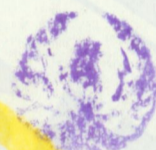


**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS  
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
KEBON AJONG GAYASAN JEMBER**



Unit DPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh : *Asa* Hadiah  
Pembelian

Terima : Tgl. 23 DEC 2003

No. Induk *RNF*

Klass  
618.1511  
NUG  
s e

*Ruli Panca Nugroho* AKUNTANSI - MANAJEMEN

NIM. 990803104331

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

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

SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS  
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
KEBON AJONG GAYASAN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : RULI PANCA NUGROHO  
N . I . M . : 99 08 031 04331  
Program Studi : AKUNTANSI  
Jurusan : AKUNTANSI

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

15 Nopember 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**

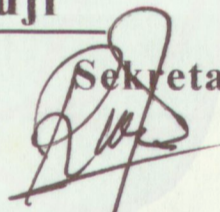
**Ketua**



Dra. RIRIN IRMA D. Msi, Ak.

NIP. 132 002 081

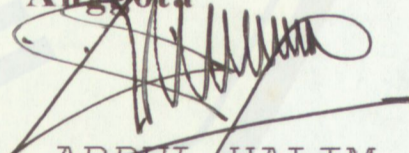
**Sekretaris**



Drs. ACHMAD ROZIQ, Ak.

NIP. 132 163 904

**Anggota**



Drs. ABDUL HALIM

NIP. 130 674 838



**Mengetahui/menyetujui**  
**Universitas Jember**  
**Fakultas Ekonomi**  
**Dekan,**



Drs. H. LIAKIP, SU.

NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

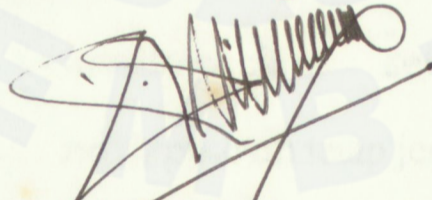
**NAMA : RULI PANCA NUGROHO**  
**NIM : 99 080 310 4331**  
**PROGRAM STUDI : AKUNTANSI**  
**PROGRAM STUDI : DIPLOMA III**  
**JUDUL LAPORAN : SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN KAS pada PT.  
PERKEBUNAN NUSANTARA X (Persero)  
KEBON AJONG GAYASAN JEMBER**  
**DOSEN PEMBIMBING : Drs. ABDUL HALIM**

---

**Disetujui dan diterima dengan baik**

**di Jember, 17 Nopember 2003**

**Dosen Pembimbing**



**Drs. Abdul Halim**  
**NIP. 130 674 838**

## PERSEMBAHAN

*Kupersembahkan laporan ini kepada:*

1. Bapak Admo Wiyono dan Ibu Dinem, terima kasih atas kasih sayang, do'a dan segalanya yang telah engkau berikan kepadaku. Terima kasih, terima kasih, dan sekali lagi terima kasih.
2. Saudara-saudaraku, Mbak Sri, Mbak Titin, Mba Mamik, Mbak Pipit terima kasih atas dukungan, bantuan dan nasehatnya selama ini and sepurane sing akeh sering ngrepoti, mbujuk-i lan isih akeh maneh.
3. Budhe and Pakdhe Hadi, terima kasih atas omelannya and subsidinya.
4. Dulur-dulur Mahapala DIII F.E. UNEJ:
  - ◇ Tompel, Prozt, Zonk, Kong, Kel, Abab, Rock, suwun atas pendidikan ala STPDN-ne sampeyan
  - ◇ C-kil, Lengus, Plolong, Mbrenng (musuh abadi), Mbul, Taplak etc, Lengus, Plolong, Imbas Pezink, Busi, Gembel, Uceng, Gundeg, Osenk, Congor, Lower bin Grandong, suwun wis di koncoi and kerjo bareng
  - ◇ Special thanks to bolo kepengurusan 2002/2003, Gendeng, Kendo, Gemblak, Sample and aku dewe (Pendowo Limo), Kriting Banyol (Krinyol), B-Kang, Lenyer, Pikun, Cece, Cool-Lie, Letoy, Landak, Suwun kerjasamane and sekabehane.
  - ◇ Special sing no. 2 khusus gae angkatan XIV Mahapala, Pendowo Limo, Mothak, Wedus, Kampes, Sirenk, Letrek, Ompol suwun sekabehane.
  - ◇ Tuwek-tuwekane Mahapala
  - ◇ Lain-lain-ne kabeh pokok-e akeh
5. Staf dan Karyawan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebon Ajong Gayasan Jember, Pak Holil, Buk Sun, Buk Titik, Mbak Sri, Pak Nurul, Pak

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT. Atas rahmat dan karunia-Nya yang telah dilimpahkan, sehingga laporan Praktek Kerja Nyata dapat kami selesaikan.

Penulisan laporan Praktek Kerja Nyata, dimaksudkan untuk menyelesaikan pendidikan program Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Dengan selesainya penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini tiada kata yang pantas penulis sampaikan selain ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Atas bantuannya yang sangat besar sekali dan dengan segenap kerendahan hati hanyalah ucapan terima kasih yang dapat kami haturkan kepada:

1. Drs. H. Liakip, SU. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberi izin penulis untuk melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
2. Ibu Dra. Ririn MSi, Ak. selaku Ketua Program Studi Akuntansi yang telah memberikan bimbingan selama penulis menjadi mahasiswa.
3. Bapak Drs. Abdul Halim selaku dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan serta saran sehingga laporan ini dapat tersusun dengan baik.
4. Bapak Ir. Sugiyanto selaku Administratur PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebon Ajong Gayasan Jember yang setelah memberikan izin tempat dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini.
5. Bapak Nurul dan Ibu Suniyati selaku Pembimbing Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebon Ajong Gayasan Jember.
6. Staf dan Karyawan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebon Ajong Gayasan Jember atas bantuan dan kerjasamanya selama melaksanakan praktek kerja nyata.
7. Saudara-saudaraku di Mahapala D III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah (ngriwu'i) dalam proses studi dan daam proses penyusunan laporan penulis.

**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiv
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 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 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	
2.1 Siklus Akuntansi .....	6
2.2 Sistem .....	9
2.3 Sistem Akuntansi .....	10
2.3.1 Unsur Utama Sistem Akuntansi.....	11
2.3.2 Faktor-faktor Sistem Akuntansi .....	12

2.3.3 Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi .....	12
2.4 Sistem Akuntansi Kas .....	13
2.4.1 Sistem Penerimaan Kas .....	14
2.4.2 Sitem Pengeluaran Kas .....	19

**BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....**

3.1 PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) .....	22
3.1.1 Dasar Hukum .....	22
3.1.2 Latar Belakang .....	22
3.1.3 Strategi Perusahaan .....	25
3.1.4 Kebijakan .....	25
3.1.5 Tujuan Perusahaan .....	26
3.1.6 Budaya Perusahaan .....	26
3.2 PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebon Ajong Gayasan Jember .....	
3.2.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	26
3.2.2 Lokasi Perkebunan .....	28
3.2.3 Struktur Organisasi dan Uraian Job Deskripsi .....	29
3.2.4 Aktifitas Pengolahan .....	37
3.2.5 Ketenagakerjaan .....	39
3.2.6 Jadwal Kerja .....	40
3.2.7 Sistem Pengupahan .....	40
3.2.8 Kesejahteraan Karyawan .....	41
3.2.9 Pemutusan Hubungan Kerja .....	42
3.2.10. Permodalan .....	43

**BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....**

4.1 Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebon Ajong Gayasan .....	44
4.1.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas/Bank .....	44

4.1.1.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Melalui Kas ....	46
4.1.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas/Bank .....	47
4.1.2.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Uang Melalui Kas	48
4.1.2.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Bank .....	50
4.1.2.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Uang dengan Cek .	51
4.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	52
4.2.1 Membantu Membuat Bukti Kas/Bank .....	53
4.2.2 Membantu Pencatatan Buku Kas .....	55
4.2.3 Membantu Mengis Buku Besar .....	56
4.3 Penerimaan dan Pengeluaran Kas .....	58
4.4 Formulir-Formulir yang Berhubungan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas .....	59
4.4.1 Buku Extra Compatible (Buku Besar Pembantu) .....	59
4.5 Laporan Kas .....	61

**BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1 Kesimpulan .....	62
----------------------	----

**DAFTAR PUSTAKA**





**DAFTAR GAMBAR**

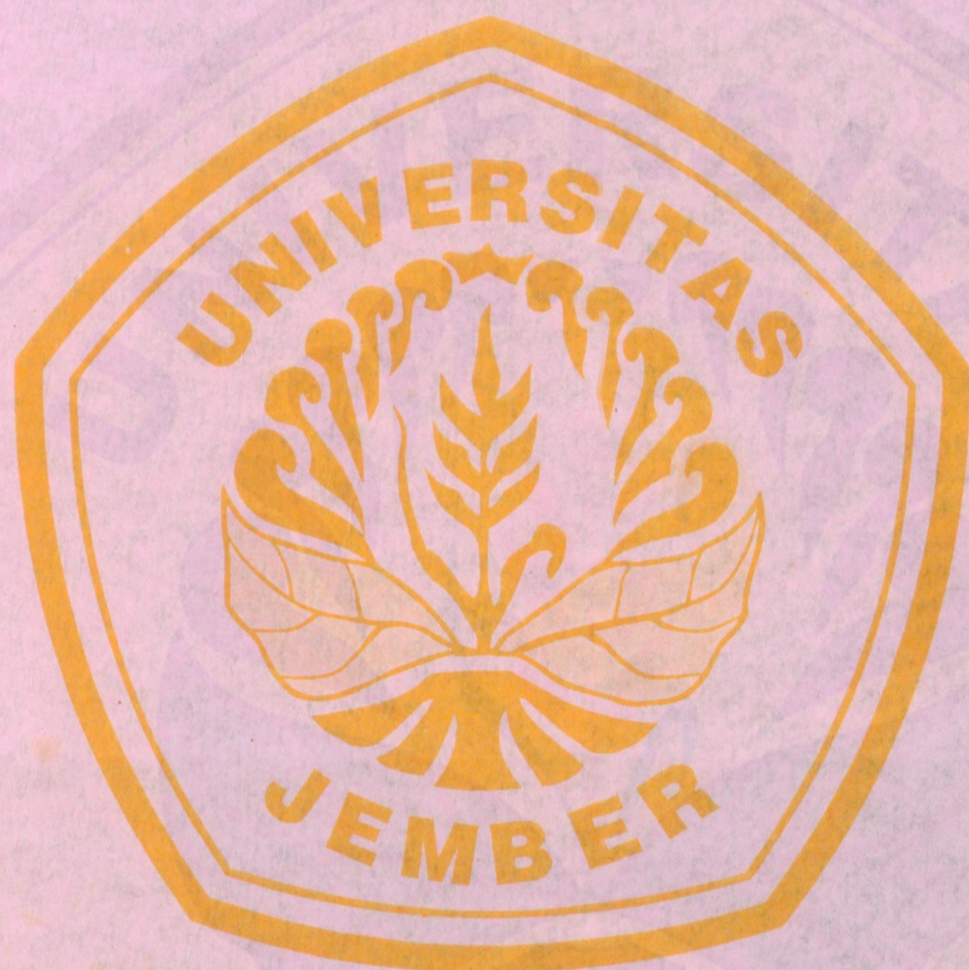
Gambar 1	Siklus Akuntansi .....	9
Gambar 2.	Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebon Ajong Gayasan Jember .....	30
Gambar 3	Bagan Alur Sistem Akuntansi Penerimaan Uang melalui Kas	48
Gambar 4	Bagan Alur Sistem Akuntansi Pengeluaran Bank .....	50
Gambar 5	Bagan Alur Sistem Akuntansi Pengeluaran Uang dengan Cek	51
Gambar 6	Buku Masuk Kas .....	53
Gambar 7	Buku Keluar Kas .....	55

## DAFTAR TABEL

Tabel 1	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
Tabel 2	Lokasi Perkebunan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)..... Kebon Ajong Gayasan Jember .....	29
Tabel 3	Buku Kas Harian .....	48
Tabel 4	Buku Besar Pembantu .....	51
Tabel 5	Kartu Hutang .....	52

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Buku Kas Harian
- Lampiran 2 Daftar Permintaan Uang
- Lampiran 3 Bukti Memorial
- Lampiran 4 Surat Bukti Keluar Kas/Bank
- Lampiran 5 Surat Bukti Masuk Kas/Bank
- Lampiran 6 Rekapitulasi Biaya Kantor
- Lampiran 7 Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 8 Surat Ketterangan telah melaksanakan Praktek Kerja
- Lampiran 9 Daftar Absensi
- Lampiran 10 Kartu Konsultasi





**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**I.1 Alasan Pemilihan Judul**

Dalam perusahaan yang besar maupun perusahaan yang kecil baik yang bergerak dalam bidang administrasi perniagaan maupun jasa tidak terlepas dari motivasi untuk mendapatkan keuntungan. Pada hakekatnya tujuan utama pendirian suatu perusahaan adalah untuk mencapai laba yang optimal, guna menjaga kelangsungan perusahaan dimasa yang akan datang.

