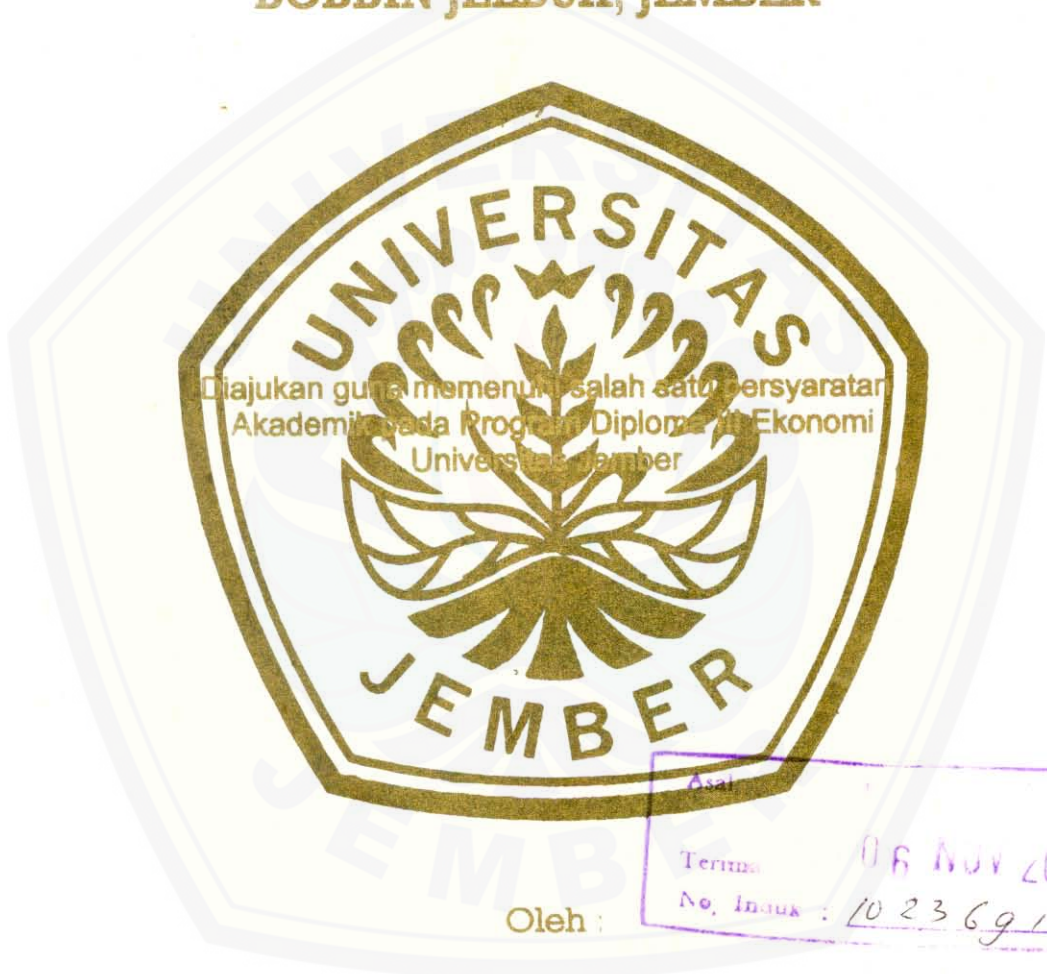




LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN KAS PADA PT. PERKEBUNAN  
NUSANTARA X (PERSERO) UNIT INDUSTRI  
BOBBIN JELBUK, JEMBER



Asal		5
Terima	06 NOV 2001	Klass
No. Induk	10 23 69 13	658.1
		506
		P e

Oleh :

*Endah Sugihartini*

NIM: 980803102052/AK

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS  
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
UNIT INDUSTRI BOBBIN JELBUK, JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Endah Sugihartini  
N. I. M. : 980803102052  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen


telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

4 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.

