



**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 Program

Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Oleh :

**RENY MARTHA KUSRINI**  
**NIM 080803104069**

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

**2013**



**CASH RECEIVING AND CASH EXPENDITURE  
ACCOUNTING PROCEDURES AT PERKEBUNAN  
NUSANTARA CORPORATION OF REGIONAL OFFICES 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's University

By :

**RENY MARTHA KUSRINI**  
NIM 080803104069

**STUDI'S PROGRAM ECONOMIC III DIPLOMA  
ECONOMIC FACULTY ACCOUNTING MAJORS  
JEMBER'S UNIVERSITY  
2013**

## **PERSEMBAHAN**

Kupersembahkan laporan ini untuk :

Agamaku Dinul Islam, Ilmu dan Bangsaaku

Terima Kasih Ibukku.... yang Telah mengajarkan aku arti kehidupan....

Dan juga yang telah menunjukan makna, ikhlas, kesabaran dan

Selalu memberiku kasih sayang yang gak pernah henti, semoga allah

Selalu Melimpahkan Rahmat dan Magfiroh.

.....

Almamaterku yang Kubanggakan

## MOTTO

*Maka apakah mereka tidak berjalan di muka bumi hingga mereka mempunyai hati yang dengannya mereka dapat memahami, atau mempunyai telinga yang dengannya mereka dapat mendengar .*

*Karena sesungguhnya bukanlah mata itu yang buta tetapi yang buta ialah hati Yang di dalam dada.*

(QS.AL HAJ :46 )

*Tuntutlah ilmu, tetapi tidak melupakan ibadah, dan kerjakanlah Ibadah, tetapi tidak boleh melupakan ilmu*

(Mutiara Amaly)

*Dari Ibnu Abbas ra, Rasullullah SAW bersabda yang bermaksud,“Barang siapa memperbanyak istighfar, ALLAH jadikan baginya Kesuksesan dari tiap tiap kesusahan dan ALLAH jadikan baginya Jalan keluar dari tiap-tiap kesempitan dan dia rejekikan kepadanya dari jurusan dari yang tidak disangka-sangka”.*

( Abu Daud )

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT, Atas segala berkah dan karunia-NYA, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan hasil Praktek Kerja Nyata dan kegiatan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS dan PENGELUARAN KAS pada PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) KANTOR WILAYAH II JEMBER”**.

Karya tulis ini disusun untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Penulis menyadari bahwa terselesaikannya laporan ini tidak lepas dari bimbingan, dorongan dan bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan banyak terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M. Sc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Agung Budi S., SE, M. Si, AK, selaku Ketua Jurusan D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bunga Maharani. SE. MSA, selaku Dosen Pembimbing guna memberikan bimbingan dan pengarahan demi terselesaikannya laporan PKN ini
4. Hendrawan Santoso Putra SE, M. SI, AK selaku Dosen Pembimbing Akademik.
5. Bapak dan Ibu selaku Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. Bapak Drs. Mokhammad Rokib selaku pimpinan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.
7. Bapak Totok, Bapak Yatno, dan Bapak Soleh yang selalu memberikan keterangan dan pengarahan selama penulis melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN).
8. Segenap karyawan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember di alamatkan di Gajah Mada yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini.

9. Keluargaku, Adikku, Ibukku, Om Alex, Almarhum Ayahku, dan semua keluargaku terima kasih atas dukungan dan doa semua keluargaku.
10. Masku tersayang “ANDI BUDI SETIAWAN”, makasih buat perhatian dan kasih sayangnya, serta dukungan dan motivasinya, mulai awal sampai terselesaikannya laporan ini.
11. Teman-teman seperjuangan D3 AKT ‘2008 yang masih tersisa, buat kebersamaan kita selama ini gak akan pernah bisa aku lupakan.

Semoga ALLAH SWT membalas amal baik beliu yang telah limpahkan rahmat-Nya. Penulis juga menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan ini tidaklah lepas dari kesalahan dan kekurangan yang semata-mata adalah karena keterbatasan penulis sebagai manusia biasa.

Akhirnya besar harapan penulis, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis maupun semua pembaca.

