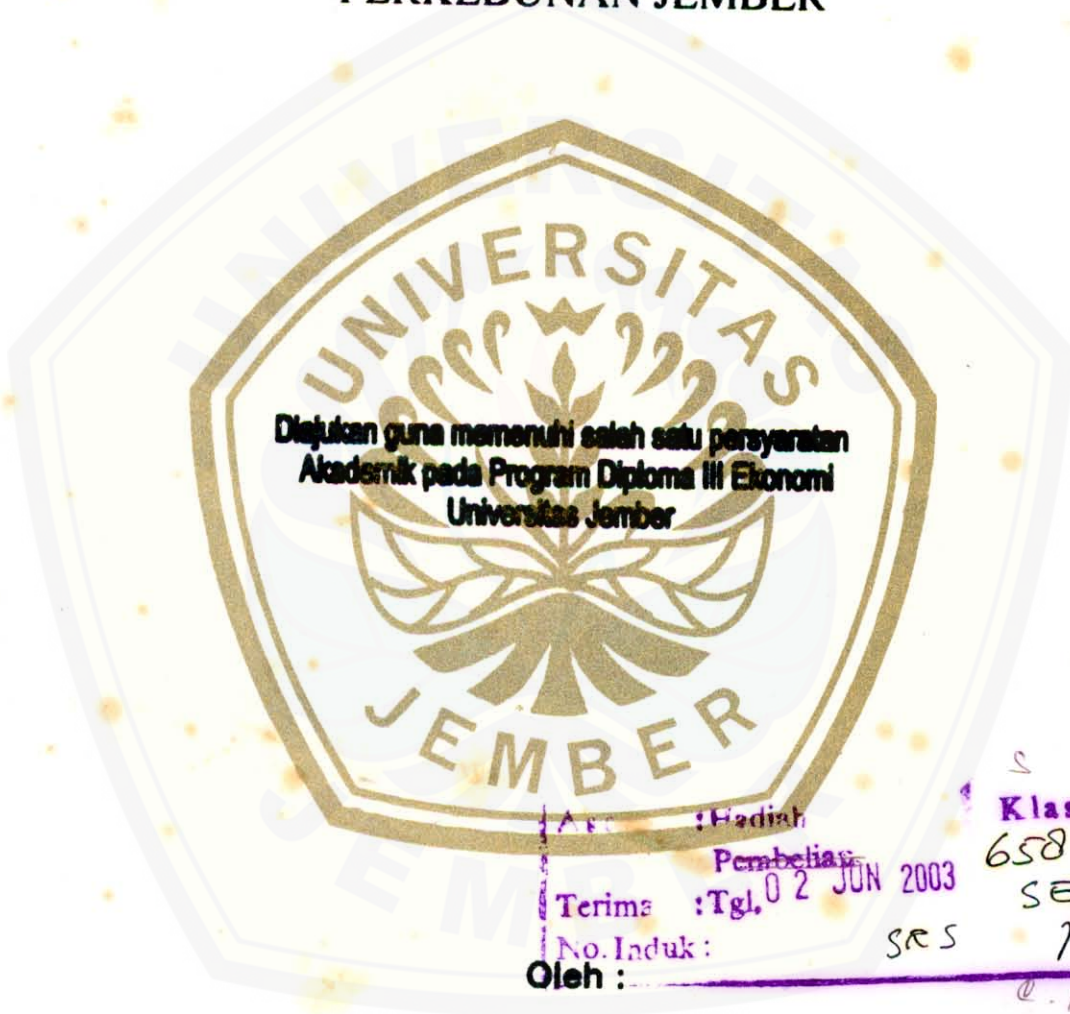




**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN KAS PADA PERUSAHAAN DAERAH  
PERKEBUNAN JEMBER**



Asli : Hadiah  
Pembelian  
Terima : Tgl. 02 JUN 2003  
No. Induk :  
Oleh :  
Klass 658.15  
SET  
P  
SRS  
@.1

***Andi Setiawan***  
NIM : 000803102106/AK

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2003**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS  
PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ANDIK SETIAWAN  
N. I. M. : 000803102106  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

3 Mei 2003

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**

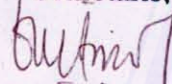
Ketua,



Tatang Ary Gumanti, Ph.D

NIP. 131 960 488

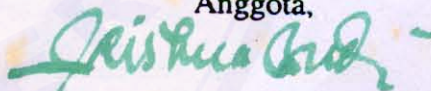
Sekretaris,



Wiji Utami, SE., M.Si.

NIP. 132 282 696

Anggota,



Drs. NG. Krishnabudi

NIP. 131 759 837

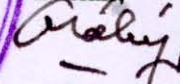


Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. Liakip, SU

NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : ANDIK SETIAWAN  
NIM : 000803102106  
PROG.STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
FAKULTAS : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
JUDUL : PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN KAS PADA PERUSAHAAN DAERAH  
PERKEBUNAN CABANG JEMBER.

---

Disyahkan di Jember pada tanggal .....2003

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing



*NG. Krishnabudi*  
**NG. Krishnabudi**  
NIP. 131759837

***Karya ini Kupersembahkan Untuk :***

***Bapak dan ibuku***

***(Abdullah dan Sri Lestari)***

***Kakakku***

***(Arif Rahardian dan Esti maria)***

***Teman-teman Baikku***

***(Rama, Adi tulus, Sugianto, Oci, Teri, Devia, vivin, yoga, bu cip, pak  
cip, firman, deni, ilmi, novi, nita, rani, dilla, yayat, rudi, ike, bowo, endro)***

**MOTTO :**

- ❖ *Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu. Sesungguhnya yang demikian itu berat, kecuali Bagi orang-orang yang khusyu : (yaitu) orang-orang yang meyakini bahwa mereka akan menemui tuhanya, dan bahwa mereka akan kembali kepada-Nya (Q.S. Al-Baqarah : 45-46)*
  
- ❖ *Sesungguhnya Allah SWT tidak menyukai orang-orang yang sombong dan membanggakan diri (Q.S. An-Nisa :36)*
  
- ❖ *Kalau memang engkau menyangka bahwa pendapatmu sendiri itulah yang disebut kebenaran maka aku mendaftarkan diri untuk melawanmu (Emha Ainun Nadjib)*
  
- ❖ *Orang yang tidak bisa memaafkan orang lain, sama saja dengan orang yang memutuskan jembatan yang harus dilaluinya, karenanya semua orang perlu dimaafkan (Egie)*

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb.Segala puji hanya kepada Allah SWT,yang telah memberikan kekuatan,kemampuan,kesabaran dan hidayah-Nya sehingga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.

Merupakan kebahagiaan tersendiri bagi penulis yang telah sekian lama menimba ilmu melalui keterlibatan dalam proses pencarian intelektual dengan segala dinamikanya berhasil menulis laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN JEMBER”**.Penulisan laporan ini tidaklah semata-mata untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember,tetapi lebih dari itu penulisan laporan ini merupakan tanggung jawab moral intelektual setiap insan yang terlibat dengan dinamika ilmu pengetahuan.Memang tidak mudah untuk mengemban tanggung jawab ini,oleh karna itu hanya karunia Allah SWT penulis dapat menyelesaikan laporan ini.

Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna.Oleh karna itu,masukan yang bersifat kritis dan konstruktif sangat diharapkan demi kesempurnaan dan pengembangan lebih jauh dari laporan ini untuk dapat memberikan manfaat yang berharga bagi ilmu pengetahuan.

Dalam proses penyelesaian laporan ini,penulis ditunjang dengan komunikasi intelektual dengan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung

Tidak berlebihan kiranya penulis mengucapkan terima kasih yang mendalam kepada :

1. Bpk.Drs.Liakip,SU.Selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata.
2. Bpk.Drs.Hadi Wahyono,MM.selaku Ketua Program Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi.
3. Bpk.Drs.NG.Krishnabudi.Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan,dorongan dan petunjuk di dalam penyusunan laporan ini hingga selesai.
4. Bpk.Soewarno.Selaku Direktur Utama Perusahaan Daerah Perkebunan Jember yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata.
5. Bpk.Samsul yang telah banyak memberikan bimbingan dan bantuan selama Praktek Kerja Nyata.
6. Karyawan Perusahaan Daerah Perkebunan Jember yang telah banyak membantu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak,Ibuku,serta saudara-saudaraku yang selalu mendoakan diriku.
8. Ilmi Nurhidayati yang telah setia membantu dan mendampngiku dengan tulus selama ini.
9. PakCip, BuCip, Temanbaikku Rama, Adi Tulus, Sugianto, Oci, Teri, Devia, Vivin, Yoga, Deni, Firman, Yayat, Rudi, Ike,Kristian, Lucky, dan teman-teman AK/GP 20', When We Play Together Again and I'll Always Remember Your Sweet Memory
10. Semua pihak yang telah membantu yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

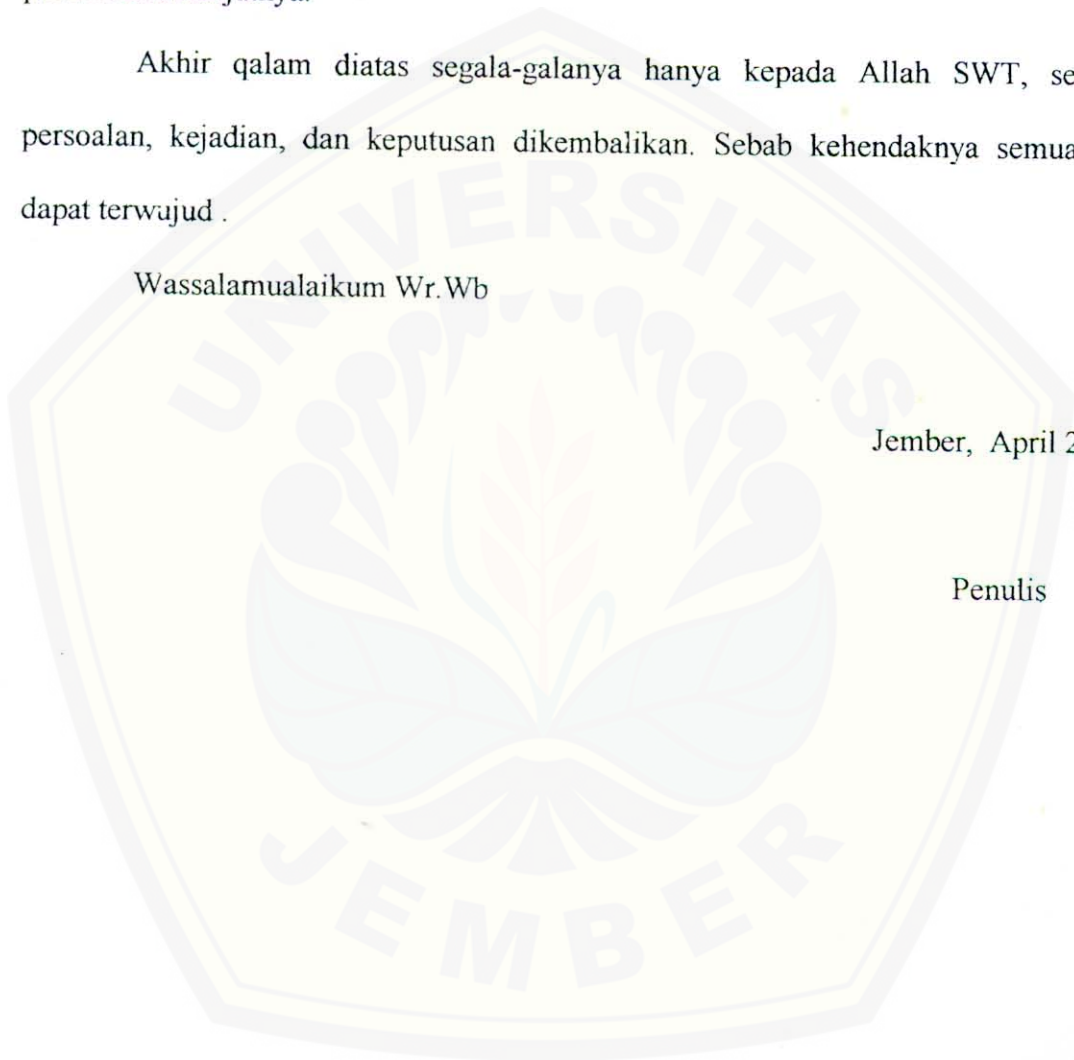
Demikian ucapan terima kasih penulis sampaikan, semoga hasil karya yang sederhana ini dapat memberikan kontribusi bagi pembaca dalam pengembangan dan penelitian selanjutnya.

