

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN PROSEDUR PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA PT. KERTAS LECES
(PERSERO) PROBOLINGGO**



Oleh :

Ketno Sri Handayani
NIM:980803104282/Akt.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001**

Asal		Klass	5
Terima	10 NOV 2001	658.15	
No. Induk	10237068	SRI	
		7	

e.i.

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. KERTAS LECES (PERSERO) PROBOLINGGO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : RETNO SRI HANDAYANI
N. I. M. : 980803104282
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

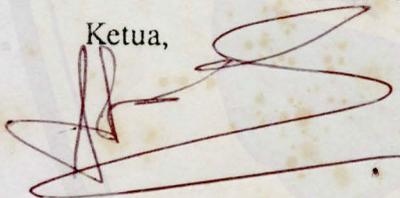
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

9 Oktober 2001

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. H. DJOKO SUPADMOKO, Ak
NIP. 131 386 654

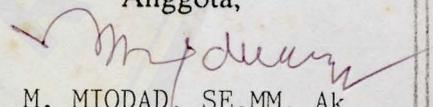
Sekretaris,



AHMAD ROZIQ, SE.MM. Ak

NIP. 132 163 904

Anggota,



M. MIQDAD, SE.MM. Ak

NIP. 132 133 391

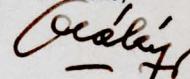


Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. LIAKIF, SU

NIP. 130 531 976

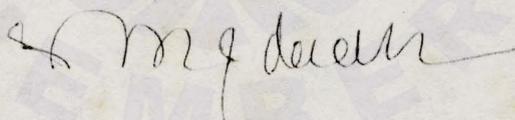


LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : RETNO SRI HANDAYANI
Nim : 980803104282
Program Pendidikan : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
Judul : PELAKSANAAN PROSEDUR PENERIMAAN
DAN PENGELUARAN KAS PADA PT.
KERTAS LECES (PERSERO) PROBOLINGGO

Disahkan di Jember
Pada Tanggal : 17 September 2001
Disetujui dan Diterima Baik Oleh :

Dosen Pembimbing



M. Miqdad SE, Ak, MM
NIP:132 133 391

LEMBAR PENGESAHAN PERUSAHAAN

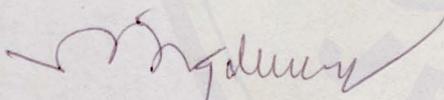
Catatan komentar Pembimbing Lapangan

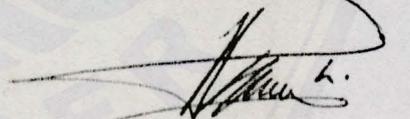
Tempat Kerja Praktek : PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo
Nama (Nim) : Retno Sri Handayani (980803104282)
Judul : Pelaksanaan Prosedur Penerimaan Dan
Pengeluaran Kas Pada PT. Kertas Leces
(Persero) Probolinggo
Periode Kerja Praktek : 16 Juli – 16 Agustus 2001

Telah diperiksa dan disetujui oleh :

Jember, 2001
Dosen Pembimbing

Leces, 2001
Pembimbing Kerja Praktek
Supervisor Bagian Akuntansi Umum

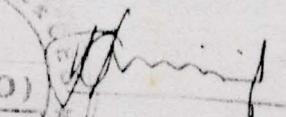

M. Miqdad SE, Ak, MM


Drs. Hery Koeshardjono, Ak

PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo



Superintendent Unit Diklat


Ir. Abdul Haris, MM

MOTTO

*Kekalahan bukan berarti kita gagal mencapai suatu yang
diharapkan, Kekalahan datang disaat kita takut untuk mencoba
dan melangkah*

*Jika ada yang lahir, suatu saat pasti mati
Jika ada yang datang, suatu saat akan pergi
Jika ada yang mencintai, suatu saat bisa membenci
Namun ada yang tak pernah mati, pergi, ataupun membenci
"Cinta ALLAH dan Kasih Sayang Ayah Bunda"*

*Sesungguhnya sholatku, ibadahnya, hidup dan matiku hanya
untuk Mu Ya ALLAH*

KUPERSEMBAHKAN TERUNTUK :

1. *Ayahanda dan Ibunda tercinta*
2. *Saudara-saudaraku, Kakak dan adik tersayang*
3. *Insan terkasih yang tercipta untuk mendampingi*
4. *Orang-orang yang kusayangi dan menyayangi*
5. *Rekan-rekan D3 Akuntansi '08*
6. *Almamaterku*

KATA PENGANTAR

Syukur *Alhamdulillah* penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, atas rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “ Pelaksanaan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo.”

Penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terwujud berkat bantuan, pengertian dan petunjuk semua pihak. Untuk itu penulis sampaikan terimakasih dan penghargaan yang setulus-tulusnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Imam Mas'ud,MM,Ak, selaku Ketua Jurusan Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak M. Miqdad SE,MM,Ak, selaku Dosen Pembimbing laporan Praktek Kerja Nyata
4. Bapak Rusdi Tambunan, SE, selaku Direktur Utama PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo yang telah memberikan ijin dan fasilitas untuk melakukan Praktek Kerja Nyata di perusahaan tersebut
5. Bapak Ir. Abdul Haris, selaku Superintendent Unit Pendidikan dan Latihan Manajemen dan Umum
6. Ibu Ir. Roed Prahastuti, selaku Supervisor Unit Pendidikan dan Latihan Manajemen dan Umum
7. Drs. Hery Koeshardjono,Ak , selaku Supervisor Akuntansi Umum yang telah membimbing selama di lapangan
8. Para karyawan Unit Akuntansi dan Keuangan PT. Kertas Leces (Persero) yang telah bersedia meluangkan waktu untuk membantu dan memberi petunjuk dalam kelancaran Praktek Kerja Nyata

9. Bapak Amar, yang telah dengan sabar memberikan bimbingan selama kegiatan Praktek Kerja Nyata
10. Ayahanda dan ibunda tercinta yang telah memberikan do'a dan kasih sayang yang tulus
11. Adik-adikku tersayang (Dik Arif dan Triawan) yang telah menghiburku dengan canda dan kasih sayangnya
12. Sahabat-sahabatku (Mas Yanto, Mas Arif, Mas Andy, Cak Deni, Dik Eva, Mas Indra, Prima, Mbak Umni, Hardian, dan Hidigdo) yang telah memberikan motivasi, bantuan dan cinta sehingga laporan ini dapat terselesaikan
13. Keluarga besar Nias 11/24 Jember (Anis, Mbak Mimin, Viki, Linda, Ivana, Kristin, Mbak Tini, Merita dan Mais) atas semangat yang diberikan
14. Rekan-rekan D-III Akuntansi '98 yang telah memberikan dorongan dan bahan masukan kepada penulis selama menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata
15. Semua pihak yang terlibat dalam penyusunan laporan ini

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih belum sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun bagi kesempurnaan laporan ini sehingga bermanfaat bagi kita semua.

Jember, September 2001

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	ii
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
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 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.4.1 Bidang Ilmu	4
1.4.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Proses Akuntansi	6
2.1.1 Pencatatan dan Penggolongan	6
2.1.2 Peringkasan	6
2.1.3 Penyajian	9
2.1.4 Proses Data dengan Komputer	9

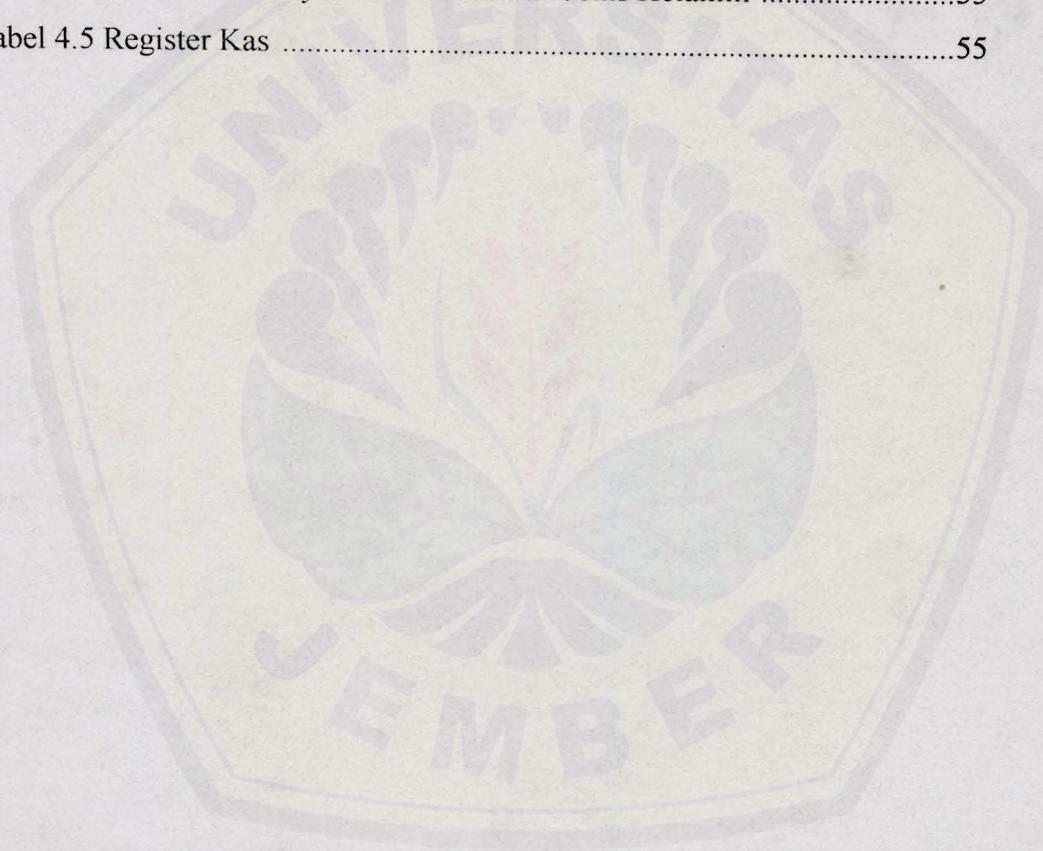
2.2 Laporan Keuangan	10
2.2.1 Neraca	12
2.2.2 Laporan Rugi/Laba	13
2.2.3 Laporan Laba Ditahan/ Laba Tidak Dibagi	14
2.2.4 Laporan Arus Kas	14
2.2.5 Catatan Atas Laporan Keuangan	14
2.3 Prosedur	15
2.3.1 Pengertian Prosedur	15
2.3.2 Pelaksanaan Prosedur	16
2.3.3 Simbol dalam Prosedur	17
2.4 Kas	17
2.4.1 Pengertian Kas	17
2.4.2 Pengawasan Kas	18
2.5 Prosedur Penerimaan Kas	19
2.5.1 Pengertian Prosedur Penerimaan Kas	19
2.5.2 Formulir	21
2.5.3 Prinsip-prinsip Internal Kontrol	22
2.6 Prosedur Pengeluaran Kas	22
2.6.1 Pengertian Prosedur Pengeluaran Kas	22
2.6.2 Formulir	23
2.6.3 Prinsip-prinsip Internal Kontrol	24
2.7 Kode Rekening	25
2.7.1 Pengertian Kode	25
2.7.2 Macam-macam kode	25
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	26
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	26
3.2 Tahap Pengembangan PT. Kertas Leces (Persero)	26
3.2.1 Periode Pengembangan Tahap I (1960-1970)	27
3.2.2 Periode Pengembangan Tahap II (1976-1978)	28
3.2.3 Periode Pengembangan Tahap III (1979-1981)	28
3.2.4 Periode Pengembangan Tahap IV (1982-1986)	28

3.2.5 Periode Pengembangan Tahap V	29
3.3 Letak Geografis Perusahaan	29
3.3.1 Lokasi Perusahaan	29
3.3.2 Kondisi Musim Daerah Leces	29
3.4 Misi Perusahaan	30
3.4.1 Misi Sosial	30
3.4.2 Misi Ekonomi	30
3.4.3 Misi Politik	30
3.5 Manajemen Perusahaan	30
3.5.1 Sistem Manajemen Perusahaan	30
3.5.2 Struktur Organisasi Perusahaan	31
3.6 Tenaga Kerja (Karyawan)	32
3.6.1 Klasifikasi Karyawan	32
3.6.2 Jam Kerja Karyawan	35
3.6.3 Pola Kesejahteraan Terpadu	36
3.7 Sistem Keamanan	37
3.8 Proses Pembuatan Kertas	37
3.8.1 Fasilitas Produksi	37
3.8.2 Proses Pembuatan Lembaran Kertas	37
3.8.3 Proses Finishing	39
3.9 Hasil Produksi	40
3.9.1 Produk Utama	40
3.9.2 Produk Sampingan	40
3.9.3 Limbah	40
3.10 Penanganan Produk Jadi	42
3.10.1 Ukuran Kertas yang Dipasarkan	42
3.10.2 Daerah Penjualan	42
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	44
4.1 Dana kas Ditangan	44
4.2 Prosedur Penerimaan Kas Leces	45
4.3 Prosedur Pengeluaran Kas Leces	48

4.4 Formulir yang Digunakan	51
4.4.1 Bukti Kas Masuk dan Bukti Kas Keluar	51
4.4.2 Kuitansi	52
4.4.3 Kas Bon	54
4.4.4 Register Kas	55
4.5 Proses Akuntansi PT. Kertas Lece (Persero)	56
4.6 Jurnal dan Buku Besar	57
4.7 laporan Keuangan	57
4.8 Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata	57
4.8.1 Kegiatan di Sub Unit Akuntansi Umum	57
4.8.2 Kegiatan di Sub Unit Lain	61
BAB V KESIMPULAN	63
DAFTAR PUSTAKA	65

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Kegiatan Pembukaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 1.2 Kegiatan Pelaksanaan Praktek kerja Nyata	5
Tabel 2.1 Simbol dalam Sistem/Prosedur	17
Tabel 3.1 Klasifikasi Karyawan Berdasarkan Status	33
Tabel 3.2 Klasifikasi Karyawan Berdasarkan Jabatan	34
Tabel 3.3 Klasifikasi Karyawan Berdasarkan Tingkat Pendidikan	34
Tabel 3.4 Klasifikasi Karyawan Berdasarkan Jenis Kelamin	35
Tabel 4.5 Register Kas	55

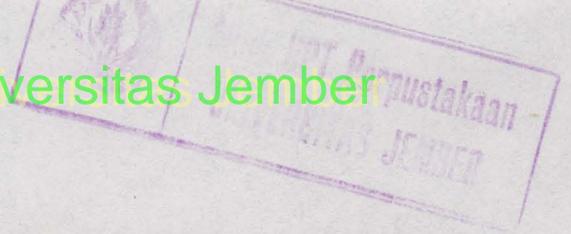


DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Proses Pencatatan Metode Tangan	7
Gambar 2.2 Proses Pencatatan Metode Posting Langsung	8
Gambar 2.3 Proses Pencatatan Metode Tanpa Buku Pembantu	8
Gambar 2.4 Metode Proses Akuntansi Secara Umum	9
Gambar 4.1 Prosedur Penerimaan Kas Kelebihan Uang Muka Perjalanan Dinas	47
Gambar 4.2 Prosedur Pengeluaran Kas Sumbangan	50
Gambar 4.3 Bukti Kas Keluar (BKK).....	51
Gambar 4.4 Bukti Kas Masuk (BKM)	51
Gambar 4.5 Kuitansi	53
Gambar 4.6 Kas Bon	54
Gambar 4.7 Proses Akuntansi PT. Kertas Lecees	56

DAFTAR LAMPIRAN

1. Permohonan ijin melaksanakan PKN pada Kantor Perlindungan Masyarakat dan Kesatuan Bangsa Kabupaten Probolinggo
2. Surat jawaban PKN dari PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo
3. Contoh Bukti Kas Keluar
4. Contoh Bukti Kas Masuk
5. Contoh Konfirmasi Penjualan
6. Contoh Memo Dinas Pembelian Peralatan
7. Contoh Pertanggungjawaban Uang Muka
8. Daftar Kode Rekening
9. Format Neraca Komparatif
10. Format Laporan Arus Kas
11. Laporan Laba/Rugi
12. Bukti rekening pembelian barang secara kredit
13. Contoh Kas Opname Kasir
14. Contoh Kas Bon



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pertumbuhan perekonomian nasional ternyata berdampak positif bagi pertumbuhan suatu perusahaan secara keseluruhan. Suatu perusahaan akan lebih termotivasi untuk berusaha menjaga citra diri di mata masyarakat, memaksimalkan nilai bagi stakeholders dan stakeholders dengan tidak mengesampingkan misi profit orientednya untuk mendapatkan laba. Oleh karena itu, mereka seharusnya berusaha agar dapat bekerja secara efektif dan efisien sebagai sarana untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Suatu perusahaan dikatakan bekerja secara efektif jika dapat menjaga stabilitas aktifitas operasional dan produktifitas perusahaannya sesuai dengan apa yang direncanakan. dan suatu perusahaan dikatakan efisien jika dapat menggunakan secara optimum sumber daya yang ada. Apabila perusahaan bekerja secara efektif dan efisien, niscaya perusahaan tersebut dapat menjaga kelangsungan hidupnya di dunia usaha perekonomian

Di lain pihak, perusahaan yang tidak mampu bersaing akan mengalami kemunduran atau bahkan tersisihkan. Ketatnya persaingan tersebut menimbulkan masalah-masalah yang makin kompleks baik dalam intern perusahaan maupun dalam hal interaksinya dengan dunia luar perusahaan.

Permasalahan yang timbul dalam intern perusahaan antara lain pengkodean rekening yang salah, adanya idle cash, pembelanjaan termasuk anggaran perusahaan, dan kurang terawatnya mesin-mesin perusahaan. Sedangkan permasalahan yang terjadi akibat interaksinya dengan ekstern perusahaan antara lain nilai kurs yang tidak stabil, kondisi politik yang bergejolak, rendahnya kepercayaan para pemegang saham, ketidakpuasan pelanggan terhadap produk, dan adanya limbah.

Permasalahan tersebut bersumber dari segala aktifitas baik langsung maupun tidak langsung mempengaruhi kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Termasuk di dalamnya kegiatan transaksi yang mendominasi aktifitas

operasional suatu perusahaan selama perusahaan itu ada. Hampir semua kegiatan transaksi mempengaruhi terhadap kas, baik akibat penerimaan maupun pengeluaran kas. Penerimaan kas merupakan bentuk penerimaan uang tunai dari setiap transaksi yang terjadi dalam suatu perusahaan. Sedangkan pengeluaran kas merupakan suatu bentuk pengeluaran uang tunai dari setiap transaksi yang terjadi dalam suatu perusahaan.

Secara *explicit*, hak kepemilikan dari kas sangat transparan sehingga sangat mudah dipindahtangankan. hal ini menyebabkan kas sangat rentan terhadap terjadinya penyelewengan.

Kas merupakan suatu modal kerja yang paling tinggi tingkat likuiditasnya. Makin besar jumlah kas yang ada dalam perusahaan, makin kecil resiko perusahaan untuk tidak dapat memenuhi kewajibannya. Di lain pihak, kas dalam jumlah besar berarti tingkat perputaran kas tersebut rendah, sedangkan kas sangat berperan dalam membiayai kegiatan-kegiatan operasional perusahaan sehari-hari dan untuk investasi baru dalam aktiva tetap.

Mengingat begitu kompleks permasalahan yang timbul pada kas, sedangkan transaksi yang berkaitan dengan kas sangat mendominasi perusahaan karena hampir semua transaksi perusahaan bermula dari atau berakhir ke penerimaan atau pengeluaran kas. Maka diperlukan adanya usaha-usaha preventif terhadap hal-hal yang tidak diinginkan tersebut.

Usaha pihak manajemen perusahaan yang umumnya diimplementasikan adalah adanya penanganan dan pencatatan transaksi kas sesuai dengan Akuntansi yang diterima umum secara konsisten, selain adanya pengawasan/pengendalian intern (*internal kontrol*) yang baik terhadap kas perusahaan tersebut. Penanganan kas haruslah dimulai dari adanya suatu prosedur spesifik yang baik demi lancarnya siklus keuangan perusahaan.