Jember, 03 Agustus 2012

Penulis

## DAFTAR ISI

Judul .....	i
Lembar pengesahan .....	ii
Lembar Persetujuan .....	iii
Motto .....	iv
Halaman Persembahan .....	v
Kata Pengantar .....	vi
Daftar Isi .....	viii
Daftar Gambar .....	xiii
Daftar Tabel .....	xiv
Daftar Lampiran .....	xv
<b>Bab I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
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 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4. Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata .....	4
1.4.1. Bidang Ilmu Yang Menjadi Landasan .....	4
1.5. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>Bab II LANDASAN TEORI</b>	<b>5</b>
2.1. Pengertian Akuntansi .....	5
2.2. Kegunaan dan Penggunaan Akuntansi .....	5
2.2.1. Kegunaan .....	5
2.2.2. Penggunaan .....	6
2.3. Siklus Akuntansi .....	6
2.4. Pengertian Sistem .....	8
2.4.1. Pengertian Sistem Akuntansi .....	8

2.4.2.	Faktor – faktor Sistem Akuntansi .....	11
2.5.	Pengertian Prosedur .....	11
2.5.1.	Pengertian Prosedur Akuntansi .....	12
2.5.2.	Perbedaan Sistem Akuntansi .....	12
2.6.	Pengendalian Internal Control .....	12
2.6.1.	Pengertian Pengendalian Internal Control .....	12
2.6.2.	Tujuan Pengendalian Internal .....	14
2.6.3.	Unsur-unsur Pengendalian Internal .....	15
2.6.4.	Prinsip-prinsip Pengendalian Internal .....	15
2.7.	Pengertian Tentang Kas .....	16
2.7.1.	Dana Kas Kecil .....	18
2.8.	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas .....	18
2.8.1	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai .....	19
A.	Prosedur Yang Dilaksanakan .....	19
B.	Fungsi Yang Terkait .....	20
C.	Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem .....	21
D.	Dokumen Yang Digunakan .....	22
E.	Catatan Akuntansi Yang Digunakan .....	23
F.	Unsur Pengendalian Intern .....	24
G.	<i>Flowchart Prosedur</i> Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai .....	26
2.9.	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas .....	34
A.	Macam-macam Pengeluaran Kas .....	34
B.	Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Pengeluaran Kas .....	35
C.	Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem .....	35
D.	Dokumen Yang Digunakan .....	36
E.	Catatan Akuntansi Yang Digunakan .....	37
F.	Unsur Pengendalian Intern .....	37
G.	<i>Flowchart Prosedur</i> Akuntansi Pengeluaran Kas .....	39
<b>Bab III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....		<b>43</b>
3.1.	Sejarah Singkat .....	43



3.2.	Maksud dan Tujuan Pendirian Perusahaan .....	43
3.3.	Visi dan Misi Perusahaan .....	44
3.3.1.	Visi .....	44
3.3.2.	Misi .....	44
3.4.	Nilai Perusahaan dan Strategi .....	44
3.4.1.	Nilai Perusahaan .....	44
3.4.2.	Strategi .....	45
3.5.	Struktur Organisasi .....	46
3.6.	Tugas dan Wewenang .....	47
3.7.	Bidang Usaha Yang Dikelola .....	62
3.7.1.	Bidang Usaha Yang Dikelola .....	62
3.7.2.	Sifat dan Cakupan Kegiatan Usaha .....	62
3.8.	Tanggung Jawab Sosial Perusahaan .....	63
3.9.	Isu Strategi Perusahaan Yang Dihadapi Perusahaan .....	64
3.9.1.	Otonomi Daerah .....	64
3.9.2.	Kerusakan Lingkungan .....	64
3.9.3.	Menurunnya Kesuburan Tanah .....	64
3.10.	Makna atau Arti Logo Perusahaan .....	65
3.11.	Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Karyawan .....	65
3.12.	Beberapa Hal Yang Dilakukan Oleh Perusahaan .....	66
<b>Bab IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>		<b>67</b>
4.1.	Pembahasan .....	67
4.1.1.	Penerimaan Kas pada PT.Perkebunan Nusantara XII (PERSERO) Kantor Wilayah II Jember .....	67
A.	Prosedur Penerimaan Kas dari Setoran Modal Kerja di PT. Perkebunan Nusantara XII (PERSERO) Kantor Wilayah II Jember.....	68
B.	<i>Flowchart</i> <i>Prosedur</i> Penerimaan Kas dari Setoran Modal Kerja di Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember .....	70
C.	Prosedur Penerimaan Kas dari Pendapatan Sewa Aula pada PT. Perkebunan Nusantara XII	72