Guna merealisasikan tujuan perusahaan, kebijaksanaan pimpinan akan mempengaruhi pencapaian tujuan perusahaan, oleh karena itu seorang pimpinan perusahaan harus mampu melakukan fungsi-fungsi manajemen. Salah satu fungsi manajemen adalah pengawasan. Untuk mengawasi terlaksananya sistem dan kebijaksanaan yang telah ditentukan (Manulang, 1981: 111).

Kas merupakan aktiva yang paling liquid dan yang paling mudah untuk disalahgunakan. Penerimaan dan pengeluaran kas merupakan aktiva yang penting dan memerlukan pengawasan yang baik. Dengan adanya pengawasan intern yang baik terhadap kas maka arus kas akan terkontrol dengan baik sehingga kemungkinan terjadinya penyimpangan kas dapat dihindari. Pengawasan intern meliputi rencana kegiatan organisasi dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasi dalam perusahaan. Disamping itu pengawasan intern dimaksudkan untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan, menguji ketepatan dan ketelitian data akuntansi serta untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja perusahaan.

Dalam suatu perusahaan kas merupakan urat nadi dalam menunjang kelancaran operasional perusahaan, karena kas merupakan sumber yang paling utama guna membelanjai kebutuhan – kebutuhan perusahaan. Transaksi kas dalam perusahaan terdiri dari transaksi

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

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

Tujuan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Mengetahui, mengamati dan memahami sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas secara langsung pada PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebon Ajong Gayasan Jember
2. Mendapatkan pengalaman praktis dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas di PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebon Ajong Gayasan.

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

Praktek kerja nyata ini diharapkan berguna antara lain:

1. Sebagai sarana untuk memperoleh gambaran secara nyata tentang sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan pada PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebon Ajong Gayasan Jember .
2. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan serta menambah wawasan tentang sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebon Ajong Gayasan Jember.

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

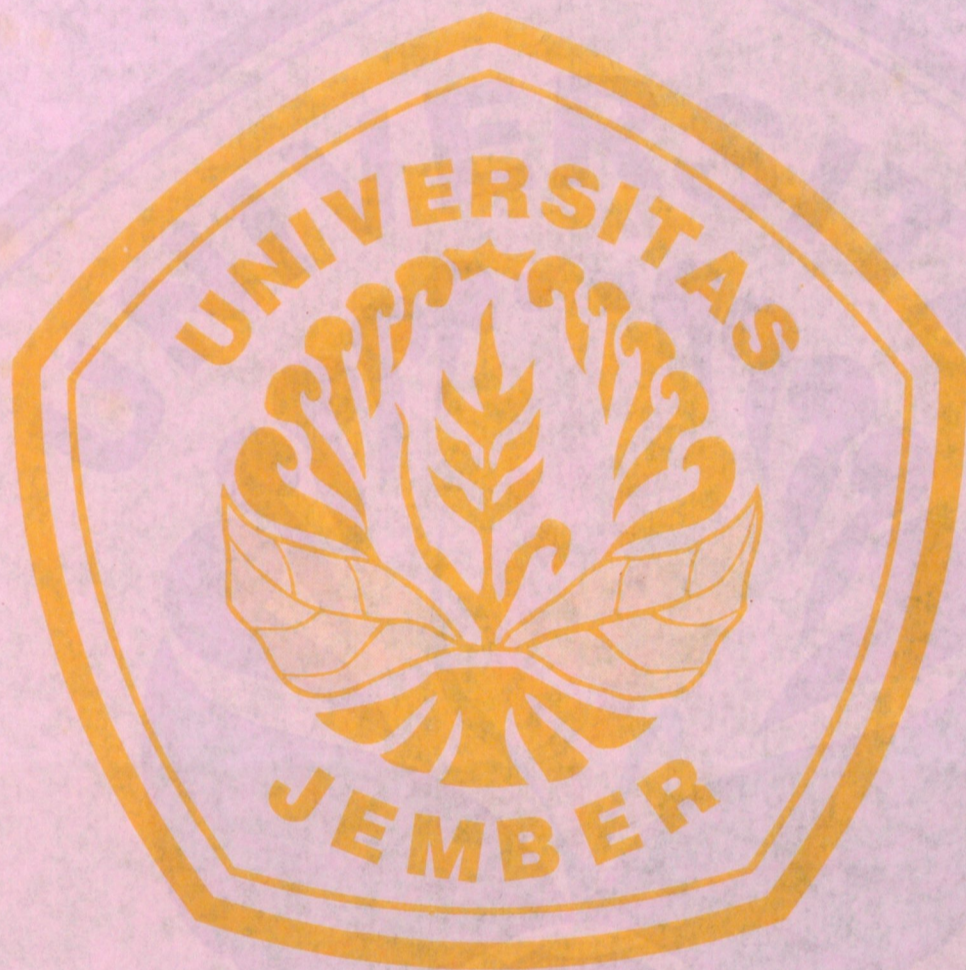
### **1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan praktek kerja nyata ini akan dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebon Ajong Gayasan Jember, Jalan Moh. Thamrin 143 Desa Ajong Kab Jember , Phone (0331) 321501, Faximile (0331) 331058

### **1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata akan dilakanakan dalam jangka waktu 1 s/d 2 bulan atau selama 144 jam kerja efektif , sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yaitu mulai tanggal 01 Mei 2003 sampai dengan 15 Juni 2003.









## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Siklus Akuntansi

Siklus Akuntansi merupakan suatu urutan prosedur yang digunakan dalam bentuk pencatatan dan penyusunan laporan keuangan dari transaksi-transaksi yang terjadi pada perusahaan. Pada umumnya catatan-catatan akuntansi dapat diukur dalam satuan moneter (rupiah). Setiap terjadi transaksi keuangan, maka secara rutin dicatat dan digolongkan.

Kemudian pada waktu tertentu akan dilakukan kegiatan laporan dan analisa. Adapun tujuan dari laporan keuangan menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI, 1999 : 3) adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan yang bermanfaat bagi pemakai dalam pengambilan keputusan. Laporan keuangan yang disusun untuk tujuan kebutuhan bersama sebagian besar pemakai. Namun demikian laporan keuangan tidak menyediakan semua informasi yang mungkin dibutuhkan pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi secara umum menggambarkan pengaruh dari kejadian masa lalu, dan tidak diwajibkan untuk menyediakan informasi non keuangan.

Laporan keuangan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan oleh manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercaya kepadanya. Pemakai yang ingin menilai apa yang telah dilakukan atau pertanggungjawaban manajemen berbuat demikian agar mereka dapat membuat keputusan ekonomi, keputusan ini mungkin mencakup, keputusan untuk menahan atau menjual investasi mereka dalam perusahaan atau keputusan untuk mengangkat kembali atau mengganti manajemen (IAI, 1993:3)

Menurut L. Suparwoto, 1997:17) secara garis besar siklus akuntansi terdiri dari :

1. **Jurnal**

Menurut AL. Haryono (AL. Haryono Jusup, 1997:120) adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis ( berdasarkan

urutan waktu terjadinya) dengan menunjukkan rekening yang harus didebet dan harus dikredit beserta jumlah rupiahnya masing – masing. Setiap transaksi yang terjadi didalam perusahaan sebelum dibukukan kedalam buku besar harus dicatat dahulu dalam jurnal. Oleh karena itu buku jurnal disebut juga buku catatan pertama (*book original entry*). Langkah pertama dari siklus akuntansi mencatat transaksi keuangan ke dalam jurnal. Pencatatan transaksi didalam jurnal terdiri atas beberapa langkah yaitu :

- a. Melengkapi transaksi
- b. Mengukur dalam satuan moneter
- c. Menganalisa transaksi (untuk menentukan rekening yang di debit dan yang di kredit beserta besarnya pendebitan dan pengkreditan)
- d. Mencatat transaksi keuangan didalam jurnal.

Dalam hubungan dengan jurnal perusahaan dapat menggunakan satu jurnal atau beberapa jurnal. Untuk perusahaan kecil dapat menggunakan satu jurnal umum. Jurnal umum ini akan dipakai untuk mencatat macam–macam transaksi keuangan yang terjadi bermacam–macam, maka jurnal yang digunakan adalah jurnal khusus. Adapun jurnal khusus yang digunakan oleh perusahaan besar (perusahaan dagang) terdiri atas :

- a. Jurnal penerimaan kas (*cash receipt journal*), yaitu jurnal khusus yang dipakai untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas.
- b. Jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*), yaitu khusus yang dipakai mencatat semua transaksi pengeluaran kas.
- c. Jurnal penjualan (*sales journal*), yaitu jurnal khusus yang dipakai untuk mencatat semua penjualan barang dagangan secara kredit.
- d. Jurnal pembelian (*purchase journal*), yaitu jurnal khusus yang dipakai untuk mencatat semua pembelian barang dagangan secara kredit
- e. Jurnal umum atau jurnal memorial (*general/memorial journal*), yaitu jurnal yang dipakai untuk mencatat semua transaksi keuangan yang tidak dapat dicatat kedalam semua jurnal khusus tersebut diatas.

urutan waktu terjadinya) dengan menunjukkan rekening yang harus didebet dan harus dikredit beserta jumlah rupiahnya masing – masing. Setiap transaksi yang terjadi didalam perusahaan sebelum diposting kedalam buku besar harus dicatat dahulu dalam jurnal. Oleh karena itu buku jurnal disebut juga buku catatan pertama (*book original entry*). Langkah pertama dari siklus akuntansi mencatat transaksi keuangan ke dalam jurnal. Pencatatan transaksi didalam jurnal terdiri atas beberapa langkah yaitu :

- a. Melengkapi transaksi
- b. Mengukur dalam satuan moneter
- c. Menganalisa transaksi (untuk menentukan rekening yang di debit dan yang di kredit beserta besarnya pendebitan dan pengkreditan)
- d. Mencatat transaksi keuangan didalam jurnal.

Dalam hubungan dengan jurnal perusahaan dapat menggunakan satu jurnal atau beberapa jurnal. Untuk perusahaan kecil dapat menggunakan satu jurnal umum. Jurnal umum ini akan dipakai untuk mencatat macam–macam transaksi keuangan yang terjadi bermacam–macam, maka jurnal yang digunakan adalah jurnal khusus. Adapun jurnal khusus yang digunakan oleh perusahaan besar (perusahaan dagang) terdiri atas :

- a. Jurnal penerimaan kas (*cash receipt journal*), yaitu jurnal khusus yang dipakai untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas.
- b. Jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*), yaitu khusus yang dipakai mencatat semua transaksi pengeluaran kas.
- c. Jurnal penjualan (*sales journal*), yaitu jurnal khusus yang dipakai untuk mencatat semua penjualan barang dagangan secara kredit.
- d. Jurnal pembelian (*purchase journal*), yaitu jurnal khusus yang dipakai untuk mencatat semua pembelian barang dagangan secara kredit
- e. Jurnal umum atau jurnal memorial (*general memorial journal*), yaitu jurnal yang dipakai untuk mencatat semua transaksi keuangan yang tidak dapat dicatat kedalam semua jurnal khusus tersebut diatas.

saldo. Yang dimaksud dengan tujuan untuk menyesuaikan disini adalah untuk menurunkan saldo rekening yang terlalu besar dan menambah saldo rekening yang terlalu rendah atau mencatat rekening yang belum tercatat.

### 1. Penyusunan Laporan Keuangan

Sebelum menyusun laporan keuangan, semua data diproses dengan menggunakan neraca lajur. Yang dimaksud dengan neraca lajur disini adalah kertas kerja berlajur yang dibuat dengan tujuan untuk mengkoordinir data yang akan dipakai sebagai dasar penyusunan laporan keuangan dan mempermudah penyusunan laporan keuangan. Data yang dipakai sebagai dasar penyusunan laporan keuangan yang utama terdiri dari neraca (*balance sheet*) dan laporan rugi laba (*income statement*).

### 2. Jurnal Penutup

Jurnal penutup merupakan jurnal yang dibuat pada akhir periode dengan tujuan untuk menutup rekening nominal. Penutupan rekening nominal ini dilakukan dengan memindah bukukan saldo rekening nominal tersebut ke rekening modal, sesuai dengan bentuk pemilikan perusahaan yang bersangkutan.