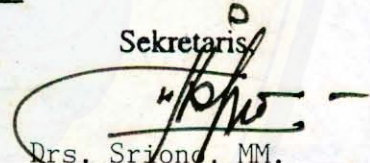
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

  
Drs. Achmad Ichwan  
NIP. 130 781 340

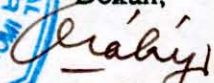


Sekretaris,

  
Drs. Sriyono, MM.  
NIP. 131 624 476  
Anggota,

Drs. H. Suwardi, MM  
NIP. 131 129 286

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. H. Liakip, SU.  
NIP. 130 531 976



**TANDA PERSETUJUAN LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Endah Sugihartini  
Nim : 980803102052  
Program : S.O  
Jurusan : Administrasi Keuangan  
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember  
Dosen Pembimbing : 1. Drs. Suwardi, MM.  
2. Drs. Imam Suroso, MSi.

Disahkan di Jember  
Pada Tanggal Juli 2001  
Disetujui dan Diterima Baik Oleh

Dosen Pembimbing I

Drs. Suwardi, MM.

Nip. 131 129 286

Dosen Pembimbing II

Drs. Imam Suroso, MSi

Nip. 131 759 838

**MOTTO**

*“ Taburkanlah Benihmu pagi-pagi hari, dan janganlah memberi istirahat kepada tanganmu pada petang hari, karena engkau tidak mengetahui apakah ini atau itu yang akan berhasil, atau kedua-duanya sama baik “*

*(Penghotbah 11:6)*

*“Tangan yang lamban membuat miskin,  
tetapi tangan orang rajin menjadikan kaya”*

*(Amsal 10:4)*

*“Sebab barangsiapa meninggikan diri, ia akan direndahkan dan barang siapa merendahkan diri, ia akan ditinggikan”*

*(Lukas 14 : 11)*

**Karya ini Kupersembahkan Kepada :**

- Ibunda Tercinta yang telah mendampingi dan memberi dukungan moral maupun materiil selama ini.
- Bung Ethus dan juga keluarga di Ambon yang selalu membantu dalam doa.
- Dik Fanny dan Eyang Putri juga seluruh keluarga.
- Bapak Dar yang selalu membantu.
- Bapak dan Mama Tutik.
- Teman-temanku Dian, Iis, Lise, Gita, Yuni dan Prapti.
- Almamaterku tercinta.

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas kasih karunia-Nya semata, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan ujian akhir Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan ini tidak akan terseleikan dengan baik tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak yang terkait, baik secara moril maupun materiil yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Untuk itu dengan kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