Hal itu juga berlaku pada PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo yang merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara di lingkungan Departemen Perindustrian dan Perdagangan yang bergerak di bidang industri kertas.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, mengingat betapa pentingnya penerapan suatu prosedur yang baik dalam suatu perusahaan dan betapa besarnya

peranan kas bagi suatu perusahaan , maka penulis dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul :

“ PELAKSANAAN PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. KERTAS LECES (PERSERO) PROBOLINGGO “

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- 1) Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya di bidang Akuntansi
- 2) Untuk mengetahui kegiatan serta prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo
- 3) Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- 1) Mengaplikasikan teori ilmu yang diperoleh di bangku kuliah
- 2) Sebagai sarana latihan kerja yang dapat memberi masukan pengetahuan dan pengalaman kerja
- 3) Menambah wawasan dan pengetahuan yang nyata tentang prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. kertas Leces (Persero) Probolinggo

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo beralamat di Jl. Raya Leces Probolinggo

1.3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini kurang lebih 144 jam kerja, dimulai tanggal 16 Juli- 16 Agustus 2001

1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai dasar acuan dalam landasan teori pada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- 1) Dasar-dasar Akuntansi
- 2) Sistem Akuntansi
- 3) Akuntansi Keuangan

1.4.2 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja

- 1) Periode Kegiatan I (2 Juli-3 Juli 2001)

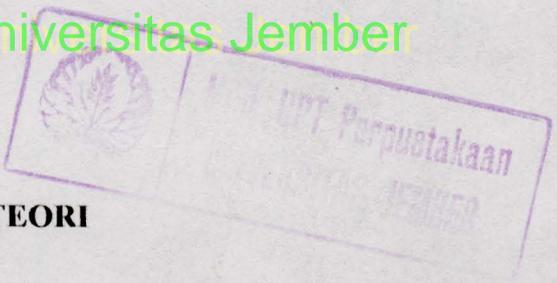
Tabel 1.1. Kegiatan Pembukaan Praktek Kerja

No	Kegiatan	Hari	
		I	II
1.	Diklat ruang (menerima pengarahan tentang gambaran umum perusahaan)	X	
2.	Diklat plant (observasi lapangan untuk mengenal perusahaan)		X

2) Periode Kegiatan II (16 Juli-16 Agustus 2001)

Tabel 1.2 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja

No	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Menghadap Ka Biro Akuntansi	X			
2.	Menerima penjelasan tentang prosedur penerimaan dan pengeluaran kas PT Kertas Leces (Persero) dari Super Visor Akuntansi Umum	X			
3.	Membantu menyelesaikan tugas-tugas yang ada di PT. Kertas Leces	X	X	X	X
4.	Mengumpulkan data dengan interview dan observasi berkaitan dengan judul yang disajikan	X	X	X	X
5.	Konsultasi dengan Dosen pembimbing maupun dengan pembimbing lapangan secara periodik	X	X	X	X
6.	Menyusun laporan hasil Praktek Kerja Nyata		X	X	X



BAB II
LANDASAN TEORI

2.1 Proses Akuntansi

Sistem Akuntansi bervariasi antara satu perusahaan dengan perusahaan yang lain, tergantung dari sifat dasar perusahaan tersebut dan transaksi-transaksi yang dilakukan. Transaksi yang terjadi pada suatu perusahaan berasal dari banyak sumber yang berbeda. Oleh karena itu, diperlukan adanya suatu pedoman perlakuan terhadap transaksi-transaksi tersebut agar terarah sehingga dapat menghasilkan data kuantitatif yang berkualitas. Perlakuan transaksi dalam Akuntansi didasarkan pada proses Akuntansi yang terdiri dari tiga kegiatan berikut :

2.1.1 Pencatatan dan Penggolongan

Jurnal adalah catatan akuntansi permanen yang pertama, yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan (*books of original entry*). Aturan yang ditetapkan untuk mencatat transaksi dan kejadian lain pada saat hal itu terjadi seringkali disebut sebagai Akuntansi berpasangan (*double-entry accounting*). (Kieso & Weygandt, 1992:94)

Dalam catatan Akuntansi ini transaksi mulai digolongkan sesuai klasifikasi yang akan dituju pada rekening-rekening yang bersangkutan dalam buku besar sehingga memudahkan penyusunan laporan keuangan. Untuk transaksi-transaksi yang sama dan sering terjadi dicatat dalam jurnal khusus secara kronologis. Misalnya jurnal pembelian, penjualan, penerimaan dan pengeluaran kas.

2.1.2. Peringkasan

Pembukuan/ posting adalah pekerjaan mencatat dalam rekening baik rekening buku besar atau rekening buku pembantu. Sedangkan buku besar sendiri adalah kumpulan dari rekening-rekening yang digunakan untuk menyortasi/meringkaskan informasi yang telah dicatat dalam jurnal. Sedangkan buku

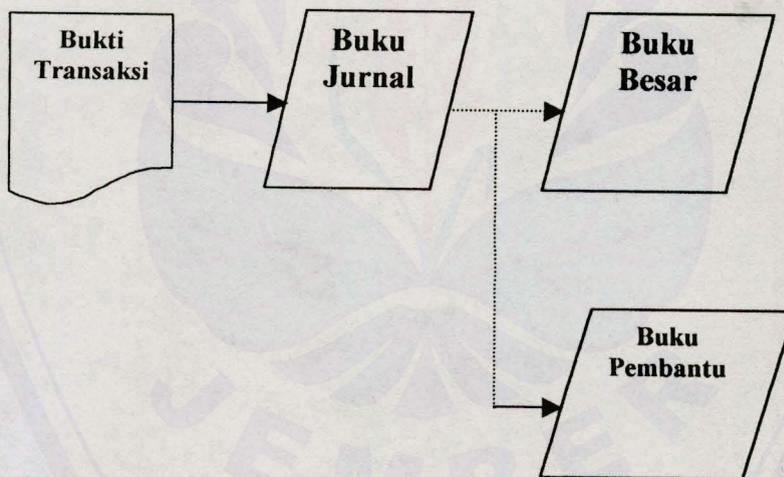
pembantu adalah suatu cabang buku besar yang berisi rincian rekening tertentu yang ada dalam buku besar. Misalnya: buku besar aktiva tetap, piutang, utang, persediaan, dll.

Kegiatan peringkasan tersebut dilakukan setiap bulan atau periode yang lain sehingga dapat diketahui saldo akhir masing-masing rekening. Rekening dalam buku besar dapat dipisahkan menjadi kelompok rekening riil (disajikan di neraca) dan kelompok rekening nominal (disajikan di laporan rugi/laba).

Menurut Zaki Baridwan ada tiga cara yang dapat digunakan dalam kegiatan menjurnal dan posting :

1).Metode Tangan (*Pen & Ink*)

Dalam cara ini bukti transaksi dicatat ke buku jurnal dan buku jurnal diposting ke buku besar dan buku pembantu.



Gambar 2.1 : Proses Pencatatan Metode Tangan

Sumber : Baridwan, 1991 : 47

2). Metode Posting Langsung (*Direct Posting*)

Dalam cara ini bukti transaksi yang diterima di bagian Akuntansi langsung diposting ke rekening-rekening buku pembantu.

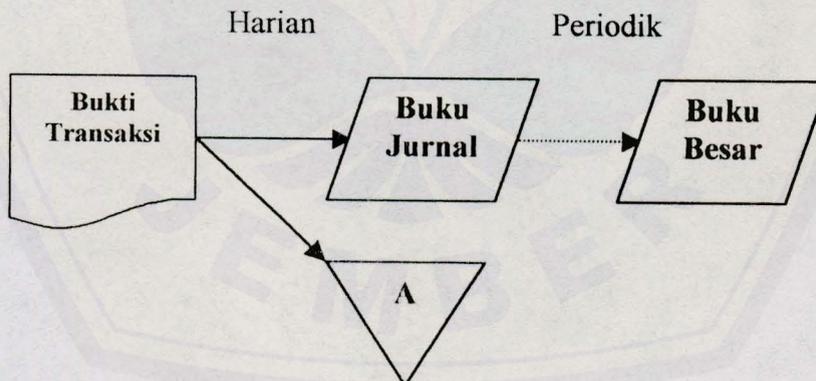


Gambar 2.2 : Proses Pencatatan Metode Posting Langsung

Sumber : Baridwan, 1991: 48

3). Metode Tanpa Buku Pembantu (*Ledgerless Bookkeeping*)

Metode ini merupakan metode pembukuan tanpa menggunakan buku pembantu, sebagai ganti dari buku pembantu, dibuat map-map untuk menyimpan bukti-bukti transaksi.



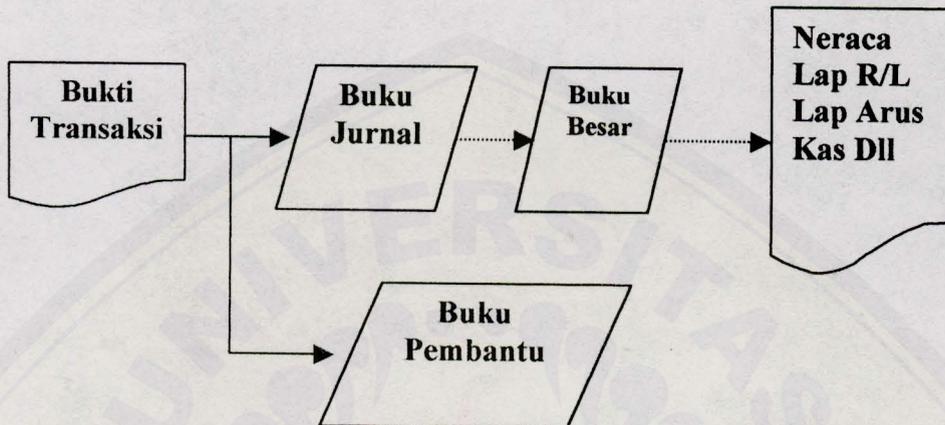
Gambar 2.3 : Proses Pencatatan Metode tanpa Buku Pembantu

Sumber : Baridwan, 1991: 48

2.1.3 Penyajian

Data Akuntansi dalam buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan baik neraca, laporan rugi/laba, laba ditahan atau laporan arus kas.

Metode proses Akuntansi secara umum



Gambar 2.4 : Metode Proses Akuntansi Secara Umum

Sumber : Baridwan, 1992: 50

2.1.4. Proses Data dengan Komputer

Proses Akuntansi dapat dilakukan secara manual yaitu dengan mesin, mesin pembukuan, atau dengan memakai komputer. Komputer digunakan dalam pemrosesan data tidak hanya karena kecepatan dan ketepatannya tetapi juga karena komputer dapat diprogram untuk memproses data dalam hampir semua cara yang diinginkan manajemen. Salah satu perkembangan dalam bidang komputer adalah perkembangan sistem komputer on-line.

Pemrosesan data dengan komputer dapat dilakukan dengan tiga cara, yaitu:

1). *Terminal Entry/ On Line Processing*

Dalam metode ini setiap transaksi yang terjadi dimasukkan lewat terminal untuk segera diproses.

2). *Terminal Entry/ Batch Processing*

Dalam metode ini setiap transaksi dimasukkan lewat terminal, disimpan menunggu pemrosesan periodik untuk setiap batch transaksi.

3) *Batch Entry/ Batch Processing*

Dalam metode ini transaksi yang terjadi dikumpulkan selama satu periode proses, kemudian setiap batch transaksi itu diproses sekaligus.

2.2 Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan, merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan. (Baridwan,1992:17)

Laporan keuangan ini disajikan secara periodik, umumnya dalam satu periode akuntansi dimulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember. Tetapi periode Akuntansi perusahaan dapat juga dimulai selain tanggal 1 Januari, hanya saja tetap dalam periode tahunan. Laporan keuangan yang disusun untuk periode yang lebih pendek dari satu tahun disebut laporan interim. Biasanya disusun dalam periode bulanan, triwulan, atau kuartal.

Laporan keuangan dibuat oleh pihak manajemen untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya oleh para pemilik perusahaan. Disamping itu laporan keuangan juga digunakan sebagai laporan kepada pihak ekstern perusahaan tentang potensi perusahaan.

Untuk dapat mencapai tujuan itu maka laporan keuangan harus memenuhi standar / mutu tertentu. Mutu utama laporan keuangan adalah:

1) Relevan

Laporan keuangan yang relevan adalah yang menyajikan informasi yang dapat memecahkan persoalan-persoalan yang berbeda yang dihadapi oleh para pemakai di dalam pengambilan keputusan usaha.

2) Dapat Dimengerti

Agar dapat dimengerti oleh pemakai suatu informasi harus dinyatakan dalam bentuk dan istilah yang sesuai dengan batasan pengetahuan dan pengertian para pemakai.

3) Daya Uji

Informasi harus dapat diuji kebenarannya oleh para pengukur yang independen

4) Netral

Suatu informasi disajikan tidak hanya memihak dan menguntungkan suatu pihak tertentu sementara merugikan pihak-pihak yang lain.

5) Tepat Waktu

Informasi sebagai dasar dalam pengambilan keputusan harus disajikan sedini mungkin, sehingga tidak menghambat pengambilan keputusan tersebut.

6) Daya Banding

Laporan keuangan suatu perusahaan diharapkan dapat dibandingkan antar periode sebagai evaluasi perusahaan. Oleh karena itu penerapan prinsip konsistensi dalam pengaplikasian metode yang sama dalam penyajian laporan keuangan setiap periodenya sangat diperlukan, namun bukan berarti perusahaan tidak boleh menggunakan metode yang lain selama metode tersebut lebih baik bagi perusahaan.

7). Lengkap

Informasi Akuntansi yang lengkap meliputi semua data Akuntansi keuangan yang dapat memenuhi standar pengungkapan yang memadai dalam pelaporan keuangan, sehingga penyajian data-data tersebut tidak menyesatkan pembaca.

Laporan keuangan yang lengkap menurut SAK terdiri dari komponen-komponen berikut ini :

2.2.1. Neraca

Neraca adalah laporan yang menunjukkan keadaan keuangan suatu unit usaha pada tanggal tertentu. (Zaki Baridwan, 1992:18)

Elemen-elemen dalam neraca biasanya dikelompokkan dalam suatu cara dengan tujuan untuk memudahkan analisa. Elemen-elemen neraca disajikan menjadi tiga bagian yaitu aktiva, utang, dan modal. Biasanya aktiva dan utang akan dikelompokkan dalam kelompok lancar (jangka pendek) dan tidak lancar (tetap).

Perusahaan menyajikan aktiva lancar menurut ukuran likuiditasnya sedangkan kewajiban disajikan menurut urutan jatuh temponya.

Suatu aktiva diklasifikasikan sebagai aktiva lancar jika aktiva tersebut :

- 1). Diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu siklus operasi normal perusahaan
- 2). Dimiliki untuk diperdagangkan / untuk tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu 12 bulan dari tanggal neraca berupa kas atau setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi.

Aktiva yang tidak termasuk kategori tersebut diklasifikasikan sebagai aktiva tidak lancar. Sedangkan suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek, jika:

- 1). Diperkirakan akan diselesaikan dalam jangka waktu siklus normal perusahaan.
- 2). Jatuh tempo dalam jangka waktu 12 bulan dari tanggal neraca.

Semua kewajiban tidak termasuk kategori tersebut diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang. Sedangkan modal adalah hak milik sisa (*residual interest*) dalam aktiva suatu badan yang tersisa sesudah dikurangi utang.

2.2.2. Laporan Rugi Laba

Menurut SAK 1999, laporan Rugi Laba (*Statement Of Income* atau *Statement Of Earning*) adalah laporan yang mengukur keberhasilan operasi perusahaan untuk suatu periode waktu tertentu.

Sedangkan menurut Zaki Baridwan, berpendapat bahwa laporan rugi/laba adalah suatu laporan yang menunjukkan pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya dari suatu unit usaha untuk suatu periode tertentu.

Pendapatan adalah aliran masuk atau kenaikan lain aktiva suatu badan usaha atau pelunasan utangnya (atau kombinasi keduanya) selama satu periode yang berasal dari kegiatan utama badan usaha tersebut.

Biaya adalah aliran keluar /pemakaian lain aktiva atau timbulnya hutang (atau kombinasi keduanya) selama suatu periode yang berasal dari kegiatan utama badan usaha tersebut.

Selisih antara pendapatan dan biaya merupakan laba yang diperoleh atau rugi yang diderita oleh perusahaan. Masyarakat bisnis dan investasi menggunakan laporan ini untuk mengevaluasi prestasi perusahaan dalam menentukan profitabilitas, nilai investasi dan kelayakan kredit.

Dalam standar Akuntansi Keuangan (SAK) disebutkan bahwa :

1. Perhitungan laba /rugi perusahaan harus sedemikian rupa agar dapat memberikan gambaran mengenai hasil usaha perusahaan dalam periode tertentu.
2. Cara penyajian perhitungan laba/rugi adalah sebagai berikut :
 - Harus memuat secara terperinci unsur-unsur pendapatan dan beban

2.2.3. Laporan Laba Ditahan / Laba Tidak Dibagi

Perusahaan dalam bentuk perseroan, perubahan modalnya ditunjukkan dalam laporan tidak dibagi (*Retained Earnings*) laporan ini menyajikan laba tidak dibagi awal periode, ditambah dengan laba seperti tercantum dalam laporan perhitungan laba rugi dikurangi dengan deviden yang diumumkan selama periode yang bersangkutan.

2.2.4. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas merupakan laporan yang bertujuan memberi informasi historis mengenai perubahan kas dan setara kas dari suatu perusahaan. Laporan arus kas mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi maupun pendanaan (*Financing*) selama satu periode akuntansi.

Aktivitas operasi mencakup pengaruh atas kas dari transaksi yang masuk kedalam penentuan laba bersih.

Aktivitas investasi mencakup pengadaan dan penerimaan hutang serta perolehan dan disposisi investasi (baik hutang dan ekuitas) serta kekayaan, pabrik dan peralatan.

Aktivitas pendanaan melibatkan pos-pos kewajiban dan ekuitas pemilik dan mencakup :

- 1). Perolehan modal dari pemilik dan kompensasinya kepada mereka dengan pengembalian atas investasi.
- 2). Pinjaman uang dari kreditur dan pembayaran kembali hutang yang dipinjam.

2.2.5. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan merupakan informasi yang harus disajikan secara sistematis dan berkaitan dengan setiap pos dalam neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas.

Catatan atas laporan keuangan mengungkapkan :

- 1) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan Akuntansi yang dipilih dan diterapkan terhadap peristiwa dan transaksi yang penting.
- 2) Informasi yang diwajibkan dalam pernyataan standar Akuntansi keuangan tetapi tidak disajikan di neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas.
- 3) Informasi tambahan yang tidak disajikan dalam laporan keuangan tetapi diperlukan dalam rangka penyajian secara wajar.

2.3 Prosedur

2.3.1 Pengertian Prosedur

Dalam suatu perusahaan diperlukan adanya penerapan suatu prosedur yang baik, sebagai pondasi terciptanya suatu sistem yang baik pula. Dengan demikian diharapkan perusahaan dapat menyajikan informasi berkualitas berupa laporan keuangan yang bermanfaat baik bagi pihak intern perusahaan sebagai dasar pengambilan keputusan maupun pihak ektern perusahaan yang berkepentingan.

Menurut Richard F Neuchel dalam bukunya *Manajemen By System* menyatakan bahwa prosedur adalah operasi tulis-menulis yang berurutan, yang biasanya menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian, guna menjamin keseragaman pelaksanaan penanganan suatu transaksi yang terjadi secara berulang-ulang.

Sedangkan menurut W Gerald Cole, menyatakan bahwa prosedur adalah suatu pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. (Baridwan, 1991:3)

Berdasarkan definisi di atas suatu prosedur merupakan urutan kegiatan klerikel untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar.

Adapun kegiatan klerikel yang dimaksud adalah :

- 1) Menulis
- 2) Menggandakan
- 3) Memberi kode
- 4) Mengkalkulasi
- 5) Membukukan
- 6) Mencatat dalam suatu daftar
- 7) Menyortir
- 8) Memilih
- 9) Membandingkan

2.3.2 Pelaksanaan Prosedur

Penyusunan prosedur dalam suatu perusahaan akan mempengaruhi baik tidaknya penerapan sistem Akuntansi dalam perusahaan tersebut. Oleh karena itu penyusunan suatu prosedur perlu mempertimbangkan beberapa faktor penting yaitu cepat, aman, dan murah.

