgl. : 22-12

| No | Nama Pekerja | T a n g g a l | | | | | | | Jumlah hari | Upah per hari | Jumlah upah | Lembur | Premi | Jumlah upah kotor | Potongan upah | Jumlah bersih yang dibayarkan |
|--------|--------------|---------------|----|----|---|---|---|---|-------------|---------------|-------------|--------|-------|-------------------|---------------|-------------------------------|
| | | 20 | 21 | 22 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | |
| 1 | B. Sut | 12 | 12 | 1 | | | | | 7300 | 21900 | 16400 | | | | 38300 | |
| 2 | Sutami | 12 | 12 | 1 | | | | | | 21900 | 16400 | | | | 38300 | |
| 3 | B. En | 12 | 12 | 1 | | | | | | 21900 | 16400 | | | | 38300 | |
| 4 | Sup | 12 | 12 | 1 | | | | | | 21900 | 16400 | | | | 38300 | |
| 5 | B. Kawi | 12 | 12 | 1 | | | | | | 21900 | 16400 | | | | 38300 | |
| 6 | EL | 12 | 12 | 1 | | | | | | 21900 | 16400 | | | | 38300 | |
| 7 | AL | 12 | 12 | 1 | | | | | | 21900 | 16400 | | | | 38300 | |
| 8 | SOL | 12 | 12 | 1 | | | | | | 21900 | 16400 | | | | 38300 | |
| 9 | Agustini | 12 | 12 | 1 | | | | | | 21900 | 16400 | | | | 38300 | |
| 10 | B To Arpi | 12 | 12 | 1 | | | | | | 14600 | 8200 | | | | 22800 | |
| 11 | B Lasmi | 12 | 12 | 1 | | | | | | 21900 | 16400 | | | | 38300 | |
| 12 | Muawana | - | 12 | 1 | | | | | | 14600 | 8200 | | | | 22800 | |
| 13 | Punarsi | 12 | 12 | 1 | | | | | | 21900 | 16400 | | | | 38300 | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | 12 | 12 | 13 | | | | | 98/76 | 270100 | 166500 | | | | 436900 | |

TELEH DIBAYAR

Diperiksa oleh : [Signature]

Disetujui oleh : [Signature]

Diperiksa oleh : [Signature]

SUKAPRI