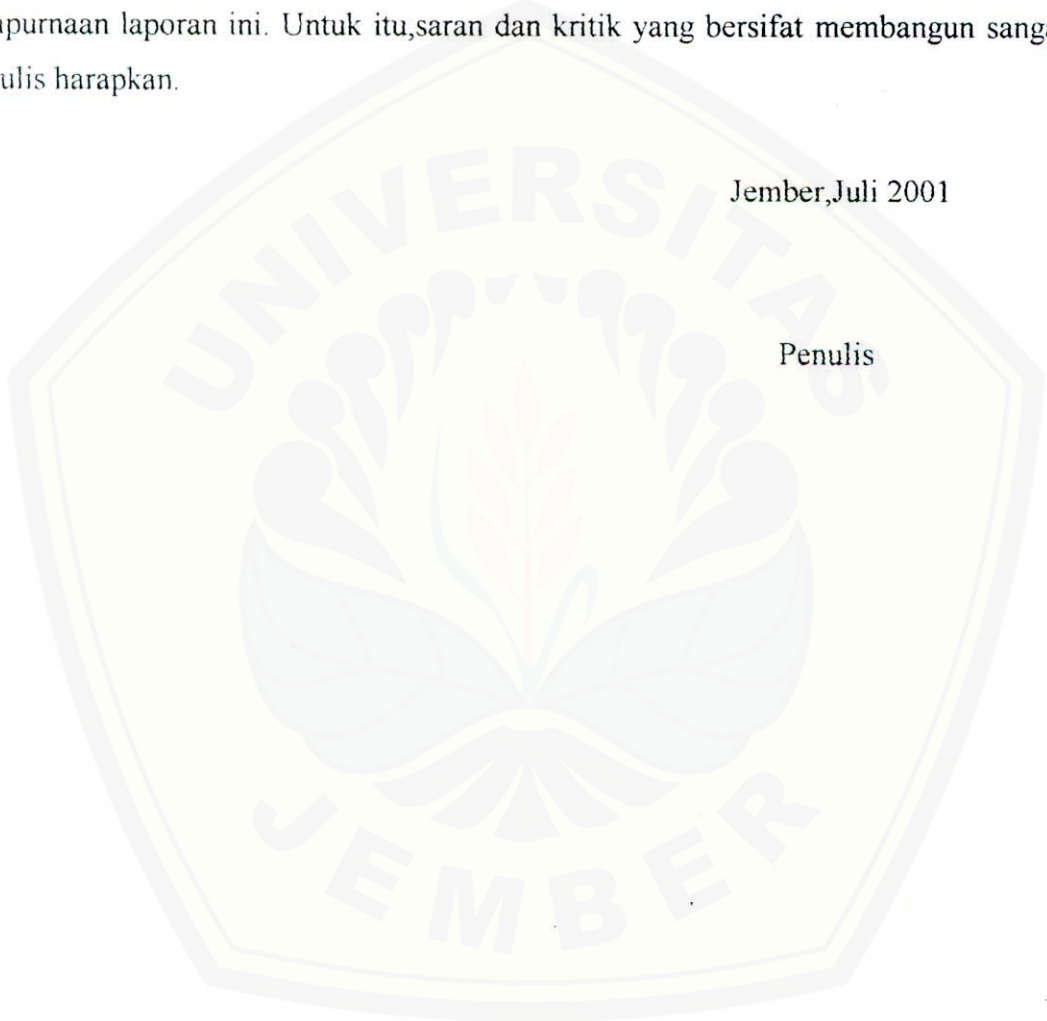
1. Bapak Drs. Liakip, SU. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM. Selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Elok Sri Utami, MSi. Selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Drs. Suwardi. Selaku Dosen Pembimbing I yang senantiasa memberikan bimbingan, nasehat dan pengarahan selama penyusunan sampai selesainya laporan ini.
5. Bapak Drs. Imam Suroso, MSi. Selaku Dosen Pembimbing II yang mana telah memberikan waktu dan kesempatan serta bimbingan kepada penulis hingga selesainya laporan ini.
6. Bapak IR. Wahyu Subgyo. Selaku Pimpinan Unit Industri Bobbin, PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk, Jember.
7. Bapak Drs. Imam Eko Sugeng. Selaku Kepala Bagian Akuntansi dan Umum Unit Industri Bobbin, PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember, Yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk Praktek Kerja Nyata.
8. Bapak Mudjiono. Selaku Pembimbing di Unit Industri Bobbin, PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember, Yang telah memberi pengarahan-pengarahan sewaktu Praktek Kerja Nyata.

9.Semua Staf Karyawan Unit Industri Bobbin PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk,Jember.

Penulis telah berusaha sebaik mungkin dalam menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata ini,namun penulis juga menyadari sepenuhnya akan kekurang sempurnaan laporan ini. Untuk itu,saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penulis harapkan.