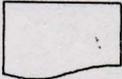
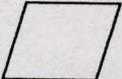
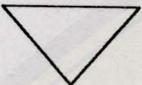
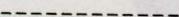
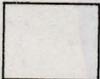
Contoh pelaksanaan prosedur dalam suatu perusahaan :

- 1) Sistem Akuntansi Umum, terdiri dari :
 - a) Prosedur klasifikasi rekening, riil dan nominal
 - b) Buku besar (umum dan pembantu)
 - c) Jurnal
- 2) Sistem Pembelian dan pengeluaran uang, terdiri dari:
 - a) Order pembelian dan laporan penerimaan uang
 - b) Distribusi pembelian dan biaya
 - c) Utang (voucher)

2.3.3. Simbol dalam Prosedur

Simbol-simbol yang digunakan dalam gambar sistem, metode, maupun prosedur :

Tabel 2.1: Simbol dalam Prosedur

Gambar	Keterangan
	Dokumen
	Jurnal / Rekening atau Input / output]
	Arsip urut abjad
	Sortir, Perbandingan
	Arus Dokumen
	Arus Informasi (Tanpa Dokumen)
	Fungsi Proses Utama

Sumber : Baridwan ,1991 : 45

2.4 Kas

2.4.1 Pengertian Kas

Kas merupakan alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam Akuntansi. Dalam neraca, kas adalah aktiva yang tidak produktif oleh sebab itu harus dijaga agar jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada idle cash (kas yang menganggur). (Baridwan,1992:85)

Kas adalah modal kerja yang paling tinggi tingkat likuiditasnya, makin besar jumlah kas yang ada dalam perusahaan berarti makin tinggi tingkat likuiditasnya, sehingga perusahaan mempunyai resiko yang lebih kecil untuk tidak dapat memenuhi kewajiban finansialnya.(Riyanto,1991:86)

Menurut pengertian Akuntansi, yang termasuk dalam kas adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Kas terdiri dari uang kertas, uang logam, cek yang belum disetorkan, simpanan dalam bentuk giro atau bilyet, traveller cheks, bank draft, dan money order. Adapun metode penerimaan kas atau pengeluaran kas dapat melalui salah satu cara berikut :

- ◆ Melalui pos
- ◆ Langsung dari orang yang bersangkutan
 - Dari piutang atau hutang
 - Dari hasil penjualan atau pembelian
 - Pembelian tiket atau pembayaran cek
- ◆ Melalui perantara /penagih

Suatu elemen dapat dimasukkan sebagai elemen kas apabila memenuhi persyaratan berikut ini (Suparwoto, 1990:86)

- 1) Dapat digunakan (diterima) sebagai alat pembayaran setiap saat.
- 2) Dapat diterima sebagai setoran Bank sebesar nilai nominalnya.
- 3) Penggunaannya tidak dibatasi.

2.4.2. Pengawasan Kas

Aktivitas operasional perusahaan tidak dapat dipisahkan dengan kas. Pengelolaan kas yang baik mengharuskan adanya perencanaan terhadap aliran kas, sehingga dapat diketahui adanya kelebihan dan kekurangan kas.

Kontrol terhadap kas antara lain:

- 1) Adanya struktur organisasi yang baik

Maksud dari organisasi yang baik adalah struktur yang telah memisahkan tanggungjawab fungsional secara jelas antara fungsi-fungsi operasional (*operating*), penyimpanan (*custodian*), dan pencatatan (*recording*).

2) Sistem otorisasi dan Sistem Akuntansi yang memadai

Dalam pengawasan kas yang baik transaksi penerimaan dan pengeluaran kas harus melibatkan beberapa bagian, dengan demikian akan terdapat counter cek antar bagian-bagian tersebut.

3) Adanya praktek yang sehat

Untuk mengusahakan terlaksananya praktek yang sehat terhadap pengawasan kas perusahaan harus :

- Melakukan internal audit dalam interval waktu yang tidak teratur
- Mewajibkan karyawan tertentu untuk mengambil cuti
- Mengadakan rotasi jabatan

4) Adanya karyawan yang cakap

Menempatkan karyawan dengan keahlian dan keterampilan harus sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.

2.5 Prosedur Penerimaan Kas

2.5.1 Pengertian Prosedur Penerimaan Kas

Tujuan dasar setiap aplikasi penerimaan kas adalah meminimalkan kemungkinan kerugian prosedur-prosedur seperti penyimpangan segera penerimaan kas, sentralisasi penanganan kas, penyelenggaraan saldo kas minimal dan pencatatan segera transaksi-transaksi kas merupakan tehnik-tehnik pengendalian yang mendasar. (Boodnar,2000:320).

Menurut Zaki Baridwan dalam bukunya Sistem Akuntansi, prosedur penerimaan uang melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan uang tidak terpusat pada satu bagian saja, agar dapat memenuhi prinsip internal kontrol.

Elemen–elemen perusahaan yang terkait dalam pelaksanaan prosedur penerimaan uang:

1) Bagian piutang

Fungsi bagian ini adalah :

- a) Membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah–jumlah piutang kepada tiap-tiap langganan. Catatan ini disusun sedemikian rupa sehingga dapat diketahui sejarah kredit tiap-tiap langganan, jumlah maksimum kredit dan keterangan–keterangan lain yang diperlukan.
- b) Menyiapkan dan mengirimkan surat pernyataan piutang.
- c) Membuat daftar analisa umur piutang setiap periode.

2) Bagian Surat Masuk

Bagian ini bertugas menerima semua surat yang diterima perusahaan . Surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat lainnya. Setiap hari bagian ini membuat daftar penerimaan uang harian , mengumpulkan cek dan remittance advice. Sesudah daftar harian selesai dikerjakan , didistribusikan sebagai berikut :

- a) Satu lembar bersama dengan cek diserahkan pada kasir
- b) Satu lembar bersama remitte advice diserahkan pada bagian piutang

3) Kasir

- a) Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk pembayaran langsung atau dari penjualan dari salesmen. Uang yang diterima dapat berupa uang tunai baik logam maupun kertas,cek, money orders. Dalam penyusunan kas perlu dipertimbangkan frekuensi dan pentingnya masing-masing transaksi.
- b) Kasir menyiapkan bukti kas masuk berdasarkan nomor urut rangkap tiga. Agar penerimaan uang ini dapat dilaksanakan dengan baik maka satu lembar bukti transaksi harus dikirim ke

bagian Akuntansi. Bukti setor yang diterima di Akuntansi dicocokkan dengan daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk dan oleh kasir. Salah satu cara pengawasan penerimaan uang langsung oleh kasir dapat dilakukan yaitu dengan dibuatnya bukti kas masuk yang diberi nomor urut yang dicetak.

4) Bagian pemeriksa intern (*internal auditing*)

Bagian ini bertugas memeriksa buku pembantu piutang, mencocokkannya dengan buku jurnal penjualan dan penerimaan uang. Selain itu bagian ini bertugas untuk mencocokkan saldo rekening kas dengan saldo menurut laporan bank.

2.5.2. Formulir

Formulir-formulir yang digunakan dalam pengelolaan dan pengawasan kerani dalam prosedur penerimaan uang bisa dikelompokkan sebagai berikut :

- Dokumen (bukti) asli pendukung tiap penerimaan uang
- Data harian yang menunjukkan kumpulan atau ringkasan penerimaan kas
- Buku jurnal (*books of original entry*)
- Buku pembantu piutang dan buku besar

2.5.3. Prinsip-Prinsip Pengendalian Internal (*Internal Kontrol*)

Prinsip-prinsip yang perlu diingat dalam penyusunan prosedur penerimaan kas:

- 1) Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik
- 2) Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
- 3) Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
- 4) Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu utang dan piutang dan sebaliknya.
- 5) Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.

- 6) Kunci kas register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
- 7) Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat kecurangan
- 8) Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan.

2.6 Prosedur Pengeluaran Kas

2.6.1 Pengertian Prosedur Pengeluaran Kas

Yang dimaksud dengan prosedur pengeluaran uang adalah prosedur pengeluaran uang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran tersebut.

Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur pengeluaran uang adalah:

1) Bagian Utang

Bagian utang bertugas untuk membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang. Apabila kedua dokumen tersebut menunjukkan data yang sama, bagian utang kemudian menentukan apakah ada potongan atau tidak. Faktur pembelian yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang diserahkan kebagian persediaan barang untuk dicatat dalam buku pembantu persediaan, dan diserahkan ke bagian pencatatan buku pembantu utang. Faktur pembelian ini kemudian diserahkan ke bagian buku besar untuk dijurnal dalam buku jurnal pembelian.

2) Bagian Pengeluaran Uang

Fungsi bagian ini adalah :

- a) Memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian atau voucher untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungannya benar dan telah disetujui oleh orang-orang yang ditunjuk.
- b) Menandatangani cek
- c) Mengecap lunas pada bukti-bukti pendukung pengeluaran kas atau melubanginya pada perforator.

- d) Mencatat cek ke dalam daftar cek (*check register*), dapat juga dilakukan di bagian Akuntansi.
 - e) Menyerahkan cek ke bagian kreditur (orang yang dibayar)
- 3) Bagian pemeriksa intern (*internal auditing*)

Bagian ini bertugas untuk memeriksa buku pembantu utang, mencocokkannya dengan jurnal pembelian dan pengeluaran kas. Bagian ini juga bertugas untuk mencocokkan kumpulan voucher yang belum dibayar dengan voucher register dan mencocokkan voucher-voucher yang sudah dibayar dengan daftar cek (*check register*), jika perusahaan menggunakan sistem voucher.

2.6.2. Formulir

- 1) Voucher (*voucher check*)
- 2) Daftar voucher (*Voucher register*)
- 3) Daftar cek (*Check register*)

2.6.3. Prinsip-prinsip Pengendalian Internal (*Internal Kontrol*)

Adapun prinsip-prinsip internal kontrol untuk prosedur pengeluaran kas :

- 1) Sebelum faktur pembelian disetujui untuk dibayar, harus dilakukan pemeriksaan perhitungan-perhitungan dalam faktur dan dokumen-dokumen pendukungnya.
- 2) Jumlah saldo-saldo dalam buku pembantu utang harus cocok dengan saldo rekening kontrolnya dan dengan surat pernyataan piutang dari penjual (kreditur)
- 3) Semua pengeluaran uang harus dengan cek kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil.
- 4) Dibentuk dana kas kecil dengan system imprest
- 5) Penandatanganan cek harus dipisahkan dengan orang yang memegang buku cek.
- 6) Petugas yang menandatangani cek harus dibedakan dari petugas yang menyetujui pengeluaran kas.

- 7) Harus ada pertanggungjawaban dari pemegang buku cek tentang nomor-nomor cek yang digunakan untuk membayar dan yang dibatalkan.
- 8) Tanggung jawab penerimaan uang harus dipisahkan dari tanggung jawab atas pengeluaran uang.
- 9) Cek untuk pengisian kas kecil dan gaji harus dibuat atas nama penerima.
- 10) Sesudah dibayar, semua dokumen pendukung harus dicap lunas atau dilubangi agar tidak digunakan lagi.

2.7 Kode Rekening

2.7.1 Pengertian Kode

Kode adalah suatu kerangka yang menggunakan angka (numerik), huruf (alfabetik), atau kombinasi dari keduanya (alfanumerik). Kode digunakan untuk memudahkan proses pengolahan data karena dengan kode, data akan lebih mudah diidentifikasi di dalam suatu klasifikasi.

Kode dapat dibuat dalam berbagai struktur yang berbeda sehingga perlu dipilih suatu struktur kode yang sesuai sehingga tujuan pemberian kode tersebut dapat tercapai.

Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan kode :

- 1) Disesuaikan dengan metode proses data
- 2) Hanya mewakili satu elemen saja agar tidak membingungkan
- 3) Mudah diingat, termasuk di dalamnya chunking yaitu memotong kode yang terlalu panjang.
- 4) Fleksibel, dalam arti memungkinkan dilakukan perluasan tanpa merubah menyeluruh.
- 5) Konsisten dalam menggunakan jumlah angka dan huruf
- 6) Perlu dilakukan chek digit, untuk mengecek kebenaran kode.

2.7.2. Macam-macam Kode

1) Kode Nomor Urut

Merupakan kode yang disusun urut nomor, yang harus ditentukan terlebih dahulu jumlah angka/digitnya. Kode rekening ini merupakan kode yang paling sederhana, jika jumlah digit ditentukan 4 digit maka kodenya akan dimulai dengan 0001 sampai dengan 9999.

2) Kode Kelompok

Kode angka kelompok terdiri dari dua atau lebih subcodes yang dikombinasikan menjadi satu kode. Posisi pada masing-masing angka mempunyai arti dimana angka paling kiri adalah kode kelompok dan angka paling kanan adalah kode jenis rekening

3) Kode Blok

Dalam metode ini rekening buku besar dikelompokkan menjadi beberapa golongan dan setiap golongan disediakan satu blok angka yang berurutan untuk memberi kodenya. Metode ini dapat mengatasi kelemahan metode angka urut.

4) Kode Desimal

Desimal berarti persepuluhan, metode ini memberi kode angka terhadap klasifikasi yang membagi kelompok menjadi maksimum 10 sub kelompok dan membagi sub kelompok menjadi maksimum 10 golongan yang lebih kecil.

5) Kode Mnemonic

Digunakan bila data atau elemennya tidak terlalu banyak, merupakan singkatan dari karakteristik data. Dapat disajikan dengan kombinasi huruf dan angka.

6) Kode Bar

Penerapan kode ini sebagai kontrol komputer terhadap produk, biasanya digunakan untuk produk makanan, minuman, dan buku.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Kertas Leces (Persero) merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang industri pulp dan kertas yang dibangun pada tahun 1939 dan beroperasi pada tanggal 22 Februari 1940. pada saat itu PT. Kertas Leces merupakan cabang dari pabrik Kertas Padalarang di bawah naungan dan pengelolaan *NV Papier Fabriek Nijmegen Nederlands*. Kapasitas produksi Pabrik Kertas Leces saat itu adalah 10 ton/hari atau 3000 ton/tahun, dengan hasil produksi berupa kertas tulis dan kertas cetak dengan bahan baku merang.

Berdasarkan UU Nasionalisasi No 86/1957 dan PP No 23/1958, sejak tahun 1958 pengawasan serta pengelolaan Pabrik Kertas Leces diambil alih oleh Pemerintah Indonesia dan diwakilli oleh *Board Of Management (BOM)* Padalarang Leces. Kemudian pada tanggal 1 Januari 1961, Pabrik Kertas Leces menjadi perusahaan negara dengan nama "Perusahaan Negara (PN) Letjes" yang berada di lingkungan Departemen Perindustrian serta di bawah pengawasan Direktorat Jendral Industri Kimia Dasar. Keputusan ini berdasarkan UU No 19/1960 dan PP No 137/1961

Akhirnya berdasarkan PP No 14/1982 jo dan disempurnakan kembali oleh PP No 12/1982 jo dan PP No 9/1969, maka pada tahun 1982 bentuk perusahaan Pabrik Kertas Leces berubah menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan nama PT. Kertas Leces (Persero).

3.2. Tahap Pengembangan PT. Kertas Leces (Persero)

Tahun 1959 dibawah pimpinan Board Of Management (BOM) Padalarang Leces memulai penelitian kemungkinan pengembangan pabrik Kertas Leces dengan melihat pertimbangan- pertimbangan berikut :

- 1) Kebutuhan kertas semakin meningkat.
- 2) Bahan baku (Bagasse dan jerami) cukup tersedia.
- 3) Tersedianya sumber air.

- 4) Kebutuhan air di PTKL dipenuhi dari sumber mata air Ronggo Jalu yang terletak $\pm 1,7$ km dari pabrik dengan debit air 10.000 m³/jam dan sumber air keramat yang terletak 300 m dari lokasi pabrik (berada di kawasan pabrik) dengan debit air 850 m³/jam.
- 5) Letak pabrik yang strategis dilihat dari segi distribusi hasil produksi dan biaya transportasi pemasukan bahan baku dan bahan penolong.
- 6) Tersedianya tenaga kerja.
- 7) Tenaga terdidik (terampil) mudah diperoleh dari lokal maupun dari kota-kota besar lainnya, dan tenaga tidak terdidik yang berasal dari daerah sekitar pabrik.

Usaha Pengembangan Pabrik Kertas Leces dilaksanakan dalam 4 tahap yaitu :

3.2.1 Periode Pengembangan Tahap I (1960-1970)

Pada tahap ini Pabrik Kertas Leces hanya mempunyai satu mesin kertas dengan kapasitas 3000 ton/tahun. Ditambah dengan satu mesin kertas dengan kapasitas 6000 ton/tahun yaitu mesin II dengan hasil produksi jenis kertas tulis dan cetak.

Langkah-langkah pengembangan pada tahap ini meliputi :

- 1) Perluasan dan peningkatan produksi dengan membangun satu unit pulp plant dan paper plant yang berkapasitas 15 ton/hari pulp jerami dan 20 ton/hari kertas tulis.
- 2) Bekerjasama dengan industri mesin di Jawa Timur mengembangkan penjualan/ manufaktur suku cadang alat, mesin dan permesinan untuk industri kertas.
- 3) Mengembangkan fungsi sosial PTKL terhadap masyarakat lingkungan dan wilayah.
- 4) Pengembangan tahap I ini selanjutnya diikuti dengan optimasi tahap I (1971-1975) yaitu dilakukan konsolidasi di segala bidang untuk melakukan optimasi produksi kertas 6.000 ton/tahun menjadi 12.000 ton/tahun untuk mesin kertas unit II, sehingga total produksinya menjadi 15.000 ton/tahun.

3.2.2 Periode pengembangan Tahap II (1976-1978)

Pada tahap II ini kapasitas mesin kertas I dinaikkan menjadi 9.500 ton/tahun, sehingga total produksi menjadi 21.500 ton/tahun.

Pada tahap ini dilakukan renovasi dan improvisasi yaitu :

- Penambahan serta modifikasi mesin-mesin di pulp plant sehingga kapasitas produksi dapat dinaikkan menjadi 80 ton/jam
- Penambahan beberapa unit mesin finishing
- Pembangunan unit chloor Alkali Plant (CAP) untuk menghasilkan gas chlor dan soda yang diperlukan dalam proses produksi dengan kapasitas 60 ton/jam
- Penambahan beberapa diesel, boiler, dsb.

Pengembangan tahap II ini selanjutnya diikuti dengan usaha optimasi tahap II (1978-1981). Pada periode optimasi tahap II ini kapasitas mesin II dinaikkan menjadi 22.150 ton/tahun, sehingga total produksi menjadi 31.850 ton/tahun.

3.2.3 Periode Pengembangan Tahap III (1979-1981)

Usaha pengembangan tahap II ini dimulai dengan dibangunnya 2 pabrik yaitu mesin kertas III dan mesin kertas IV. Kapasitas produksi mesin kertas III 64.750 ton/tahun dengan hasil produksi kertas tulis dan cetak, sedangkan mesin kertas IV memiliki hasil produksi berupa kertas tissue dengan kapasitas produksi 11.200 ton/tahun.

Selain pengembangan tersebut juga dilakukan beberapa pengembangan lainnya yaitu :

- Adanya coating machine dengan kapasitas 60 ton/hari dengan bahan baku yang dipakai adalah bagasse (ampas tebu),
- Membangun terminal minyak bakar di Pelabuhan Tanjung Tembaga Probolinggo.
- Pengadaan alat pengangkut bahan baku serta alat penunjang lainnya.