Secara umum penutupan buku besar ini terdiri dari atas tiga tahap, yaitu :

#### 1. Menutup rekening pendapatan

Dengan menjurnal sebagai berikut :

Penghasilan	XXX	
Ikhtisar rugi-laba		XXX

#### 2. Menutup rekening biaya

Dengan menjurnal sebagai berikut :

Ikhtisar rugi-laba	XXX	
Biaya		XXX

#### 3. Menutup rekening Ikhtisar Rugi-Laba

Dengan menjurnal sebagai berikut :

Modal	XXX	
Ikhtisar rugi Laba		XXX

#### 4. Menutup rekening prive

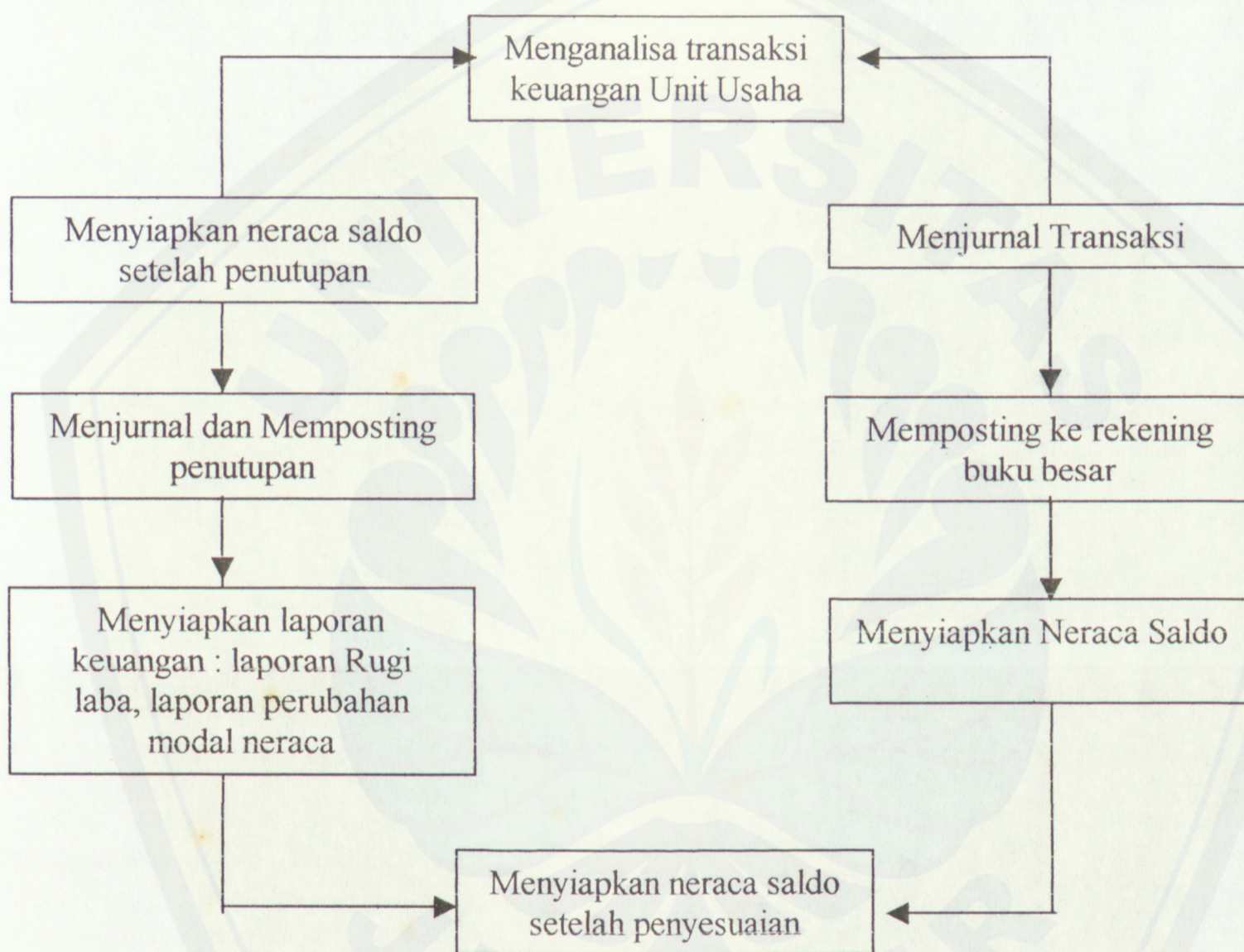
Dengan menjurnal sebagai berikut :

Modal	XXX	
Prive		XXX

## 7. Jurnal Penyesuaian Kembali

Jurnal penyesuaian kembali merupakan jurnal yang dibuat pada awal periode dengan tujuan untuk mempermudah pencatatan transaksi berikutnya, yang dipengaruhi oleh jurnal penyesuaian yang dibuat pada akhir periode sebelumnya.

Dari uraian diatas, maka siklus akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.1 Siklus Akuntansi

Sumber data : Slamet Sugiri, 1999 : 152

## 2.2 Sistem

Sistem menurut Zaki Baridwan (Zaki Baridwan, 1994:3) 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.

Sistem menurut Mulyadi (Mulyadi, 1997:60) adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan suatu kegiatan pokok perusahaan. Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang saling berhubungan, sehingga membentuk suatu kerangka kerja terpadu untuk mencapai tujuan tertentu.

### 2.3 Sistem Akuntansi

Dari pengertian akuntansi dan sistem, maka sistem akuntansi dapat didefinisikan sebagai berikut:

1. Pengertian sistem akuntansi menurut Mulyadi (1997:3)

Sistem akuntansi adalah suatu organisasi formulir, catatan, laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2. Sistem akuntansi menurut Zaki Baridwan (1994:4)

Sistem akuntansi adalah formulir, catatan – catatan, prosedur – prosedur dan alat – alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan suatu umpan balik dalam bentuk laporan – laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak – pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga – lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Dari pengertian sistem akuntansi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan organisasi formulir dan catatan – catatan yang digunakan untuk mengolah data keuangan yang bertujuan menghasilkan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya.

Sistem akuntansi terdiri dari prosedur – prosedur yang saling berkaitan. Cecil Gillespie (Zaki Baridwan, 1994; 5) menyatakan bahwa sistem akuntansi terdiri dari :

1. Sistem akuntansi utama

- a. Klasifikasi rekening, riil dan nominal
- b. Buku Besar ( umum dan Pembantu)

- c. Jurnal
- d. Bukti transaksi
2. Sistem Penjualan dan Penerimaan Uang
  - a. Order penjualan, perintah pengiriman dan pembuatan faktur (penagihan)
  - b. Distribusi penjualan
  - c. Piutang
  - d. Penerimaan uang dan pengawasan kredit
3. Sistem Pembelian dan pengeluaran Uang
  - a. Order pembelian dan laporan penerimaan barang
  - b. Distribusi pembelian dan biaya
  - c. Utang (voucher)
  - d. Prosedur pengeluaran uang
4. Sistem Pencatatan waktu dan penggajian
  - a. Personalia
  - b. Pencatatan waktu
  - c. Penggajian
  - d. Distribusi gaji dan upah
5. Sistem Produksi dan Biaya Produksi
  - a. Order produksi
  - b. Pengawasan persediaan
  - c. Akuntansi biaya

### 2.3.1 Unsur Utama Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi memiliki empat unsur utama yang penting yaitu :

- a. Klasifikasi rekening, merupakan penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi, baik rekening neraca (riil) maupun rekening rugi-laba (nominal).
- b. Buku besar dan buku besar pembantu. Buku besar merupakan dasar dalam penyusunan laporan keuangan seperti neraca dan laporan rugi

- c. Sedangkan buku besar pembantu merupakan rincian dari suatu rekening yang ada di buku besar, seperti buku pembantu piutang, buku pembantu hutang dan buku pembantu kas.

### 2.3.2 Faktor – faktor Sistem Akuntansi

Penyusunan suatu sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting yaitu sebagai berikut : (Zaki Baridwan, 1990 :7)

- a. Sistem akuntansi memenuhi prinsip cepat, yaitu harus mampu menyediakan data yang diperlukan tepat pada waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan.
- b. Sistem akuntansi harus memenuhi prinsip aman, yaitu harus dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat membantu menjaga keamanan, maka sistem akuntansi harus disusun dengan pertimbangan prinsip – prinsip pengendalian intern.
- c. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah, yaitu biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

### 2.3.3 Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Tujuan pengembangan Sistem akuntansi menurut (Mulyadi,1997:19) adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan bagi pengelola kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan yang telah diijinkan selama ini.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan keuangan



- c. Untuk memperbaiki pengendalian informasi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya

Untuk mengurangi biaya klerikal didalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Dalam hal menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan, jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber data bagi penyediaan informasi tersebut.

#### 2.4 Sistem Akuntansi Kas

Dalam setiap perusahaan selalu terdapat kas. Pengertian kas adalah suatu alat pertukaran yang sah dan dapat diterima sebagai alat pembayaran (setoran) ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya dan tidak dibatasi penggunaannya. (Zaki Baridwan, 1992 :86). Yang termasuk kas antara lain uang kertas, uang logam, cek yang belum disetorkan, giro bank, bank draft (pinjaman sementara yang diberikan oleh pihak bank untuk menutupi saldo nasabah yang kurang ), *traveller's check* (cek yang digunakan untuk perjalanan), *cashier check* dan *money order*. Untuk dapat digolongkan menjadi kas biasanya dibatasi dengan “diterima sebagai setoran oleh bank dengan nominal” uang kas yang dibatasi penggunaannya tidak termasuk kas tetapi dilaporkan sebagai dana.

Kas selalu mengalir agar perusahaan bisa bekerja. Aliran kas ini berupa aliran kas masuk dan aliran kas keluar. Aliran kas masuk ada yang terjadi secara berkala seperti penjualan aktiva tetap, penambahan modal pemilik, hutang, selain itu juga terjadi setiap hari seperti dari hasil penjualan. Begitu juga aliran kas keluar, ada yang terjadi secara berkala seperti pembelian mesin, pelunasan piutang. Juga ada yang terjadi setiap hari seperti biaya untuk membiayai operasional sehari – hari.

Kas karena sifatnya sangat mudah untuk dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemilikinya, maka kas mudah digelapkan. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang ketat terhadap kas. Cara terbaik untuk mengelola kas adalah dengan jalan menyimpan sebagian kecil saja dari uang perusahaan, dengan membentuk kas kecil, sedangkan sisanya ditaruh dibank. Agar uang yang disimpan dibank produktif, jumlah yang dimasukkan kedalam giro seharusnya hanya secukupnya saja selebihnya kedalam deposito atau tabungan.

Pada umumnya suatu sistem pengawasan intern terhadap kas akan memisahkan fungsi penyimpanan, pelaksana dan pencatatan terhadap kas. Sistem pengawasan intern pada tiap-tiap perusahaan menurut Zaki Baridwan (Zaki Baridwan, 1992 :87) dapat berbeda. Dasar – dasar yang bisa dijadikan pedoman dalam mengadakan pengawasan terhadap kas antara lain:

#### **2.4.1 Sistem Penerimaan Kas**

Penerimaan kas pada suatu perusahaan berasal dari beberapa sumber antara lain dari penjualan tunai, pelunasan piutang atau dari pinjaman, penjualan aktiva tetap dan setoran modal baru. Semua penerimaan uang dicatat dalam jurnal penerimaan uang.

Tujuan dasar setiap aplikasi penerimaan kas adalah meminimalkan kemungkinan kerugian prosedur-prosedur seperti penyimpanan segera penerimaan kas, sentralisasi penanganan kas, penyelenggaraan saldo kas minimal dan pencatatan segera atas transaksi-transaksi kas merupakan tehnik-tehnik pengendalian yang mendasar (George H. Bodnar, 2000: 320). Sistem penerimaan kas dalam suatu perusahaan akan melibatkan beberapa bagian untuk mengurangi penyelewengan atas penerimaan kas dan bagian-bagian tersebut akan terlibat dalam prosedur-prosedur penerimaan kas adalah sebagai berikut:

##### **a. Bagian Surat Masuk**

- Bertugas :
1. menerima semua surat-surat yang diterima oleh perusahaan.
  2. membuat daftar penerimaan uang harian.

8. Memisahkan cek dari remittance advice.
9. Membuat daftar penerimaan uang harian dari cek rangkap 3, daftar penerimaan berisi data:
  - Tanggal penerimaan
  - Nama bagian (surat masuk )
  - Nama langganan yang membayar
  - Jumlah dalam cek
10. Menjumlah kolom jumlah cek
11. Menggabungkan lembar 2 dengan cek, lembar 3 dengan remittance advice.
12. Menyerahkan lembar 2 dan cek ke kasir , meminta tanda tangan kasir pada lembar 1 sebagai tanda terima cek.
13. Menyimpan lembar 1 dalam arsipurut tanggal.
14. Menyerahkan lembar 3 dan remittance advice ke bagian akuntansi.

**b. Bagian Kasir**

1. Menerima lembar 2 dengan cek dari bagian surat masuk, membandingkan nama dan jumlah dalam daftar dengan masing-masing cek, menandatangani lembar 1 dari tanda terima cek, menyimpan cek menunggu penyusunan bukti setor bank.
2. Membuat bukti setor bank untuk penerimaan uang yang disetujui :
  - Memisahkan cek sesuai dengan urutan dalam bukti setor.
  - Membuat bukti setor ke bagian akuntansi rangkap 3.
  - Mengecapkan cap endorsement perusahaan dibalik tiap-tiap cek.
3. Mengirim cek dengan 2 lembar bukti setor (lembar 1 dan 2 ) ke bank.
4. Menyimpan daftar 2 penerimaan uang harianurut tanggal dalam file kasir.
5. Menyerahkan tembusan bukti setor ke bank ke bagian akuntansi.

**c. Bagian Akuntansi**

1. Menerima lembar 3 daftar penerimaan uang harian dan *remittance advice* dari bagian surat masuk.

11. Pemegang buku besar membandingkan kolom setoran dengan tembusan bukti setor ke bank yang diterima dari kasir (membandingkan jumlah kredit piutang dengan proof tape posting yang diterima dari buku pembantu piutang).