Jember,Juli 2001

Penulis



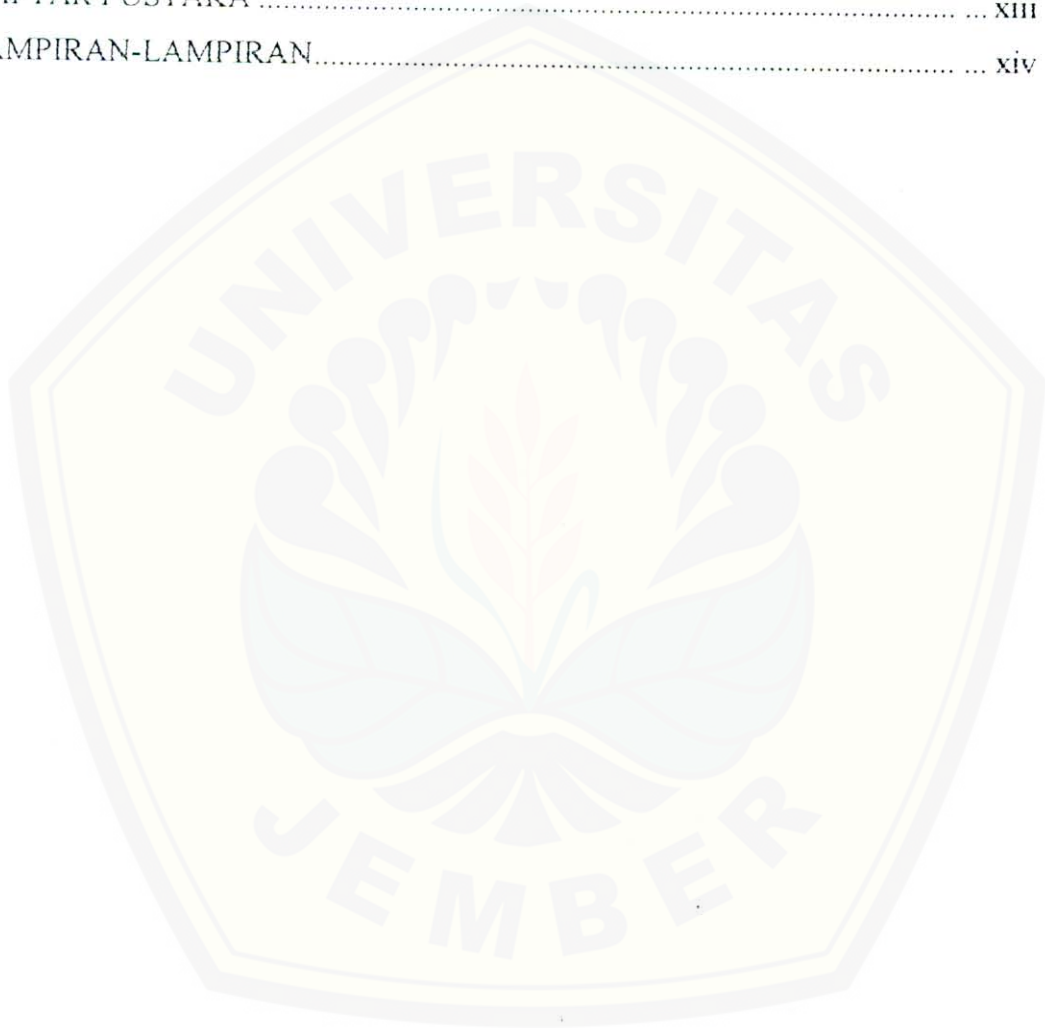
DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING .....	i
HALAMAN MOTTO .....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR FORMULIR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
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 Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.5 Bidang Ilmu .....	5
BAB II LANDASAN TEORI .....	6
2.1 Pengertian Administrasi .....	6
2.2 Fungsi Dan Unsur Administrasi .....	7
2.2.1 Fungsi Administrasi .....	7
2.2.2 Unsur-Unsur Administrasi .....	8
2.3 Pengertian Kas .....	9
2.4 Kas Kecil .....	9