3.2.4 Periode Pengembangan Tahap IV (1982-1986)

Mulai tahun 1980 dibangun pabrik kertas koran secara terpadu yaitu unit IV dengan kapasitas 90.000 ton/tahun, dan berakhir tahun 1986. Maka diperoleh

hasil produksi total sebesar 198.000 ton/tahun. Untuk menjaga kelancaran proses dan memelihara lingkungan maka pembangunan unit IV dilengkapi dengan dibangunnya Integrated News Print Mill yang terdiri dari Unit-unit :

- 1) Pulping lines dengan kapasitas 325 bdt ph
- 2) News Print Paper Machines dengan kapasitas 300bdt ph
- 3) Chemical Recovery Plant dengan kapasitas 300 dst ph
- 4) Effluent Treatment Plant dengan kapasitas 4000 m³ph

3.2.5 Periode Pengembangan Tahap V

Pada tahap ini PT. Kertas Leces membangun unit Deinking Plant atau unit penghilangan tinta pada kertas bekas. Di PTKL, proses pembuatan kertas koran di Paper Mesin (PM) V menggunakan bahan baku kertas bekas impor (Waste Paper). Unit Deinking Plant berguna menghilangkan tinta pada kertas bekas tersebut.

3.3 Letak Geografis Perusahaan

3.3.1 Lokasi perusahaan

PT. Kertas Leces memiliki luas area sebesar ± 65 Ha terletak pada 113°12' Bujur Timur, 07° 4' Lintang Selatan .PT. Kertas Leces terletak di Kecamatan Leces Kabupaten Probolinggo Jawa Timur, di tepi jalan raya antara Surabaya dan Banyuwangi dengan rincian sebagai berikut :

- 1) 112 Km arah timur Surabaya
- 2) 114 Km dari pelabuhan Tanjung Perak
- 3) 12 Km arah selatan Probolinggo
- 4) 14 Km dari Pelabuhan Tanjung Tembaga Probolinggo

3.3.2 Kondisi Musim Daerah Leces

Daerah sekitar PT. Kertas Leces (Persero) merupakan daerah pertanian. Keadaan suhunya adalah konstan sekitar 30 C sepanjang tahun, siang dan malam variasinya 20° C. Curah hujan mendekati 1.500 mm per tahun 60 mm tiap hari dengan curah hujan lebat.

3.4 Misi Perusahaan

PT. Kertas Leces memiliki tiga misi dalam aktifitas operasionalnya, yaitu:

3.4.1 Misi Sosial

Ikut bertanggung jawab terhadap peningkatan taraf hidup masyarakat. Hal ini direalisasikan dengan adanya program sengonisasi sejak tahun 1987, berperan sebagai bapak angkat dari berbagai industri kecil dan telah membuahkan penghargaan Upakarti dari Pemerintah

3.4.2 Misi Ekonomi

Sebagai suatu perusahaan, PT. Kertas Leces berusaha memanfaatkan sumber-sumber ekonomi yang ada untuk mendapatkan laba yang maximum.

3.4.3 Misi politis

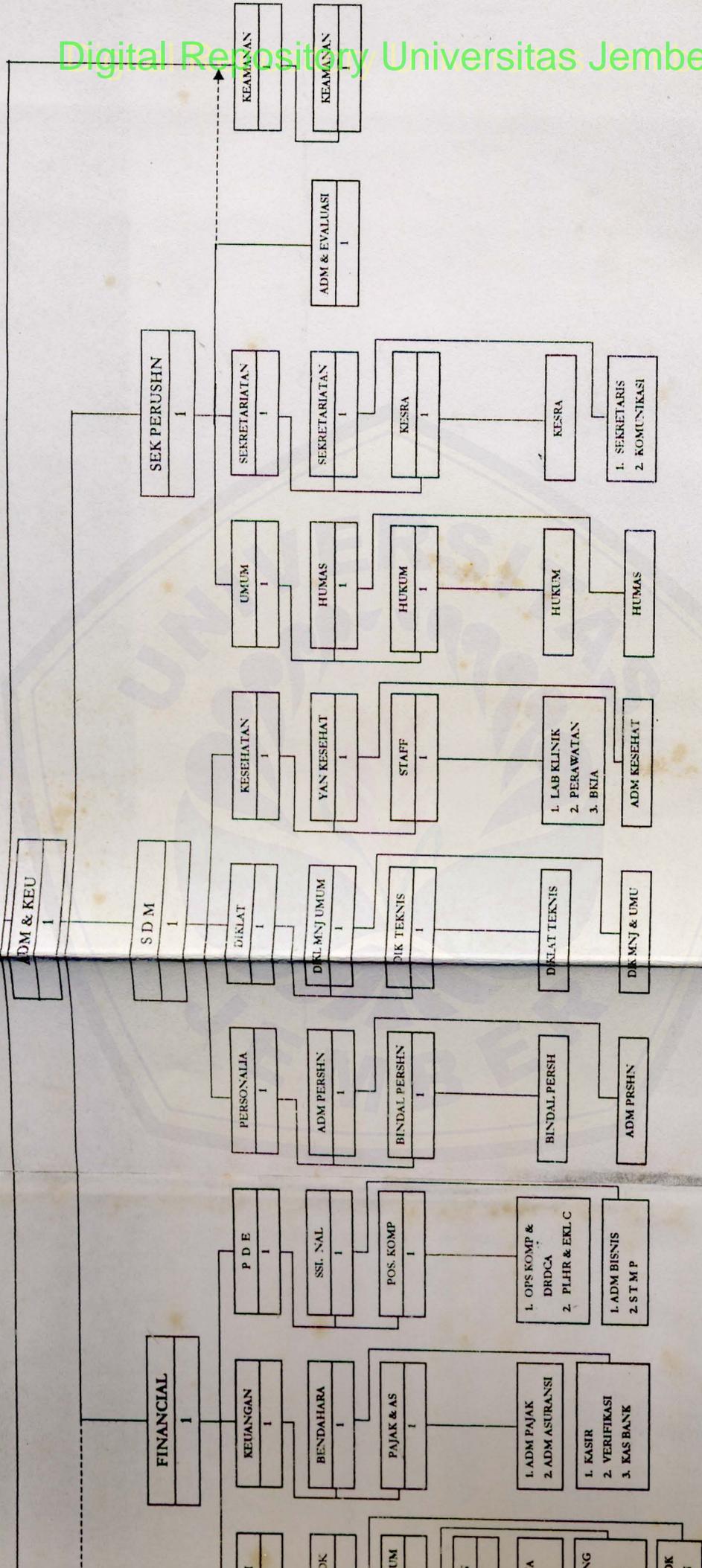
PT. Kertas Leces dituntut untuk ikut menjaga keamanan dari guncangan stabilitas politik dan keamanan, khususnya yang berhubungan dengan harga dan stok kertas dalam negeri.

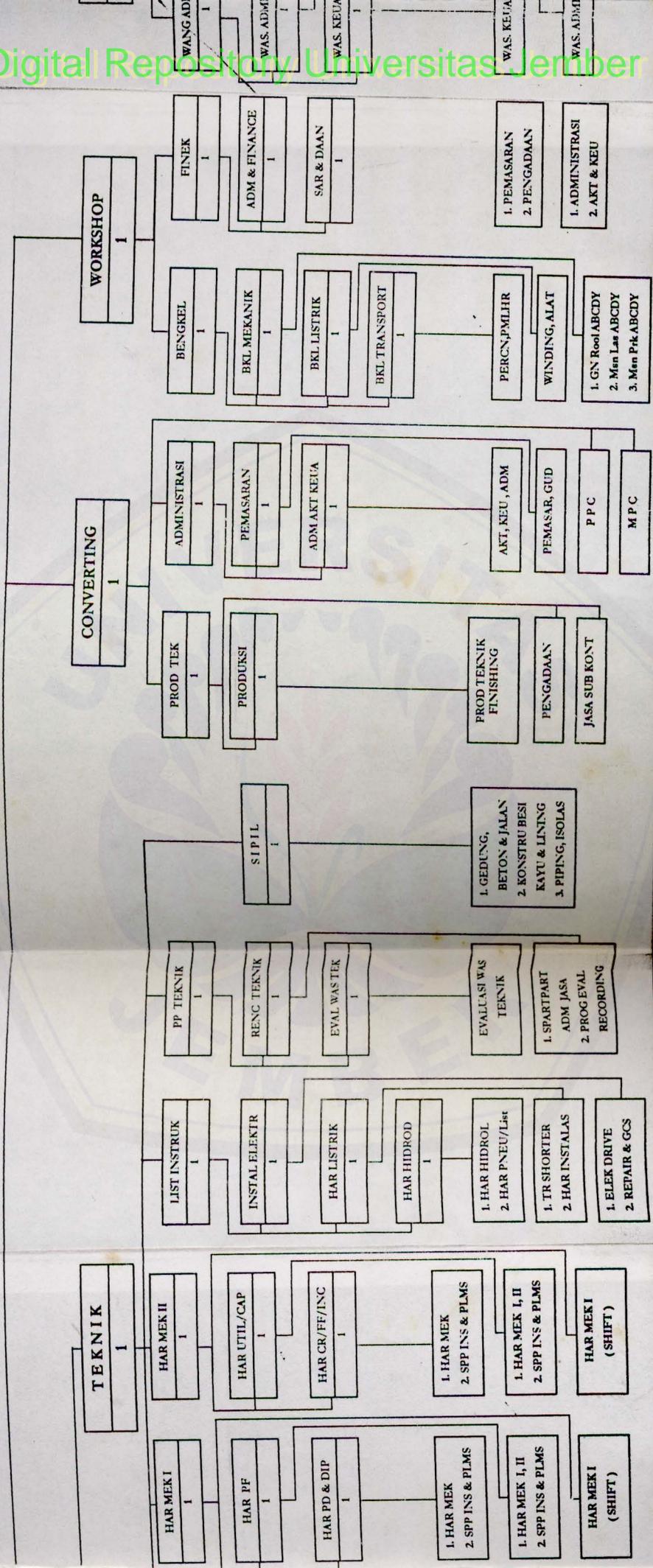
3.5 Manajemen Perusahaan

3.5.1 Sistem Manajemen Perusahaan

Meningkatnya intensitas persaingan menuntut setiap perusahaan untuk memperhatikan kebutuhan dan keinginan konsumen serta berusaha memenuhinya dengan cara yang lebih memuaskan daripada yang dilakukan oleh para pesaing. Untuk memenuhi semua tuntutan itu, PTKL telah menerapkan sistem Manajemen Mutu ISO 9000, sehingga PTKL memperoleh sertifikat ISO 9002 dari lembaga sertifikat internasional *TUV Jerman* dan *Sucofindo International Certification Service*.

Di samping itu, PTKL telah menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja, bahkan saat ini PTKL telah menerapkan sistem manajemen lingkungan sehingga memperoleh sertifikat ISO 14001 dari *Sucofindo International Certification Service*.





LOGISTIK
1

DAAN BH BAKU
1

BBK IMPORT
1

BBK LOKAL
1

1. BBM
2. BAHAN
PENOLONG

1. BH UMUM
& MAT TEK
EVALUASI

GUD. LOGISTIK
1

GUD. MAT. TEK
1

GUD. MAT. PRO
1

4. GUD.1 A, B, C,
5. GUD.1E & 3A
6. GUD.1B & Foy

1. BH BAKU Alat
& Pnl/Bbm/Pln
2. ADM & Rental

PP. LOGISTIK
1

1. DAL SPARE
PART LOKAL
2. DAL BB/Embi
EBM LOKAL
3. EVAL

DAL.KUAL LIG/K3
1

SISTEM MANAJ
1

AUDIT SM
1

DAL DOK
1

1. REVIEW DOC
2. DISTRIBS DOC

AUDIT SM

DAL KUAL
1

D.K. PROD TEK
1

D.K. SAR LOG
1

1. DAL KUAR SAR
2. DAL KUAL LOG

1. MAIN LAB
2. DAL KUAL
PROD A,B,C,D
3. DAL KUAL TEK
4. CSS A,B,C,D

LO LING
1

RCN EVA LO LING
1

WAS LAP LO LING
1

WAS LAP
LO LING

RENCN & EVAL
LO LING

K.3
1

MAT KER
1

P M K
1

HYPERKES
1

1. PRKS LK & AL K
2. PMBINA & PNY

1. OPRS A,B,C,D,Y
2. PMBELI ALA1
3. PRENCA & PNY

PRODUKSI I
1

PAPER 1
1

PAPER 4
1

PAPER 3
1

PPR 3 A,B,C,D,Y

PPR 4 A,B,C,D,Y

PPR 1 A,B,C,D,Y

PRODUKSI II
1

PAPER 2
1

PAPER 5
1

FINISHING
1

FNSH A,B,C,D,Y

PPR 5 A,B,C,D,Y

PPR 2 A,B,C,D,Y

PRODUKSI I
1

PRODUKSI II
1

PULP 3
1

CAP
1

DEP.SGML
1

PULP 4 &
1

PL 4 & D AB
1

YSGM Lc AL
1

CAP A,B,C
1

PULP 3 A,B,C
1

3.5.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Berdasarkan struktur organisasi PT. Kertas Leces (Persero) mengambil kebijakan untuk mengalokasikan tugas-tugas dalam 3 kelompok :

1) Kelompok Operasional

Kelompok Operasional ini terlibat langsung dengan kegiatan di lapangan. Kelompok operasional dikoordinasi oleh satu orang direktur operasi yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh seorang manajer utama dan beberapa orang manajer. Tiap-tiap manajer mengkoordinasikan beberapa superintendent yang masing-masing membawahi beberapa supervisor. Manajer utama secara khusus bertugas mengkoordinasikan dua manajer yaitu manajer tehnik dan manajer produksi.

2) Kelompok Penunjang

Kelompok ini bertugas menunjang kegiatan kelompok operasional, baik dalam hal finansial maupun peningkatan kinerja perusahaan. Kelompok penunjang dikoordinasi oleh satu orang direktur administrasi dan keuangan. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh beberapa manajer. Tiap-tiap manajer mengkoordinasikan beberapa superintendent yang masing-masing membawahi beberapa supervisor, dan supervisor membawahi pokja.

3) Kelompok Pembantu Direksi

Sedangkan kelompok pembantu direksi dikoordinasikan oleh beberapa staf direksi. Kelompok ini bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama.

4) Kelompok Pembantu Direksi terdiri dari :

- a) Pengendalian Mutu
- b) Satuan Pengawas Internal
- c) Sekretariat Perusahaan

- d) Sumber Daya Manusia
- e) Keamanan

3.6 Tenaga Kerja (Karyawan)

3.6.1 Klasifikasi Karyawan

Penerimaan karyawan baru, dilakukan berdasarkan perkembangan perusahaan dan disesuaikan dengan kebutuhan tenaga kerja. Karyawan baru yang telah dinyatakan diterima, menjalani masa percobaan (*on the job training*). Masa percobaan karyawan tergantung pada tahun pendidikan terakhir karyawan tersebut, yaitu :

- 6 bulan bagi pendidikan akhir sarjana
- 9 bulan bagi pendidikan akhir sarjana muda atau akademi
- 1 tahun bagi pendidikan akhir setingkat SLTA

Masa kerja menentukan jabatan yang diduduki oleh tiap-tiap karyawan setelah usia 55 tahun. Setiap karyawan tetap berhak memperoleh dana pensiun.

Adapun klasifikasi karyawan di PT. Kertas Leces sebagai berikut :

1) Klasifikasi karyawan berdasarkan statusnya, terbagi menjadi :

a) Karyawan tetap

Karyawan tetap adalah karyawan yang menerima gaji bulanan dan besarnya disesuaikan dengan pengaturan gaji perusahaan. Karyawan tetap juga menerima tunjangan seperti rumah tinggal, kesehatan, transportasi, dsb.

b) Karyawan Harian

Karyawan harian adalah karyawan yang menerima gaji setiap dua minggu, dengan besar gaji sesuai tingkat jabatan atau tingkat kehadiran. Karyawan harian yang mendapat tunjangan atau sumbangan dari perusahaan sesuai prestasi kerjanya.

c) Karyawan Honorer

Karyawan honorer tenaga profesional atau pegawai dari instansi pemerintah yang ditempatkan di PT. Kertas Leces sebagai tenaga yang diperbantukan di perusahaan.

d) Karyawan Kontrak

Karyawan kontrak adalah karyawan yang menerima gaji sesuai dengan volume kerja yang dilaksanakan.

Tabel 3.1 : Klasifikasi Karyawan Berdasarkan Status

No.	Status	Jumlah	Ket
1.	Karyawan Tetap	1804	Diperbantukan 26
2.	Karyawan Honorer	10	
3.	Karyawan Harian Tetap (HF)	1288	Diperbantukan 1
4.	Karyawan Harian Kontrak (HK)	25	
	Jumlah	3127	

Sumber : Biro Personalia PT. Kertas Leces 2001

2) Klasifikasi karyawan berdasarkan tingkat pendidikannya

Pada awal penempatan karyawan baru disesuaikan dengan tingkat pendidikan yang dimiliki dan dibagi menjadi :

- a) Tenaga pelaksana : Pendidikan STM atau SLTA sederajat
- b) Tenaga administrasi : Pendidikan SLTA atau SMEA sederajat
- c) Juru muda ke atas : Pendidikan Akademi, institut atau Universitas

3). Klasifikasi karyawan berdasarkan jabatannya, terbagi menjadi :

Tabel 3. 2 : Klasifikasi Karyawan Berdasarkan Jabatan

No.	Jabatan	Jumlah	Ket
1.	Manajer Utama	2	Diperbantukan 1
2.	Manajer	18	Diperbantukan 2
3.	Superintendent	54	Diperbantukan 9
4.	Supervisor	118	Diperbantukan 7
5.	Juru Utama	527	Diperbantukan 3
6.	Juru Muda	862	Diperbantukan 4
7.	Pelaksana Utama	223	
8.	Pelaksana Muda	1	
9.	Karyawan Honorer/All In	9	
10.	Karyawan Harian Tetap (HF)	1288	Diperbantukan 1
11.	Karyawan Harian Kontrak (HK)	25	
	Jumlah	3127	

Sumber : Biro Personalia PT. Kertas Leces 2001

4). Klasifikasi karyawan berdasarkan tingkat pendidikannya :

Tabel 3.3 : Klasifikasi Karyawan Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Jenjang	Honorer	HF	HK	Tetap	Jumlah
1.	S2	0	0	0	6	6
2.	S1	0	1	0	133	134
3.	D3	0	0	0	63	63
4.	SLTA	3	264	21	1332	1620
5.	SLTP	3	137	2	170	312
6.	SD	4	886	2	100	992
	Jumlah	10	1288	25	1804	3127

Sumber : Biro Personalia PT. Kertas Leces 2001

5). Klasifikasi karyawan berdasarkan jenis kelamin :

Tabel 3.4 : Klasifikasi Karyawan Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenjang	Tetap	Honorer	HF	HK	Jumlah
1.	Laki-laki	1730	10	912	25	2677
2.	Perempuan	74	0	376	0	450
		1804	10	1288	25	3127

Sumber : Biro Personalia PT. Kertas Leces 2001

3.6.2 Jam Kerja Karyawan

Dalam satu minggu setiap karyawan mempunyai jam kerja 40 jam (5 hari kerja), dan dibedakan menjadi dua jadual berdasarkan kegiatannya, yaitu :

1) Jadual Harian/Non Shift (lima hari kerja)

a) Jam Kerja

- Senin s/d Kamis : pukul 07.00 - 16.30
- Jumat : pukul 07.00 – 15.30

b) Waktu Istirahat

- Senin s/d Kamis : pukul 12.00 – 13.00
- Jumat : pukul 11.00 – 13.30

2) Jadual Shift

- Shift I : pukul 07.00 –15.00
- Shift II : pukul 15.00 – 23.00
- Shift III : pukul 23.00 –07.00

3.6.3 Pola Kesejahteraan Terpadu

Dalam upaya peningkatan semangat kerja karyawan, maka Pabrik Kertas Leces menerapkan pola kesejahteraan terpadu pada karyawannya yang meliputi :

- 1) Kesejahteraan Fisik
 - a) Gaji pokok ditambah tunjangan tetap seperti tunjangan keluarga, akomodasi dan jabatan.
 - b) Poliklinik perusahaan dan Pos Pelayanan Terpadu (Posyand.)
 - c) Apotik
 - d) Pemeriksaan kesehatan secara berkala
 - e) Tunjangan transportasi dan tunjangan hari tua
 - f) Tunjangan hari tua ini diberikan kepada karyawan yang telah purna tugas (pensiun) dalam bentuk dana pensiun yang operasionalnya dilaksanakan oleh Yayasan Dana Pensiun Kertas Leces (YDPKL)
 - g) Asuransi
 - h) KPR/BTN
 - i) Kesenian dan sarana olahraga
 - j) Kesehatan
 - k) Keselamatan dan kesejahteraan kerja
- 2) Kesejahteraan Mental
 - a) Pendidikan dan pelatihan sesuai dengan bidangnya
 - b) Pendidikan dan pelatihan Gugus kendali Mutu
 - c) Yayasan Pendidikan keluarga karyawan, yang meliputi TK, SD, SMP, dan SMA Taruna "Drs. Zulaeha", program D1 Informatika, serta program D3 AMIK (Akademi Manajemen Informasi Komputer)
- 3) Kesejahteraan Spiritual
 - a) Dibangunnya masjid Ar- Rahmah
 - b) Adanya bantuan pondok pesantren

3.7 Sistem Keamanan

Pada dasarnya kewajiban untuk menjaga keamanan adalah tanggung jawab seluruh personil pabrik. Namun untuk lebih terkoordinir sistem keamanan di PT. Kertas Leces memiliki 132 personil satuan pengaman (Satpam), yang telah mendapatkan pelatihan khusus untuk mendukung pelaksanaan tugasnya. Adapun tugas dari satpam adalah mengawasi keluar masuknya para karyawan, barang, kendaraan dan informasi ke PT. Kertas Leces.