Akhir qalam diatas segala-galanya hanya kepada Allah SWT, segala persoalan, kejadian, dan keputusan dikembalikan. Sebab kehendaknya semua ini dapat terwujud .

Wassalamualaikum Wr.Wb

Jember, April 2003

Penulis





DAFTAR ISI

	hal
JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSEMBAHAN	iii
MOTTO	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
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
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Bidang Ilmu	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur dan Administrasi	5
2.1.1 Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan Dalam Penyusunan Prosedur Keuangan	5
2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi	6
2.2 Pengertian Kas	
2.3 Pengawasan Kas	10
2.4 Hal-hal yang berhubungan dengan Penerimaan dan pengeluaran kas	10
2.4.1. Formulir	10
2.4.2. Jurnal	11
2.4.3. Buku Besar	12
2.4.4. Laporan	12

2.5 Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pengawasan Intern	12
2.5.1. Prosedur Penerimaan Kas	13
2.5.2. Prosedur Pengeluaran Kas	15
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	17
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan Daerah Perkebunan Jember	17
3.2 Struktur Organisasi	20
3.3 Personalia Kepegawaian	26
3.4 Hari Kerja dan Jam Kerja	26
3.5 Sistem Upah dan Gaji Pegawai	28
3.6 Kesejahteraan	28
3.7 Kegiatan Pokok Perusahaan	29
3.7.1. Proses Pengolahan Kopi	29
3.7.2. Proses Pengolahan Karet	33
3.7.3. Hasil Produksi Kopi dan Karet	35
3.8 Kegiatan Bagian yang Dipilih	36
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	37
4.1 Prosedur Kerja Bagian Keuangan	37
4.2 Prosedur Penerimaan Kas dari Hasil Aneka Usaha Perkebunan	38
4.3 Prosedur Pengeluaran Kas	41
4.4 Kegiatan Yang Dilakukan	44
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	49
5.1 Kesimpulan	49
5.2 Saran	50
DAFTAR PUSTAKA	51

DAFTAR TABEL

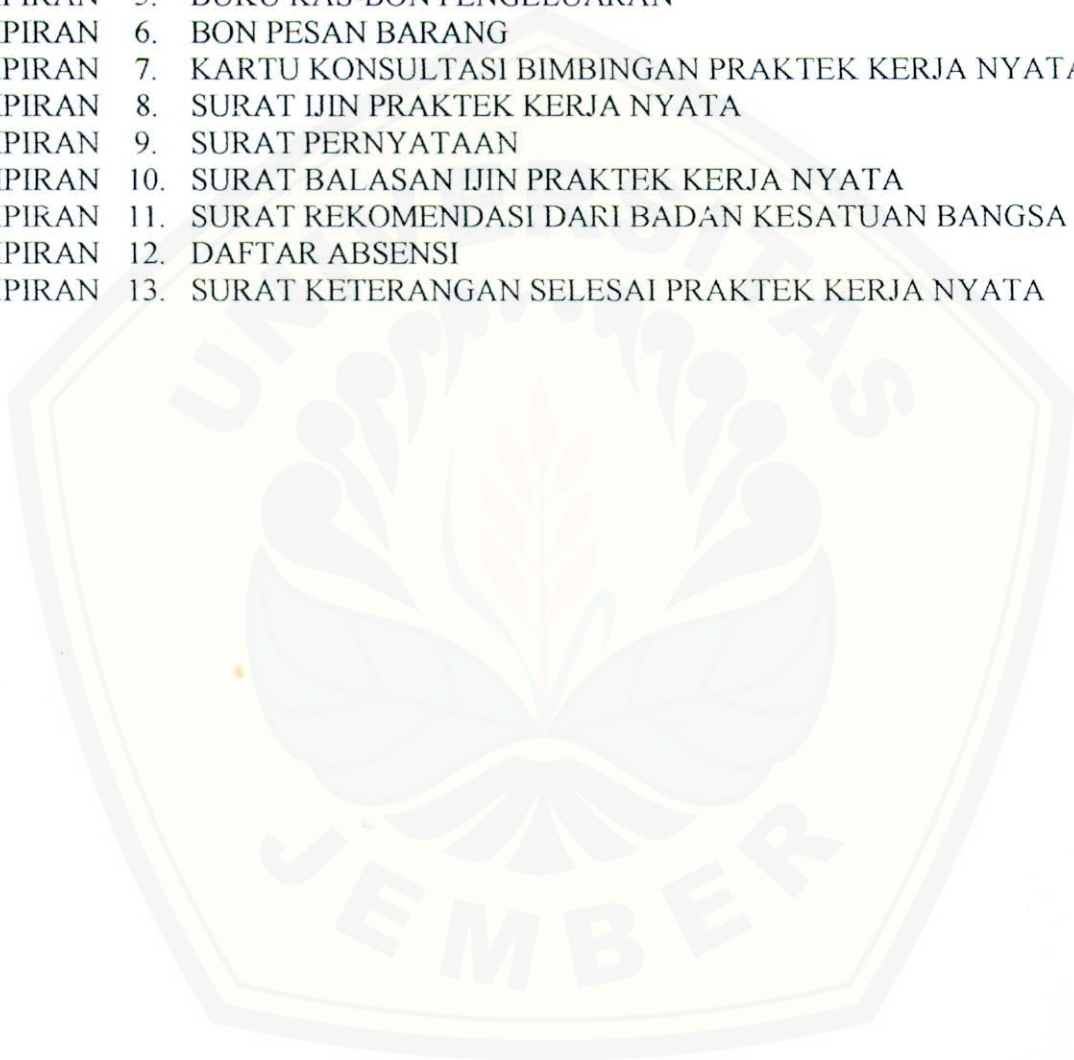
	Hal
Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 2. Luas Areal Perkebunan Perusahaan Daerah Perkebunan Jember Tahun 2003	19
Tabel 3. Luas Areal Budidaya Kebun Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember tahun 2003	19
Tabel 4. Jumlah Tenaga Kerja Per 1 Februari 2003	26
Tabel 5. Hasil Produksi Karet	35
Tabel 6. Pengiriman Hasil Produksi	35
Tabel 7. Hasil Produksi Kopi	35
Tabel 8. Pengiriman Hasil Produksi Kopi	35

**DAFTAR GAMBAR**

	Hal
Gambar 1. Sturuktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Perkebunan Jember.....	21
Gambar 2. Bagan Pengolahan Kopi.....	32
Gambar 3. Bagan Pengplahan Karet.....	34
Gambar 4. Prosedur Penerimaan Kas Dari Hasil Aneka Usaha Perkebunan.....	40
Gambar 5. Prosedur Pengeluaran Kas.....	43

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1. BUKU JURNAL
- LAMPIRAN 2. BUKU KAS /BANK PENERIMAAN
- LAMPIRAN 3. BUKU KAS /BANK PENGELUARAN
- LAMPIRAN 4. BUKU KAS-BON PENERIMAAN
- LAMPIRAN 5. BUKU KAS-BON PENGELUARAN
- LAMPIRAN 6. BON PESAN BARANG
- LAMPIRAN 7. KARTU KONSULTASI BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA
- LAMPIRAN 8. SURAT IJIN PRAKTEK KERJA NYATA
- LAMPIRAN 9. SURAT PERNYATAAN
- LAMPIRAN 10. SURAT BALASAN IJIN PRAKTEK KERJA NYATA
- LAMPIRAN 11. SURAT REKOMENDASI DARI BADAN KESATUAN BANGSA
- LAMPIRAN 12. DAFTAR ABSENSI
- LAMPIRAN 13. SURAT KETERANGAN SELESAI PRAKTEK KERJA NYATA



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan dalam segala aktivitas kegiatannya, baik perusahaan besar atau kecil, didirikan dengan maksud mencapai beberapa tujuan diantaranya memperoleh laba atau keuntungan, mempertahankan tingkat keuntungan serta meningkatkannya dalam waktu yang lama dan menjaga kelangsungan hidup operasional perusahaan. Keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan tergantung dari kemampuan pimpinan yang mengelola perusahaan serta didukung sumber daya manusia yang handal dan profesional.

Kas mempunyai kedudukan sentral dalam usaha menjaga kelancaran operasional perusahaan sehari-hari maupun bagi kelangsungan perusahaan yang bersangkutan. Untuk itu dibutuhkan suatu pengawasan yang lebih khusus untuk membuktikan perusahaan tersebut bonafide atau tidak bonafide.

Kas merupakan unsur aktiva yang paling tinggi likuiditasnya, dalam arti sering mudah berubah sehingga memudahkan terjadinya penyelewengan dan kecurangan dalam pelaksanaannya. Untuk itu diperlukan suatu pengelolaan perusahaan yang tepat, efektif dan efisien. Sistem informasi akuntansi diperlukan oleh pihak manajemen perusahaan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan guna mengambil kebijakan yang tepat serta informasi tersebut dapat digunakan untuk menyusun laporan keuangan perusahaan.

Kebijakan suatu perusahaan dapat mempengaruhi dan menentukan sistem pengawasan intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.



Hal ini disebabkan aliran penerimaan dan pengeluaran kas dapat terjadi sewaktu-waktu dan dapat terjadi secara rutin, untuk itu diperlukan suatu prosedur pengawasan kas yang khusus.

Keseimbangan antara penerimaan dan pengeluaran kas merupakan tujuan utama bagi perusahaan dalam rangka mengefektifkan dan mengefisienkan dana yang diperoleh perusahaan, demikian halnya yang terjadi pada Perusahaan Daerah Perkebunan Jember dalam usahanya menjaga kelangsungan operasional perusahaan maka laba yang diperoleh digunakan untuk keperluan perluasan dan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan itu sendiri. Atas dasar kompleksnya penerimaan dan pengeluaran kas maka pada laporan Praktek Kerja Nyata ini memilih judul **“PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS”** pada Perusahaan Daerah Perkebunan Jember.

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

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

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk:

- a. Mengetahui prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang ada atau sedang digunakan dalam perusahaan.
- b. Memperoleh pengalaman praktis di lapangan khususnya bidang sistem akuntansi yang berkaitan dengan prosedur dan pengeluaran kas.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini diharapkan berguna :

- a. Memenuhi salah satu persyaratan akademis pada Program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

- b. Sebagai media pembanding antara ilmu pengetahuan yang diperoleh pada bangku kuliah dengan praktek kerja sesungguhnya.

## 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Perusahaan Daerah Perkebunan Jember di jalan Gajah Mada No.245 Jember.

### 1.3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Perusahaan Daerah Perkebunan Jember yang berlangsung selama kurang lebih 1 bulan mulai 27 januari s.d 27 february 2003.