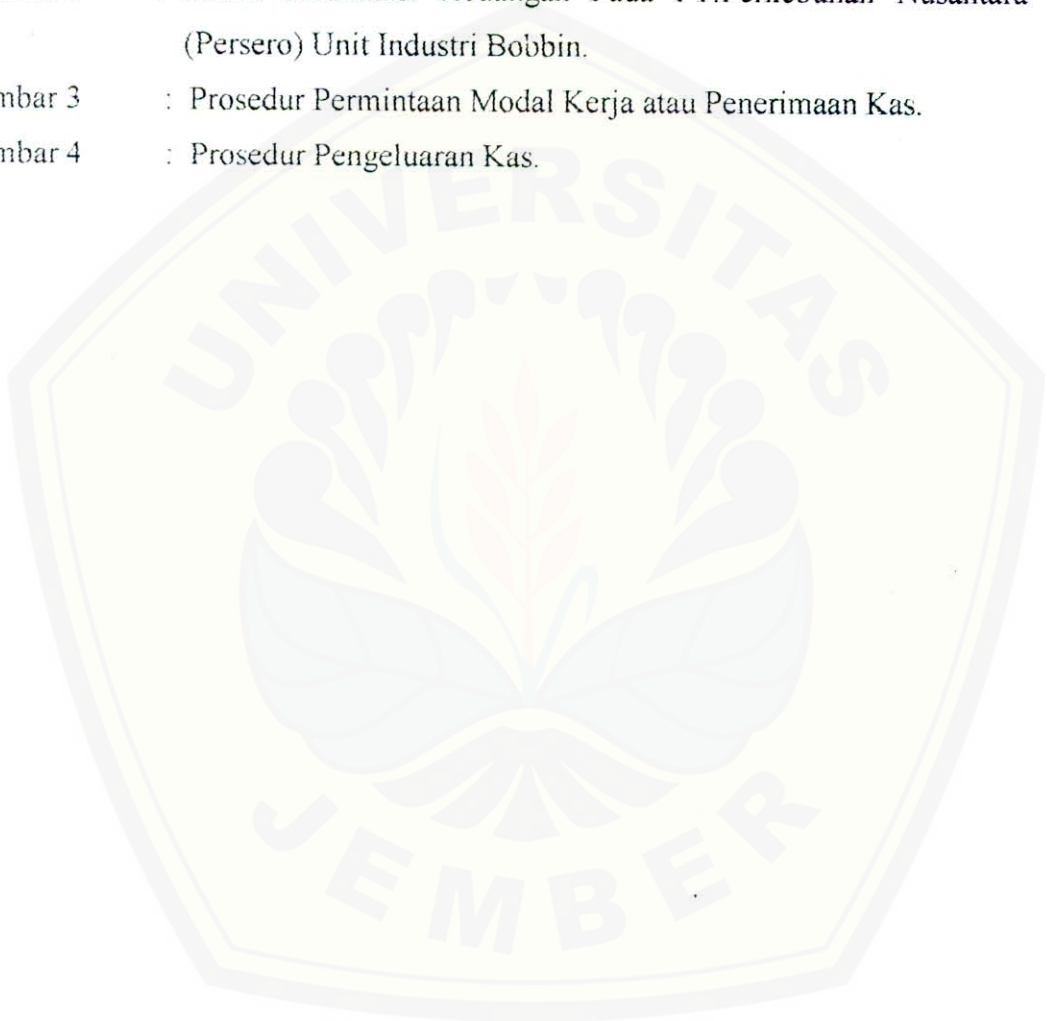
2.5 Aliran Kas .....	10
2.5.1 Tujuan Aliran Kas .....	11
2.5.2 Pengelompokkan Dalam Laporan Aliran Kas .....	11
2.5.3 Laporan Aliran Kas .....	12
2.6 Pengawasan Kas .....	12
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Singkat PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk,Jember.....	14
3.1.1 Masa Pranasionalisasi .....	14
3.1.2 Masa Nasionalisasi .....	15
3.2 Sejarah Singkat Unit Industri Bobbin .....	17
3.3 Struktur Organisasi Dan Tugas Pada PT.Perkebunan Nusantara X (Persero),Unit Industri Bobbin.....	17
3.3.1 Struktur Organisasi .....	18
3.3.2 Tugas Dan Tanggung Jawab .....	19
3.4 Kegiatan Pokok Pada PT.Perkebunan Nusantara X (Persero), Unit Industri Bobbin .....	27
3.5 Personalia Perusahaan.....	28
3.5.1 Karyawan .....	28
3.5.2 Sistem Penggajian Dan Pengupahan.....	28
3.5.3 Jam Kerja .....	31
3.6 Kegiatan Keuangan Pada PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin .....	32
<b>BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT.Perkebunan Nusantara X (Persero),Unit Industri Bobbin.....	35
4.1.1 Gambar Prosedur Permintaan Modal Kerja.....	35
4.1.2 Gambar Prosedur Pengeluaran Kas .....	37
4.2 Mengisi Bukti Masuk Kas Atau Bank .....	39

