



**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS  
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)  
KANTOR WILAYAH II JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh  
**MAULIDA LATHIFIYANI**  
**NIM 100803104011**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2013**



**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS  
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)  
KANTOR WILAYAH II JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.)

Program Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi

Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh

**MAULIDA LATHIFIYANI**

**NIM 100803104011**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**JURUSAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2013**



**ACCOUNTING PROCEDURES ON CASH RECEIPTS AND  
DISBURSEMENTS IN PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)  
REGION II JEMBER**

**REAL WORKING PRACTICE REPORTING**

Proposed as one of stipulates to get Madya's Pro title Programs Economic III  
Diploma Economic Faculty Accounting Majors Jember University

by

**MAULIDA LATHIFIYANI**

**NIM 100803104011**

**STUDI'S PROGRAM ECONOMIC III DIPLOMA  
ECONOMIC FACULTY ACCOUNTING MAJORS  
JEMBER'S UNIVERSITY**

**2013**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS**  
**PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)**  
**KANTOR WILAYAH II JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Maulida Lathifiyani  
NIM : 100803104011  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

**15 April 2013**

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

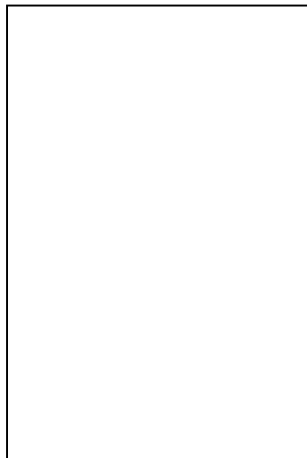
**Susunan Panitia Penguji,**

Ketua, Sekretaris,

**Drs. Wasito, M.Si, Ak**  
**NIP 196001031991031001**

**Kartika, SE, M.Si, Ak**  
**NIP 198202072008122002**

Anggota,



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

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

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

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Maulida Lathifiyani  
NIM : 100803104011  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Program Pendidikan : Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN KAS PADA PT. PERKEBUNAN  
NUSANTARA XII (PERSERO) KANTOR WILAYAH II  
JEMBER

---

Jember, 04 April 2013

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Dosen Pembimbing

**Dr. Yosefa Sayekti, M.Com, Ak.**

**NIP 196408091990032001**

## **MOTTO**

*Sesuatu mungkin mendatangi mereka yang mau menunggu, namun hanya didapatkan oleh mereka yang bersemangat mengejarnya.*

*- Abraham Lincoln*

*Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah.*

*- Thomas Alva Edison*

*Jangan lihat masa lampau dengan penyesalan, jangan pula lihat masa depan dengan ketakutan, tapi lihatlah sekitar anda dengan penuh kesadaran.*

*- James Thurber*

*Sukses bukanlah akhir dari segalanya, kegagalan bukanlah sesuatu yang fatal, namun keberanian untuk meneruskan kehidupanlah yang diperhatikan.*

*- Sir Winston Churchill*

## **PERSEMBAHAN**

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar.

Laporan ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tuaku yang aku sayangi, Ayahku (Heri Nurhadi) dan Ibuku (Ida Qomariyah) yang selalu memberikan semangat dan dukungan secara moril maupun materi dengan ikhlas mendoakanku, menyayangiku, dan memberikan yang terbaik untuk masa depanku. Semoga keberhasilan purtrimu menjadi kebahagiaan untukmu. Terima kasih atas nasehat dan jerih payah selama ini,
2. Guru-guru sejak Taman Kanak-kanak sampai dengan Perguruan Tinggi yang telah mendidik dan memberikan bekal ilmu,
3. Teman-teman seperjuangan jurusan Diploma III Akuntansi angkatan 2010, terima kasih atas kebersamaan dan kenangan indahny,
4. Almamaterku tercinta, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## **PRAKATA**

Puji syukur kehadiran Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember" dapat diselesaikan dengan baik oleh penulis.

Laporan ini disusun berdasarkan data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Dr. M. Fathorrazi, SE, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
2. Bapak Alfi Arif, SE, M.Ak, Ak. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III,
3. Ibu Yosefa Sayekti, M.Com, Ak. selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktunya serta penuh kesabaran untuk memberikan saran, petunjuk, dan bimbingan hingga terselesaikannya laporan ini dengan baik,
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran,
5. Bapak Ir. H. Rinsan Rambe selaku Pimpinan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember,
6. Albert Wardiyanto, SE selaku Penanggungjawab dan Pembimbing yang telah memberikan petunjuk dan saran selama kegiatan Praktek Kerja Nyata,
7. Bapak Gunarto, Bapak Soleh, Bapak Sumadi, Bapak Azis, Bapak Agus, Ibu Denok, Ibu Titin, Ibu Pipit, Ibu Yayuk, dan Ibu Lili di Bagian Administrasi, Keuangan, dan Umum Kantor Wilayah II Jember terima kasih atas bantuannya,



8. Kepada seluruh staf karyawan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata,
9. Ibunda tercinta “Ida Qomariyah”, Ayah “Heri Nurhadi”, dan seluruh keluargaku yang selalu memberikan doa untuk penulis,
10. Kekasihku, Wahyu Adhi S. yang selalu memberikan dukungan dan nasehat serta setia mendengarkan keluh kesanku selama ini,
11. Sahabat-sahabatku Desi, Yeni, Rizka, Indana, Lina, Janah, dan Kak Juprik terima kasih buat dukungan kalian,
12. Seluruh Sahabat dan teman-temanku Diploma III Akuntansi Angkatan 2010, terima kasih atas kebersamaannya, semoga tetap terjalin silaturahmi,
13. Almamaterku yang tercinta dan kubanggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
14. Semua Pihak yang telah membantu, penulis hanya bisa mengucapkan banyak terimakasih.

Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, April 2013

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>MOTTO</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>PRAKATA</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiii
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.4 Bidang Ilmu</b> .....	4
<b>1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	4
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	6
<b>2.1 Pengertian Akuntansi</b> .....	6
<b>2.2 Siklus Akuntansi</b> .....	7
<b>2.3 Konsep dan Prinsip Akuntansi</b> .....	8
<b>2.4 Pengertian Sistem</b> .....	11
2.4.1 Pengertian Sistem Akuntansi .....	11
<b>2.5 Pengertian Prosedur</b> .....	13

<b>2.6 Perbedaan Sistem dan Prosedur</b> .....	13
<b>2.7 Pengertian Kas</b> .....	14
<b>2.8 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas</b> .....	15
2.8.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas .....	15
2.8.2 Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai .....	15
<b>2.9 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas</b> .....	30
2.9.1 Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas .....	30
2.9.2 Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek .....	30
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA</b> ..	42
<b>3.1 Sejarah PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)</b> .....	42
<b>3.2 Maksud dan Tujuan Pendirian Perusahaan</b> .....	42
<b>3.3 Visi dan Misi Perusahaan</b> .....	43
3.3.1 Visi dan Misi .....	43
<b>3.4 Nilai-Nilai Perusahaan dan Strategi</b> .....	43
3.4.1 Nilai-Nilai Perusahaan .....	43
3.4.2 Strategi .....	44
<b>3.5 Struktur Organisasi</b> .....	45
<b>3.6 Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab</b> .....	46
<b>3.7 Bidang Usaha</b> .....	62
<b>3.8 Tanggung Jawab Sosial Perusahaan</b> .....	64
<b>3.9 Isu Strategis</b> .....	64
3.9.1 Otonomi Daerah .....	64
3.9.2 Kerusakan Lingkungan .....	65
3.9.3 Menurunnya Kesuburan Lahan .....	65
<b>3.10 Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Karyawan</b> .....	65
<b>3.11 Makna atau Arti Logo Perusahaan</b> .....	66
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b> .....	68
<b>4.1 Pembahasan</b> .....	68
4.1.1 Penerimaan Kas pada PT. Perkebunan Nusantara XII	

(Persero) Kantor Wilayah II Jember .....	81
4.1.2 Pengeluaran Kas pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember .....	81
<b>4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember .....</b>	<b>87</b>
4.2.1 Membantu bagian keuangan dalam proses penerimaan kas .....	87
4.2.2 Membantu bagian akuntansi dalam proses pencatatan penerimaan kas atas setoran modal kerja ke dalam bukti jurnal .....	88
4.2.3 Membantu bagian umum dalam melakukan permintaan pembayaran atas sewa aula .....	89
4.2.4 Membantu bagian keuangan dalam proses pengeluaran kas .....	92
4.2.5 Membantu bagian AKU, bagian pajak, dan bagian umum (operasional transportasi) .....	94
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>95</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>97</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Siklus Akuntansi .....	7
2.2 Sistem Penerimaan Kas dari <i>Over-the-Counter Sale</i> .....	22
2.3 Sistem Penerimaan Kas dari <i>COD Sale</i> .....	25
2.4 Sistem Penerimaan Kas dari <i>Credit Card Sale</i> .....	27
2.5 Prosedur Pencatatan Utang dengan <i>Account Payable System</i> dan Pengeluaran Kas dengan Cek .....	38
2.6 Prosedur Pencatatan Utang dengan <i>Voucher Payable System- Cash</i> <i>Basis</i> dan Pengeluaran Kas dengan Cek .....	39
2.7 Prosedur Pencatatan Utang dengan <i>Voucher Payable System- Accrual</i> <i>Basis</i> dan Pengeluaran Kas dengan Cek .....	40
2.8 Prosedur Pencatatan Utang dengan <i>Built-up Voucher Payable System</i> .	41
3.1 Stuktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember .....	45
3.2 Logo PTPN XII .....	66
4.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Setoran Modal Kerja pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember	73
4.2 <i>Flowchart</i> Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Sewa Aula pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember ....	78
4.3 <i>Flowchart</i> Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Uang Tunai pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember ....	84
4.4 Formulir Kwitansi/Bukti Masuk Kas/Bank .....	87
4.5 <i>Form</i> Buku Jurnal .....	89
4.6 <i>Form</i> Surat Permintaan Pembayaran .....	91
4.7 Formulir Bukti Pengeluaran Kas/Bank .....	92

## **DAFTAR TABEL**

Tabel	Halaman
1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember .....	4
1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
3.1 Nama-Nama Kebun pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember .....	63

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat PKN .....	98
2. Surat Persetujuan Tempat PKN .....	99
3. Surat Pelaksanaan PKN .....	100
4. Daftar Hadir PKN .....	101
5. Lembar Penilaian PKN .....	102
6. Kartu Konsultasi .....	103
7. Sertifikat PKN .....	104
8. Kwitansi/Bukti Masuk Kas/Bank .....	105
9. Bukti Pengeluaran Kas/Bank .....	106
10. Berita Acara Pemeriksaan Kas .....	107
11. Ikhtisar Penerimaan & Pengeluaran Kas/Bank .....	108
12. Surat Permintaan Pembayaran .....	109
13. Formulir Pengajuan Sewa Aula .....	110
14. Surat Permohonan Sewa Aula .....	111
15. Formulir Reservasi Mess .....	112
16. Buku Jurnal .....	113
17. Kartu Buku Besar .....	114
18. Rincian Pendapatan Diluar Usaha .....	115
19. Rincian Biaya Diluar Usaha .....	116