## 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat dilihat pada tabel 1.

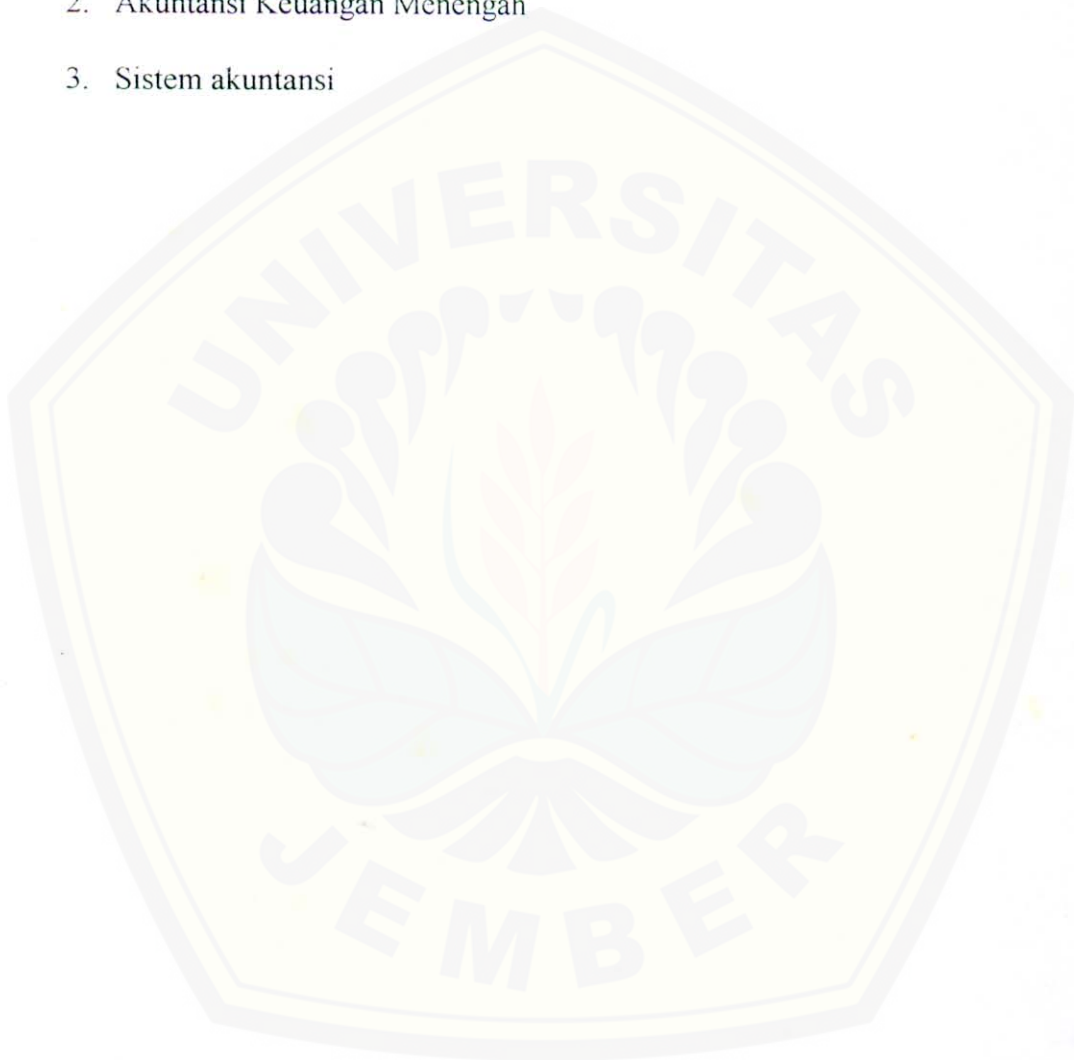
No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan karyawandan meninjau bagian dalam perusahaan	X			
2	Mendapat penjelasan tentang gambaran umum perusahaan Daerah Perkebunan Jember	X			
3	Mendapat penjeiasan tentang kegiatan administrtasi dan Bagian terkait		X		
4	Mendapat penjelasan tentang cara pengisian Buku Pengeluaran Kas dan Buku Penerimaan Kas		X		
5	Mendapat penjelasan tentang formulir yang berkaitan dengan Penerimaan Kas			X	
6	Meninjau ke Afdeling Kaliklepuh Gunung Pasang dan mendapat penjelasan tentang Proses Produksi Perkebunan			X	
7	Memperoleh data yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas			X	
8	Penutupan Praktek Kerja Nyata				X



**1.5 Bidang Ilmu**

Bidang ilmu yang digunakan adalah :

1. Dasar-dasar akuntansi
2. Akuntansi Keuangan Menengah
3. Sistem akuntansi





## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Prosedur dan Administrasi

Berikut ini disajikan beberapa definisi mengenai prosedur :

- Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan, 1991 :3)
- Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 1993:6)
- Administrasi adalah segenap rangkaian perbuatan dari kelompok orang dalam usaha kerja sama yang menyelenggarakan tercapainya suatu tujuan tertentu (Mulyadi, 1993:6)

#### 2.1.1 Faktor-faktor yang perlu Dipertimbangkan Dalam Penyusunan Prosedur Keuangan

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan untuk memenuhi informasi bagi pihak luar maupun pihak dalam perusahaan. Untuk itu disusun suatu sistem akuntansi yang terdiri dari sub sistem yang saling berhubungan. Tujuan dari penerapan sistem akuntansi dan administrasi adalah untuk menghasilkan laporan keuangan yang baik dan layak, yaitu laporan yang berisi keterangan suatu periode sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku yang dilaksanakan secara konsisten.

Penyusunan prosedur sebagai kerangka sistem akuntansi bagi suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting sebagai berikut :

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun harus mempunyai prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan, untuk dapat menjaga harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan cost dan benefit dalam menghasilkan suatu informasi.

## **2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi berasal dari kata sistem dan akuntansi. Definisi sistem menurut W.Gerald Cole adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan ( Zaki Baridwan, 1996:3). Sedangkan definisi dari akuntansi adalah seni mencatat, menggolongkan dan meringkas transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara tertentu dan dalam bentuk satuan uang serta menafsirkan hasil-hasilnya (Slamet Sugiri, 1995 : 6).

Definisi sistem akuntansi menurut Howard F. Steller adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur- prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seeperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi (Zaki Baridwan, 1996:3).

Cecil Gillepsi (Zaki Baridwan, 1991:5) menyatakan bahwa sistem akuntansi terdiri dari :

1.Sistem Akuntansi Utama :

- Klasifikasi rekening, riel dan nominal
- Buku besar (umum dan pembantu)
- Jurnal
- Bukti transaksi

2.Sistem penjualan dan penerimaan uang :

- Prosedur order penjualan, perintah pengiriman dan pembuatan faktur.
- Distribusi penjualan
- Prosedur pencatatan piutang
- Prosedur penerimaan uang dan pengawasan kredit

3.Sistem pembelian dan pengeluaran uang :

- Prosedur order pembelian dan laporan penerimaan barang
- Distribusi pembelian dan biaya

- Prosedur pengeluaran uang
- Prosedur pencatatan utang

#### 4. Sistem pencatatan waktu dan penggajian :

- Personalia
- Prosedur pencatatan waktu
- Distribusi gaji dan upah

#### 5. Sistem produksi dan biaya produksi :

- Prosedur order produksi
- Prosedur pengawasan persediaan
- Akuntansi biaya.

### 2.2 Pengertian Kas

Kas merupakan suatu alat pertukaran (pembayaran) dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Agar alat pembayaran atau pertukaran dapat disebut sebagai kas, harus memenuhi 2 kriteria sebagai berikut :

1. Harus dapat diterima oleh masyarakat sebagai alat pembayaran dan diterima oleh bank sebagai simpanan
2. Dapat digunakan sebagai alat pembayaran untuk kegiatan perusahaan sehari-hari.

Kas menurut akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah besar nominalnya, juga disimpan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat

diambil sewaktu-waktu. Kas terdiri dari beberapa elemen-elemen yaitu :

- a. Uang tunai (uang logam dan uang kertas) yaitu semua alat pembayaran yang sah wajib diterima siapa saja sebagai alat pembayaran.
- b. Cek, Pos wesel dan simpanan di bank
- c. Hal-hal lain yang dapat disamakan dengan kas terdiri dari surat-surat yang dapat diuangkan.

Kas dapat dibedakan menjadi dua macam :

1. Kas Kecil

Kas kecil dapat digunakan sebagai pembayaran yang jumlahnya kecil yang disimpan di kas kasir. Dana kas kecil adalah uang kas yang disediakan untuk pengeluaran yang jumlahnya kecil dan tidak ekonomis jika dibayar dengan cek dan diserahkan pada kasir kas kecil yang bertanggung jawab pembayaran-pembayaran dan jumlah dana kas kecil.

2. Kas Besar

Kas besar digunakan untuk pembayaran dalam jumlah yang besar dan disimpan dalam berangkas yang besar. Kas yang dicantumkan dalam neraca terdiri dari dua unsur yaitu :

1. Kas ditangan perusahaan, terdiri dari :

- a. Penerimaan kas yang belum disetor ke bank yang berupa uang tunai, pos wesel, cashier check, cek pribadi dan draft bank.
- b. Saldo dana kas kecil yang berupa uang tunai yang ada ditangan pemegang dana kas kecil.

2. Kas di bank yang berupa simpanan bank bentuk giro umumnya pengendalian intern yang diterapkan oleh klien sangat ketat, karena jenis aktiva yang umumnya menjadi incaran penyelewengan.

## **2.3 Pengawasan Kas**

Karena sifatnya yang sangat mudah untuk dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemiliknya, maka kas mudah digelapkan. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang ketat terhadap kas. Pada umumnya suatu sistem pengawasan intern terhadap kas memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan pelaksanaan dan pencatatan. Tanpa adanya pemisahan fungsi seperti diatas, maka kas akan mudah digelapkan.

Karena bentuk dan jenis perusahaan ada bermacam-macam, maka sistem pengawasan intern suatu perusahaan akan berbeda dengan perusahaan yang lain .

## **2.4 Hal yang Berhubungan Dengan Penerimaan Dan Pengeluaran Kas**

### **2.4.1 Formulir**

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi atau perusahaan direkam dan didokumentasikan diatas kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas masuk dan bukti kas keluar,

cek dan lain-lain. Dengan faktor penjualan misalnya, direkam data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, jenis dan kuantitas barang yang dijual, harga barang, tanda tangan otorisasi, dan sebagainya. Dengan demikian faktor penjualan digunakan untuk mendokumentasikan transaksi penjualan. Informasi yang tercantum dalam faktor penjualan tersebut kemudian dicatat dalam jurnal penjualan dan buku pembantu piutang.

Secara manual (*manual system*) media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Secara komputerisasi (*Computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data kedalam sistem pengolahan data seperti papan ketik (*keyboard*), *optical* dan *magnetic, characters and code, mice, voice, touch, sensor dan cats*.

## 2.4.2 Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini terdapat kegiatan peringkasan (jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal umum.



## 2.4.3 Buku Besar

Buku besar (*General ledger*) terdiri dari rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah digunakan sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat digunakan sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat digunakan pula sebagai sumber keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

## 2.4.4 Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar hutang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

## 2.5 Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Serta Pengawasan Intern

Pengawasan intern (*internal control*) dapat mempunyai arti sempit atau luas. Dalam arti yang sempit pengawasan intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan datar maupun penjumlahan menurun. Menurut Cecil Gillepsi (Zaki Baridwan, 1991 : 3) menyatakan bahwa pengawasan intern dalam arti yang luas sebagai berikut :

*Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan agar dapat digunakan di dalam*

*perusahaan dengan tujuan menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan.*

## **2.5.1 Prosedur Penerimaan Kas**

Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja, hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip internal control. Bagian-bagian yang biasanya terlibat dalam prosedur penerimaan kas adalah bagian surat masuk, kasir, piutang, bagian pemeriksaan intern dan lain-lain jika dianggap perlu.