4.3 Mengisi Bukti Keluar Kas Atau Bank .....	41
4.6 Mengisi Buku Kas Kecil .....	44
4.7 Mengisi Buku Kas .....	47
BAB V KESIMPULAN .....	50
DAFTAR PUSTAKA .....	xiii
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	xiv



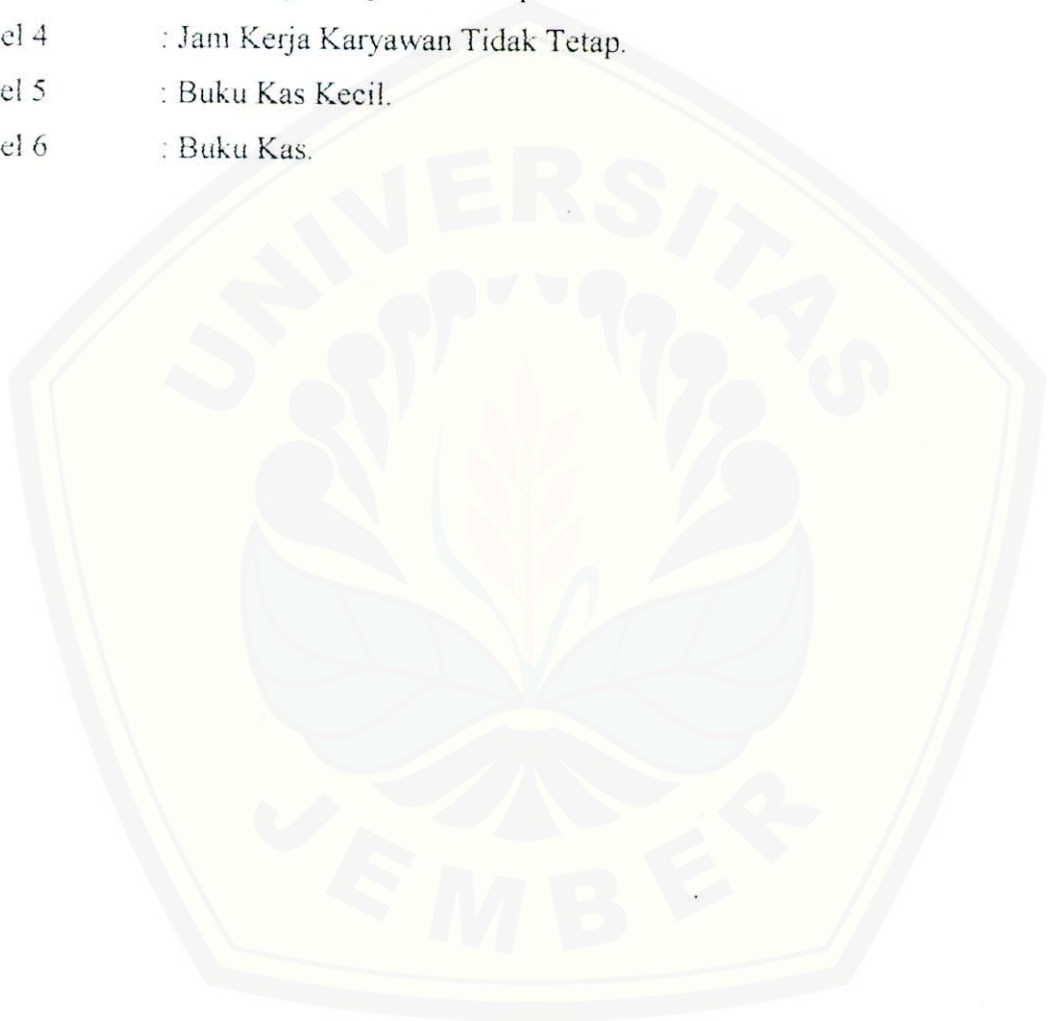
**DAFTAR GAMBAR**

- Gambar 1 : Struktur Organisasi Pada PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin.
- Gambar 2 : Siklus Akuntansi Keuangan Pada PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin.
- Gambar 3 : Prosedur Permintaan Modal Kerja atau Penerimaan Kas.
- Gambar 4 : Prosedur Pengeluaran Kas.



**DAFTAR TABEL**

Tabel 1	: Bukti Hukum Perolehan Hak PT.Perkebunan Nusantara X (Persero)
Tabel 2	: Jumlah Pegawai.
Tabel 3	: Jam Kerja Karyawan Tetap.
Tabel 4	: Jam Kerja Karyawan Tidak Tetap.
Tabel 5	: Buku Kas Kecil.
Tabel 6	: Buku Kas.



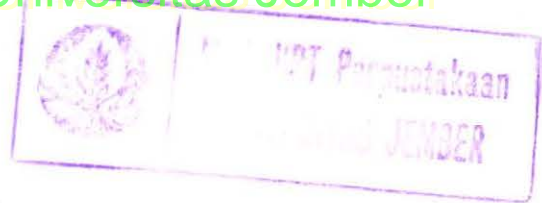
**DAFTAR FORMULIR**

- Formulir 1 : Bukti Kas/Bank Masuk  
Formulir 2 : Bukti Kas/Bank Keluar



**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 : Surat ijin Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 2 : Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Universitas Jember.
- Lampiran 3 : Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Lembaga Penelitian Universitas Jember.