	(Persero) Kantor Wilayah II Jember .....	
D.	<i>Flowchart Prosedur</i> Penerimaan Kas dari Pendapatan Sewa Aula PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember .....	75
4.1.2.	Pengeluaran Kas pada PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember .....	78
A.	Prosedur Pengeluaran Kas Dengan Uang Tunai pada PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember .....	78
B.	<i>Flowchart Prosedur</i> Pengeluaran Kas Dengan Uang Tunai pada PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor II Jember .....	80
C.	Prosedur Pengeluaran Kas Untuk Pembelian Barang pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor II Jember .....	83
D.	<i>Flowchart Prosedur</i> Pengeluaran Kas Untuk Pembelian Barang pada PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember .....	84
4.2.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember .....	85
4.2.1.	Membantu Kasir Dalam Proses Pengeluaran Kas .....	85
4.2.2.	Membantu Bagian Akuntansi Dalam Proses Pencatatan Penerimaan Kas ke Bukti Jurnal .....	87
4.2.3.	Membantu Bagian Akuntansi Membuat Daftar Permintaan Pembayaran .....	88
4.2.4.	Membantu Bagian Akuntansi Menghitung Jumlah Kas Yang Secara Fisik Dikeluarkan Oleh Perusahaan Nusantara XII .....	89
4.2.5.	Membantu Kegiatan Tata Usaha .....	89
4.3.	Kelemahan dan Kelebihan Sistem Pengendalian Intern atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang ada di PT. Perkebunan Nusantara XII .....	89

Bab V KESIMPULAN dan SARAN	91
5.1. Kesimpulan .....	91
5.2. Saran .....	91
Daftar Pustaka	93

## DAFTAR GAMBAR

2.1.	Siklus Akuntansi	7
2.2.	Unsur Sistem Akuntansi	10
2.3.	Prosedur penerimaan kas dari <i>Over-the- counter sale</i>	26
2.4.	Prosedur penerimaan kas dari COD Sale	29
2.5.	Prosedur penerimaan kas dari <i>Credit Card Sale</i>	31
2.6.	Prosedur Pencatatan Utang dengan <i>account payable system</i> dan pengeluaran kas dengan cek	39
2.7.	Prosedur pencatatan utang dengan <i>Voucher Payable System Cash Basis</i> dan Pengeluaran Kas dengan Cek	40
2.8.	Prosedur Pencatatan utang dengan <i>Voucher Payable System Accrual Basis</i> dan Pengeluaran Kas dengan Cek	41
2.9.	Prosedur Pencatatan utang <i>Voucher Payable System Cash Basis</i> dan Pengeluaran kas dengan Cek	42
3.1.	Struktur Organisasi PTPN XII (Persero) Wilayah II Jember	46
3.2.	Logo PTPN XII	65
4.1.	<i>Flowchart Prosedur</i> Penerimaan kas dari setoran kerja	70
4.3.	<i>Flowchart Prosedur</i> Penerimaan kas dari sewa aula	75
4.5.	<i>Flowchart Prosedur</i> Pengeluaran kas dengan uang tunai	80
4.6.	<i>Flowchart Prosedur</i> pengeluaran kas untuk pembelian barang	84

## **DAFTAR TABEL**

1.1.	Jadwal Jam Kerja di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember	3
1.2.	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
3.1.	Nama-nama Kebun di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember	63
4.1.	Formulir Bukti Pengeluaran Kas	85
4.2.	Form Bukti Jurnal	87
4.3.	Form Permintaan Pembayaran	88

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Surat Kesiediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN).
3. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata (PKN) Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN).
5. Absensi Mahasiswa Praktek Kerja Nyata (Pkn).
6. Bukti Kas Keluar.
7. Bukti Kas Masuk.
8. Formulir Sewa Aula.
9. Surat Permohonan Sewa Aula.
10. Ikhtisar Penerimaan dan Pengeluaran Kas.
11. Rincian Biaya Diluar Usaha.
12. Rincian Pendapatan Diluar Usaha.
13. Bukti Jurnal.