3.8 Proses Pembuatan Kertas

3.8.1 Fasilitas produksi

Dalam proses produksi PT. Kertas Leces ditunjang dengan fasilitas produksi yang terpadu antara lain :

- 5 mesin kertas
- 5 pabrik pulp
- 2 chemical recovery plant
- 2 pabrik soda dan chlor
- 1 pembangkit listrik tenaga uap
- 1 unit pengolah air limbah
- komputerisasi

3.8.2 Proses Pembuatan Lembaran Kertas

Proses pembuatan lembaran kertas dilakukan di unit mesin kertas (paper machine). Unit ini merupakan bagian terakhir dari proses pembuatan kertas. Pelaksanaan operasi pembuatan kertas melalui tiga tahapan, yaitu :

1) *Stock Preparation* (Penyiapan Bahan Baku)

Tahap persiapan bahan baku meliputi :

a) Pulp Bagasse

Pulp bagasse murni dari unit III dipompa ke vertical dump chest dan setelah diolah dikirim ke mixer vat. Pemakaian pulp bagasse

murni sekitar 25-60 % tergantung jenis dan sifat fisik kertas yang diinginkan.

b) Pulp Kertas Bekas (*Waste Paper*)

Kertas bekas/ONP diproses terlebih dahulu pada deinking proses, hal ini bertujuan untuk memisahkan tinta dari pulp kertas bekas yang akan diolah. Waste paper dikumpulkan pada broke chest yang berasal dari broke chest & dry end pulper dan dipompa ke deflaker untuk mengurai gumpalan serat dan menghancurkan kertas yang belum rata. Hasilnya dipompa ke mixing vat dan pemakaian broke pulp ini sekitar 5-10 %.

c) Pulp Kayu (*Wood Pulp*)

Pemakaian bahan ini sekitar 30-70 % dari jumlah keseluruhan bahan tergantung jenis kertas yang akan dibuat. Pulp kayu ini berupa serat panjang untuk menambah kekuatan kertas.

2) *Filling, Loading, dan Sizing*

a) *Filling* dan *Loading* atau proses penambahan bahan-bahan tertentu untuk memperbaiki sifat fisik kertas. Bahan-bahan yang biasa digunakan adalah TiO_2 , talk dan blank fixe yang bertujuan untuk meningkatkan kehalusan kertas. *Sizing* dimaksudkan untuk memperoleh kertas yang lebih tahan terhadap cairan seperti minyak dan tinta. Setelah penambahan bahan-bahan aditif pulp dari mixing vat dikirim ke mixing chest untuk selanjutnya dipompa ke machine chest dan dikirim ke trimming refiner melalui staff box yang berfungsi mengatur kestabilan umpan masuk ke refiner. Dari refiner masuk ke centri cleaner sistem.

3) *Sheet Formation*

Head box dengan tekanan 0,5 berfungsi mereduksi aliran turbulen pulp menjadi aliran laminar. Aliran ini melalui slice yang membentuk

sheet pada wire part akan terjadi pengurangan kadar air dan penguatan serat. White water wire akan ditampung dalam back water chest. Slice ini terdiri dari dua bagian yaitu topslice dan bottomslic. Lembaran kertas lalu mengalami pengepresan pada mesin press sehingga kadar keringnya 38-92%. Sambil dipotong pada bagian tepi kertas. Unit ini terdiri dari 3 bagian alat press. Selanjutnya lembaran kertas dikeringkan pada drum dryer. Proses pengeringan kertas dilakukan pada suhu bertingkat mulai dari 45°C. dan naik perlahan sampai 100°C . Tujuan pemberian suhu bertingkat ini agar proses pengeringan dapat merata karena dryer I kertas berada diantara felt dan dryer sehingga tidak memerlukan pemanasan temperatur tinggi. Tapi pada dryer II kertas terletak di luar felt sehingga membutuhkan panas yang lebih tinggi, karena pemanasan kertas tidak langsung setelah melewati dryer part, kertas dilewatkan pada four roll callender yang berfungsi menghaluskan kertas., lalu dilewatkan pada pope reel untuk dibentuk roll sebelum masuk proses finishing.

3.8.3 Proses Finishing

Finishing plant merupakan proses terakhir sebelum produk dipasarkan. Finishing pada unit mesin kertas V yaitu jumbo roll dari pope roll dilewatkan sliter winder machine yang digunakan untuk pemotongan kertas. Jika dalam bentuk sheet atau lembaran, kertas dilewatkan pada rewinder machine dan cross cutter. Setelah itu kertas dipacking dan dilakukan penimbangan. Jenis kertas pada mesin kertas V adalah kertas koran.

3.9 Hasil Produksi

Produk yang dihasilkan PT. Kertas Leces diantaranya produk utama, produk sampingan dan limbah.

3.9.1 Produk Utama

Yang dimaksud dengan produk utama yaitu kertas dengan berbagai ukuran dan jenis. Secara garis besar produksi kertas dapat dibagi menjadi 3 kelompok, yaitu :

- 1) Kelompok kertas budaya
 - a) Kertas tulis cetak
 - b) Kertas fotocopy
 - c) Kertas koran
 - d) Kertas duplikator (stensil)
- 2) Kertas Industri
 - a) Kertas liner
 - b) Kertas medium
 - c) Kertas Khusus
 - d) Facial tissue
 - e) Toilet tissue
 - f) Napkin tissue

3.9.2 Produk Sampingan

Produk sampingan merupakan produk yang menghasilkan bahan-bahan penunjang yang berguna untuk melancarkan kelangsungan operasi.

3.9.3 Limbah

Produk limbah merupakan hasil dari proses produksi yang tidak terpakai dan dilakukan pengolahan terlebih dahulu sebelum dibuang ke lingkungan.

Bentuk dari limbah PT. Kertas Leces yang telah diolah terdiri dari limbah cair dan limbah padat. PT. Kertas Leces memiliki 19 buah aerator yang masing-masing

digerakkan oleh motor 90 Kwh dengan kapasitas 4000 m³/jam sebagai alat pengolahan limbah.

1) Limbah Padat

Limbah padat di PT. Kertas Leces dapat berupa Sludge, lime mud, bagasse, dan pith. Tujuan utama dari pengolahan limbah padat adalah mereduksi volume lumpur dengan cara memisahkan air dari dalam lumpur sebelum dibuang.

Adapun beberapa tahapan proses untuk pengolahan lumpur meliputi :

- a) Proses pemekatan lumpur (*Sludge Thickening*)
- b) Pengeluaran air lumpur (*Sludge Dewatering*)
- c) Stabilisasi lumpur

Pemanfaatan limbah padat merupakan perhatian khusus bagi pihak pabrik. Limbah padat dapat dimanfaatkan sebagai pengisi tanah dan pupuk. Dalam waktu yang panjang limbah padat dapat menjadi media tempat tumbuhnya jamur, particle board, serta campuran bahan makanan ternak sebagai protein sel tunggal. Selain itu juga dapat dimanfaatkan sebagai media tumbuhnya tanaman kedelai, kacang, mangga dan lainnya yang bekerjasama dengan Balai Pertanian dan Balai Penelitian Perkebunan.

2) Limbah Cair

Limbah cair dari proses pembuatan pulp utamanya berupa lindi hitam (*black liquar*). Sebelum diolah di Effluent Treatment harus diproses lebih dahulu di *Recovery Plant* untuk diambil sisa-sisa kimianya agar tidak mencampuri lingkungan.

Manfaat dari limbah cair adalah untuk pengairan pertanian. Air limbah pabrik ternyata dapat meningkatkan produksi, mengurangi pemakaian pupuk dan sekaligus merubah tanah pertanian yang sebelumnya tadah hujan mendapat pengairan yang lebih baik. Hal ini karena limbah cair pabrik banyak mengandung unsur K, N, dan P.

3.10 Penanganan Produk Jadi

3.10.1 Ukuran Kertas yang Dipasarkan

PT. Kertas Leces (Persero) menjual produk jadi berupa kertas dalam bentuk roll dan lembaran dengan ukuran yang sesuai dengan pemesanan .

Beberapa ukuran yang dipasarkan adalah :

- 1) Bentuk roll : lebar 75,80 dan 87,5 cm
- 2) Bentuk lembaran :
 - a) Ukuran standar 65×100 cm
 - b) Ukuran standar 55×75 cm
 - c) Ukuran standar 62×86 cm

Masing-masing lembaran tersebut dikemas dalam 1 rim (500 lb). Pemasaran produk dilakukan dengan dua cara yaitu sistem perwakilan (perwakilan Surabaya dan Jakarta) dan sistem pesanan. Dalam memasarkan hasil produksinya PT. Kertas Leces selain menjual di dalam negeri juga mampu menjual di luar negeri (ekspor).

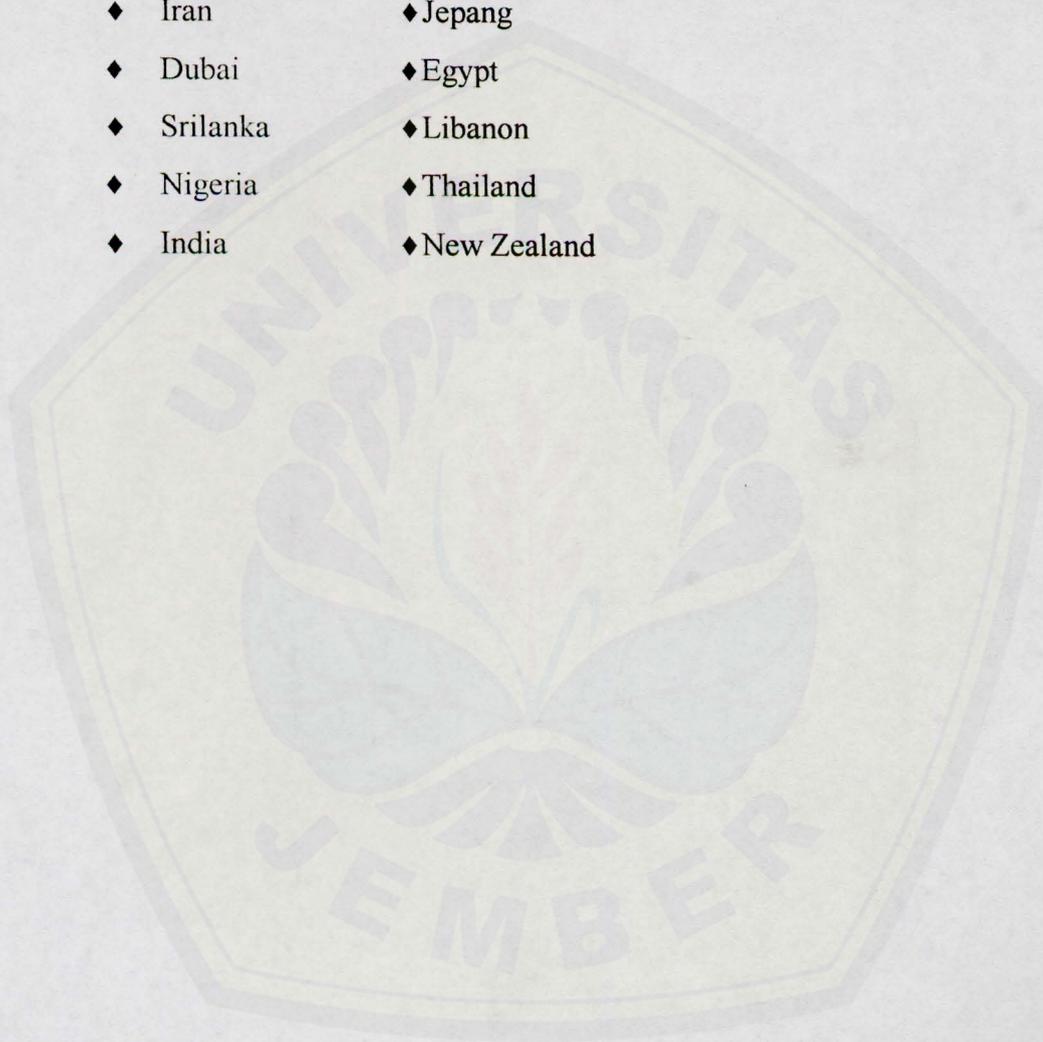
3.10.2 Daerah Penjualan

- 1) Penjualan kertas lokal meliputi :

◆ Surabaya	◆ Banjarmasin
◆ Yogyakarta	◆ Palu
◆ Semarang	◆ Manado
◆ Jakarta	◆ Ujung Pandang
◆ Lampung	◆ Jayapura
◆ Palembang	◆ Ambon
◆ Solo	◆ Medan
◆ Denpasar	◆ Mataram

2) Penjualan Eksport meliputi negara-negara :

- ◆ Singapura
- ◆ Malaysia
- ◆ Pakistan
- ◆ Hongkong
- ◆ Iran
- ◆ Dubai
- ◆ Srilanka
- ◆ Nigeria
- ◆ India
- ◆ Australia
- ◆ Saudi Arabia
- ◆ Mauritius
- ◆ Taiwan
- ◆ Jepang
- ◆ Egypt
- ◆ Libanon
- ◆ Thailand
- ◆ New Zealand





BAB IV HASIL KEGIATAN PKN

4.1 Dana Kas di Tangan

Dana kas Leces diselenggarakan untuk menerima dan membiayai pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek. Pada dana kas ditangan Leces terdapat tiga macam uang logam (Rp 500,- Rp 100,- Rp 50,-) dan dua macam uang kertas (Rp 50.000,- Rp 10.000,-). Untuk pengeluaran sebagai pembayaran kepada suplier dana kas ditangan dibatasi hanya sampai \leq Rp 1.000.000,- sedangkan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang berhubungan dengan masalah intern perusahaan nilainya tidak dibatasi.

Saldo minimal dana kas ditangan Leces sebesar Rp 100.000.000,- dan untuk selanjutnya kasir akan minta pengisian kembali agar jumlah uang dana kas di tangan kembali seperti semula. Penarikan saldo kas harian dilakukan setiap sore hari, dengan demikian diharapkan adanya kesesuaian antara saldo buku dengan fisiknya.

Aktivitas penarikan saldo kas harian menggunakan dua dokumen yaitu :

1) Buku Register

Buku ini berisi catatan-catatan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, dimana pada setiap sore harinya dilakukan penghitungan saldo akhir kas harian dengan menjumlahkan saldo awal dan saldo penerimaan kas dikurangi saldo pengeluaran kas.

2) Blanko Opname

Merupakan perincian uang sesuai dengan jumlah masing-masing jenisnya. Disini akan dipisahkan antara mata uang asing dan rupiah. Dalam perincian ini terkadang disajikan rekening kas bon yang timbul karena adanya keperluan yang mendesak.

4.2 Prosedur Penerimaan Kas Leces

Pelaksanaan prosedur penerimaan kas PT Kertas Leces berkaitan dengan adanya transaksi penerimaan kas dengan jumlah relatif kecil. PT Kertas Leces menggunakan dana kas ditangan untuk menangani transaksi penerimaan kas ini. Dengan adanya prosedur penerimaan kas, diharapkan dapat memperlancar proses pemasukan kas sehingga terdapat kecocokan antara administrasi dengan fisik.

PT Kertas Leces telah menerapkan prinsip-prinsip internal kontrol yang dapat dilihat dari adanya keterlibatan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja. Prosedur penerimaan kas ini diawali dengan diterimanya bukti transaksi beserta dokumen pendukungnya di bagian bendahara dan berakhir dengan dicatatnya bukti kas masuk bidang yang bersangkutan di dalam master file komputer bagian Akuntansi.

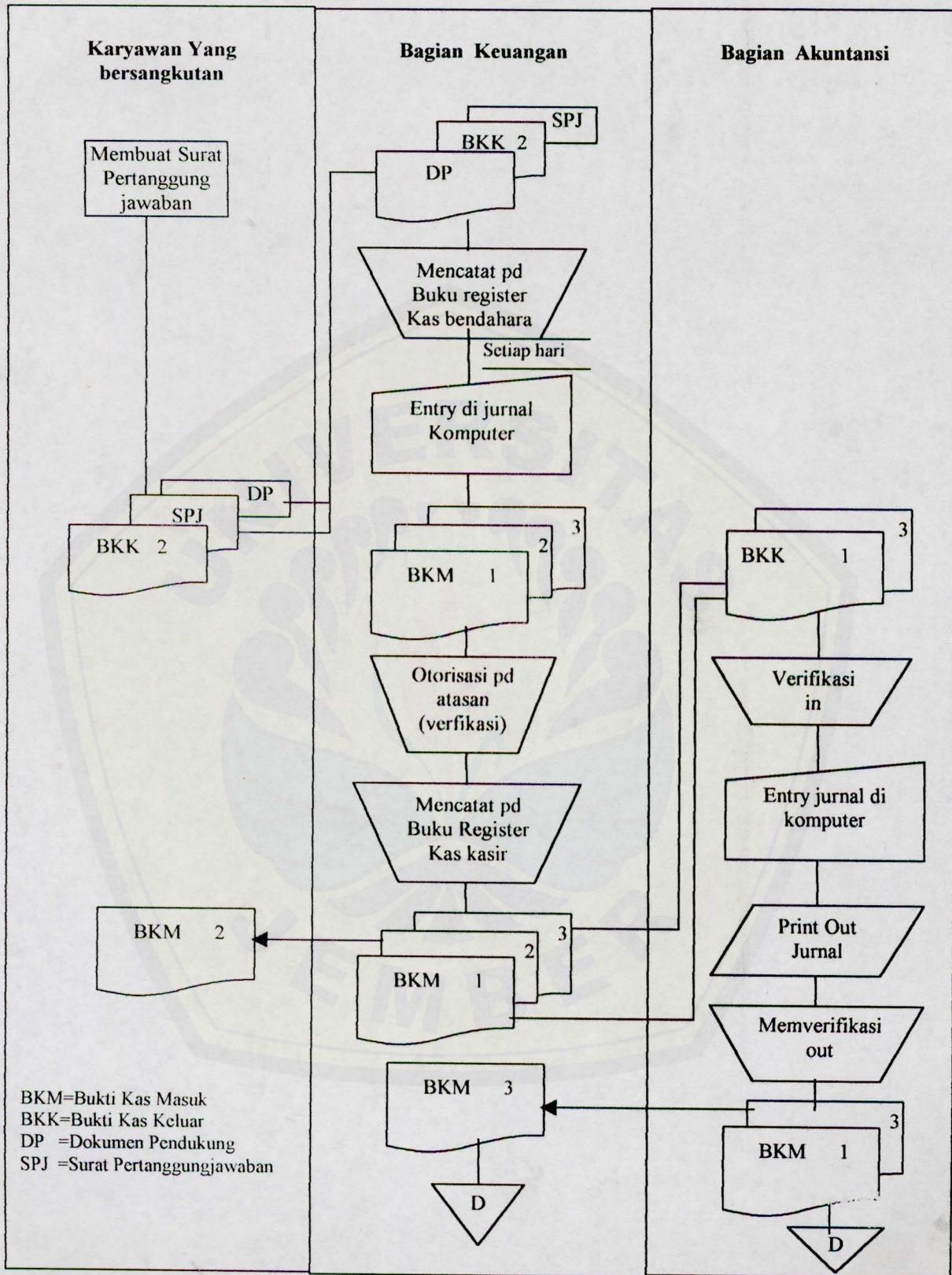
Sumber-sumber penerimaan kas yang mempengaruhi pelaksanaan prosedur penerimaan kas Leces antara lain :