Penerimaan kas bisa berasal dari berbagai macam sumber. Ada sumber-sumber yang sering terjadi seperti pelunasan piutang, penjualan tunai, tetapi ada juga sumber penerimaan yang jarang terjadi seperti penjualan aktiva tetap. Selain sumber-sumber tersebut, penerimaan kas juga bisa berasal dari pinjaman, baik dari bank. Apabila terjadi setoran modal baru maka ini juga merupakan sumber penerimaan kas.

Penerimaan kas bisa terjadi dengan berbagai macam cara seperti lewat pos, pembayaran langsung ke kasir atau pelunasan ke bank. Uang yang diterima bisa berbentuk uang tunai, baik uang logam maupun uang kertas, cek, money orders, bank draft, dan lain-lain.

Penyusunan prosedur penerimaan kas, perlu dipertimbangkan pentingnya dan frekuensinya masing-masing transaksi. Sesudah itu baru merencanakan organisasi dan metode pengelolaan dan pengawasan kerani.

Prinsip-prinsip ini perlu diingat dalam menyusun prosedur penerimaan kas, yaitu :

1. Menetapkan tanggung jawab secara fisik.
2. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima, dari siapa, jumlah dan untuk tujuan apa.
3. Daftar penerimaan kas harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan kas.
4. Bukti setoran ke bank setiap hari harus dicocokkan dengan daftar penerimaan kas harian dan catatan dalam jurnal penerimaan kas.
5. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu hutang dan piutang dan sebaliknya.
6. Semua penerimaan kas harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
7. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak menerima uang maupun yang menulis cek.
8. Kunci cash register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
9. Diadakan rotasi atau rolling pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat kecurangan.

## 2.5.2 Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas adalah prosedur pengeluaran uang tunai untuk melunasi hutang sudah disetujui dan dicatat pengeluaran tersebut. Prinsip-prinsip berikut ini perlu diingat dalam menyusun prosedur pengeluaran kas :

1. Disetujui untuk sebelum faktur pembelian dibayar, harus dilakukan pemeriksaan perhitungan-perhitungan dalam faktur dan dokumen-dokumen pendukung.
2. Dalam hal adanya retur pembelian maka jumlahnya harus dapat ditentukan untuk mengurangi hutang yang akan dibayar.
3. Semua hutang dibayar dalam periode potongan sehingga didapatkan potongan pembelian.
4. Jumlah saldo-saldo dalam buku pembantu hutang harus cocok dengan saldo rekening kontrolnya dan dengan surat pernyataan piutang dari penjual (kreditur).
5. Semua pengeluaran kas harus dengan bukti transaksi tidak kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil.
6. Di bentuk dana kas kecil dengan imprest sistem.
7. Penandatanganan cek harus dipisahkan dari orang yang memegang buku cek.
8. Petugas yang menandatangani cek dibedakan dari petugas yang menyetujui pengeluaran kas, agar tidak terjadi kecurangan.
9. Harus ada pertanggungjawaban dari pemegang buku cek tentang nomor-nomor cek yang digunakan untuk membayar.
10. Tanggung jawab penerima kas harus dipisahkan dari tanggung jawab pengeluaran kas.
11. Petugas pengeluaran kas harus dipisahkan dari petugas yang mengerjakan pembukuan kas.

12. Rekonsiliasi laporan bank dilakukan oleh petugas yang tidak menandatangani cek atau menyetujui pengeluaran.
13. Persetujuan pengeluaran kas harus didukung dengan faktur dari penjualan yang sudah disetujui dan dokumen lainnya.
14. Cek untuk pengisian kas kecil dan gaji harus dibuat atas naman penerima.
15. Sesudah dibayar, semua dokumen pendukung harus di cap lunas atau dilubangi agar tidak digunakan lagi.
16. Dilakukan cuti berkala untuk petugas-petugas pengeluaran kas.
17. Trasfer uang antar bank harus dengan ijin khusus dan dibuatkan rekening perantara (proforma).

### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Daerah Kabupaten Jember dan sekitarnya merupakan daerah perkebunan dimana perkebunan-perkebunan tersebut milik pemerintah dan swasta. Diantara sekian banyak perkebunan-perkebunan tersebut ada yang tergabung dalam Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP).

Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) merupakan perusahaan milik Kabupaten Daerah Tingkat II Jember sebagai penghasil dan pengolah komoditi utama yaitu karet, kopi, kakao dan cengkeh dan lain-lain yang berkedudukan di jalan Gajah Mada 245 Kaliwates jember.

Pada mulanya perkebunan-perkebunan dalam lingkup Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember adalah perkebunan milik beberapa perusahaan asing, yang dalam arus perkembangannya mengalami perubahan. Adapun perusahaan tersebut diantaranya adalah :

1. Perusahaan Asing Barat yang memiliki perkebunan yaitu perkebunan Sumber Wadung.
2. Perusahaan Asing Timur yang memiliki perkebunan yaitu :
  - a. PT. BASUKI RAYA yang memiliki perkebunan-perkebunan.
    1. Perkebunan Sumber Pandan
    2. Perkebunan Kaliklepuh / Gunung Pasang
  - b. PT. BASUKI JAYA yang memiliki perkebunan-perkebunan
    1. Perkebunan Kali Mrawan
    2. Perkebunan Sumber Tenggulun.



Pada tahun 1969 pemerintah pusat telah memberikan kepercayaannya kepada Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Jember untuk melaksanakan pengelolaan atas lima perkebunan tersebut dengan memberikan Hak Guna Usaha (HGU) sebagai berikut :

- a. Sumber Wadung : tanggal 13 Agustus 1968, SK No.44/HGU/BA/1968
- b. Sumber Pandan : tanggal 18 Agustus 1969, SK No.10/HGU/BA/1969
- c. Kali Klepuh : tanggal 18 Agustus 1969, SK No.12/HGU/BA/1969
- d. Kali Mrawan : tanggal 18 Agustus 1969, SK No.14/HGU/BA/1969
- e. Sumber Tenggulun : tanggal 19 Agustus 1970, SK No.21/HGU/BA/1970

Untuk memperoleh efisiensi bagi suatu perusahaan, maka kedua perusahaan tersebut (Perusahaan Asing Barat dan Perusahaan Asing Timur) pada tanggal 11 Mei 1971 digabungkan dan dikelola menjadi satu Perusahaan Daerah yaitu Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember.

Perkebunan Ketajik awalnya dikelola oleh seorang bangsa Cina kurang terurus dan keadaan kebunnya yang semakin terlantar akibatnya terjadi kerusakan atau erosi. Maka Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Jember mengajukan permohonannya pada pemerintah pusat untuk mengolah Perkebunan Ketajik hingga memperoleh Hak Guna Usaha (HGU) pada tanggal 29 Agustus 1974 dengan SK No. 12/HGU/BA/1974.

Untuk mengetahui secara rinci perkebunan yang dikelola Perusahaan Daerah Perkebunan(PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember dapat dilihat pada Tabel 2

Tabel 2. Luas Areal Perkebunan Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Dati II Jember tahun 2003.

Lokasi Kebun	Luas Areal	Budi Daya
1. Perkebunan Sumber Wadung a. Desa: Karang Karjo, Kec. Silo	1.026,70 ha	Karet, kopi, kakao
2. Perkebunan Kalimrawan a. Desa: Pace, Kec. Silo	385.260 ha	Karet, kopi
3. Perkebunan Kaliklepuh /Gunung Pa- ang a. Desa: Kemiri, Kec. Panti	1.069,57	Karet, kopi, cengkeh
4. Perkebunan Ketajik a. Desa: Pakis, Kec. Panti	2.065.352	Karet, kopi
5. Perkebunan Sumber Pandan a. Desa: Gelang, Kec. Sumber Baru	709,74 ha	Karet, kopi, cengkeh
6. Perkebunan Sumber Tenggulun a. Desa: Manggis, Kec. Tanggul	470,12 ha	Karet, kopi, kakao

Sumber data : Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember, Februari 2003.

Untuk mengetahui luas areal budidaya kebun Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember dapat dilihat pada tabel 3 berikut :

Tabel 3. Luas Areal Budidaya Kebun Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Dati II Jember tahun 2003

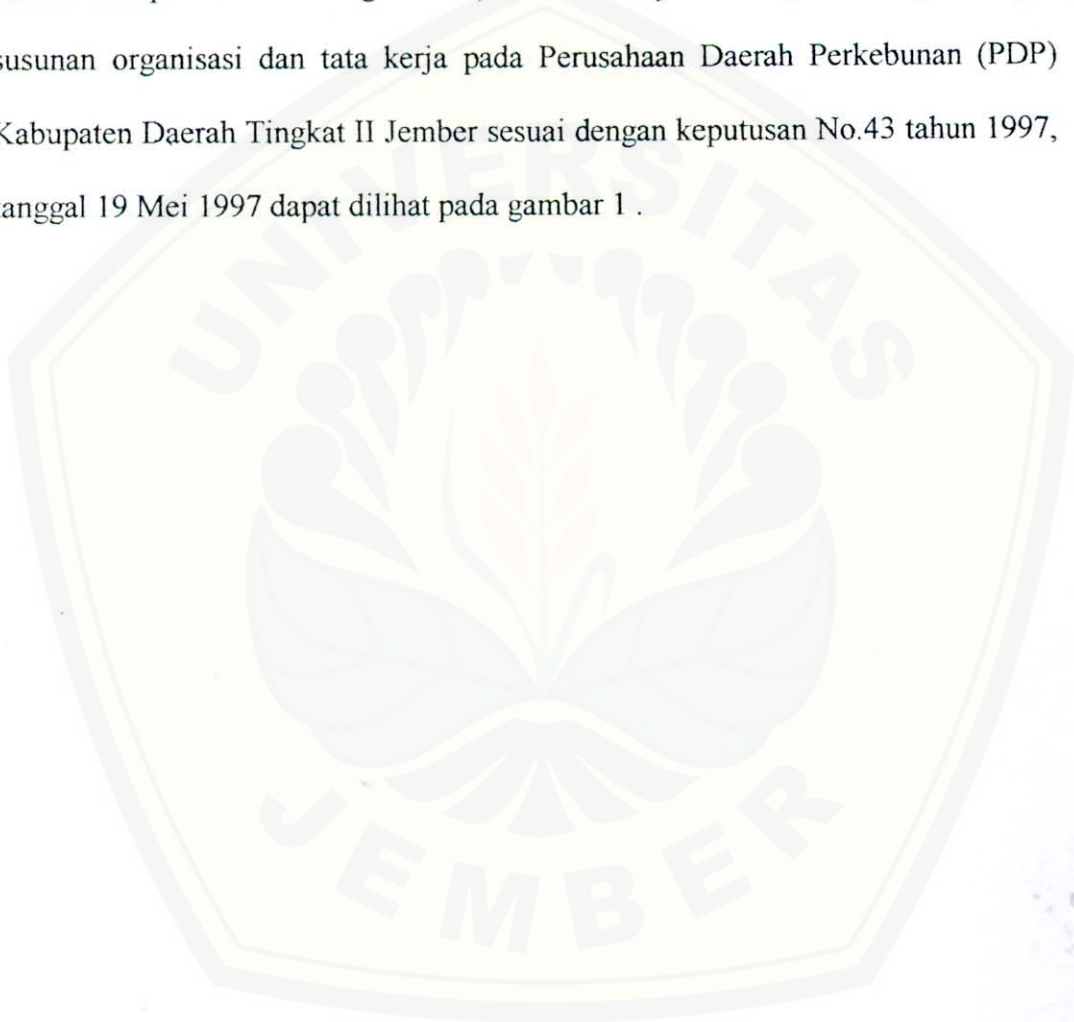
Budidaya	Luas Areal Tanaman					Jumlah	
	Tanaman yang menghasilkan		Jumlah	Tanaman yang belum menghasilkan			Jumlah
	Tanaman asli	Tanaman campuran		Tanaman asli	Tanaman campuran		
Kopi	2.147.630 ha	475.735 ha	2.623.365 ha	46.270 ha	148.950 ha	195.220 ha	
Karet	1.402.790 ha	571.740 ha	1.976.530 ha	134.330 ha	261.220 ha	395.550 ha	
Kakao	215.950 ha	2 ha	217.960 ha	-	-	-	
Cengkeh	-	320.120 ha	320.120 ha	-	-	-	