**d. Bagian Pengarsipan**

1. Bagian akuntansi menyerahkan semua bukti pendukung (*remittance advice*), tembusan bukti setor bank (*proof tape*) untuk diarsipkan, dimasukkan dalam amplop penerimaan uang. Menunjukkan tanggal dan jumlah pada bagian muka amplop.
2. Amplop penerimaan kas disimpan dalam lemari arsip urut tanggal penerimaan.

Prinsip-prinsip pengawasan intern yang perlu diingat dalam menyusun sistem penerimaan kas :

- a. Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik.
- b. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
- c. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima, dari siapa, jumlahnya dan untuk tujuan apa.
- d. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau dicatat dalam mesin *cash register*.
- e. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jumlah penerimaan uang.
- f. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan ke kasir dan bagian pengiriman.
- g. Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dengan catatan dalam jurnal penerimaan uang.
- h. Kasir tidak boleh merangkap pekerjaan buku pembantu utang dan piutang dan sebaliknya.
- i. Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
- j. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek

3. mencatat faktur pembelian dan laporan penerimaan barang ke buku pembantu utang yang diterima kembali dari bagian persediaan.
4. menyerahkan faktur pembelian ke buku besar untuk dijurnal ke dalam buku jurnal pengeluaran.

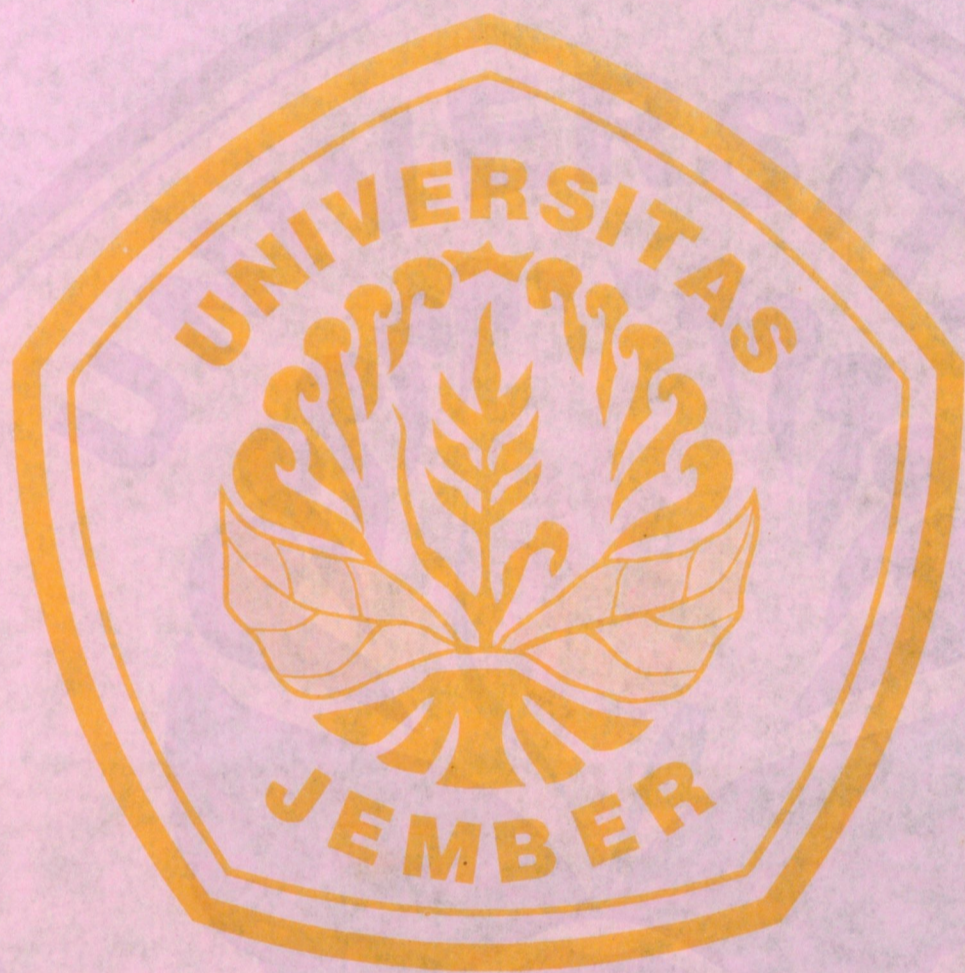
b. Bagian Pengeluaran Uang

Bertugas memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian untuk memastikan bahwa dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungannya benar dan disetujui oleh orang-orang yang ditunjuk.

1. Menandatangani cek.
2. Mengecap "lunas" pada buk-bukti pengeluaran kas .
3. Mencatat cek ke dalam daftar cek.
4. Menyerahkan cek kepada kreditur (orang yang dibayar).

Prinsip-prinsip pengawasan intern yang perlu diingat dalam penyusunan sistem pengeluaran kas :

1. Sebelum faktur pembelian disetujui untuk dibayar, harus dilakukan pemeriksaan perhitungan-perhitungan dalam faktur dan dokumen-dokumen pendukungnya.
2. Dalam hal adanya retur pembelian maka jumlahnya harus dapat ditentukan untuk mengurangi utang yang akan dibayar.
3. Semua utang akan dibayar dalam periode potongan sehingga didapatkan potongan pembelian.
4. Jumlah saldo-saldo dalam buku pembantu utang arus cocok dengan saldo rekening kontrolnya dan dengan surat pernyataan piutang dari penjual (kreditur).
5. Semua pengeluaran uang harus dengan cek kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil.
6. Dibentuk dana kas kecil dengan sistem imprest.
7. Penandatanganan cek harus dipisahkan dari orang yang memegang buku cek.



**BAB III**  
**GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**



**3.1 PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)**

**3.1.1 Dasar Hukum**

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) berkedudukan di Jalan Jembatan Merah No 3-9, Surabaya didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 15 Tahun 1996 tanggal 14 Pebruari 1996, tentang pengalihan bentuk Badan Usaha Milik Negara dan dibuat dihadapan Notaris Harun Kamil, SH dengan surat Nomor 43 Tanggal 11 Maret 1996.

Isi Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 15 Tahun 1996 antara lain :

- a. Bubarnya PT. Perkebunan XIX (Persero)
- b. Bubarnya PT. Perkebunan XXI-XXII (Persero)
- c. Bubarnya PT. Perkebunan XXVII (Persero)
- d. Lahirnya PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), karyawan, kekayaan, hak dan kewajibannya adalah karyawan, kekayaan, hak dan kewajiban eks PT. Perkebunan XIX (Persero), PT. Perkebunan XXI-XXII (Persero), PT. Perkebunan XXVII (Persero)

**3.1.2 Latar Belakang**

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 15 Tahun 1996 tentang pengalihan bentuk Badan Usaha Milik Negara dari PT. Perkebunan (Persero) dan akte Notaris Harun Kamil S.H. Nomor 43 Tanggal 11 Maret 1996, dikandung maksud untuk mewujudkan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Perkebunan sebagai organisasi BUMN yang mampu menghadapi tantangan masa depan dalam era globalisasi yang menuntut adanya peningkatan produktifitas, profesionalime dan peningkatan daya saing yang tinggi disamping upaya efisiensi dan efektifitas usaha. Dengan restrukturisasi tersebut, maka PTPN bukan lagi hanya mengemban misi dan tujuan perusahaan secara nasional dalam upaya meningkatkan produksi gula dan komoditi lainnya secara nasional, namun juga dituntut mampu berperan/bersaing di pasar global.

komoditi lainnya secara nasional, namun juga dituntut mampu berperan/bersaing di pasar global.

PTPN 10 merupakan peleburan dari tiga Badan Usaha Milik Negara yang memiliki latar belakang pendirian sebagai berikut :

**a. Eks. PTP 19**

Berawal dari Nasionalisasi Perusahaan Milik Belanda Handel Industrie Enlandbaouw Maattschappij Tiedeman & Van Kerchem (INDONESIA) N.V. menjadi PPN (Baru) yang pada tahun 1961 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 14-175 tanggal 26 1961 menjad PPN Jateng I.

Dengan Peraturan Pemeritnah RI Nomor 30 Tahun 1963 dalam rangka pengkhususan usaha PPN Jawa Tengah dirubah menjadi PPN Tembakau IV yang selanjutnya pada tahun 1968 dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 14 Tahun 1968 PPN Tembakau IV digabung dengan PPN Tembakau VII Menjadi Perusahaan Negara Perkebunan XIX sampai peleburan menjadi PTPN X

**b. Eks. PTP 21 - 22**

Berdasarkan Undang-undang Nomor 1958 tentang Nasionalisasi Perusahaan Perkebunan Milik Belanda dan setelah beberapa kali mengalami perubahan serta penyempurnaan organisasi BUMN Lingkup Departemen Pertanian, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1973 PN. Perkebunan XXI dan PN digabung menjadi satu dengan Perusahaan Perseroan (Persero) menjadi PT. Perkebunan XXI-XXII (Persero), yang membawahi 12 Pabrik Gula dan dua Rumah Sakit yang berada di wilayah eks. Karesidenan Pembantu Gubernur Surabaya dan Kediri Jawa Timur. Selanjutnya berdasarkan Surat Menteri Keuangan kepada Menteri Pertanian No. s-911/MK.003/1991 tanggal 5 Agustus 1991 ditetapkan Pabrik karung Petjangaan sebagai unit usaha PT. Perkebunan XXI-XXII (Persero), dengan beberapa perlakuan khusus dalam manajemen personalianya.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI masing-masing :

1. Nomor : 164/KMK.016/1994 tanggal 2 Mei 1994



6. Mengutamakan kepuasan pelanggan
7. Menekankan pengembangan SDM, utamanya pada watak dan kompetensi
8. Memberikan penghargaan dan promosi atas dasar prestasi

### 3.1.5 Tujuan Perusahaan

Mewujudkan PT. Perkebunan sebagai organisasi BUMN yang mampu menghadapi tantangan masa depan dalam era globalisasi yang menuntut adanya peningkatan produktifitas, profesionalisme dan peningkatan daya saing yang tinggi disamping upaya efisiensi dan efektifitas usaha

### 3.1.6 Budaya Perusahaan

1. Keberhasilan dimulai dari kebersamaan dan kerjasama serta didukung oleh prakarsa perorangan
2. Keterbukaan menumbuhkan kreatifitas dan inovasi
3. Komitmen terhadap mutu menjiwai setiap perilaku
4. Keunggulan (excellen) menjadi dasar rasa percaya diri
5. Kompetensi dan layanan prima meningkatkan daya saing

## 3.2 PT.Perkebunan Nusantara (Persero) X Kebon Ajong Gayasan Jember

### 3.2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember didirikan dan dikuasai oleh beberapa perusahaan dari berbagai negara dan terakhir dikuasai oleh Bangsa Indonesia dimana sebelum dikuasai oleh Bangsa Indonesia melalui beberapa masa yaitu:

1. Masa Pra Nasionalisasi merupakan Onderneming milik Belanda antara lain:
  - a. Landbouw Matschppij "Oud Djember" (LMOD).
  - b. Fa. Anemist & Co.
  - c. Basoekiche Tabaks Matschappij "Sukowono" (LMS).

Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan dengan Direksi berkedudukan di Surabaya.

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

1. Mengusahakan komoditi perkebunan berupa tembakau.
2. Mengolah hasil tanam tersebut hingga selesai dan siap kirim ke gudang dan selanjutnya dipasarkan.
3. Sebagai Invesatasi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan dalam bidang perkebunan untuk memperoleh laba.

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut, PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan mendapatkan hak untuk mengelola atas hak-hak tanah dari Pemerintah berupa Hak Guna Usaha yang ijinnya tiap 30 tahun sekali diperpanjang, dan menyewa dari penduduk sekitar perkebunan.

### 3.2.2 Lokasi Perkebunan

Letak Perkebunan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember yang terdiri dari 14 TBN yang kesemuanya terletak didaerah Jember, untuk lebih jelasnya pada tabel 2.

**Tabel 2 Lokasi Perkebunan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember**

NO	KECAMATAN	DESA	LOKASI	LUAS AREAL. (HA UKUR)			LUAS AREAL (HA EFEKTIR)		
				HGU	PLAS.	JUMLAH	HGU	PLAS	JML
1	Mumbulsari	Kawangrejo	TBN I	40.718		40.718	30.161		30.161
		Lengkong	TBN II	513509		51.509	38.155		38.155
		Lengkong	TBN III	40.529		40.529	30.021		30.121
				132.756		132.756	98.338		98.338
		Jenggawah	TBN IV	40834		40.834	30.247		30.247
	Jumlah u/ 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

- n. Mengadakan hubungan masa dengan instansi pemerintah, misalnya dengan Polsek dan Koramil, dengan terjadinya penjarahan dan pengrusakan tembakau, dengan swasta dan masyarakat sekitarnya.
- o. Mengajukan usul pengangkatan / pemberhentian karyawan, kenaikan pangkat/gaji dan mutasi kepada Direksi.