- 1) Adanya kelebihan uang muka (Uang Muka Perjalanan Dinas dan Uang Muka Biaya Pengobatan)
- 2) Penjualan barang-barang bekas (misalnya : oli bekas, boiler (kendaraan bekas), besi-besi bekas, kaulin, dll)
- 3) Jasa laboratorium
- 4) Jasa perbengkelan
- 5) Penjualan kertas bekas

Contoh pelaksanaan prosedur penerimaan kas karena adanya kelebihan uang muka Perjalanan Dinas :

- 1) Karyawan yang bersangkutan
 - a) Membuat surat pertanggungjawaban penggunaan dana untuk perjalanan dinas yang menyajikan adanya kelebihan dana untuk perjalanan dinas.
 - b) Mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung misalnya : kuitansi & karcis

- c) Menyerahkan surat pertanggungjawaban, dokumen-dokumen pendukung dan Bukti Kas Keluar (KLL) warna biru yang didapat pada saat menerima uang dari kasir beberapa waktu yang lalu.
- 2) Bagian keuangan
- a) Bendahara menerima surat pertanggungjawaban, dokumen pendukung beserta lampiran BKK (KLL) warna biru beserta uangnya.
 - b) Bendahara mencatat penerimaan kas tersebut pada buku register kas sesuai jumlah uang yang diterima dan sesuai dengan nama penyetor uang
 - c) Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) dengan cara mengentry jurnal di komputer
 - d) Print out berupa Bukti Kas Masuk rangkap tiga
 - e) Otorisasi pada atasan (Verifikasi) Bukti Kas Masuk yang telah dibuat
 - ◆ SV Bendahara
 - ◆ SI Keuangan
 - f) Kasir menerima uang beserta dokumen-dokumen yang telah diotorisasi atasan tersebut dan mencatat pada buku register kas penerimaan tersebut dan memberi nomor realisasi pada Bukti Kas Masuk (BKM).
 - g) Kasir mengirim Bukti Kas Masuk (KLM) warna kuning dan putih ke bagian Akuntansi
- 3) Bagian Akuntansi
- a) Memverifikasi in BKM dari kasir, merupakan aktifitas kontrol terhadap ketepatan penjurnalan yang dilakukan oleh Bendahara.
 - b) Entry BKM berdasarkan nomor realisasi dari kasir
 - c) Print out hasil dari entry komputer berupa jurnal
 - d) Memverifikasi out, merupakan aktivitas kontrol kedua terhadap hasil entry BKM yang telah diverifikasi in dengan hasil print out jurnal
 - e) Mengarsip print out jurnal hasil entry sekaligus BKM-nya (warna putih) berdasarkan urutan bulan.



Gambar 4.1. : Flow Chart Prosedur Penerimaan Kas kelebihan Uang Muka Perjalanan Dinas
 Sumber : Biro Keuangan dan Akuntansi PT. Kertas Leces

4.3 Prosedur Pengeluaran Kas

Dari banyaknya transaksi yang terjadi, pengeluaran kas merupakan bagiannya. Untuk menangani pengeluaran kas yang jumlahnya relatif kecil PT Kertas Leces juga menggunakan kas di tangan. Hal ini berkaitan dengan pelaksanaan prosedur pengeluaran kas yang diharapkan dapat memperlancar proses pengeluaran kas sehingga terdapat kecocokan antara administrasi dengan fisik.

Sebagai implementasi penerapan internal kontrol di PT Kertas Leces, prosedur pengeluaran kas juga melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan. Prosedur pengeluaran kas ditangan diawali dengan adanya keterlibatan bidang yang bersangkutan, dan berakhir dengan dicatatnya Bukti Kas Keluar bidang yang bersangkutan dalam master file komputer bagian Akuntansi.

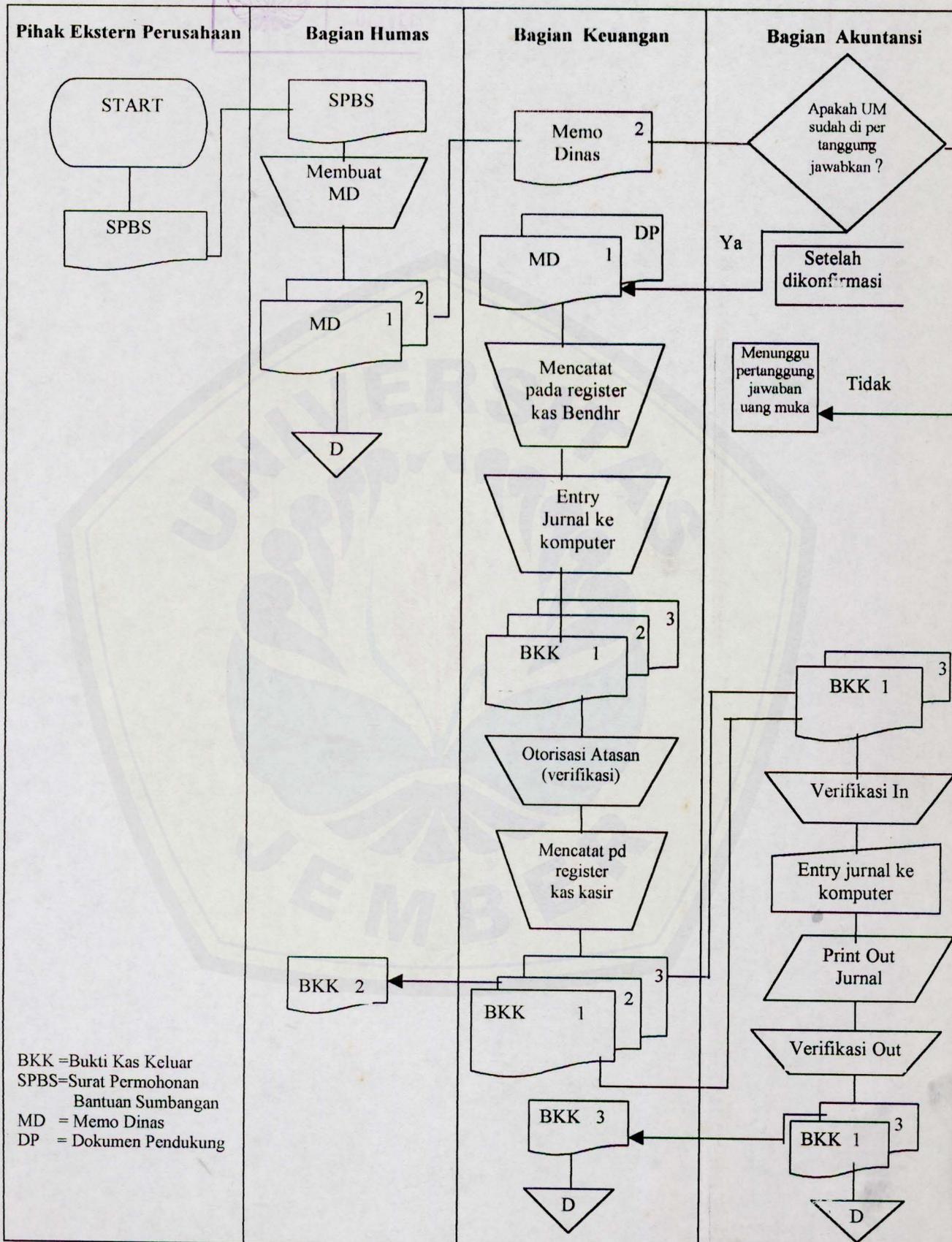
Sumber-sumber pengeluaran kas Leces yang mempengaruhi pelaksanaan prosedur pengeluaran kas Leces antara lain :

- 1) Biaya pengobatan karyawan
- 2) Biaya tamu dari instansi lain
- 3) Biaya dinas berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPd)
- 4) Sumbangan
- 5) Uang muka umumnya biaya operasional perusahaan

Contoh pelaksanaan prosedur pengeluaran kas karena adanya sumbangan :

- 1) Bagian Humas
 - a) Menerima surat permohonan bantuan sumbangan dari pihak ekstern perusahaan
 - b) Membuat memo dinas (telah diotorisasi Super Intendent umum dan Manajer Sek Perusahaan) sebanyak 2 lembar
 - c) Mengirim memo dinas lembar ke-1 SI Keuangan dan lembar ke-2 sebagai arsip
- 2) Bagian Keuangan
 - a) Mengirim memo dinas permohonan sumbangan tersebut pada bagian Akuntansi sebagai konfirmasi

- b) Menerima kembali memo dinas tersebut beserta lampiran keterangan tentang uang muka. Apabila rekening uang muka tersebut nihil maka proses pengeluaran uang tersebut dapat dilanjutkan, tapi bila uang muka tersebut belum ditutup (belum dipertanggungjawabkan) maka proses pengeluaran uang tersebut ditunda terlebih dahulu.
 - c) Bendahara mencatat pengeluaran kas tersebut pada buku register kas sesuai jumlah uang yang tercantum pada memo dinas dan sesuai dengan nama penerima kas
 - d) Membuat Bukti Kas Keluar dengan cara mengentry jurnal di komputer
 - e) Print out berupa Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap 3 (warna putih untuk bagian Akuntansi, warna hijau untuk penerima kas, dan warna kuning untuk arsip)
 - f) Otorisasi pada atasan (verifikasi) Bukti Kas Keluar yang telah dibuat
 - ◆ SV Bendahara
 - ◆ SI Keuangan
 - g) Saat yang bersangkutan mengambil uang, kasir mencatat kembali pada buku register kas dan memberi nomor realisasi pada BKK sesuai nomor urut pada buku register kas
 - h) Kasir mengirim BKK warna kuning dan putih pada bagian Akuntansi
- 3) Bagian Akuntansi
- a) Memverifikasi in BKK dari kasir, yang merupakan aktifitas kontrol terhadap ketepatan penjurnalan yang dilakukan oleh bendahara
 - b) Entry BKK berdasarkan nomor realisasi dari kasir
 - c) Print out hasil dari entry komputer berupa jurnal
 - d) Memverifikasi out, merupakan aktifitas kontrol ke dua terhadap hasil entry BKK yang telah diverifikasi in dengan buku jurnal
 - e) Mengarsip print out jurnal hasil entry sekaligus BKKnya berdasarkan urutan bulan



Gambar 4.2 : Flow Chart Prosedur Pengeluaran Kas Sumbangan
 Sumber : Biro Keuangan dan Akuntansi PT Kertas Leces

4.4 Formulir-Formulir yang Digunakan

4.4.1 Bukti Kas Masuk dan Bukti Kas Keluar

Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi di PT.Kertas Leces oleh bendahara akan dibuatkan Bukti Kas Masuk dengan kode KLM (Kas Leces Masuk) dan Bukti Kas Keluar dengan kode KKK (Kas Leces Keluar)

PT. KERTAS LECES (PERSERO)
PROBOLINGGO

BUKTI KELUAR $\frac{\text{Kas}}{\text{Per bank}}$ No. Rek : No

Terbilang Rp

No Perk. Lawan	Nama Perkiraan Lawan dan Uraian	Jumlah

Pembuat Bukti	Diperiksa SV. Bend	Diketahui Sl. Keu.	Disetujui Mgr, Fin	Disetujui Direksi	Dibayar Kasir	SV Ang SV AKT Umum

Form : FIN - 102 / Rev : A2, 2000.

Probolinggo
Penerima
(-----)

Gambar 4.3 : Bukti Kas Keluar

Sumber : Biro Keuangan PT. Kertas Leces

PT. KERTAS LECES (PERSERO)
PROBOLINGGO

BUKTI MASUK $\frac{\text{Kas}}{\text{Per bank}}$ No. Rek : No

Terbilang Rp

No Perk. Lawan	Nama Perkiraan Lawan dan Uraian	Jumlah

Pembuat Bukti	Diperiksa SV. Bend	Diketahui Sl. Keu.	Disetujui Mgr, Fin	Disetujui Direksi	Diterima Kasir	SV Ang SV AKT Umum

Form : FIN - 102 / Rev : A2, 2000.

Probolinggo
Penyetor
(-----)

Gambar 4.4 : Bukti Kas Masuk

Sumber : Biro Keuangan PT. Kertas Leces

Adapun cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- 1) No Rekening
Diisi dengan kode rekening kas Leces (11110000000)
- 2) No
Diisi dengan nomor bukti kas keluar sesuai nomor komputer bagian keuangan dan bulan bukti
- 3) Kolom No transaksi
Diisi dengan kode rekening lawan kas Perkiraan Lawan transaksi
- 4) Kolom No Perkiraan Lawan dan Uraian
Diisi dengan jenis transaksi yang terjadi
- 5) Kolom Jumlah
Diisi dengan jumlah uang yang dikeluarkan
- 6) Kolom Pembuat Bukti
Diisi dengan tandatangan Bendahara
- 7) Kolom Diperiksa SV Bendahara, SI Keuangan
Diisi dengan tandatangan SV Bendahara setelah dilakukan verifikasi
- 8) Kolom Diketahui Diketahui Manajer Finansial, Disetujui Direksi
Diisi dengan tandatangan atasan jika pengeluaran kas melebihi Rp 5.000.000
- 9) Diterima Kasir / Dibayar Kasir
Diisi dengan tandatangan kasir
- 10) Penyetor / Penerima
Diisi dengan tandatangan karyawan yang bersangkutan
- 11) Tanggal yang dibubuhkan merupakan tanggal saat kasir mencatat BKK atau BKM tersebut ke register kas

4.4.2 Kuitansi

Kuitansi merupakan surat bukti telah menerima sejumlah uang tertentu. Kuitansi dibuat oleh Bendahara sebanyak 3 lembar. Lembar 1 (warna putih) untuk orang yang membayar uang, lembar 2 (warna hijau) untuk Departemen di PT. Kertas Leces yang melakukan transaksi dan lembar 3 (warna kuning) digunakan sebagai lampiran Bukti Kas Masuk (BKM) untuk bagian akuntansi.

Kuitansi ini dibuat oleh Bendahara setelah menerima uang hasil penjualan barang bekas/ lelang. Biasanya dokumen pendukungnya adalah surat konfirmasi penjualan (dapat dilihat di lampiran) dan debit faktur sebagai dasar pembuatan faktur pajak.

Bentuk kuitansi yang ada pada PT. Kertas Leces seperti pada gambar di bawah ini :

<i>No</i> <i>di</i>	
<i>Terima dari :</i>	
<i>Uang sebanyak</i>	
<i>Untuk pembayaran :</i>	
<hr/> <hr/>	
<i>Terbilang Rp</i>	Leces ,
<hr/> <hr/>	Direksi PT Keras Leces (Persero)
	Biro Keuangan
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Jika pembayaran dilakukan dengan cheque, Giro, Wesel dsb. nya maka utang/pembayaran lunas setelah surat-surat berharga tersebut. Ditunjukkan dan diterima baik oleh bank</p> </div>	
Form . FIN – 104 / Rev 0,1996	

Gambar 4.5 : Kuitansi

Sumber : Biro Keuangan dan Akuntansi PT Kertas Leces

Adapun cara pengisian kuitansi adalah sebagai berikut :

- 1) No Kuitansi : diisi sesuai urutan nomor pengeluaran kuitansi
- 2) Terima dari : diisi dengan nama konsumen yang membayar
- 3) Kolom uang : diisi dengan jumlah uang yang dibayar
- 4) Untuk pembayaran : diisi dengan Jenis pembayaran
- 5) Kolom terbilang : diisi dengan nominal uang yang dibayar konsumen
- 6) Tanggal : merupakan tanggal pembuatan kuitansi

4.4.3 Kas Bon

Kas bon merupakan formulir pengganti Bukti Kas Keluar (KLK) disebabkan oleh beberapa hal berikut ini :

- ◆ Adanya keperluan yang mendesak, sedangkan Bukti Kas Keluar (KLK) masih belum siap digunakan.
- ◆ Adanya permintaan uang muka saat kas sudah ditutup dan kas opname sudah ditandatangani oleh pengamat kas di tangan (SV Bendahara).
- ◆ Adanya biaya luar operasional yang belum bisa dipastikan misalnya biaya mendatangkan keamanan

Adapun bentuk kas bon seperti gambar di bawah ini :

<u>KAS - BON</u>	
Telah terima dari PT Kertas Leces (Persero) Probolinggo	
Jumlah	: Rp _____
Terbilang	: Rp _____
Keperluan	: _____
Mengetahui SI Keuangan	Leces, Diterima oleh
(-----)	(-----)

Gambar 4.6 : Kas Bon

Sumber : Biro Keuangan PT Kertas Leces

Adapun cara pengisian formulir adalah sebagai berikut :

- 1) Jumlah : diisi dengan uang yang dibayar
- 2) Terbilang : diisi dengan nominal uang yang dibayar
- 3) Keperluan : diisi dengan jenis keperluan
- 4) Mengetahui SI Keuangan : diisi dengan tandatangan SI keuangan
- 5) Diterima oleh : diisi dengan tandatangan penerima uang
- 6) Tanggal : merupakan tanggal saat dilakukan pembayaran

4.4.4 Register Kas

Buku register kas ini digunakan sebagai pedoman pencocokan antara fisik dengan catatan di komputer bagian keuangan. Dalam hal ini Bendahara dan kasir masing- masing memiliki buku register kas. Adapun bentuk buku register kas dapat dilihat pada gambar di bawah ini :

Tabel 4.5 Register Kas

Tanggal :							
	Uraian Singkat	+/-	No.	Penerimaan		Pengeluaran	
FORM ; Fin. 107 / Rev : 0,1998				Hal : Dari :			

Sumber : Biro Keuangan PT. Kertas Leces

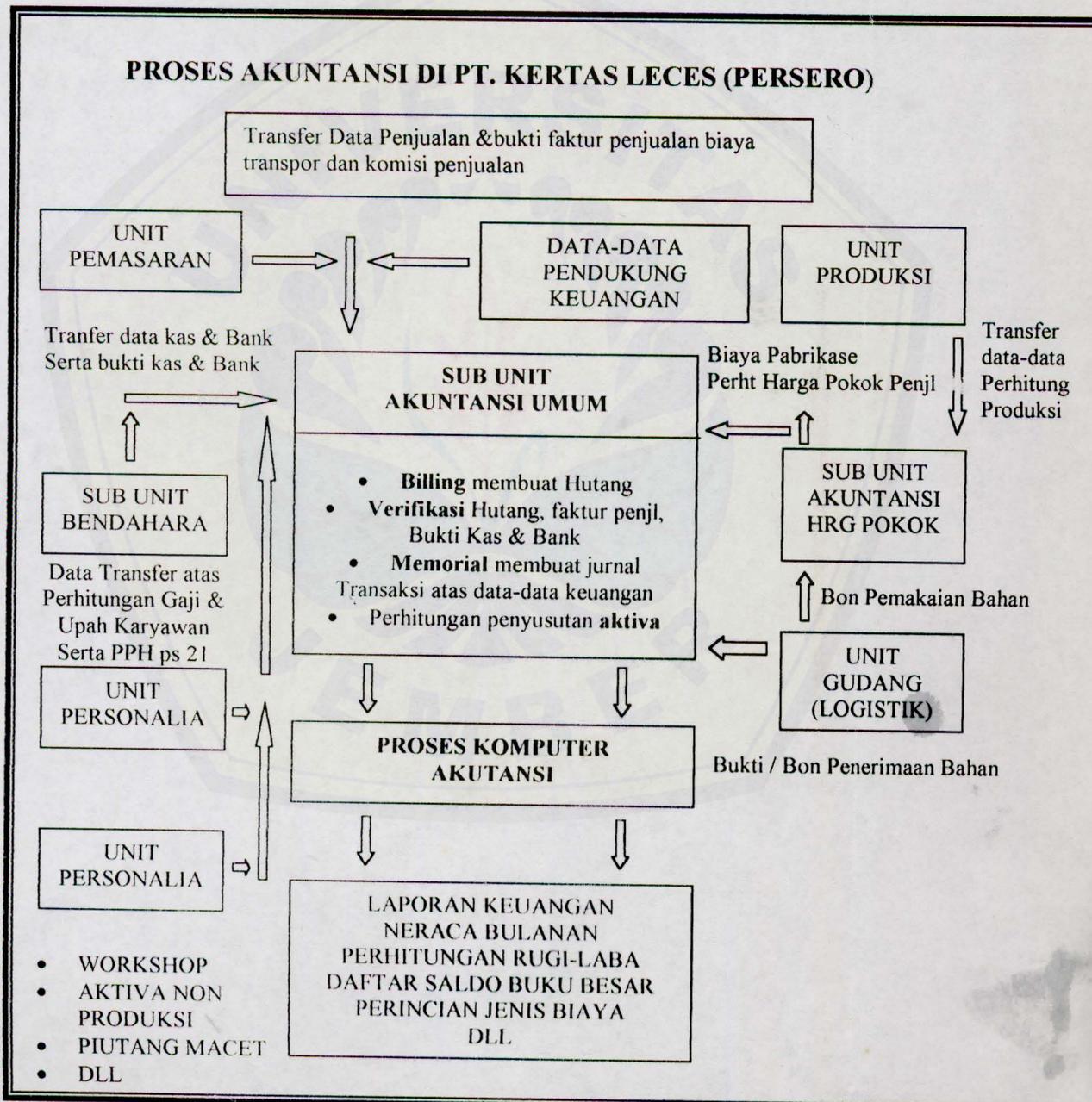
Adapun cara pengisian buku register kas adalah sebagai berikut :