Sumber data : Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember, Februari 2003

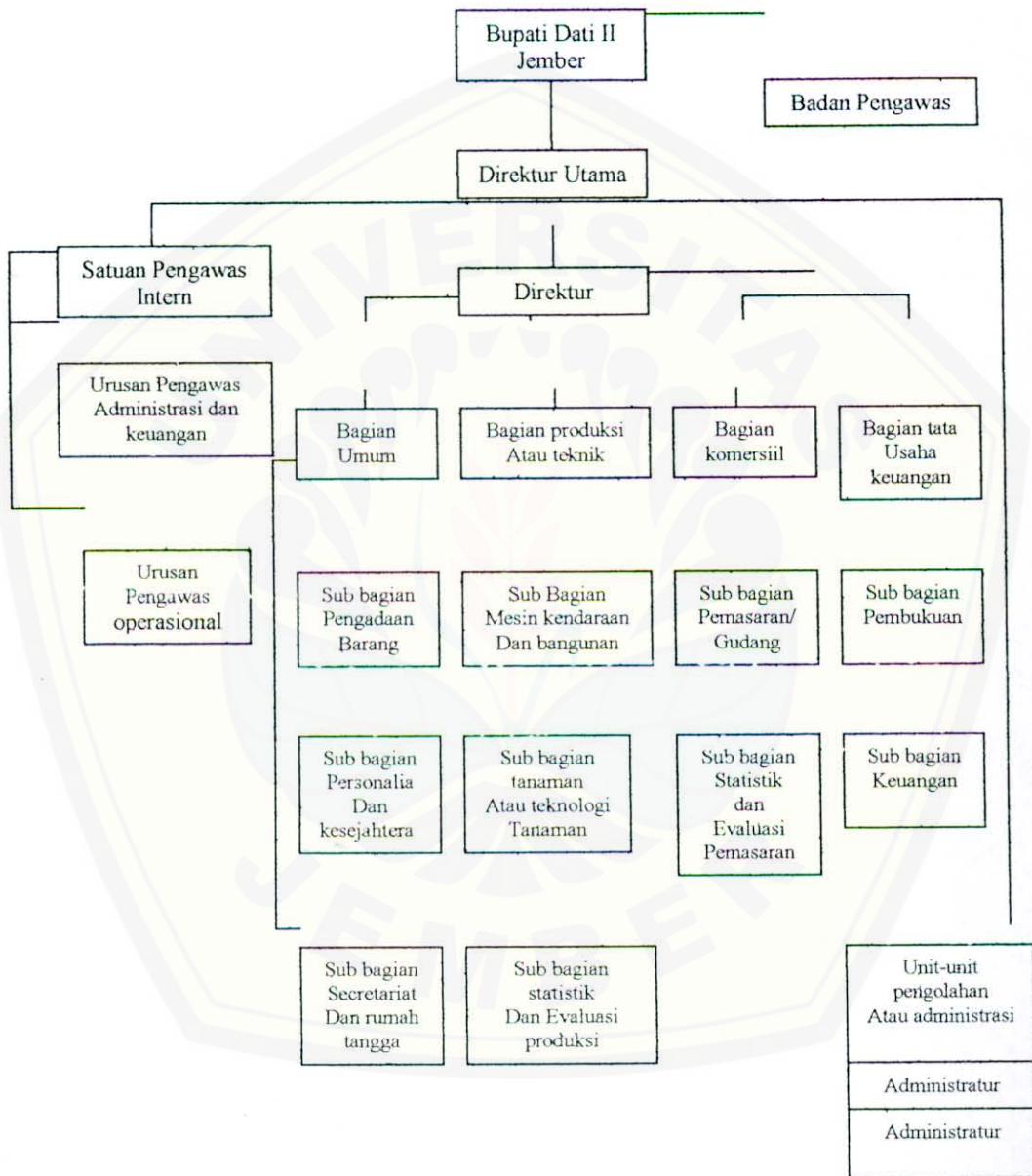


### **3.2 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi yang dimiliki perusahaan harus disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan dalam melaksanakan aktivitasnya. Dari Struktur organisasi akan dapat diketahui apa yang hendak dilakukan oleh masing-masing bagian (baik sendiri maupun bersama bagian lain) untuk menuju satu tujuan. Adapun bagan susunan organisasi dan tata kerja pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember sesuai dengan keputusan No.43 tahun 1997, tanggal 19 Mei 1997 dapat dilihat pada gambar 1 .



Gambar 1  
**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH  
 PERKEBUNAN (PDP) KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER**



Sumber : Perusahaan Daerah Perkebunan Jember

Tugas dan wewenang masing-masing bagian yang ada pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember sebagai berikut .

1. Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember

Merupakan penanggung jawab seluruh kegiatan Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten daerah Tingkat II Jember.

2. Badan Pengawas

Merupakan pelaksana wewenang Kepala Daerah di bidang pengawasan terhadap Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember.

3. Direktur utama, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Memimpin perusahaan daerah menurut wewenang berdasarkan Peraturan Daerah menyangkut : perencanaan, penguasaan, pengurusan, dan pengembangan perusahaan daerah secara berhasil guna mencapai tujuannya.
- b. Menetapkan rencana kerja perusahaan daerah serta pedoman pelaksanaannya.
- c. Memimpin dan mengawasi penyelenggaraan perusahaan daerah.
- d. Menetapkan kebijaksanaan tentang penggunaan pengurusan, pengawasan dan pengembangan unit-unit perusahaan daerah.
- e. Menyelenggarakan program produksi, program permodalan, pemasaran, pergudangan, dan transportasi bagi perusahaan daerah.
- f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan daerah.
- g. Membina ketrampilan dan kesejahteraan para karyawan perusahaan daerah.
- h. Memelihara ketentraman dan keamanan perusahaan daerah.
- i. Bertanggung jawab untuk memenuhi kewajiban pembiayaan dana pembangunan perusahaan daerah.

4. Direktur, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

- a. Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang kewenangannya serta mengkoordinasikan pelaksana kegiatan atau tugas bagian-bagian yang berada di bawah kewenangannya, yaitu : bagian umum, bagian produksi atau teknik, bagian komersial, bagian tata usaha keuangan.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

5. Bagian Umum, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

Menyelenggarakan kebijaksanaan dalam bidang pengadaan barang-barang kebutuhan perusahaan, urusan kesekretariat, kantor direksi dan urusan rumah tangga serta urusan personalia.

Bagian umum terdiri dari :

- a. Sub bagian pengadaan barang
  - b. Sub bagian personalia dan kesejahteraan
  - c. Sub bagian kesekretariat dan rumah tangga
6. Bagian Produksi atau Teknik, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana produksi, menyelenggarakan proses produksi serta pengawasan dan pengendalian terhadap proses produksi.
  - b. Menyusun pedoman kerja (manual) sebagai pedoman dan petunjuk kerja bagi petugas teknik produksi.
  - c. Menyelenggarakan pembelian bahan untuk produksi.
  - d. Menentukan penggunaan metode kerja dan teknik penggunaan tenaga kerja dan peralatan atau bahan-bahan sesuatunya berhubungan dengan bidang

tanaman, pengolahan hasil dan persiapan pengiriman atau penjualan hasil produksi.

e. Mengurus soal-soal agraria dan pemakaian tanah-tanah perusahaan.

f. Melakukan bimbingan dan mengawasi pelaksanaan rencana kerja di kebun-kebun bidang tanaman atau pengolahan hasil.

g. Mengurus persoalan-persoalan hama penyakit tanaman serta mengawasi penggunaan dan penyimpanan obat-obat tanaman di kebun.

h. Memperbaiki, merevisi, merawat dan mengawasi pemeliharaan mesin dan instalasi.

i. Mengawasi pekerjaan bengkel-bengkel sehubungan kontrak-kontrak perbaikan mesin.

j. Menyelesaikan penawaran dan kontrak-kontrak perbaikan kendaraan bermotor.

k. Membuat gambar dan mesin-mesin.

l. Memperbaiki, merevisi, merawat dan mengawasi pemeliharaan kendaraan bermotor.

m. Mengawasi penggunaan kendaraan bermotor dan kebutuhan bahan-bahan yang diperlukan.

n. Menyelesaikan penawaran dan kontrak-kontrak perbaikan kebutuhan.

o. Menyelesaikan administrasi di bidang kendaraan bermotor mengenai pajak, STNK, BPKB, Surat Ijin Trayek, dan KIR kendaraan bermotor

p. Memperbaiki, merawat dan mengawasi pemeliharaan gudang-gudang dan bangunan-bangunan.

q. Eksploitasi mesin-mesin dan instalasi listrik.

Bagian produksi atau teknik terdiri dari :

- a. Sub bagian mesin, kendaraan dan bangunan.
- b. Sub bagian tanaman atau teknologi tanaman
- c. Sub bagian statistik dan evaluasi.

7. Bagian Komersil, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi terhadap barang pengolah dan pengecer serta sarana-sarana pemasaran lainnya.
- b. Menyelenggarakan, mengawasi proses penjualan barang.
- c. Menyelenggarakan administrasi di bidang penjualan.
- d. Menyelenggarakan promosi, pemasaran, periklanan, penelitian, dan pengembangan pasar.
- e. Mengatur lancarnya angkutan hasil produksi dari kebun sampai gudang tempat penjualan.

Bagian pemasaran terdiri dari :

- a. Sub bagian pemasaran atau gudang
- b. Sub bagian statistik dan evaluasi pemasaran

8. Bagian keuangan, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

Menyelenggarakan kebijaksanaan direksi yang menyangkut bidang anggaran, permodalan, pembiayaan, penerimaan, administrasi keuangan serta perbendaharaan perusahaan, perasuransian dan perpajakan serta mengerjakan tata usaha keuangan.

Bagian keuangan terdiri dari :

a. Sub bagian pembukuan

b. Sub bagian keuangan

#### 9. Satuan Pengawas Intern

Satuan pengawas intern dipimpin oleh seorang kepala satuan pengawasan intern yang dalam menjalankan kegiatannya bertanggung jawab langsung pada Direktur Utama. Satuan pengawas intern mempunyai tugas dan wewenang.

a. Membantu Direktur Utama dalam mengadakan penilaian atas sistem pengendalian dan pengolahan (manajemen), pelaksanaan serta memberikan sarana perbaikan.

b. Melakukan auditing internal

c. menyusun laporan audit

Satuan Pengawas Intern terdiri dari :

a. Sub bagian pengawasan administrasi dan keuangan

b. Sub bagian pengawasan operasional

#### 10. Unit-unit Pengolah Administratur

a. Susunan organisasi, uraian tugas dan tata kerja keadministrasian beserta kebun-kebun dan lingkungannya ditetapkan dengan keputusan Direktur Utama dengan memperhatikan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Keputusan tersebut diberlakukan setelah mendapatkan pengesahan dari Bupati Kepala Daerah

c. Pengesahan sebagaimana dimaksud diatas dilakukan setelah mendapatkan pertimbangan dari badan pengawas

### 3.3 Personalia/Kepegawaian

Dalam menjalankan aktivitas perusahaan, salah satu faktor yang mempengaruhi berhasil tidaknya tujuan yang ingin dicapai perusahaan adalah peranan tenaga kerja khususnya bagi perusahaan yang mengutamakan tenaga dan ketrampilan manusia.