## **2. Kepala Bagian Tanaman**

- a. Bertugas dan bertanggungjawab membantu Administratur dalam mengolah tanaman agar manajemen produksi, agar karyawan dapat bekerja dengan baik.
- b. Mengawasi tanaman dilapangan agar hasil panen yang diperoleh dapat maksimal baik kualitas dan kuantitasnya.
- c. Mengevaluasi serta mengkoordinir para petugas lapangan untuk membantu pembuatan modal kerja bulanan.
- d. Menyusun Rencana Anggaran Kerja.

## **3. Kepala Bagian Pengolahan**

- a. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan assets yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan program TBN atau NO agar manajemen produksi, personel dan pembiayaan dapat terselenggara dengan sebaik- baiknya.
- b. Mengawasi penampungan hasil tembakau kering dari gudang pengeringan dan romposan pengelolaannya selama digudang pengolah.
- c. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan untuk Gudang Pengolah.

## **4. Kepala Bagian AK & U (Administrasi Keuangan Dan Umum)**

- a. Menyusun Rencana Anggaran Belanja Tahunan (RABT) untuk Pabrik.
- b. Menyusun Rencana Anggaran Belanja Bulanan (RABB) untuk Pabrik.
- c. Mengolah administrasi pabrik.

- d. Menggunakan biaya, tenaga kerja secara efisien dan efektif.
- e. Mengontrol tugas-tugas karyawan dibawahnya.
- f. Mengusulkan kepada tugas administrasi untuk menyempurnakan pekerjaan, mengangkat karyawan, kenaikan pangkat dan mutasi karyawan.
- g. Kepala Administrasi keuangan dan Umum bertanggung jawab kepada Administratur.

**5. Sinder Tanaman (PJB)**

- a. Membantu Kabag Tanaman dalam mengelola pertanaman mulai dari pencarian areal pertanaman hingga pemanenan.
- b. Membantu bertanggungjawab atas keberadaaan tanaman diwilayah (penataran) masing-masing.
- c. Membantu Kabag Tanaman dalam menyusun Rencana Anggaran Bulanan.
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan penataran masing-masing pada setiap mandor/karyawannya.

**6. Pembantu Sinder Tanaman (APJB)**

- a. Membantu Sinder Tanaman dalam pelaksanaan pengolahan lahan dan tanaman sehingga mencapai hasil yang diharapkan, serta membantu para mandor dan karyawan dalam melaksanakan kegiatan atau pekerjaannya.

**7. Sinder Gudang Pengolah (PJG)**

- a. Menjaga keamanan harta kekayaan milik perusahaan yang ada diwilayah kerjanya.
- b. Membantu Administratur membina karyawn dalam meningkatkan mutu ketrampilan, pengetahuan maupun mental agar diperoleh iklim kerja yang baik diwilayah kerjanya serta meningkatkan perorangan atau kelompok.
- c. Membuat laporan harian, berkala atau khusus pada administatur mengenai kegiatan pengelolaan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

**11. Pengadaan**

- a. Mengelola pengadaan perlengkapan yang dibutuhkan oleh tanaman atau gudang pengolah untuk kelancaran pelaksanaannya.
- b. Bertanggungjawab terhadap pengadaan perlengkapan dan kesiapannya.
- c. Membantu menginventarisir barang – barang kebutuhan perusahaan.

**12. Pembantu Pengadaan**

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

**13. Akuntansi**

- a. Membuat Rencana Kerja dan anggaran perusahaan serta permintaan anggaran perusahaan.
- b. Membuat pengajuan modal kerja.
- c. Mengkoordinasi pelaksanaan bidang administrasi dan keuangan.
- d. Menangani masalah yang berhubungan dengan keluar masuknya keuangan.
- e. Pelaksanaan pembukuan.
- f. Membantu menghitung administrasi / pembayaran gaaji dan upah serta potongan.
- g. Membuat daftar piutang dan daftar potongan.
- h. Membantu menyusun laporan manajemen.
- i. Membantu membuat kartu persediaan, membantu menghitung PPn.
- j. Membantu menghitung besarnya pajak.

**14. Pembantu Akuntansi**

- a. Membantu bagian akuntansi dalam kelancaran pelaksanaan tugas yang dikerjakan oleh bagian akuntansi.

**15. SDM /UMUM**

- a. Membantu Kantor Tata Usaha untuk menyelesaikan tugas – tugas bidang umum dan personalia.
- b. Membuat surat-surat ekstern/intern.

**20. Sopir**

- a. Mengatur dan melakukan antar jemput terhadap kebutuhan perusahaan.

**21. Mandor**

- a. Mengawasi karyawan kebun / gudang agar bekerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- b. Mencukupi kebutuhan tenaga kerja yang dibutuhkan, melatih agar dapat bekerja dengan terampil disertai dengan contoh dan peragaan.
- c. Bertanggung jawab kepada sinder akan hasil kerja setiap harinya.

**3.2.4 Aktivitas Pengolahan**

Pemetikan daun tembakau, dibagi menjadi tiga jenis, yaitu :

1. KOS adalah jenis daun tembakau yang dipetik empat lembar dari tanah. Daun ini merupakan daun paling tipis dan berfungsi sebagai pembalut luar dari cerutu
2. KAK adalah daun tembakau yang dipetik + delapan 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 yang dipetik delapan lembar setelah daun KAK, memiliki tingkat ketebalan yang lebih di banding dengan dua daun yang sebelumnya

Setelah pemetikan , 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 di PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember adalah sebagai berikut:

i. Setelah itu Nazien, yaitu pemeriksaan terakhir untuk mendapatkan keseragaman kualitas dan warna , selanjutnya diadakan pengukuran.

j. Tahapan terakhir, pengebalan adalah penyusunan tembakau ke dalam peti bal.

### 3.2.5 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) Ajong Gayasan Jember menjalin kerja sama yang baik dengan pihak tenaga kerja menurut Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) antara Direksi PT Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan Gabungan Serikat Pekerja (GSP) periode 2001–2002 karyawan yang bekerja terdiri dari:

#### 1. Karyawan Tetap

Karyawan Tetap menduduki jabatan antara lain :

- a. Administratur
- b. Kepala Akuntansi Keuangan Umum
- c. Kepala Tata Usaha
- d. SDM / Umum
- e. Penanggung Jawab Gudang
- f. Administrasi
- g. Dll

#### 2. Karyawan Tidak Tetap

Karyawan tidak tetap / kontrak musiman menduduki jabatan antara lain :

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

### 3.2.6 Jadwal Kerja

Untuk meningkatkan hasil dari perkebunan dan penggunaan karyawan secara efektif dan efisien maka PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember menerapkan jam kerja selama (delapan ) 8 jam sehari dengan masa istirahat selama satu ( 1 ) jam, kecuali hari Jum'at. Penerapan jam kerja ini antara karyawan dengan tata usaha dan pabrik berbeda jam kerjanya. Hal ini mengingat untuk kebun perlu penjagaan tiap waktu sehingga pada waktu – waktu tertentu untuk pekerja kebun harus bekerja baik pagi maupun malam hari, tetapi dengan cara shif (bergantian ). Jam kerja karyawan tersebut adalah sebagai berikut:

#### Ø Karyawan kebun

Hari Senin – Sabtu : Jam 07.00 – 15.00

Istirahat : Jam 11.30 – 12.30

Istirahat hari Jum'at : Jam 11.30 – 13.00

#### Ø Karyawan Kantor

Hari Senin – Jum'at : Jam 07.00 – 14.00

Istirahat : Jam 11.30 – 12.30

Khusus hari Sabtu : Jam 07.00 – 13.00

### 3.2.7 Sistem Pengupahan

Sebagai imbalan dari kerja yang dilakukan oleh buruh gudang pengolah (Buruh Harian Lepas) maka diberikan upah mengacu pada Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur No. 188/280/Kpts/013/2001 Tanggal 19 Desember 2001 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).

Upah Minimum Regional (UMR) Jember yaitu sebesar Rp. 9.200,- perhari ( tujuh jam kerja). Upah diberikan per minggu setiap hari Kamis.



### 3.2.9 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 dengan 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) Ajong Gayasan Jember ada 2 (dua) yaitu pemutusan hubungan kerja secara terhormat dan pemutusan hubungan kerja secara tidak terhormat. Pemutusan hubungan kjerja secara terhormat meliputi :

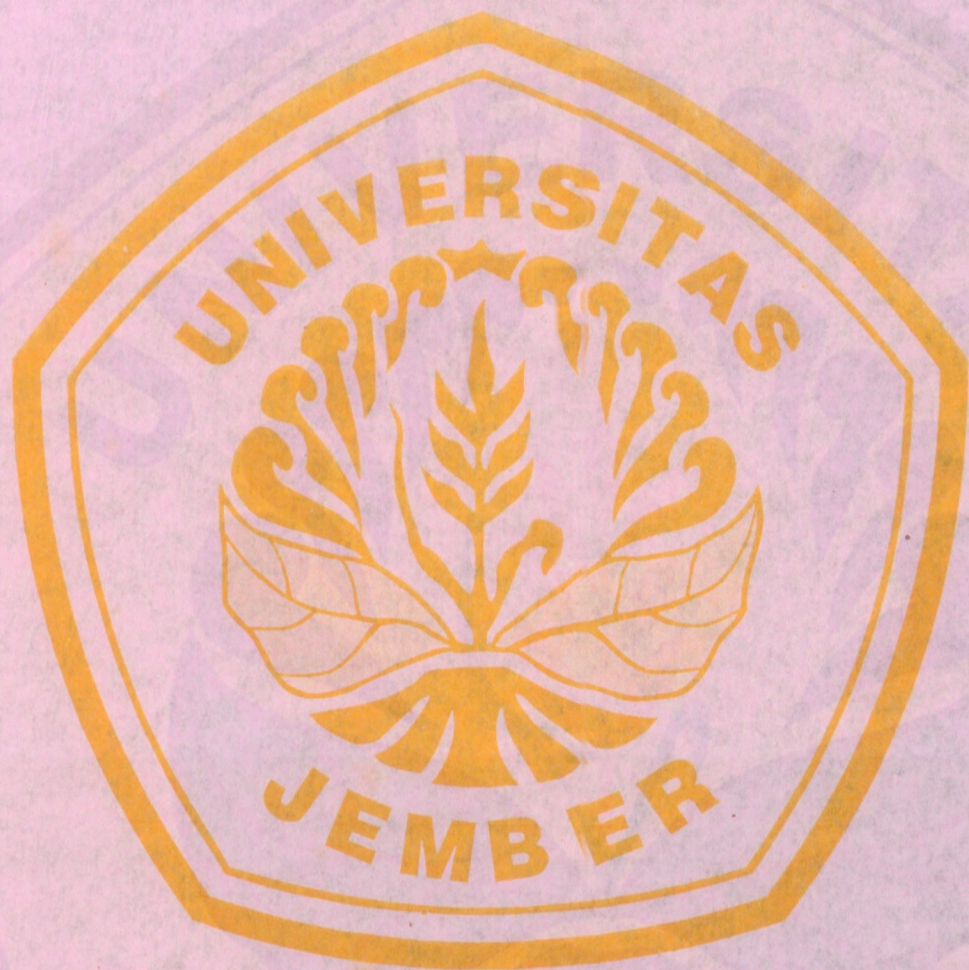
1. Atas permintaan sendiri (pengunduran diri ).
2. Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun.
3. Pemberhentian karena adanya penyerderhanaan (perampingan) organisasi
4. Pemberhentian dikarenakan karyawan meninggal dunia.
5. Pemberhentian dikarenakan karyawan tidak sehat jasmani / rohani.

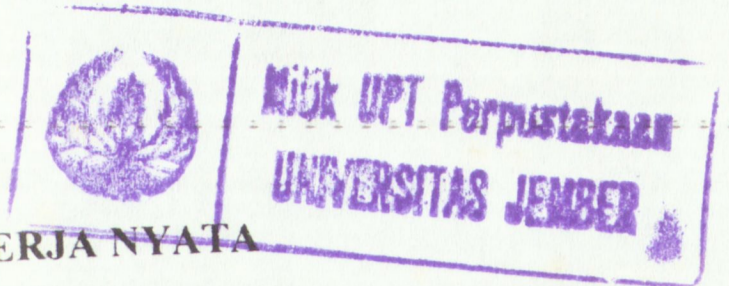
Pemutusan hubungan kerja secara tidak terhormat meliputi :

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

### 3.2.10 Permodalan

Permodalan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember merupakan investasi dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dibidang perkebunan dan pabrik pengolahan. Dalam melaksanakan kegiatan operasional PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember mengajukan





## BAB IV

### HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

#### 4.1 Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Perkebunan Nusantara (Persero) X Kebon Ajong Gayasan

Kabag Administrasi Keuangan dan Umum bertanggung jawab secara langsung terhadap pengawasan posisi kas, sebab Kabag Administrasi Keuangan dan Umum yang mengambil keputusan dibidang keuangan. Terkadang rencana yang ditetapkan kemungkinan besar tidak terjadi karena adanya pergeseran baik disektor penerimaan maupun pengeluaran.