- 1) Tanggal : diisi dengan tanggal terjadinya transaksi
- 2) Kolom Uraian Singkat : diisi dengan jenis transaksi yang terjadi
- 3) Kolom Bertanda +/- : diisi tanda + jika terjadi penerimaan kas dan tanda - jika terjadi pengeluaran kas
- 4) Kolom Nomor : diisi nomor realisasi, nomor inilah yang nantinya digunakan oleh bagian Akuntansi untuk entry KKK dan KKM ke komputer
- 5) Kolom Penerimaan : diisi sesuai dengan jumlah uang yang diterima
- 6) Kolom Pengeluaran : diisi sesuai dengan jumlah uang yang dikeluarkan

4.5 Proses Akuntansi PT. Kertas Leces (Persero)

Transaksi-transaksi yang terjadi di PT. Kertas Leces sangat besar jumlahnya, sehingga diperlukan adanya pembagian penanganan transaksi-transaksi tersebut secara spesifik. Tapi pada akhirnya akan dikumpulkan di sub unit Akuntansi Umum untuk diproses lebih lanjut di bagian komputerisasi sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

Proses Akuntansi PT. Kertas Leces (Persero) dapat dilihat pada gambar berikut ini



Gambar 4.6 : Proses Akuntansi PT Kertas Leces

Sumber : Biro Akuntansi PT Kertas Leces

4.6 Jurnal dan Buku Besar

Tiap-tiap transaksi akan dibuatkan Bukti Kas Masuk dan Bukti Kas Keluarnya oleh Biro Keuangan. Namun setelah diberi nomor realisasi oleh kasir, biro Akuntansi akan meneliti kembali ketepatan penjurnalan oleh bagian keuangan tersebut. Kemudian dientry kembali sebagai penjurnalan yang telah benar dalam program aplikasi komputer. Dari penjurnalan yang dilakukan oleh bagian komputerisasi biro Akuntansi ke dalam aplikasi komputer maka secara otomatis pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas akan masuk dalam buku besar kas PT. Kertas Leces dengan sendirinya, sehingga tidak diperlukan lagi pencatatan secara manual ke buku besar.

4.7 Laporan Keuangan

Laporan keuangan PT. Kertas Leces diperoleh dari program aplikasi komputer. Laporan keuangan ini dibuat bulanan, triwulan untuk Departemen Keuangan, semester dan tahunan untuk RUP (Rapat Umum Pemegang Saham) setelah laporan keuangan tersebut diaudit.

Laporan keuangan PT. Kertas Leces terdiri dari neraca (format neraca dapat dilihat di lampiran), laporan rugi /laba (format laporan rugi/laba dapat dilihat di lampiran), laporan arus kas dan laporan laba ditahan.

4.8 Hasil Kegiatan PKN

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT. Kertas Leces yaitu pada sub unit Akuntansi umum sesuai dengan batasan masalah yang mengkhususkan pada prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi setiap harinya. Disamping kegiatan-kegiatan lain di pokja lain sebagai tambahan pengetahuan.

Adapun kegiatan Praktek Kerja Nyata tersebut meliputi :

4.8.1 Kegiatan di Sub Unit Akuntansi Umum (Pokja Bukti Kas)

- 1) Mengetahui prosedur penerimaan kas PT. Kertas Leces
- 2) Mengetahui prosedur pengeluaran kas PT. Kertas Leces

3) Membantu entry bukti kas perwakilan dan convertिंग

A Kas Perwakilan

PT. Kertas Leces (Persero) memiliki dua cabang yang berdomisili di Surabaya dan Jakarta. Modal yang ada pada masing-masing perwakilan diperoleh dengan cara dropping modal melalui bank yang dilakukan setiap bulan. Dalam hal ini, dropping modal dapat dilakukan melalui Bank Mandiri atau Bank BNI.

Tugas utama dari kantor perwakilan adalah melayani tamu-tamu PT. Kertas Leces (Persero) dan mencatat terjadinya transaksi kas pada daerah masing-masing. Sumber penerimaan kas pada perwakilan adalah hasil pemasaran kertas, sedangkan sumber pengeluaran kasnya berupa biaya-biaya yang dikeluarkan misalnya: uang muka perjalanan dinas, dan biaya reparasi alat kantor.

B Kas Convertिंग

Convertिंग merupakan salah satu departemen PT. Kertas Leces (Persero) yang diberi kewenangan untuk mengelolah kasnya sendiri, karena di departemen tersebut menjual kertas fotocopy (HVS/Finishing Product). Setiap bulannya Convertिंग harus membuat berita acara opname kas (posisi keuangan) serta mengirim register kasnya pada perusahaan untuk dicocokkan dengan buku besar induk.

Urutan kerja :

- a) Terima data (Bukti Kas Masuk dan Bukti Kas Keluar perwakilan dan convertिंग) dari bagian verifikasi in.
- b) Buka komputer, masuk ke program General Accounting.
- c) Buka program entry pilih menu sesuai dengan bukti yang di entry serta bulan mutasi.
- d) Isikan data sesuai dengan bukti kas (jurnal, kode rekening, identitas pihak kedua dalam transaksi, jumlah uang yang diterima/ dikeluarkan.

e) Selesai pengisian data tekan titik → selesai.

4) Membantu verifikasi in kas perwakilan

Urutan Kerja :

- a) Bagian verifikasi in menerima register kas yang berisi saldo penerimaan dan pengeluaran selama satu bulan
- b) Mencocokkan saldo antara register kas dan bukti transaksi
- c) Meneliti ketepatan penjurnalan
- d) Meneliti ketepatan penulisan kode rekening (dengan menggunakan lembar panduan yang berisi kode rekening jenis biaya dan kode *cost centre*)
- e) Memberi paraf setiap transaksi yang telah diverifikasi

5) Membantu verifikasi out kas harian

Tujuan dilakukannya verifikasi out untuk menghindari kesalahan antara hasil entry komputer dengan pengkodean dalam jurnal. Verifikasi out ini dilakukan setiap hari oleh bagian Akuntansi umum.

Urutan Kerja :

- (a) Terima data BKM atau BKK beserta buku jurnal hasil entry dari Bagian aplikasi komputer
- (b) Mencocokkan data-data yang tertera pada bukti kas dengan hasil entry komputer (kode rekening, nomor realisasi, nama karyawan yang bersangkutan, nama perkiraan, jumlah uang yang diterima atau dikeluarkan.)
- (c) Memberi paraf BKM atau BKK yang telah benar, sedangkan jurnal yang masih mengalami kesalahan diserahkan kembali ke bagian aplikasi komputer untuk dikoreksi.

- 6) Membantu mengentry BKM dan BKK harian ke dalam jurnal dan buku besar yang ada dalam aplikasi komputer

Laporan keuangan akan disajikan berdasarkan jurnal dan buku besar tersebut.

Urutan Kerja :

- a) Menerima dokumen pendukung, tindasan bukti, dan bukti kas aslinya yang mutasinya telah dibuat oleh kasir sub unit Bendahara dan dilaksanakan setiap hari.
- b) Untuk tindasan bukti dientry berdasar nomor realisasinya menurut register yang dilaksanakan kasir pada menu entry kas/bank (kas keluar/kas masuk). Dan untuk bukti kas asli diberikan kepada petugas verifikasi untuk diverifikasi in
- c) Transfer bukti kas yang telah direalisasi untuk masuk program Akuntansi umum pada menu transfer kas/ bank.
- d) Terima bukti kas yang asli dari urusan verifikasi yang telah diotorisasi dan entry pada hasil transfer serta sesuaikan pada kode yang telah diverifikasi pada menu kas/ bank.

- 7) Membantu print out jurnal kas harian

Hasil dari entry BKM dan BKK akan berbentuk sebuah buku jurnal yang nantinya akan diteliti ulang di bagian verifikasi out.

Urutan kerja :

- a) Masuk program General Accounting
 - b) Masuk menu print → buku besar / bukti-bukti → bukti kas masuk / bukti kas keluar → selesai
- 8) Mengetahui kegiatan Bendahara melakukan penjurnalan awal (entry pada bagian keuangan)

Kode rekening yang digunakan terdiri dari 14 digit, yaitu 4 digit pertama merupakan kode biaya dan 5 digit berikutnya merupakan pusat biaya.

Contoh 1: 76160303220000

Ket :

7616 : Merupakan kode rekening biaya pengobatan

30322 : Merupakan bagian pengendalian kualitas
(karyawan yang bersangkutan)

Contoh 2 : 15390000076004

Ket :

1539 : Merupakan uang muka upah

76004 : Nomor Induk pegawai

9) Membantu pengarsipan bukti kas

Urutan Kerja :

- a) Bukti Kas yang telah diverifikasi out diserahkan ke sub unit anggaran
- b) Di sub unit anggaran di ambil yang perlu diotorisasi manajer selebihnya dikembalikan lagi ke bagian verifikasi out untuk diarsipkan.
- c) Bukti kas yang telah di otorisasi manajer diarsip pertanggal dan nomor urut .

4.8.2 Kegiatan di Sub Unit akuntansi Umum (Pokja Lain)

1) Menghitung berat netto ampas tebu yang harus dibayar

Kesepakatan dari masing-masing pabrik gula bahwa kadar air ampas tebu yang diangkut ditetapkan maksimal sebesar 55%. Jika kadar air penerimaan ampas tebu lebih besar dari 55% maka penghitungan berat netto yang dibayar berdasarkan rumus berikut :

$$BNY = \frac{BNT \times (1 - KAN)}{(1 - KAS)}$$

Ket :

BNY : Berat netto yang dibayar (Kg)

BNT : Berat netto timbang (Kg)

KAN : Kadar air nyata (%)

KAS : Kadar air standar (55%)

Syarat pembayaran maksimal 2 minggu setelah barang masuk dan diterima dengan baik oleh pihak ke-1

2) Membantu mengisi bukti pembelian barang

Pada kegiatan ini, bukti pembelian barang hanya diisi dengan pembelian barang secara kredit saja (formulir bukti pembelian barang dapat dilihat di lampiran)

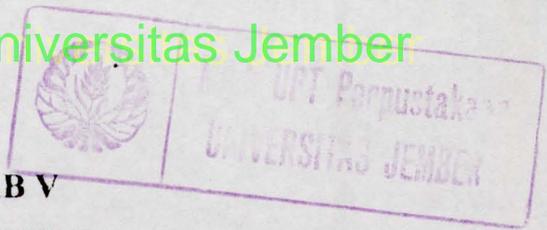
Urutan kerja :

- a) Memberi identitas para kreditur (termasuk kode rekening khusus kreditur)
- b) Memberi nomor bukti sesuai nomor urut dan bulan
- c) Memberi identitas barang yang dibeli (nama, kuantitas, dan jumlah yang harus dibayar setelah dikurangi PPh pasal 21 sebesar 10%).
- d) Menghitung tanggal jatuh tempo berdasarkan syarat pembayaran
- e) Memberi tanggal saat pembuatan bukti

3) Entry faktur pajak

Urutan kerja :

- a) Masuk program General Accounting → Quatro pro (Q – Pro)
- b) Pindahkan data dari faktur pajak ke dalam komputer
- c) Selesai mengisikan data, keluar dari program quatro dengan /F,X,↵



BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan PKN yang telah dilaksanakan di PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo di sub unit Akuntansi Umum secara garis besar dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- 1) PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo merupakan salah satu Bdan Usaha Milik Negara (BUMN) di lingkungan Departemen Perindustrian dan Perdagangan yang bergerak di bidang industri kertas.
- 2) Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas di PT. Kertas Leces merupakan prosedur yang dirancang khusus untuk menangani transaksi yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas dengan jumlah relatif kecil sehingga tidak efisien jika menggunakan cek.
- 3) Pelaksanaan prosedur yang diterapkan di PT Kertas Leces (Persero) baik yang berkaitan dengan penerimaan maupun pengeluaran kas telah menunjukkan adanya pemisahan fungsi (adanya pengendalian internal) dengan adanya keterlibatan beberapa bagian sebagai berikut :
 - a) Bidang yang bersangkutan
 - b) Bendahara
 - c) Kasir
 - d) Bagian Akuntansi Umum
 - e) Bagian Aplikasi Komputer
- 4) Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas memiliki bukti transaksi yang terdiri dari :
 - a) Untuk transaksi penerimaan kas bukti transaksinya meliputi Bukti Kas Masuk dengan kode KLM (Kas Leces Masuk) yang dibuat oleh bendahara dibiuro keuangan, buku register kas baik yang ada pada bendahara dan kasir, jurnal dan buku besar yang ada pada program aplikasi komputer.

- b) Untuk transaksi pengeluaran kas, bukti transaksinya meliputi Bukti Kas Keluar dengan kode KKK (Kas Lepas Keluar) yang dibuat oleh bendahara di biro keuangan, buku register kas baik yang ada pada bendahara dan kasir, kuitansi yang dibuat bendahara, kas bon untuk keperluan-keperluan yang mendesak, jurnal dan buku besar yang ada pada program aplikasi komputer.
- 5) Pelaksanaan Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas sangat berperan dalam membantu kelancaran penyajian data yang informatif dan berkualitas berupa laporan keuangan. Laporan keuangan PT Kertas Lepas (persero) Probolinggo terdiri dari : Neraca, Laporan rugi / laba, Laporan arus kas, dan Laporan perubahan modal yang secara otomatis disajikan dalam program aplikasi komputer.
- 6) Laporan Keuangan PT Kertas Lepas (Persero) Probolinggo disajikan secara bulanan, triwulan untuk Departemen Keuangan, semester, dan tahunan untuk RUP (Rapat Umum Pemegang Saham).

DAFTAR PUSTAKA

- Al Hayono Yusup, Drs, Mba, Ak. 1992. *Dasar-Dasar Akuntansi Jilid II*. Edisi Kedua. Liberty. Yogyakarta.
- Bambang Riyanto, Drs. 1995. *Dasar-Dasar Pembelian Perusahaan*. Edisi Keempat. BPFE UGM. Yogyakarta.
- Boodnar, George. H, William F. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Buku 1. Salemba Empat. Jakarta.
- Kieso & Weygant. 1992. *Akuntansi Intermediate*. Edisi 7
- Mulyadi. 1993. *Sistem Akuntansi*. BI STIE YKPN. Yogyakarta.
- PT Kertas Lecces. *Pedoman Sistem Akuntansi*. Lecces. Probolinggo.
- RA Supriyono. L. Suparwoto, Drs, Ak. 1983. *Akuntansi Keuangan Dasar*. YPKN. Yogyakarta.
- Standart Akuntansi Keuangan*. 1999. Salemba Empat. Jakarta.
- Zaki Baridwan. 1991. *Sistem Akuntansi*. BPFE. Yogyakarta.
- Zaki Baridwan. 1992. *Intermediate Accounting*. Edisi Ketujuh. BPFE. Yogyakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER

LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Kalimantan No. 37, Telepon (0331) 337818, JEMBER 68121
E-mail : lemhit.unej@jember.telkom.net.id

Nomor 696/J25.3.1/PL.5/2001

13 Juli 2001

Lampiran
Perihal

Permohonan ijin melaksanakan
Praktek Kerja Nyata (PKN)

Kepada

Yth. Sdr. Kepala
Kantor Perlindungan Masyarakat dan Kesatuan Bangsa
Kabupaten Probolinggo
di -

PROBOLINGGO.

Menunjuk surat pengantar dari Fakultas D3 Ekonomi Universitas Jember
No. 2221/J25.1.4/PL.5/2001 Tanggal 12 Juli 2001, perihal Praktek Kerja Nyata
(PKN) mahasiswa

Nama/NIM : RETNO SRI HANDAYANI / 98-4282
Fakultas/Jurusan : Ekonomi / D3 Akuntansi
Alamat : Jl. Prajekan Kidul RT01/RW06 Prajekan, Bundowoso
Judul Penelitian : Sistem Akuntansi Atas Penerimaan Dan Pengeluaran
Kas Pada PT. Kertas Lecos (Persero) Probolinggo
Lokasi : PT. Kertas Lecos (Persero) Probolinggo.
Lama Penelitian : 6 (enam) bulan

maka kami mohon dengan hormat bantuan serta perkenan saudara untuk
memberikan ijin kepada mahasiswa bersangkutan dalam melaksanakan
kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas kerjasama dan bantuan saudara disampaikan terima kasih

a.n. Ketua
Sokrotans,



Dr. Didik Sulistyanto,
NIP 131 792 232

Tembusan Kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas D3 Ekonomi
Universitas Jember
2. Mahasiswa ybs
3. Arsip



PT KERTAS LECES (PERSERO)

LECES, PROBOLINGGO 67202
JAWA - TIMUR, INDONESIA

Tgm. : KERTAS LECES Phone : 62 335 680993 (HUNTING) Fax. : 62 335 680954 E-mail : ptk@probolinggo.wasantara.netId http : www.kertasleces.co.id

Nomor : /C-UM/V/2001
Lampiran : -
Perihal : Praktek Kerja Nyata (PKN)

Probolinggo, 30 Mei 2001

Kepada :
Yth. Pembantu Dekan I,
Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Jl. Jawa (Tegalboto) No.17 Jember 68121
Dra. Hj Suhartini Sudjak

Memperhatikan surat Saudara No. 1669/J25.1.4/P 6 /2001, Perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan ini diberitahukan bahwa PT Kertas Leces (Persero) dapat menerima permohonan tersebut dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Periode PKN : 2 Juli - 31 Agustus 2001
- b. Nama Mahasiswa/NIM : 1. Retno Sri Handayani / 98-4282
2. Yuni Arifianti / 98-4262
- c. Membawa pas photo 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar
- d. Semua biaya termasuk konsumsi / akomodasi / transportasi ditanggung mahasiswa yang bersangkutan.
- e. Menyerahkan surat keterangan untuk melakukan PKN dari Kantor Perlindungan Masyarakat & Kesatuan Bangsa Kab. Probolinggo.
- f. Sanggup mematuhi peraturan perusahaan PT Kertas Leces (Persero) selama melakukan PKN.
- g. Menyerahkan surat keterangan berbadan sehat dari dokter.
- h. Setelah melaksanakan PKN mahasiswa diwajibkan menyerahkan 2 (dua) copy laporan hasil PKN.
- i. Laporan hasil PKN harus mendapat rekomendasi terlebih dahulu dari pembimbing PT. Kertas Leces (Persero), dan laporan hanya untuk keperluan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan PT. Kertas Leces (Persero).
- j. Apabila tidak hadir pada tanggal 2 Juli 2001 dianggap mengundurkan diri.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

a.n. Direksi PT. Kertas Leces (Persero)
Departemen Sumber Daya Manusia



Tembusan : Yth. Kepala Kantor Perlindungan Masyarakat & Kesatuan Bangsa Kab. Probolinggo

D/Wor/srt-pkn



PT. KERTAS LECES (PERSEIRO)
PROBOLINGGO

HLK0040/0501

BUKTI KELUAR

KAS
TAWAR

No Rek : 1111000000000000

No.