Adapun tenaga kerja yang ada pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember dapat diklasifikasikan pada tabel 4 sebagai berikut :

Tabel 4. Jumlah Tenaga Kerja Per 1 Februari 2003

Lokasi	Staf		Non Staf		Bulanan		Harian		Lepas		Jumlah
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
Kantor Direksi	17	9	3	-	9	-	1	-	-	-	39
Sumber Wadung	7	1	3	2	39	5	42	25	168	129	421
Kali Mrawan	1	-	5	-	13	-	17	1	75	43	155
Gunung Pasang	9	2	3	1	41	1	51	22	140	33	313
Ketajik	5	-	3	1	7	3	17	17	156	24	233
Sumber Pandan	6	1	2	-	28	2	39	65	39	37	219
Sumber Tenggulung	2	-	6	-	15	-	9	2	100	28	162
Jumlah	47	13	25	4	152	1	176	142	678	294	1542

Sumber data : Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember, 1 Februari 2003

### 3.4 Hari Kerja dan Jam Kerja

Hari kerja dan jam kerja bagi perusahaan merupakan salah satu faktor yang patut diperhitungkan. Dimana terlalu panjang maupun pendek hari dan jam kerja yang akan digunakan akan menimbulkan pengaruh atau dampak yang kurang baik



terhadap lingkungan perusahaan bahkan mungkin dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan yang bersangkutan.

Pada Perusahaan Daerah Perkebunan Kabupaten Daerah Tingkat II Jember menentukan hari dan jam kerja diatur sebagai berikut :

1. Bagian Kantor Direksi

Senin-Kamis : 07.00-14.00

Jum'at : 07.00-11.00

Sabtu : 07.00-12.30

2 Kebun

**Bagian Kantor**

Senin-Kamis : 06.00-09.00

: 09.00-09.30 (istirahat)

: 09.30-13.30

Jum'at : 06.00-11.00

Sabtu : 06.00-09.00

: 09.00-09.30 (istirahat)

: 09.30-13.30

**Bagian Kebun**

Senin-Kamis : 06.00-09.00

: 09.00-09.30 (istirahat)

: 09.30-13.30

Jum'at : 06.00-11.00

Sabtu : 06.00-09.00  
: 09.00-09.30 (istirahat)  
: 09.30-13.30

### **3.5 Sistem Upah dan Gaji Pegawai**

Dasar pelaksanaan gaji dan upah pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember berdasar atas:

1. Peraturan pokok penggajian Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember ( untuk pegawai staf dan non staf).
2. Upah atau gaji untuk pekerja atau karyawan mengikuti ketentuan upah minimum regional (UMR) dari pemerintah.

SK. Gubenur Kepala daerah Jawa Timur

Tanggal : 19 Desember 2001

Nomor : 188/ 280/ KPTS/ 013/ 2001

### **3.6 Kesejahteraan**

Dalam memberikan kesejahteraan pada pegawainya Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember memberikan bantuannya dengan menyediakan fasilitas-fasilitas sebagai berikut :

1. Tunjangan Hari Raya
2. Perumahan
3. Pengobatan karyawan / kesehatan
4. Menjadi anggota koperasi

Untuk memelihara kesehatan karyawan, perusahaan juga mengadakan senam kesegaran jasmani yang dilakukan setiap hari jum'at. Setiap bulan perusahaan memberikan biaya pengobatan kepada karyawan Direksi sebesar 20 % dari gaji bruto, apabila sampai opname maka semua biaya ditanggung penuh oleh perusahaan. Untuk karyawan di kebun biaya pengobatan ditanggung penuh oleh perusahaan disamping disediakan poliklinik. Perusahaan juga menyediakan fasilitas olah raga berupa lapangan tennis, lapangan bola voly dan lapangan bulu tangkis baik di kebun maupun di Kantor Direksi yang dapat dipergunakan oleh semua karyawan Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Dati II Jember.

### **3.7 Kegiatan Pokok Perusahaan**

Kegiatan pokok Perusahaan Daerah Perkebunan Jember antara lain :

#### **3.7.1 Proses Pengolahan Kopi**

##### **1. Sortasi Bes**

Buah kopi dipisahkan antara buah masak dengan buah yang hijau dan buah yang kering. Dalam pengolahannya yang masak akan diolah secara basah (RWP), sedang buah muda dan buah yang kering akan diolah secara kering (RDP)

##### **2. Pengolahan Basah**

###### **▪ Tangki Conus (Shipon)**

Buah dari kebun diterima pabrik dalam conus untuk memisahkan antara buah yang berisi dengan buah rambangan. Buah yang berisi akan diolah lebih lanjut sedang buah rambangan masuk proses secara kering.

Kapasitas kolam conus ideal adalah penampungan hasil panen setiap harinya dengan perhitungan  $600 \text{ kg/m}^2$

- Pengupasan kulit

Pengupasan kulit buah dengan Vispulper yang mempunyai dua rool yang dilapisi Bouble Plat, plat yang mempunyai permukaan kasar. Pada proses ini kulit buah akan berpisah dari biji kopi. Kapasitas terpasang Vispulper 4.000 kg/jam.

- Pengeringan

Pengeringan biji kopi dengan menggunakan Mason Dryer, suhu pengeringan yang digunakan 110-120 c selama +/- 24 jam. Kapasitas Dryer +/- 20.000 kg.

- Penggerbusan-pengayaan

Untuk meningkatkan efisiensi proses penggerbusan dengan Huller dan Catador dirangkai dalam 1 unit. Kopi yang telah dihilangkan kulit arinya dalam proses penggerbusan langsung masuk Catador untuk dipisahkan menjadi kopi A (tidak lulus ayakan 7,5 mm) kopi B (ayakan 6,5-7,5 mm) kopi C (ayakan 5,5-7,5) kopi D (ayakan < 5,5 mm ) dan biji kosong . kapasitas Huller Catador 800 kg/jam

- Sortasi

Penentuan grede kopi dilakukan sortasi secara manual dari hasil sortasi akan diperoleh mutu I,II ,III dan P (Piele atau Pecah)dari kopi ayakan A, B, C khusus, untuk kopi ayakan D hanya dipisahkan kotorannya saja.

### 3. Pengolahan Kering

Pengolahan kering dilakukan untuk buah hijau, buah kering, buah rambangan.

- Pengupasan buah

Pengupasan kulit buah menggunakan Khezer pada proses ini kulit dan bijinya masih tercampur kapasitas 1.000 kg/jam

- Pengeringan

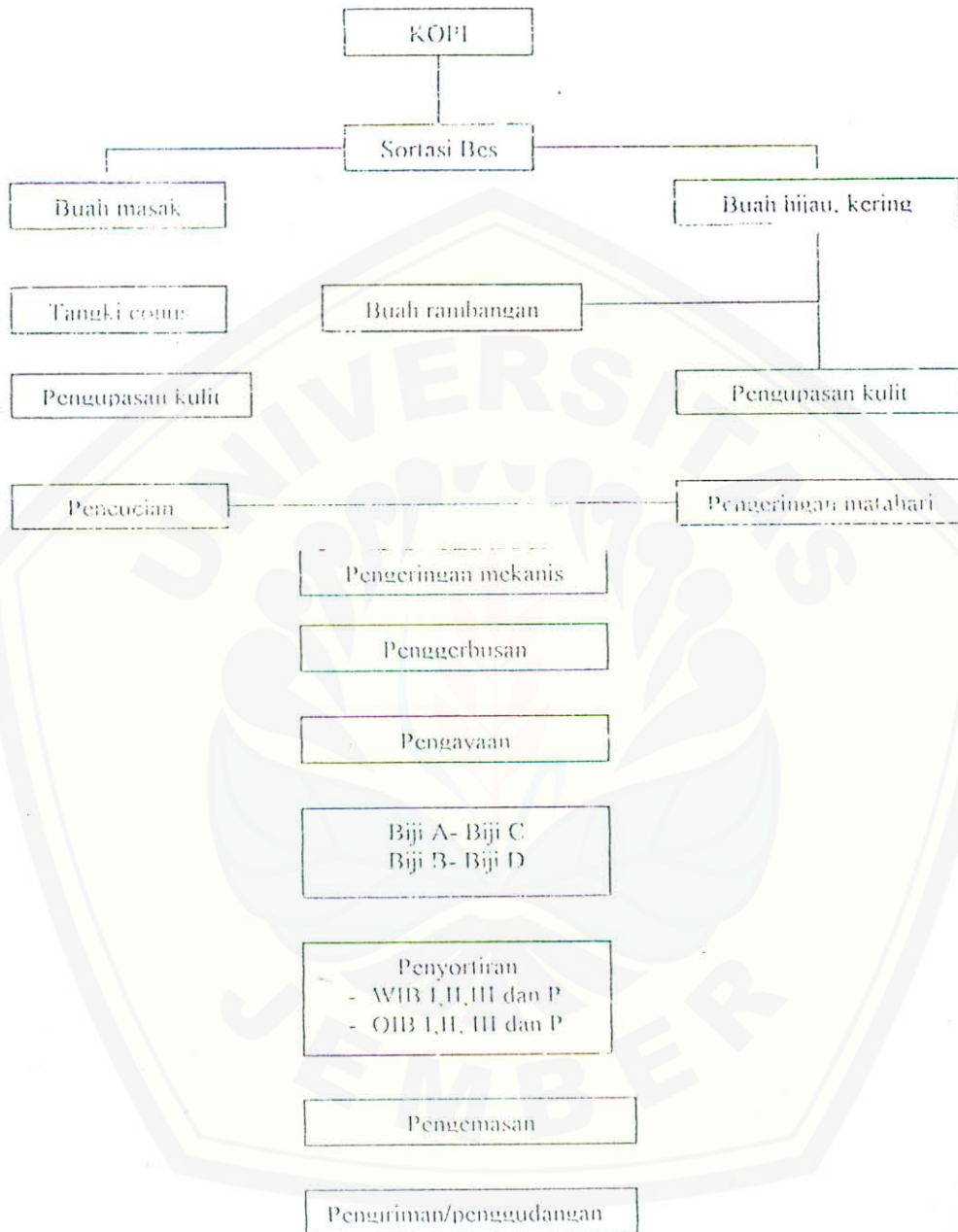
Pengeringan kopi ini dalam dua tahap yaitu pertama dengan pemanasan matahari, kedua dikeringkan secara mekanis (Mason Dryer )

- Lain-lain

Untuk proses selanjutnya sama dengan pada langkah pengolahan basah. Nampak pada gambar 2 sebagai berikut.

Gambar 2

BAGAN PENGOLAHAN KOPI



Sumber : Perusahaan Daerah Perkebunan Jember

### 3.7.2 Proses Pengolahan Karet

Latek diambil dari kebun dikumpulkan dan diadakan pemisahan antara latek yang telah membeku dengan yang berupa latek cair. Setelah pemisahan, latek di bawa ke pabrik dan dimasukkan kedalam bak penampungan yang sebelumnya disaring terlebih dahulu.