Melalui sistem akuntansi kas, pihak manajemen dapat mengambil keputusan dan tindakan sehingga perubahan posisi kas yang akan datang akan diketahui sebelumnya. Suatu perubahan yang tidak diharapkan mungkin saja terjadi sehingga menyebabkan persoalan serius terhadap kas.

Faktor waktu memegang peranan penting dalam setiap pengambilan keputusan. Keputusan yang lebih awal akan mempunyai pengaruh lebih besar terhadap kas. Oleh karena itu, pihak manajemen perlu diberitahu sedini mungkin tentang kemungkinan posisi kas yang akan terjadi. Perencanaan yang tepat dan pengawasan posisi kas yang berlanjut umumnya disusun berdasarkan sistem-sistem.

Perlu adanya evaluasi yang tepat berlanjut terhadap posisi yang sedang berjalan. Sistem Akuntansi melibatkan evaluasi dan penyusunan laporan per periode. Laporan akan digabungkan dengan proyeksi ulang terhadap arus kas dimasa depan dengan menetapkan sisa per periode.

##### 4.1.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas/Bank

Penerimaan kas PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) berasal dari setoran modal kerja yang berasal dari kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara X di Jelbug yang penerimaannya setiapdua minggu sekali berdasarkan anggaran yang telah disetujui oleh pihak Direksi yang diajukan pada tiap periode akuntansi perusahaan.

Pencairan kas sebagai modal kerja berdasarkan sub-sub anggaran yang diajukan oleh pelaksana proyek setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan PT. Perkebunan Nussantara X (Persero) Kebon Ajong Gayasan Jember dalam hal ini Administratur.



Keterangan Dari Gambar bagan alur Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Melalui Kas diatas adalah :

1. User, menerima pemasukan kas dan membuat dokumen penerimaan yang akan diserahkan ke Bagian Administrasi Keuangan dan Umum
2. Bagian Administrasi Keuangan dan Umum melalui subbagian anggaran melakukan verifikasi terhadap dokumen penerimaan kemudian menyerahkan dokumen yang telah diverifikasi pada Sub Bagian Kasir
3. Oleh kasir dokumen penerimaan dibuatkan formulir bukti penerimaan kas dan diserahkan pada Kabag Administrasi Keuangan dan Umum bahwa mengetahui dan menyetujui penerimaan kas dan dikembalikan pada Kasir
4. Kabag Administrasi Keuangan dan Umum memberikan paraf tanda bahwa telah mengetahui dan menyetujui penerimaan kas dan dikembalikan pada kasir
5. kasir menerima uang dan menyerahkan bukti penerimaan kas bagianke (3) pada user, bagian ke (1) dan (2) pada subbagian akuntansi dan bagian (4) untuk arsp kasir.
6. Sub Bagian pembukuan mengarsipkan bukti penerimaan kas bagian(1) dan (2).

#### 4.1.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas/Bank

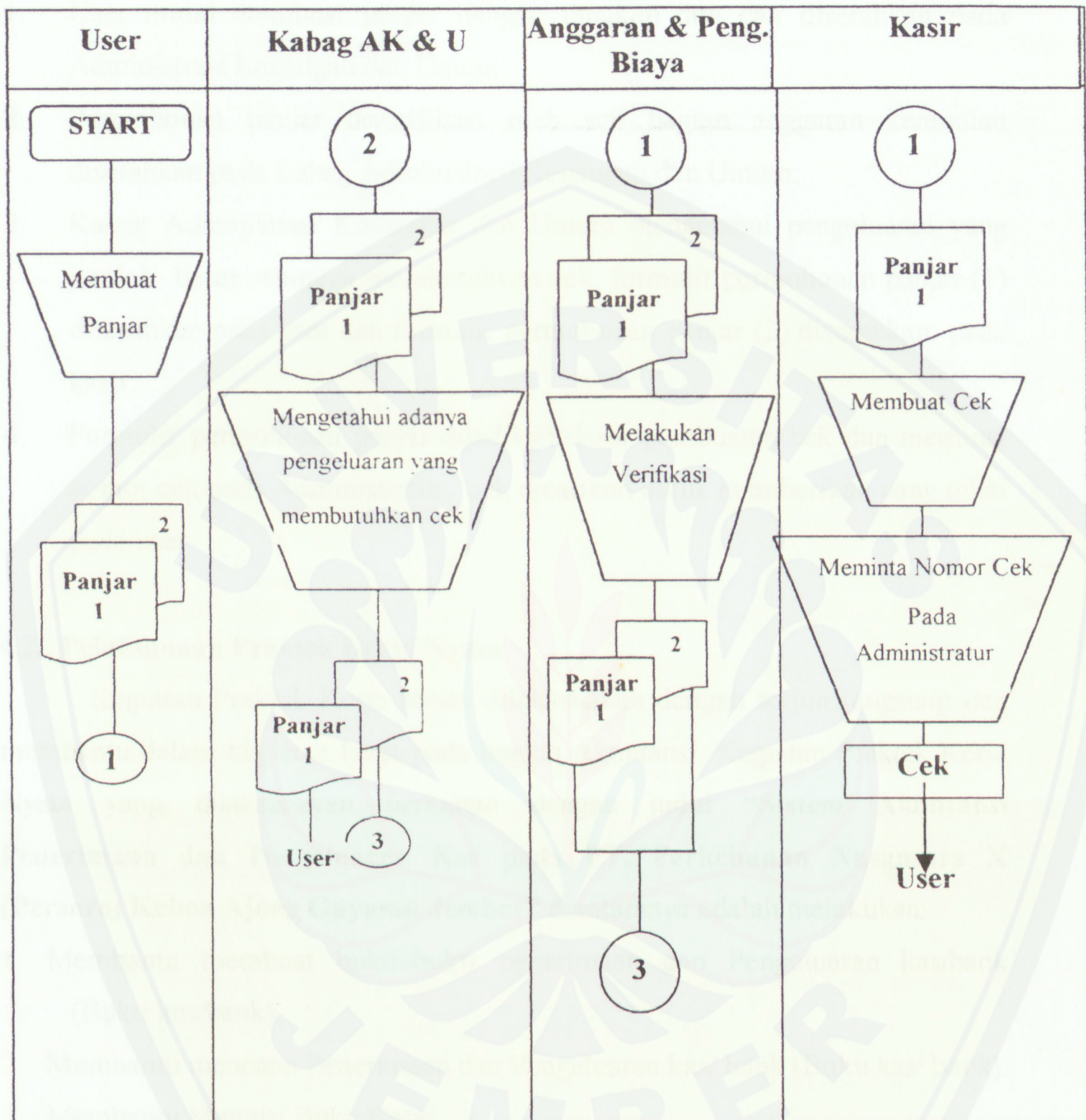
Pengeluaran kas PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebon Ajong Gayasan Jember yang meliputi pengeluaran yang bersifat intern diantaranya adalah: keperluan modal kerja, membayar biaya keperluan pegawai, biaya tunjangan pelaksanaan tugas juga biaya-biaya lain diantaranya adalah biaya eksploitasi kendaraan, biaya eksploitasi alat-alat pertanian, dan juga biaya pembelian lokal diantaranya adalah biaya pemeliharaan bedengan dan lain-lain dimana cara pembayarannya melalui sistem sebagai berikut:

Keterangan dari Gambar bagan alur Sistem Akuntansi Pengeuaran Uang melalui Kas diatas adalah :

1. User membutuhkan dan untuk membiayai operasional unit/bagiannya kemudian membuat permohonan panjar rangkap dua kemudian diserahkan pada bagian keuangan.
2. Subbagian anggaran melakukan verifikasi terhadap panjar kemudian diserahkan pada Kabag Administrasi Keuangan dan Umum.
3. Kabag Administrasi Keuangan dan Umum menyetujui panjar dan menyerahkan pada Administratur
4. Administratur menyetujui dan memberikan formulir permohonan panjar (1) pada user dan formulir permohonan panjar (2) pada bagian keuangan dalam hal ini kasir.
5. Kasir menerima salinan permohonan panjar kemudian membuat bukti pengeluaran rangkap empat, kemudian diserahkan pada Kabag Administrasi Keuangan dan Umum.
6. Kabag Administrasi Keuangan Dan Umum mengetahui dan menyetujui pengeluaran kas .
7. Kasir menyerahkan uang dan bukti pengeluaran kas (3) pada *user*, bukti pengeluaran kas (1) dan (2) pada bagian pembukuan dan bagian (4) untuk arsip kasir.
8. Sub bagian pembukuan mengarsipkan bukti pengeluaran kas.
9. *User*, menerima uang dan menyimpan panjar (1) ada bukti pengeluaran kas (3) yang dijadikan arsip oleh *user*.

4.1.2.3 Berikut ini Sistem Akuntansi Pengeluaran Uang dengan Cek

Gambar 8 Sistem Akuntansi Pengeluaran Uang Dengan Cek



Sumber data : diolah

Bukti Masuk Kas dibuat rangkap dua yaitu lembar asli untuk Bagian Administrasi Keuangan dan Umum sebagai bukti penerimaan kas dan tembusannya sebagai arsip.

#### b. Bukti Keluar Kas

Contoh bukti keluar kas dapat dilihat dibawah ini:

**Gambar.4 Bukti Keluar Kas**

PT.PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN AJONG GAYASAN		BUKTI KELUAR KAS/BANK		BK No :003 (1)	Tgl :04 05 03 (2)
No.Perk.	KETERANGAN			Jumlah	
510.600	Biaya Perjalanan Dinas			Rp.100.000,00	
(3)	(4)			(5)	
Terbilang :	<i>Seratus Ribu Rupiah</i>			Rp...100.000,00.	
Disetujui oleh :	Dibayar Oleh :	Dibukukan oleh :	Penerima		
(Kabag.AK&U)	(Kasir)	(Kasie Akuntansi)	(User)		
(a)	(b)	(c)	(d)		

Cara pengisiannya :

- (1). nomor merupakan nomor bukti penerimaan kas serta nomor urut bukti kas yang tiap harinya dimulai dengan 00 dengan nomor 3
- (2). tanggal merupakan tanggal terjadinya transaksi bulan terjadinya transaksi, 040503 berarti bahwa penerimaan kas terjadi pada tanggal 4 (Empat) bulan 5 (Mei) tahun 2003;
- (3). nomor perkiraan diisi kode perkiraan sesuai dengan kebutuhan kas;
- (4). keterangan/uraian diisi sesuai keperluan dengan keperluan dengan keterangan yang singkat dan jelas;
- (5). jumlah diisi dengan jumlah uang yang dikeluarkan.

Setelah bukti kas warna biru dibuat, kemudian ditanda tangani pada kolom:

- (a.) disetujui oleh Kabag. Administrasi Keuangan dan Umum;
- (b.) dibayar oleh kasir pada saat mengeluarkan uang ;
- (c.) dibukukann oleh yang membukukan bukti keluar kas ;



(d.) penerima oleh orang yang menerima uang.

Bukti Keluar Kas di buat rangkap dua yaitu lembar asli untuk yang menerima uang, dan tembusannya sebagai arsip.

#### 4.2.2 Membantu Pencatatan Buku Kas

Setelah bukti Kas/Bank disetujui dan diperiksa, maka dari bukti kas tersebut dicatat dalam buku kas harian. Sesuai dengan urutan nomor bukti transaksi yang dicatat. Kemudian dilakukan perhitungan saldo akhir kas pada periode pencatatan yang dilakukan harinya sehingga perusahaan yang mengetahui jumlah penerimaan dan pengeluaran setiap harinya serta mengetahui jumlah saldo akhir kas setiap harinya. Contoh Buku Kas Harian dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3. Lembar Pada Buku Kas Harian

PT.PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN AJONG GAYASAN				KAS		Bulan : Mei 2003 (2)			
Tgl	No.Bk	Kode	Keterangan	Debet	Tgl	No.Bk	Kode	Keterangan	Kredit
01			Saldo	2.000.000					
04	003	200.301	Modal Kerja	1.000.000	04	003	510.601	Biaya Perj. Dinas	100.000
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Autasi hari in	.000.000				Autasi hari ini	100.000
			Autasi s/d	1.000.000				Autasi s/d	100.000
			hari ini					hari ini	

Terdapat 2 bagian yaitu bagian kiri untuk penerimaan kas atau debet dan bagian kanan untuk pengeluaran kas atau kredit.

a. Bagian Penerimaan

Cara pengisianmnya:

- (1). tanggal diisi tanggal membukukan sesuai dengan tanggal pada bukti masuk kas;
- (2). bulan diisi bulan pembuatan laporan kas yang dimaksud;
- (3). nomor bukti kas sesuai dengan nomor yang ada pada bukti masuk kas;

- (4). kode perkiraan diisi sesuai dengan transaksi yang bersangkutan dengan keterangan yang jelas ;
- (5). keterangan pada baris pertama tertera saldo yaitu merupakan saldo awal pada akhir sebelumnya dan pada baris kedua menunjukkan keterangan darimana kas tersebut berasal;
- (6). debet diisi jumlah uang yang diterima.