Terbilang Rp. 210.000.00

Ch/Gr/Srt/No:

No. Perk. Lawan	Nama Perkiraan Lawan dan Uraian	Jumlah
15330000080018	SUHONO I.R. T-80018 LITBANG Um pemb. peral. proyek CD Calliper IM 5	Rp 210.000.00
DUARATUS SEPULJH RIBU RUPIAH		Rp 210.000.00

Probolinggo 2001

Penerima

Pembuat Bukti	Diperiksa SV. Bend.	Diketahui Sl. Keu.	Disetujui Mgr. Fin.	Disetujui Direksi	Dibayar Kasir	SV. Ang- garan SV. AKU. Umum
29/9	29/9 01	<i>[Signature]</i>				

PT KERTAS LELES (PERSERO)

PROBOLINGGO

KLN0010/0001

BUKTI MASUK

IKAS
BANK

No Rek : 1111000000000000

No.

Ch/Gr/Sr/No

Terbilang Rp.

40.000.00

No. Perk. Lawan

Nama Perkiraan Lawan dan Uraian

Jumlah

CATUKAN
BALIKRAF

Kamb. Um. KLA.400/0001

Rp 150.000.00

BY TRANSFER BUKTI MASUK KE GTE

-Rp 110.000.00

REKAPITULASI RUMAH SAKIT

Rp 40.000.00

Pembuat Bukti	Diperiksa SV. Ban.	Diketahui SI Kcu	Bisetujui Mgr. Fin	Disetujui Dir. Keu.	Diterima Kasir	SV. Ang-galan Akt Umum
4/17 13/9	16/9	<i>A. S.</i>				

Probolinggo 2001

Penyeter



Konfirmasi Penjualan

No. :
Kepada Yth. :

Probolinggo, 9 Juli 2001

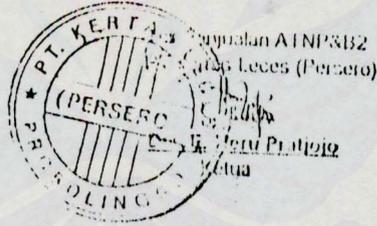
Menunjuk surat penawaran saudara tanggal 17 Mei 2001, Direksi PT Kertas Leces (Persero) telah menyetujui penjualan barang sebagai berikut:

No.	Nama Barang	Kondisi kualitas	Jumlah	Harga	
				Unit (Rp)	Jml (Rp)
1	Bahan kimia idle : - Basic green - Brilliant green - Crysophinine - Tinta bubuk meran - Auramine	Keadaan barang sesuai yang ada dilokasi. (Gudang Maaterial Produksi PTKL).	7 x 3,175 kg	2.542,00	17.823.000

Jumlah harga : Rp 17.823.000,- (Empat puluh lima juta rupiah), sudah termasuk PPN 10 % dan biaya taksasi 3 %.

Persyaratan/ketentuan :

- Pembayaran sebesar Rp. 17.823.000
PPN 10 % Rp. 1.982.300
Taksasi 3 % Rp. 1.194.690 +
Jumlah Pembayaran Rp. 20.999.990 (Empat puluh lima juta rupiah)
- Pembayaran ke kas PT Kertas Leces (Persero) atau ditransfer ke Bank ...
- Pembayaran secara tunai sebelum penyerahan barang (C/D)
- Pembayaran lebih 1 (satu) minggu dan tanggal konfirmasi, transaksi dit...
- Seluruh biaya yang timbul menjadi beban dan tanggung jawab penawaran ...



Tembusan :

1. Manager SPI
2. SI. Keuangan
3. SI. Akuntansi
4. SI. Keamanan
5. Arsip.



MEMO – DINAS

No. 1/IE/VIII/2001

Kepada Yth : SI. RBR (Pimpinan Proyek)
Dari : SV. Instrumen Elektronik
Tanggal : 21 Agustus 2001
Perihal : Pengadaan Relay 24VDC
Tembusan : 1. SI Listrik-Instrumen
2. Arsip

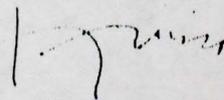
Sehubungan dengan perubahan/modifikasi pada instrumen proses yang berhubungan langsung dengan proyek CD Caliper PM5, ada beberapa barang (komponen) yang diperlukan yaitu :

1. Relay 24 VDC sebanyak 7 buah.
2. Socket 14 pin sebanyak 7 buah.

Untuk itu perlu segera diadakan mengingat pentingnya peralatan tersebut untuk menunjang kelancaran proyek CD Caliper PM5 tersebut.

Demikian atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

SV. Instrumen Elektronik



Sumartono

Perincian Biaya Transport Sounding

- Tongkang PT. Ghayala.

01. Loading 067	tanggal 03 Agustus 2001	= Rp.	6.000	,-	
02. Loading 068	tanggal 07 Agustus 2001	= Rp.	6.000	,-	
03. Loading 069	tanggal 09 Agustus 2001	= Rp.	6.000	,-	
04. Loading 070	tanggal 10 Agustus 2001	= Rp.	6.000	,-	
05. Loading 071	tanggal 15 Agustus 2001	= Rp.	6.000	,-	
06. Loading 072	tanggal 17 Agustus 2001	= Rp.	6.000	,-	
07. Loading 073	tanggal 19 Agustus 2001	= Rp.	6.000	,-	
08. Loading 074	tanggal 22 Agustus 2001	= Rp.	6.000	,-	
09. Loading 075	tanggal 27 Agustus 2001	= Rp.	6.000	,-	
10. Loading 076	tanggal 29 Agustus 2001	= Rp.	6.000	,-	
			Rp.	60.000	,-

- Tongkang PT. PGON

01. Loading 016	tanggal 06 Agustus 2001	= Rp.	6.000	,-	
02. Loading 017	tanggal 10 Agustus 2001	= Rp.	6.000	,-	
03. Loading 018	tanggal 18 Agustus 2001	= Rp.	6.000	,-	
04. Loading 019	tanggal 23 Agustus 2001	= Rp.	6.000	,-	
			Rp.	24.000	,-

- Transport sounding yang gagal tgl 3 & 7 Agustus 2001 loading 67 & 68 (PT Ghayala) Rp. 6.000 ,-

- Pembelian buku kamus Indonesia Inggris Rp. 20.000 ,-

Total Rp. 110.000 ,-

Selisih lebih Rp. 40.000 ,-

h

NOMER PERKIRAAN KOLAP

KLASIFIKASI REKENING

URAIAN REKENING

** KLASIFIKASI 111

1111000000000000	111001	KAS - BANK	KAS LECEZ
1112000000000000	111002	KAS - BANK	KAS PERWAKILAN SURABAYA
1113000000000000	111003	KAS - BANK	KAS PERWAKILAN JAKARTA
1114000000000000	111004	KAS - BANK	KAS PERWAKILAN MEDAN
1120000000000000	111005	KAS - BANK	BNI 1746 PROBOLINGGO
1122000000000000	111006	KAS - BANK	BNI 1746 SURABAYA
1124000000000000	111007	KAS - BANK	BNI 46 JKT. (PECEMONGAN) AC.006
1126000000000000	111008	KAS - BANK	BSD PROBOLINGGO
1127000000000000	111009	KAS - BANK	B B D SURABAYA
1128000000000000	111010	KAS - BANK	BAPINDO JAKARTA
1129000000000000	111011	KAS - BANK	BRI PROBOLINGGO
1131000000000000	111012	KAS - BANK	BDN SURABAYA
1132000000000000	111013	KAS - BANK	B D N WISMA BAJA JAKARTA
1133000000000000	111014	KAS - BANK	BNI 1746 PROBOLINGGO (VALAS)
1134000000000000	111015	KAS - BANK	BNI 46 PROB. (EX LECEZ 4)
1135000000000000	111016	KAS - BANK	BDN SURABAYA (VALAS)
1142000000000000	111017	KAS - BANK	ARAT SILANG
1115000000000000	111018	KAS - BANK	BNI 46 JKT. (PECEMONGAN) AC.005
1116000000000000	111019	KAS - BANK	BNI 46 JAKARTA (MAYESTIK)
1136000000000000	111020	KAS - BANK	BANK DANAMON KB.SIRIH (GIRO)
1137000000000000	111021	KAS - BANK	BANK DANAMON SURABAYA (GIRO)

** KLASIFIKASI 112

1240000000000000	112001	DEPOSITO	DEPOSITO
------------------	--------	----------	----------

** KLASIFIKASI 113

1319000000000000	113001	WESSEL TAGIH	WESSEL TAGIH
------------------	--------	--------------	--------------

** KLASIFIKASI 114

1301000000000000	114101	PIUTANG DAGANG	PIUTANG DAGANG
1319000000000000	114202	PIUTANG LAIN-LAIN	PIUTANG LAIN LAIN
1319020000000000	114204	PIUTANG LAIN-LAIN	PIUTANG P U P N
1319030000000000	114205	PIUTANG LAIN-LAIN	JAMINAN BANK
1319050000000000	114206	PIUTANG LAIN-LAIN	PERSEDIAAN YANG DIPINJAMKAN
1319070000000000	114208	PIUTANG LAIN-LAIN	SEM. MELKAN
1319080000000000	114209	PIUTANG LAIN-LAIN	SEM. LEBIH KURANG BAYAR
1319090000000000	114210	PIUTANG LAIN-LAIN	PIUTANG PERH PASAL 22
1319000000000000	114305	TADANGAN PIUTANG RAGU-RAGU	TADANGAN PIUTANG RAGU-RAGU

** KLASIFIKASI 115

1411000000000000	115001	PERSEDIAAN PRODUK JADI	PERSEDIAAN PRODUK JADI KERTAS
1411010000000000	115004	PERSEDIAAN PRODUK JADI	PERSED. KERTAS YANG DITITIPKAN
1412000000000000	115005	PERSEDIAAN PRODUK JADI	PERSEDIAAN KERTAS KONSINYASI
1413000000000000	115007	PERSEDIAAN PRODUK JADI	PERSED. KERTAS DALAM PERJALANAN
1414000000000000	115025	PERSEDIAAN PRODUK JADI	PRODUK JADI LAIN-LAIN
1420000000000000	115101	PERSEDIAAN DALAM PROSES	PERSED. BRG. DALAM PROSED KERTAS
1421000000000000	115102	PERSED. PRODUK DALAM PROSES	PERSED. BR. DI M. PROSES LAIN-LAIN

NO.	URAIAN	POSISI PER 31 ... 199X+1	POSISI PER 31 DES. 199X
1	2	3	4
I	AKTIVA		
1	AKTIVA LANCAR		
	- Kas dan Bank	XXXXX	XXXXX
	- Deposito	XXXXX	XXXXX
	- Wesel Tagih	XXXXX	XXXXX
	- Piutang Dagang	XXXXX	XXXXX
	- Piutang Lain-lain	XXXXX	XXXXX
	- Cadangan Piutang	XXXXX	XXXXX
	- Persediaan Bahan Baku/ Penolong/Spare Part/DII	(XXXXX)	(XXXXX)
	- Persed.Produk Dim.Proses	XXXXX	XXXXX
	- Persediaan Produk Jadi	XXXXX	XXXXX
	- Uang Muka	XXXXX	X
	- Biaya Dibayar Dimuka	XXXXX	X
	Jumlah Aktiva Lancar	XXXXX	XXXXX
2	AKTIVA TETAP		
	- Akumulasi Penyusutan	XXXXX	XXXXX
	- Nilai Buku	(XXXXX)	(XXXXX)
3	AKTIVA LAIN-LAIN :	XXXXX	XXXXX
	- Aktiva Tak Berwujud	XXXXX	XXXXX
	- Lain-lain	XXXXX	XXXXX
4	AKTIVA DALAM PELAKSANAAN		
	JUMLAH AKTIVA	XXXXX	XXXXX
II	PASIVA	XXXXX	XXXXX
1	HUTANG JANGKA PENDEK		
	- Hutang Bank	XXXXX	XXXXX
	- Wesel Bayar	XXXXX	XXXXX
	- Hutang Dagang	XXXXX	XXXXX
	- Hutang Lain-lain	XXXXX	XXXXX
	- Hutang Pajak	XXXXX	XXXXX
	- Biaya Yang Masih Harus Dibayar/ Pendapatan Yang Diterima Dimuka	XXXXX	XXXXX
	Jumlah Hutang Jangka Pendek	XXXXX	XXXXX
2	HUTANG JANGKA PANJANG		
	- DDI (Direktorat Dana Industri)	XXXXX	XXXXX
	- Eks FEL (Foreign Exchange Loan)	XXXXX	XXXXX
	- Quasi Equity	XXXXX	XXXXX
	Jumlah Hutang Jangka Panjang	XXXXX	XXXXX
3	MODAL DAN CADANGAN		
	- Modal Yang Ditempatkan Dan Disetor	XXXXX	XXXXX
	- Cadangan	XXXXX	XXXXX
	- Saldo Laba (Rugi) Tahun Lalu	XXXXX	XXXXX
	- Saldo Laba (Rugi) Tahun Berjalan	XXXXX	XXXXX
	Jumlah Modal dan Cadangan	XXXXX	XXXXX
	JUMLAH PASIVA	XXXXX	XXXXX

PT KERTAS LECES (PERSERO)

LAPORAN ARUS KAS

PERIODE 31 DESEMBER 199X S/D BULAN 199X+1

URAIAN	(Rp. 000)	(Rp. 000).
ARUS KAS DARI KEGIATAN USAHA :		
- Laba (Rugi) Tahun Berjalan	XXXXXX	
Penyesuaian untuk merekonsiliasi laba bersih menjadi Kas bersih dari (untuk) kegiatan usaha :		
- Beban Bunga	XXXXXX	
- Penyusutan Aktiva Tetap	XXXXXX	
- Amortisasi beban ditangguhkan	XXXXXX	
- Penghibahan Aktiva Non Produktif	XXXXXX	
Penurunan/(Kenaikan) Aktiva Lancar		
- Piutang Dagang	XXXXXX	
- Piutang Lain-lain	XXXXXX	
- Uang Muka	XXXXXX	
- Persediaan Barang Jadi	XXXXXX	
- Persediaan Produk Dalam Proses	XXXXXX	
- Persediaan Bahan Baku, Sparepart, dll.	XXXXXX	
- Biaya dibayar dimuka	XXXXXX	
Kenaikan/(Penurunan) Hutang Lancar		
- Hutang Dagang	XXXXXX	
- Hutang Pajak	XXXXXX	
- Hutang Lain - Lain	XXXXXX	
- Biaya Y.M.H dibayar	XXXXXX	
Kas dihasilkan dari aktivitas usaha	XXXXXX	
- Pembayaran tunai bunga	XXXXXX	
Kas bersih dari (untuk) kegiatan Usaha		XXXXXX
ARUS KAS DARI KEGIATAN INVESTASI :		
Penambahan :		
- Aktiva Tetap	XXXXXX	
- Aktiva Dalam Pelaksanaan	XXXXXX	
- Aktiva Lain-lain	XXXXXX	
Pengurangan :		
- Aktiva dalam pelaksanaan	XXXXXX	
- Pemindahan Aktiva lain-lain ke Aktiva Tetap	XXXXXX	
Kas bersih dari (untuk) kegiatan investasi		XXXXXX
ARUS KAS DARI KEGIATAN PEMBIAYAAN :		
Penambahan :		
- Hutang jangka pendek (Bank)	XXXXXX	
Pembayaran :		
- Hutang jangka pendek (Bank)	XXXXXX	
Kas bersih dari (untuk) kegiatan pembiayaan		XXXXXX
KENAIKAN/(PENURUNAN) KAS & EKUIVALEN KAS (A + B + C)		XXXXXX
KAS DAN EKUIVALEN KAS AWAL PERIODE		XXXXXX
KAS DAN EKUIVALEN KAS AKHIR PERIODE (D + E)		XXXXXX

PT KERTAS LECES (PERERO)
 LAPORAN LABA - RUGI
 Bulan 19XX

HASIL PENJUALAN

- Penjualan Kertas	Rp.	
- Penjualan Buku Tulis	Rp.	
- Penjualan Kertas Koran	Rp.	
Hasil Penjualan Brutto		Rp.
- Retur Penjualan	Rp.	
- Potongan Penjualan	Rp.	
Jumlah Retur dan Potongan Penjualan		Rp.
Hasil Penjualan Netto		Rp.

HARGA POKOK PENJUALAN

Laba (Rugi) Brutto

BIAYA USAHA

- Biaya Administrasi dan Umum	Rp.	
- Biaya Pemasaran	Rp.	
Jumlah Biaya Usaha		Rp.
Laba (Rugi) Usaha		Rp.

BIAYA BUNGA

- Bunga Kredit Modal Kerja	Rp.	
- Bunga Kredit Investasi	Rp.	
Jumlah Biaya Bunga		Rp.
Laba (Rugi) Setelah Bunga		Rp.

PENDAPATAN DAN BIAYA DI LUAR USAHA

- Pendapatan di luar usaha	Rp.	
- Biaya di luar usaha	Rp.	
Jumlah Pendapatan dan Biaya di luar usaha		Rp.
Laba (Rugi) Netto Sebelum Pajak Penghasilan		Rp.
Pajak Penghasilan		Rp.
Laba (Rugi) Netto Setelah Pajak Penghasilan		Rp.

PT. KERTAS LECES (PERSERO)
PROPOSAL 1995/96

KAS OPNAME

PERINCIAN :

TGL. 23 - 07 - 2001

A. RUPIAH

-	125 lembar @	Rp 100.000.00	= Rp		12.500.000.00
-	867 lembar @	Rp 50.000.00	= Rp		43.350.000.00
-	1.827 lembar @	Rp 20.000.00	= Rp		36.540.000.00
-	6.684 lembar @	Rp 10.000.00	= Rp		66.840.000.00
-	1.755 lembar @	Rp 5.000.00	= Rp		9.675.000.00
-	9.375 lembar @	Rp 1.000.00	= Rp		9.695.000.00
-	5.435 lembar @	Rp 500.00	= Rp		2.717.500.00
-	3.847 lembar @	Rp 100.00	= Rp		384.700.00
-	1.800 keping @	Rp 500.00	= Rp		900.000.00
-	5.994 keping @	Rp 100.00	= Rp		599.400.00
-	5.566 keping @	Rp 50.00	= Rp		278.300.00

Jumlah..... Rp **182.599.900.00**

B. VALUTA ASING

-	USD	: 1.965.00 @Rp	9.595.00 = Rp		18.854.175.00
-	USD	: 46.00 @Rp	10.900.00 = Rp		501.400.00
-	USD	: 149.00 @Rp	9.598.00 = Rp		1.430.102.00
-	USD	: 50.00 @Rp	11.329.00 = Rp		566.450.00
-	AUD	: 50.00 @Rp	5.318.66 = Rp		265.933.00
-	SGD	: 17.00 @Rp	5.539.17 = Rp		94.165.89
-	HKD	: 25.00 @Rp	1.230.25 = Rp		30.756.25

Jumlah..... Rp **21.742.982.14**

C. LAIN-LAIN

..... = Rp **0.00**

Jumlah Total..... Rp **204.342.882.14**

Keduaa Menurut Buku kas..... Rp **204.342.812.14**

Selisih..... Rp **70.00**

Tertimbang : seratus Satu Rupiah

Jumlah tersebut akan dibukukan keesokan harinya, DEBET/KREDIT atas anggaran

Leces, 23 Juli 2001

PENSANAI KAS BELAN

PEMEGANG KAS

MEI SETYO RAHAYU

SYAMSU HARTO

KAS - BON

Telah terima dari PT Kertas Lece (Persero) Probolinggo

Jumlah : Rp 5 0.000

Terbilang : Rp Lima puluh ribu rupiah

Keperluan : Uang muka dinas

Mengetahui
SI Keuangan

Lece,
Diterima oleh

(-----)

(-----)