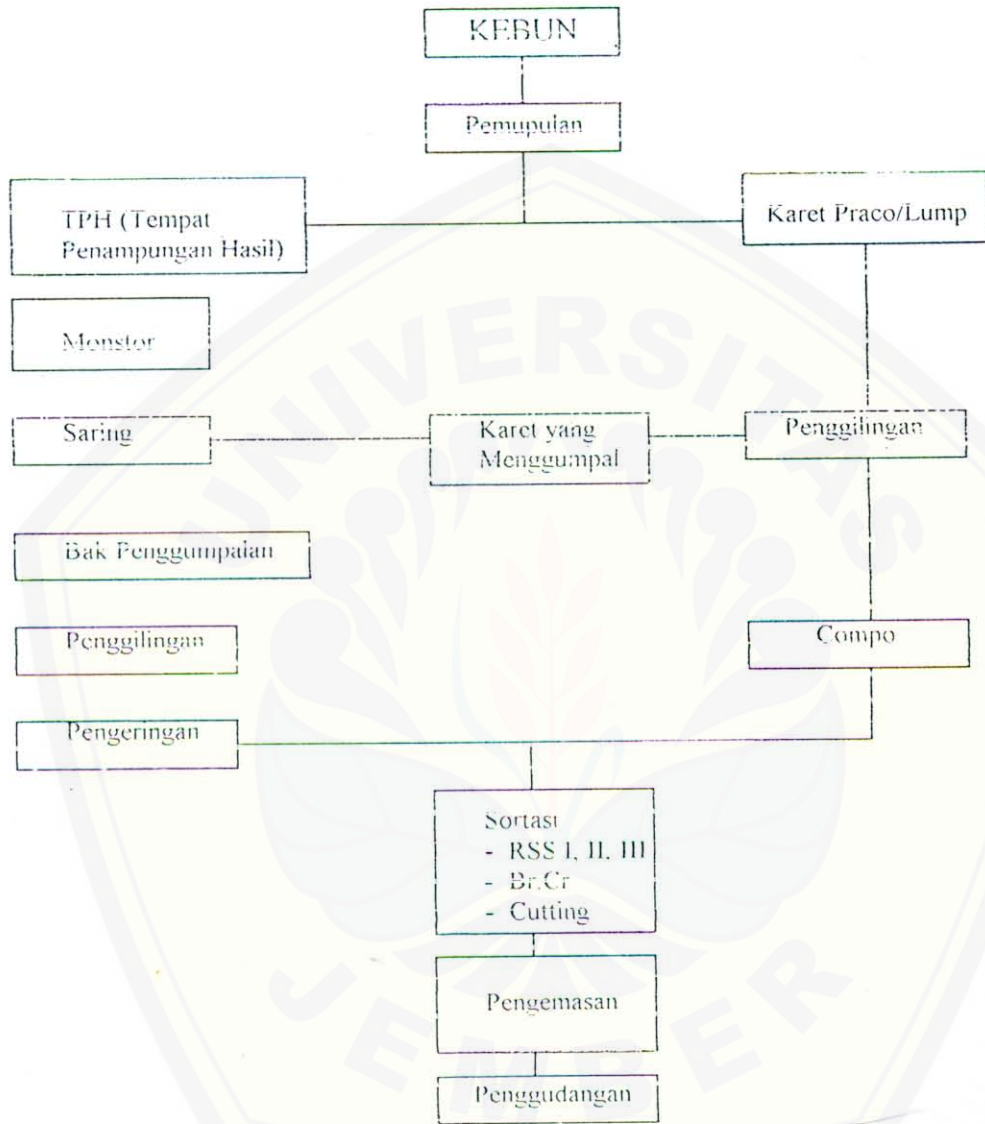
Keluar dari bak penampungan, latek cair dialirkan ke dalam bak-bak pembekuan yang diberi sekat-sekat agar setelah membeku membentuk lembaran-lembaran. Dalam proses pembekuan, latek cair ini dicampur asam semut dengan perbandingan 1 kg latek di campur 4-6 cc asam semut selama 2-2 ½ jam agar terjadi pembekuan.

Setelah menjadi latek beku kemudian dipres, dengan alat khusus untuk mengentaskan air yang terkandung didalamnya setelah sekaligus untuk memberi motif dan membentuk lembaran sheet. Selanjutnya sheet dibawa ke kamar asap untuk dikeringkan dalam waktu 5 hari dengan perincian sebagai berikut :

- Hari pertama 30 c - 35 c
- Hari kedua 35 c - 45 c
- Hari ketiga 45 c - 50 c
- Hari keempat 50 c - 55 c
- Hari kelima 55 c - 60 c

Sheet yang telah dikeringkan dibawah ke ruang sortasi untuk memisahkan mutu jenis RS I, RS II, RS III, dan cutting. Tahap berikutnya adalah pengepakan yang setiap pack berisi 113 lembar sheet/kg termasuk pembungkusnya. Nampak pada gambar 3 sebagai berikut.

Gambar 3 BAGAN PENGOLAHAN KARET



Sumber : Perusahaan Daerah Perkebunan Jember



### 3.7.3 Hasil produksi Kopi dan Karet

a. Hasil produksi karet nampak pada tabel 5 sebagai berikut :

Tabel 5. Hasil Produksi Karet

	RSS	Br.Cr	Total
Bulan ini	37.203,00	17.942,00	55.146,00
Bulan lalu	484.764,00	165.308,00	650.213,00
Total	521.968,00	183.250,00	705.218,00

Sumber : Perusahaan Daerah Perkebunan Jember, Januari 2003

b. Pengiriman hasil karet nampak pada tabel 6 sebagai berikut :

Tabel 6. Pengiriman Hasil Produksi

	RSS	Br.Cr	Total
Bulan ini	30.849,00	17.942,00	55.146,00
Bulan lalu	439.201,00	165.308,00	650.213,00
Total	467.050,08	183.250,00	705.218,00
Stok dalam gudang	54.917,92	17.850,00	72.767,92

Sumber : Perusahaan Daerah Perkebunan Jember, Januari 2003

c. Hasil produksi kopi nampak pada tabel 7 sebagai berikut :

Tabel 7. Hasil Produksi Kopi

	R/WP	R/DP	ADP	Total
Bulan ini	-	961,60	-	961,60
Bulan lalu	61.752,00	109.610,00	221	1171.583,00
Total	61.752,00	110.571,60	221	172.544,80

Sumber : Perusahaan Daerah Perkebunan Jember, Januari 2003

d. Pegiriman Produksi kopi nampak pada tabel 8 sebagai berikut :

Tabel 8. Pengiriman Produksi Kopi

	R/WP	R/DP	ADP	Total
Bulan ini	-	17.850,60	221	18.071,60
Bulan lalu	61.752,00	92.721,00	-	154.473,20
Total	61.752,00	110.571,60	221	172.544,80

Sumber : Perusahaan Daerah Perkebunan Jember, Januari 2003

## V. KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata mengenai Penerimaan dan Pengeluaran Kas di Perusahaan Daerah Perkebunan Jember, maka kesimpulan yang dapat diambil sebagai berikut :

1. Perusahaan Daerah Perkebunan Jember merupakan perusahaan penghasil dan pengolah komoditi utama yaitu kopi, karet, kakao dan cengkeh.
2. Penerimaan kas pada Perusahaan Daerah Perkebunan berasal dari hasil penjualan Aneka Usaha Perkebunan (AUP) antara lain : karet, kopi, kakao dan cengkeh.
3. Semua penerimaan uang yang berasal dari hasil perkebunan harus dibuat bukti penerimaan kas dan disimpan oleh Kepala Kantor, biasanya digunakan untuk pengeluaran yang bersifat mendadak.
4. Pengeluaran kas perkebunan digunakan untuk membiayai kegiatan operasional maupun non operasional.
5. Struktur organisasi yang ada cukup baik, dengan adanya pemisahan fungsi dan wewenang yang jelas serta pembagian tugas yang sangat mendukung pelaksanaan administrasi dalam perusahaan.
6. Pengawasan terhadap jalannya kegiatan perusahaan dilaksanakan langsung oleh pimpinan.



7. Setiap penerimaan atau pengeluaran kas berapapun jumlahnya harus melalui persetujuan atau sepengetahuan pimpinan untuk menghindari terjadinya penyelewengan penggunaan kas oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.
8. Langkah-langkah yang ditempuh untuk mengamankan kas adalah :
  - Melaksanakan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas atau bank harus disetujui Pemimpin Kebun.
  - Melaksanakan fungsi Pengawasan Rencana Kerja Anggaran Bulanan (RKAB) yang berhubungan dengan pengeluaran kas.
9. Pada penerimaan dan pengeluaran kas, menggunakan formulir sebagai berikut:
  - a. Jurnal
  - b. Buku kas/bank penerimaan
  - c. Buku kas/bank pengeluaran
  - d. Kas bon penerimaan serta lampiran
  - e. Kas bon pengeluaran serta lampiran
  - f. Dan lain-lain.

## **5.2 Saran**

Perusahaan Daerah Perkebunan Jember telah banyak membantu mahasiswa dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata, akan tetapi lebih baik lagi jika dimasa yang akan datang Perusahaan Daerah Perkebunan Jember meningkatkan pelayanannya kepada mahasiswa PKN terutama dalam pemberian informasi dan data-data yang dibutuhkan, seyogyanya lebih cepat demi kelancaran Praktek Kerja Nyata (PKN).

DAFTAR PUSTAKA

- Al.Hayono Yusuf, *Dasar-dasar Akuntansi*, Edisi Kelima, Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPKN, Yogyakarta,1997.
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi* ,Edisi Ketiga, Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPKN, Yogyakarta, 1993.
- Zaki Baridwan, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi Kelima, BP FE, Yogyakarta, 1991.
- Zaki Baridwan, *Intermediate Accounting*,Edisi Ketujuh, BP FE, Yogyakarta,1992.
- Slamet Sugiri, *Sistem Akuntansi*,Edisi Ketiga,BP FE,Yogyakarta,1995

## DAFTAR PUSTAKA

- Al.Hayono Yusuf, *Dasar-dasar Akuntansi*, Edisi Kelima, Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPKN, Yogyakarta,1997.
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi* ,Edisi Ketiga, Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPKN, Yogyakarta, 1993.
- Zaki Baridwan, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi Kelima, BP FE, Yogyakarta, 1991.
- Zaki Baridwan, *Intermediate Accounting*,Edisi Ketujuh, BP FE, Yogyakarta,1992.
- Slamet Sugiri, *Sistem Akuntansi*,Edisi Ketiga,BP FE,Yogyakarta,1995















**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : ANDIK SETIAWAN  
 Nomor Mahasiswa : 000803102106  
 Program Pendidikan : D III Adm.Keuangan  
 Program Studi : D III Adm.Keuangan  
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN.....  
PENGELUARAN KAS PADA PERUSAHAAN.....  
DAERAH PERKEBUNAN JEMBER.  
 Pembimbing : Drs.NG.Krishnabudi  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 1 April ..... 19 2003 s/d.  
22 April ..... 19.2003

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	1 April 03	Perhatikan ; (a) kejelasan (b) konsistensi	1. <i>Andik Setiawan</i>
2		(c) kelengkapan pada dasar	2
3	5 April 03	perhatikan judul ; hijau & kegunaan	3
4		serta gadure PKW	4
5			5 <i>Andik Setiawan</i>
6	12-April-	perhatikan uraian sub bab I dengan judul	6
7	2003	lengkap dengan foto yang menyebarkan	7
8		antara administrasi keuangan dengan	8
9		akuntansi	9
10			10
11	17-April-	perhatikan kronologis syarat dan	11. <i>Andik Setiawan</i>
12	2003	guides kebun	12
13			13
14		Prolog bab IV dan uraian perusahaan	14
15		sesuai dengan hijau	15 <i>Andik Setiawan</i>
16			16
17		Saran hendaknya dituliskan dengan	17 <i>Andik Setiawan</i>
18		foto berdasarkan simpulan	18
19			19
20	22-April-	ACC	20
21	2003		21
22			22
23			23
24			24



## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini kami Mahasiswa Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember :

Nama : ANDIK SETIAWAN  
 Tempat/Tanggal Lahir : Jember, 9 Mei 1982  
 NIM : 000803102106  
 Program Studi : D III A.I.M. KEUANGAN

Menyatakan dengan sesungguhnya telah memenuhi persyaratan Praktek Kerja Nyata (PKN) Semeste Ganjil/Genap Tahun Akademik 2002 / 2003

1. Syarat Umum
  - a. Menyerahkan Proposal PKN.
  - b. Menyerahkan Daftar Pertanyaan dari Sub.Dit.Sospol Jawa Timur (Bagi yang memerlukan).
  - c. Menyerahkan Curriculum Vitae.
  - d. Menyerahkan Transkrip Akademi.
  - e. Telah memenuhi persyaratan administrasi.
2. Syarat Khusus
  - a. Telah memperoleh 105 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00(Dua koma nol nol pada saat pendaftaran PKN.
  - b. Telah lulus Mata Kuliah Tehnik Penulisan Laporan (TPL) minimal C.
  - c. Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) minimal C.
  - d. Mata Kuliah yang diprogramkan bersama PKN maksimal 6 SKS.