Apabila semua Bukti Masuk Kas telah dibukukan, maka Buku Kas ditutup dan dituliskan “Mutasi Hari ini” berarti bahwa semua penerimaan kas yang diperoleh hari ini, dan “Mutasi sampai dengan hari ini” yang merupakan jumlah saldo awal dengan mutasi hari ini.

b. Bagian Pengeluaran

Cara pengisiannya:

- (1). tanggal diisi tanggal membukukan sesuai dengan tanggal pada bukti keluar kas;
- (2). nomor bukti kas sesuai dengan nomor yang ada pada bukti keluar kas;
- (3). kode perkiraan diisi sesuai dengan transaksi yang bersangkutan dengan keterangan jelas;
- (4). keterangan diisi sesuai dengan keperluan penggunaan kas;
- (5). kredit diisi jumlah uang yang dikeluarkan.

Setelah semua bukti kas keluar dibukukan, maka buku kas juga ditutup seperti halnya sebelah debet. Hanya saja disini untuk “Mutasi hari ini” merupakan jumlah pengeluaran kas hari ini, dan “Mutasi sampai dengan hari ini” merupakan jumlah kas telah dikeluarkan pada hari ini dan ditambahkan dengan saldo yang merupakan saldo akhir hari ini. Buku Kas Hari ini dibuat dengan cara manual yaitu dalam sebuah buku tulis.

#### 4.2.3 Membantu Mengisi Buku Besar

Bukti kas dipakai sekaligus sebagai jurnal dan langsung diposting ke dalam buku besar. Contoh Buku Besar terlihat pada tabel berikut ini:

### 4.3 Penerimaan dan Pengeluaran Kas

#### 4.3.1 Penerimaan Kas

Penerimaan atau sumber –sumber kas apada PT.Perkebunan Nusantara (Persero) X Kebon Ajong Gayasan berasal dari:

1. Setoran Modal Kerja yang berasal dari Kantor Direksi PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) yang diterima setiap minggu sekali yaitu setiap hari Selasa
2. Pendapatan lain – lain, yang berasal dari :
  - a. Penjualan Aktiva Tetap atau Barang Bekas  
Yaitu pendapatan yang diterima kaean penjualan barang yang sudah tidak terpakai lagi.
  - b. Pendapatan Bunga / Jasa Giro  
Yaitu pendapatan yang diterima dari bank terhadap sejumlah uang PT.Perkebunan Nusantara (Persero) X Kebon Ajong Gayasan yang disimpan di bank
3. Pinjaman Bank, berupa kredit modal kerja yang diberikan oleh bank

#### 4.3.2 Pengeluaran Kas

Pengeluaran atau penggunaan kas diantaranya digunakan untuk:

1. Keperluan intern PT.Perkebunan Nusantara (Persero) X Kebon Ajong Gayasan, antara lain:
  - a. Modal kerja, terdiri dari modal keraja pengadaan barang/jasa, untuk angkutan serta pekerjaan borongan atau proyek penyiapan lahan sampai dengan pemanenan, biaya pembuatan gudang penyimpanan dan biaya pengolahan tembakau sampai dengan siap lelang.
  - b. Biaya untuk keperluan pegawai, yaitu untuk pembayaran gaji, tunjangan, uang makan, jaminan sosial pegawai, penghargaan, bonus atau pesangon, pakaian dinas, pendidikan jasmani dan rohani, dan lain – lain.

a. Kartu Biaya, bentuk kartu biaya dapat dilihat pada tabel berikut ini.

**Tabel 4. Buku Besar Pembantu**

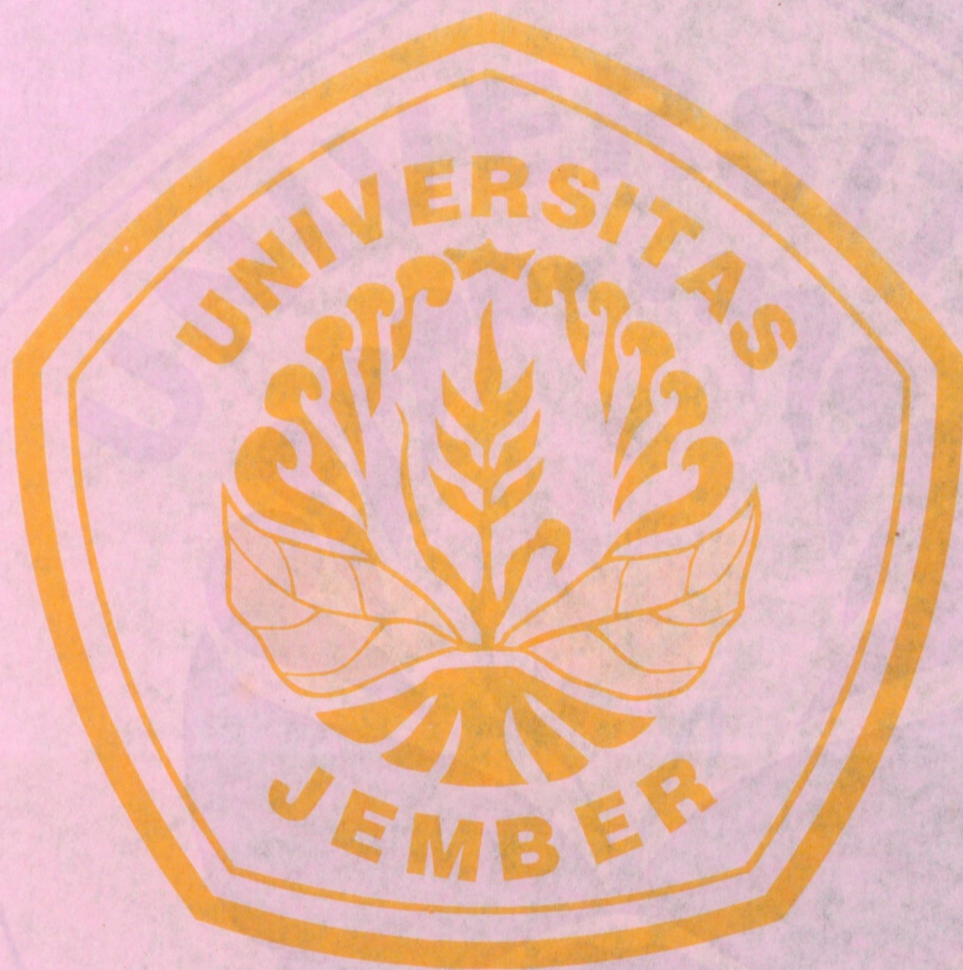
PT.PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN AJONG GAYASAN			No. :07 Tanggal :04 05 03 (1)			
Tanggal (1)	No.BK (2)	Keterangan (3)	Perincian (4)			Jumlah (5)
			Uraian	Jml.Unit	Harga/unit	
2003						
April 29	029	Pemeliharaan Tanaman	Sp 36	300 kg	1.450	435.000
			Tali Rafia	50 gl	3.000	15.000
			Alat Tulis	1 set	30.000	30.000
			Safari	-		
			Mesin Hisp	10	60.000	600.000

Keterangan dalam kolom kartu biaya dapat dijelaskan sebagai berikut:

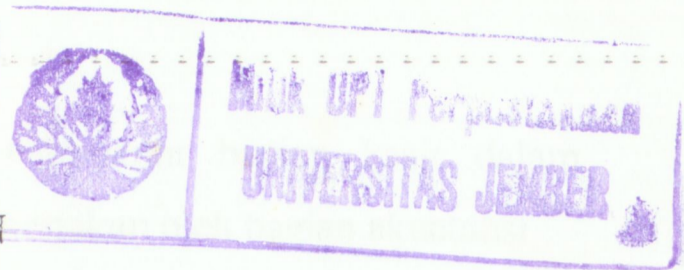
- (1). kolom tanggal diisi tanggal terjadinya transaksi;
  - (2). kolom NBK (Nomor Bukti Kas/Bank) diisikan sesuai dengan nomor yang ada pada Bukti Kas /Bank;
  - (3). kolom keterangan diisi perkiraan yang sesuai dengan bukti kas;
  - (4). kolom perincian biaya dibagi menjadi tiga bagian dan diisi dengan biaya yang dikeluarkan;
  - (5). kolom jumlah diisi sesuai dengan jumlah biaya yang dikeluarkan.
- b. Kartu Hutang /Piutang, bentuk dari kartu hutang/piutang dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 5. Kartu Hutang**

UD. SARANA TEHNIK Jl. GajahMada 24 AJember			No. :07 Tanggal :04 05 03		
Tanggal (1)	No.BK (2)	Keterangan (3)	Debet (4)	Kredit (5)	Saldo (6)
2003					
April 29	029	Pembelian Waring		750.000	750.000



**BAB V**  
**KESIMPULAN**



**5.1 Kesimpulan**

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebon Ajong Gayasan Jember selama 144 jam efektif yang telah ditentukan dengan uraian pada pembahasan sebelumnya yang disesuaikan dengan judul **“Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebon Ajong Gayasan”** maka dapat di tarik kesimpulan:

1. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebon Ajong Gayasan Jember adalah perusahaan yang mengusahakan komoditi tanaman tembakau mulai dari penanaman, pengolahan sampai siap dipasarkan baik didalam negeri maupun keluar negeri.
2. Pengalaman Praktek Kerja
  - a. Membuat buku kas/bank yang merupakan bukti transaksi yang digunakan sebagai bukti pencatatan transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan.
  - b. Langkah selanjutnya adalah mencatat buku kas/bank kedalam buku besar pembantu yang terdiri dari kartu biaya, kartu hutang, kartu piutang, daftar eksploitasi kendaraan.
  - c. Memposting dari jurnal kedalam buku besar, sehingga dari buku besar dapat diketahui saldo tiap-tiap rekening untuk disusun dalam neraca lajur.
  - d. Membuat laporan kas bulanan secara komputerisasi untuk mengetahui penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi selama satu bulan.
  - e. Pada akhir periode akuntansi, bagian Akuntansi membuat laporan keuangan yang terdiri dari Neraca dan Laporan Rugi Laba sehingga dapat diketahui posisi keuangan perusahaan.
3. Sistem Akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebon Ajong Gayasan Jember melibatkan beberapa bagian yaitu :
  - a. Bagian Akuntansi yang terdiri dari:

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1998. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*,  
Yogyakarta : BPFE UGM.
- Mulyadi, 1997. *Sistem Akuntansi* Edisi tiga. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Soemarso, 1992. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi Keempat, Jakarta
- Sumarni, Murti. 1998. *Pengantar Bisnis-Dasar-Dasar Ekonomi Perusahaan*,  
Edisi Lima Yogyakarta : Liberty
- Baridwan, Zaki. 1979. *Intemediate Accounting*, BPFE UGM.
- Munawir S, 1981, *Analisa Laporan Keuangan*, Liberty Offset, Yogyakarta.

PT.PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN AJONG GAYASAN	<b>BUKTI MEMORIAL</b>	Nomor : Tanggal :
---	-----------------------	----------------------

No.Perk.	KETERANGAN	Debet	Kredit

<b>JUMLAH</b>			
---------------	--	--	--

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Dibukukan Oleh



**REKAPITULASI BIAYA KANTOR**

TANGGAL : 22-05-20032

e Perk	Uraian	MINGGU INI		S/D, MINGGU INI		PERSETUJUAN BULAN INI
		REAL	MK	REAL	MK	
70	Pengurusan SK HGB, Agraria, Asset dll.	-	-	6.025.500	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	<b>Jumlah 040</b>	-	-	6.025.500	-	-
-	PPH SHT / Gaji dll.	(4.730.970)	-	(8.143.680)	-	-
-	PPN Cetak/Keranda dll.	(1.300.000)	-	(1.300.000)	-	-
-	PPN Box/ Olle/Solar/M.Tanah, Ban dll.	(2.198.182)	-	(5.562.754)	-	-
-	PPH Komputer/Solar/Prem./M.Tanah	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	<b>Jumlah 160</b>	(8.229.152)	-	(15.006.434)	-	-
-	<b>Gaji dan upah</b>	-	-	-	-	-
00	Gaji dsb. Pegawai tetap gol III-IV	-	-	17.459.100	-	-
-	Gaji dsb. Pegawai tetap gol I-II	-	-	-	-	-
-	Kompensasi Jabatan	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	<b>Jumlah 510,00</b>	-	-	17.459.100	-	-
083	Premi / lembur kary tetap gol I	1.399.400	-	5.044.600	-	-
082	Premi / lembur kary tetap gol II	-	-	-	-	-
-	<b>Jumlah 510,080</b>	1.399.400	-	5.044.600	-	-
200	Gaji dsb. Kary Musliman	685.610	-	2.242.495	-	-
210	Honoror	-	-	-	-	-
208	Premi / lembur	4.998.000	-	4.998.000	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	<b>Jumlah 510,20</b>	5.683.610	-	7.240.495	-	-
-	Gaji dsb. Pegawai tetap gol III-IV	-	-	34.544.670	-	-
-	Gaji dsb. Pegawai tetap gol I-II	-	-	-	-	-
-	<b>Jumlah 511</b>	-	-	34.544.670	-	-
-	Gaji dsb. Pegawai tetap gol III-IV	-	-	19.648.135	-	-
-	Gaji dsb. Pegawai tetap gol I-II	-	-	-	-	-
-	Gaji dsb. Pegawai kontrak	371.265	-	371.265	-	-
-	Lembur	-	-	-	-	-
-	<b>Jumlah 713</b>	371.265	-	20.019.400	-	-
-	<b>JUMLAH GAJI</b>	7.454.275	-	84.308.265	-	-
0	<b>Tunjangan kesejahteraan</b>	-	-	-	-	-
00	Tunjangan transport	-	-	-	-	-
01	Tunj. OR/Kesenian/Kerohanian	-	-	-	-	-
-	Tenis lapangan	-	-	201.500	-	-
-	Volly bal	-	-	-	-	-
-	SKJ / Kesenian	-	-	150.000	-	-
-	Sepak Bola	-	-	-	-	-
-	Tunj. Kerohanian	-	-	-	-	-
-	Imam & Khotib	20.000	-	75.000	-	-
-	<b>Jumlah 510.301</b>	20.000	-	426.500	-	-
02	Pengosongan Rumah Dinas	3.945.150	-	3.945.150	-	-
03	Insentif	-	-	-	-	-
04	Tunjangan sibuk tugas	22.610.000	-	22.610.000	-	-
05	Santunan hari tua	86.059.700	-	86.059.700	-	-
-	<b>JUMLAH 510.30</b>	112.634.850	-	113.041.350	-	-
0	<b>Tunjangan Kesejahteraan</b>	-	-	-	-	-
0	Perawatan kesehatan kary. Tetap	-	-	175.000	-	-
1	Perawatan kesehatan kary.tdk,Tetap	-	-	-	-	-
2	Tunjangan Cuti Karyawan	-	-	-	-	-
3	Pakaian Dinas & K3	-	-	2.793.500	-	-
4	Pendidikan & pelatihan	130.000	-	130.000	-	-
5	Gula Icip-icip	-	-	-	-	-
6	Tunjangan kematian & peralihan	-	-	110.000	-	-
7	Asuransi personel	-	-	-	-	-
-	<b>JUMLAH 510.40</b>	130.000	-	3.208.500	-	-
-	<b>Tunjangan Pelaksanaan Tugas</b>	-	-	-	-	-
0	Biaya perjalanan dinas	2.864.000	-	9.788.000	-	-
1	Biaya angkutan perjalanan dinas	2.055.305	-	2.691.155	-	-
-	<b>JUMLAH 510.60</b>	4.919.305	-	12.479.155	-	-

**REKAPITULASI BIAYA KANTOR**

TANGGAL : 22-05-20032

Kode Perk	Uraian	MINGGU INI		S/D, MINGGU INI	
		REAL	MK	REAL	MK
516.40	<b>Jeep &amp; Landrover</b>				
401	Bahan bakar	-		-	
402	Pelumas	-		283.000	
403	Pemakaian ban	-		-	
404	Perkakas & suku cadang	223.000		223.000	
405	Revisi, reparasi & service	317.500		859.000	
407	Pajak kendaraan	-		-	
-	<b>Jumlah 516.40</b>	540.500	-	1.365.000	-
516.50	<b>Truck &amp; Pick Up</b>				
501	Bahan bakar	-		-	
502	Pelumas	36.000		90.000	
503	Pemakaian ban	-		21.200.000	
504	Perkakas & suku cadang	-		550.000	
505	Revisi, reparasi & service	1.821.500		4.186.000	
506	Biaya Uji	175.000		350.000	
507	Pajak kendaraan	-		2.383.600	
-	<b>Jumlah 516.50</b>	2.032.500	-	28.759.600	-
-	<b>JUMLAH 516</b>	3.173.850	-	61.025.500	-
-	<b>PEMBELIAN LOKAL</b>				
-	<b>TBN</b>				
511.40	<b>Bedengan</b>				
-	Plastik sosis	-		1.771.875	
-	Plastik lamak	-		-	
-	Plastik keranda	14.300.000		14.300.000	
-	Gembor / Curigen dll.	-		-	
-	Drum	350.000		350.000	
-	Kompur	287.500		287.500	
-	Galur Bed.	-		-	
-	Petugas Mollen/opr. mesin, uang makan dll	280.000		280.000	
-	<b>Jumlah 511.407</b>	15.217.500	-	16.989.375	-
511.60	<b>Tanaman</b>				
608	<b>Persiapan tanam</b>				
-	Kresek, Sendok ppk.dll.	2.061.950		3.584.125	
-	<b>Jumlah 511.608</b>	2.061.950	-	3.584.125	-
705	<b>Rep/ringkas alat TBN</b>				
-	Rep/ringkas Waring	98.750		1.429.250	
-	<b>Jumlah 511.705</b>	98.750	-	1.429.250	-
708	<b>Pemeliharaan tanaman</b>				
-	Pupuk SP36 dll.	24.180.000		24.180.000	
-	Tall Rafia	-		-	
-	Alat-alat tulis dll.	417.500		417.500	
-	Safari, Biaya rapat dll	-		210.000	
-	Pemak. Msn. Hisap	2.400.000		2.400.000	
-	<b>Jumlah 511.708</b>	26.997.500	-	27.207.500	-
-	<b>JUMLAH 511</b>	44.375.700	-	49.210.250	-
512.309	<b>Kemid / Jaga Malam</b>				
-	Keamanan	230.000		230.000	
-	<b>Jumlah 512,309</b>	230.000	-	1.995.000	-
512.50	<b>Pengeringan</b>				
512.500	<b>Pemeliharaan bangsal</b>				
-	Bambu untuk reparasi	110.000.000		358.131.600	
-	Upah bongkar briket dll.	-		210.000	
-	Cetak Film	65.500		103.500	
-	Gudang terbakar	-		-	
-	Tumpuk Keranjang/karung dll.	394.500		394.500	
-	Pohon sadeng, waring bekas dll.	-		33.000	
-	<b>Jumlah 512.500</b>	110.460.000	-	358.872.600	-
-	<b>JUMLAH 512</b>	110.690.000	-	361.097.600	-

## REKAPITULASI BIAYA KANTOR

TANGGAL : 22-05-20032

Kode Perk	Uraian	MINGGU INI		S/D, MINGGU INI	
		REAL	MK	REAL	MK
-					
513/713	<b>Pemeraman dan Pengebalan</b>				
-	Jamsostek kary. Tetap	-	-	-	-
-	Jamsostek kary. Kontrak	-	-	4.655.023	-
-	<b>Jumlah 713.802</b>	-	-	4.655.023	-
713.805	Pemeraman tahun lalu				
713.809	<b>Lain-lain</b>				
-	Alat-alat tulis	-	-	-	-
-	Minuman/ konsumsi dll.	-	-	200.000	-
-	<b>Jumlah 713.89</b>	-	-	200.000	-
-	<b>Jumlah 713</b>	-	-	4.855.023	-
-					
-	<b>Pemeraman tahun ini</b>				
513.809	<b>Lain-lain</b>				
-	Minuman	-	-	590.750	-
-	Rek. Listrik	-	-	-	-
-	<b>Jumlah 513.809</b>	-	-	590.750	-
-	<b>Jumlah 513</b>	-	-	590.750	-
-	<b>JUMLAH PEMBL. LOKAL TBN</b>	155.065.700	-	415.753.623	-
-					
-	<b>PEMBELIAN LOKAL</b>				
-	<b>BESNO</b>				
513/713	<b>Pemeraman dan Pengebalan</b>				
-	Jamsostek kary. Tetap	-	-	-	-
-	Jamsostek kary. Kontrak	-	-	1.761.975	-
-	<b>Jumlah 713,802</b>	-	-	1.761.975	-
-	<b>Jumlah 713</b>	-	-	1.761.975	-
-	<b>JUMLAH PEMBL LOKAL BESNO</b>	-	-	1.761.975	-
	<b>TOTAL</b>	290.042.100	-	772.810.968	-

Tidangan :

- Kepala Bagian AK & U
- SDMA/Umum Kebun Agung Gayasari
- Sekretaris / Keuangan
- Arsip

CV/IN P/19/02.003

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 013/SUKET//IX/2003

Sesuai dengan surat PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan No. IC-RUPA2/03.001 tanggal 29 April 2003 dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **RULI PANCA NUGROHO**  
NIM : **99 - 04331**  
Mahasiswa : **UNIVERSITAS NEGERI JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI**  
Jurusan : **D3 AKUNTANSI**

Telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan mulai tanggal 01 Mei 2003 s.d 31 Juni 2003.

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

Ajong, 12 September 2003

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



**Ir. SUGIANTO**  
NIK.1062038706015

Digital Repository Universitas Jember

# PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

## KEBUN AJONG - GAYASAN

JL. MH Thamrin 143

Jember 68171

Desa Ajong Kec. Ajong

Kab. Jember

Fac. : (0331) 335145

Phone : (0331) 321501, 331058

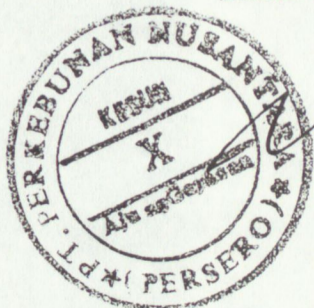
Banker :

PT. BANK MANDIRI (PERSERO) JEMBER

13.	Kamis/20 Mei 2003	Pukul 08.00 s/d 15.00	Tugas	<del>Handwritten signature</del>
14.	Jum'at/21 Mei 2003	Pukul 08.00 s/d 15.00	Tugas	<del>Handwritten signature</del>
15.	Sabtu/22 Mei 2003	Pukul 10.00 s/d 13.00	Tugas	<del>Handwritten signature</del>
16.	Selasa/24 Mei 2003	Pukul 08.00 s/d 15.00	Tugas	<del>Handwritten signature</del>
17.	Rabu/25 Mei 2003	Pukul 08.00 s/d 15.00	Tugas	<del>Handwritten signature</del>
18.	Kamis/26 Mei 2003	Pukul 10.00 s/d 15.00	Tugas	<del>Handwritten signature</del>
19.	Jum'at/27 Mei 2003	Pukul 08.00 s/d 15.00	Tugas	<del>Handwritten signature</del>
20.	Selasa/30 Mei 2003	Pukul 08.00 s/d 15.00	Tugas	<del>Handwritten signature</del>
21.	Rabu/31 Mei 2003	Pukul 08.00 s/d 15.00	Tugas	<del>Handwritten signature</del>
22.	Kamis/1 Juni 2003	Pukul 10.00 s/d 15.00	Tugas	<del>Handwritten signature</del>
23.	Jum'at/2 Juni 2003	Pukul 08.00 s/d 15.00	Tugas	<del>Handwritten signature</del>
24.	Sabtu/3 Juni 2003	Pukul 08.00 s/d 15.00	Tugas	<del>Handwritten signature</del>
25.	Selasa/ 6 Juni 2003	Pukul 08.00 s/d 15.00	Tugas	<del>Handwritten signature</del>

Mengetahui

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



*Handwritten signature*

**Md. LUCKMAN**

**Ka. Bag. AK & U**

UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama Pembimbing : Ruli Panca Nugroho  
 NIM Mahasiswa : 99 08 031 04 331  
 Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi Universitas Jember  
 Program Studi : Akuntansi  
 Judul Laporan : Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebon Ajong Gayasan Jember  
 Nama Pembimbing : Drs. Abdul Halim  
 Tanggal persetujuan : Mulai tanggal : .....  
 .....

KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING	
01/10 2003 .	Bab. I s/d III Revisi	1.	
	• Bab II. Landasan Teori & Sistem		2.
05/10 - 2003	Bab I s/d III Selesai .	3.	
08/10 - 2003 .	Bab IV. Penjelasan Hasil PKN .		4.
10/10 - 2003 .	Bab IV - Selesai .	5.	
20/10 - 2003 .	Bab I s/d V Selesai		6.
		7.	
			8.
		9.	
			10.
		11.	
			12.
		13.	

**PTP.NUSANTARA X (PERSERO)  
KEBUN AJONG GAYASAN**

**BERITA ACARA KAS  
BULAN MEI 2003**

Pada pemeriksaan Uang Kas di PT. Perkebunan Nusantara X (PERSERO) Kebun Ajong Gayasan per 31 Mei 2003 sesudah tutup Kas Menghasilkan angka-angka sebagai berikut :

UANG KAS

Sisa pada tanggal 30 April 2003 sesudah Tutup Kas

**1.205.125**

KEADAAN UANG KAS

1	-	Lembar uang Kertas	@	100.000	=	-
2	-	Lembar uang Kertas	@	50.000	=	-
3	-	Lembar uang Kertas	@	20.000	=	-
4	120	Lembar uang Kertas	@	10.000	=	1.200.000
5	-	Lembar uang Kertas	@	5.000	=	-
6	5	Lembar uang Kertas	@	1.000	=	5.000
7	-	Keping uang Logam	@	500	=	-
8	1	Lembar uang Kertas	@	100	=	100
9	-	keping uang Logam	@	50	=	-
10	1	keping uang Logam	@	25	=	25

**1.205.125**

NIHI

Petugas Opnane

Pemegang Kas

YUS SUHARTO  
Sie. Perenc. & Pengend. Biaya

SUNAENI  
Sie Akutansi

Mengetahui ;

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
KEBUN AJONG GAYASAN

Ir. SUGIANTO  
Administratur