Persyaratan ini dibuat dengan sesungguhnya dan apabila ternyata belum dapat memnuhi persyaratan tersebut diatas, diberi sanksi akademik.


Mengetahui/Menyetujui  
 Ketua Program Studi,

*2/3*  
  
Drs. HADI WANYONO, M  
 NIP. 131 120 331

Jember, 24 Desember 2002

Yang Menyatakan,



*2/3*  
  
ANDIK SETIAWAN  
 NIM. 000803102106

Nomor : 01/611.2/09 /436.61/2003.  
Sifat : Penting.  
Lampiran : -  
Perihal : Praktek Kerja Nyata (PKN).

K e p a d a

Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Ekonomi  
Jln. Jawa No. 17  
J E M B E R.

Menunjuk surat Saudara tanggal 16 Nopember 2002 Nomor : 4967/-  
J25.1.4/P 6/02 dan surat Badan Kesatuan Bangsa dan Linmas Kabupaten -  
Jember tanggal 18 Desember 2002 Nomor : 072/444/436.46/2002 perihal -  
ijin praktek kerja nyata.-

Dengan ini kami beritahukan, bahwa pada prinsipnya Perusahaan-  
Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember tidak keberatan untuk membe-  
rikan bantuan berupa data / keterangan seperlunya kepada 4 (empat) -  
orang Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember :

- |                     |                |
|---------------------|----------------|
| 1. Andik Setiawan   | NIM. 20 - 106. |
| 2. Deni Prasetyo    | NIM. 20 - 296. |
| 3. Yuanita Wahyuni  | NIM. 20 - 194. |
| 4. Ilmi Nurhidayati | NIM. 20 - 226. |

Praktek Kerja Nyata (PKN) dari tanggal 27 Januari - 27 Pebruari 2003.

Demikian untuk dimaklumi.-



TEMBUSAN :

Yth. Sdr. Mahasiswa yang  
bersangkutan.-



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS**

Jl. Letjen. S. Parman no. 89 ☎ (0331) 337853 - Jember

Jember, 18 Desember 2002.

K e p a d a

Yth. Sdr. Direktur PDP  
 Kabupaten Jember  
 di -

J E M B E R

Nomor : 072/444/436.46/2002.  
 Sifat : Penting.  
 Lampiran : -  
 Perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN).

Memperhatikan Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, tanggal 03 Desember 2002 Nomor : /J25.1.4/P.6//2002, perihal permohonan ijin Praktek Kerja Nyata (PKN).

Schubungan dengan hal tersebut diatas apabila tidak mengganggu kewenangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi saudara, maka demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) dimaksud diminta kepada saudara untuk memberikan bantuan berupa data / keterangan seperlunya kepada :

N a m a	: 1.LANDIK SETIAWAN /20-106 2.DENI PRASETYO / 20-296	3.YUANITA WAHYUNI / 20-194 4.HLMI NURHIDAYATI / 20-226
Alamat	: JL. JAWA NO 17 JEMBER	
Pekerjaan	: MHS FAK. EKONOMI UNIV. JEMBER	
Keperluan	: PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) DALAM RANGKA PENYELESAIAN TUGAS AKHIR	
J u d u l	: PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN CABANG JEMBER.	
W a k t u	: TGL. 27 JANUARI 2003 S/D 27 FEBRUARI 2003.	
Peserta	:	

Demikian atas perhatian dan bantuannya disampaikan terima kasih.

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS  
 KABUPATEN JEMBER



Drs. SEJAK HIDAYAT, MSI

Pembina Tk. I  
 Nip. 510 063 004

Tembusan : Kepada Yth,

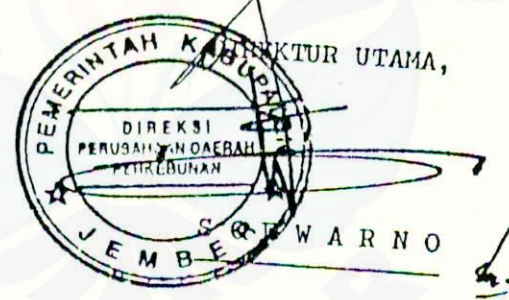
- 1.Sdr. Rektor Univ. Jember;
- 2.Sdr. Mahasiswa ybs.



Tanggal	Kegiatan
27 Januari 2003	Perkenalan Kelompok PKN di Kantor Direksi PDP Kab. Jember.
28 Januari 2003	Mendapatkan sekilas gambaran tentang PDP Kab. Jember dan seluruh Perkebunannya.
29 Januari 2003	Mendapatkan Surat Pengantar ke Kebun KaliKlepuh / Gn. Pasang.
30 Januari 2003	Meninjau ke kantor afdeling KaliKlepuh/Gn. Pasang
31 Januari 2003	Mendapatkan arahan, penjelasan serta petunjuk dari Bapak Administratur Perkebunan KaliKlepuh / Gunung Pasang.
2 Februari 2003	Idem
3 Februari 2003	Mendapat penjelasan mengenai bagian personalia / kepegawaian.
4 Februari 2003	Mendapatkan penjelasan tentang hasil produksi PDP.
5 Februari 2003	Idem
6 Februari 2003	Membantu pengisian buku kas bank penerimaan dan buku kas bank pengeluaran.
7 Februari 2003	Menerima penjelasan mengenai buku kas bon penerimaan dan buku kas bon pengeluaran.
8 Februari 2003	Menerima penjelasan mengenai buku kas bon penerimaan dan buku kas bon pengeluaran.
10 Februari 2003	Melaporkan kebenaran gambaran umum dan struktur organisasi serta tanggungjawabnya masing-masing bagian.
11 Februari 2003	Mendapatkan penjelasan tentang pengisian bon pesan barang
12 Februari 2003	Membantu pengisian bon pesan barang.
13 Februari 2003	Kegiatan di Kampus
14 Februari 2003	Melihat hasil proses pengolahan produksi di Kebun.
15 Februari 2003	Menerima penjelasan tentang pengolahan kopi dan karet.
17 Februari 2003	Idem
18 Februari 2003	Menerima penjelasan lanjutan mengenai buku kas penerimaan dan buku kas pengeluaran.
19 Februari 2003	Mempelajari pembukuan penerimaan dan pengeluaran.
20 Februari 2003	Mempelajari pembukuan penerimaan dan pengeluaran

21 Februari 2003	Kerapatan di Kampus
22 Februari 2003	Mendapatkan penjelasan tentang kegiatan pelaporan oleh bagian keuangan.
22 Februari 2003	Memeriksa dan membantu hal-hal yang kurang jelas baik data yang diperoleh dikantor Tata Usaha maupun dikantor.
24 Februari 2003	Meninjau dan mempelajari buku-buku laporan administrasi penerimaan dan pengeluaran.
25 Februari 2003	Membantu menyalin mengenai daftar laporan administrasi .
26 Februari 2003	1. Ijin kegiatan kampus 2. Melengkapi blangko-blangko yang diperlukan guna kesempurnaan laporan.
27 Februari 2003	1. Mengakhiri kegiatan Praktek Kerja Nyata di kebun KaliKlepuh / Gunung Pasang 2. Melaporkan berakhirnya kegiatan Praktek Kerja Nyata di Kantor Direksi Perusahaan Daerah Perkebunan serta mohon pamit pada Bagian Umum, Kepala Kantor serta pembimbing Praktek Kerja Nyata.

Jember, 27 Februari 2003



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN

Jln. GAJAH MADA 245 JEMBER Telfax 0331-483934

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN  
JEMBER

(Tanggal 27 Januari-27 Februari 2003)

NAMA : ANDIK SETIAWAN  
NIM : 200803102106  
JURUSAN : ADM.KEUANGAN

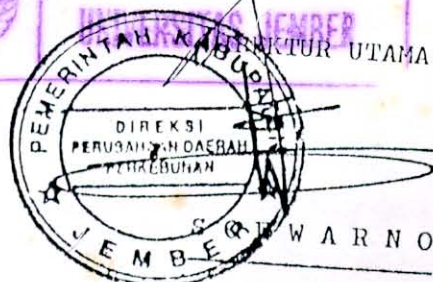
No	TANGGAL	JAM	TTD
01	27 JANUARI	08.00 - 13.00	1. <i>Andi</i>
02	28 JANUARI	08.00 - 13.00	2. <i>Andi</i>
03	29 JANUARI	08.00 - 13.00	3. <i>Andi</i>
04	30 JANUARI	08.00 - 13.00	4. <i>Andi</i>
05	31 JANUARI	08.00 - 10.00	5. <i>Andi</i>
06	02 JANUARI	08.00 - 12.00	6. <i>Andi</i>
07	03 FEBRUARI	08.00 - 13.00	7. <i>Andi</i>
08	04 FEBRUARI	08.00 - 13.00	8. <i>Andi</i>
09	05 FEBRUARI	08.00 - 13.00	9. <i>Andi</i>
10	06 FEBRUARI	08.00 - 13.00	10. <i>Andi</i>
11	07 FEBRUARI	08.00 - 10.00	11. <i>Andi</i>
12	08 FEBRUARI	08.00 - 12.00	12. <i>Andi</i>
13	10 FEBRUARI	08.00 - 13.00	13. <i>Andi</i>
14	11 FEBRUARI	08.00 - 13.00	14. <i>Andi</i>
15	13 FEBRUARI	08.00 - 13.00	15. <i>Andi</i>
16	14 FEBRUARI	08.00 - 10.00	16. <i>Andi</i>
17	15 FEBRUARI	08.00 - 12.00	17. <i>Andi</i>
18	17 FEBRUARI	08.00 - 13.00	18. <i>Andi</i>
19	18 FEBRUARI	08.00 - 13.00	19. <i>Andi</i>
20	19 FEBRUARI	08.00 - 13.00	20. <i>Andi</i>
21	20 FEBRUARI	08.00 - 13.00	21. <i>Andi</i>
22	21 FEBRUARI	08.00 - 10.00	22. <i>Andi</i>
23	22 FEBRUARI	08.00 - 12.00	23. <i>Andi</i>
24	24 FEBRUARI	08.00 - 13.00	24. <i>Andi</i>
25	25 FEBRUARI	08.00 - 13.00	25. <i>Andi</i>
26	26 FEBRUARI	08.00 - 13.00	26. <i>Andi</i>
27	27 FEBRUARI	08.00 - 13.00	27. <i>Andi</i>

MENGETAHUI:



Wakil UPT Perpustakaan

DIREKTUR UTAMA,



SURAT KETERANGAN  
Nomor : 01 / 611.2 / 436.62 / 2003

Yang bertanda tangan di bawah ini : Direktur Utama Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember :

Menerangkan dengan sebenarnya, bahwa :

Nama : Andik Setiawan  
NIM : 000803102106  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi - Universitas Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember mulai tanggal 27 Januari sampai dengan tanggal 27 Februari 2003.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 24 April 2003