- Lampiran 4 : Surat Pernyataan Lembaga Penelitian Universitas Jember.
- Lampiran 5 : Surat Balasan Ijin Praktek Kerja Nyata dari PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) unit Industri Bobbin
- Lampiran 6 : Surat Keterangan Pernah Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 7 : Kartu Konsultasi.
- Lampiran 8 : Daftar Hadir.
- Lampiran 9 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 10 : Formulir Bukti Masuk Kas atau Bank.
- Lampiran 11 : Formulir Bukti Keluar Kas atau Bank.
- Lampiran 12 : Lembar Pemeriksa Kas atau Bank..
- Lampiran 13 : Kas Kecil.
- Lampiran 14 : Kas.



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Keadaan politik yang semakin memanas dan keamanan yang tidak stabil seperti saat ini, mengakibatkan perekonomian Indonesia tidak mencapai suatu keberhasilan. Padahal keberhasilan disektor ekonomi akan berdampak positif bagi negara untuk melanjutkan pembangunan diberbagai sektor lain. Upaya untuk mencapai keberhasilan disektor ekonomi ditunjang dengan adanya keikutsertaan pelaku-pelaku ekonomi baik dari unsur pemerintah, dunia usaha maupun koperasi dalam menetapkan kebijakan-kebijakan. Dalam hal menetapkan kebijakan-kebijakan itu, haruslah mencakup kepentingan seluruh lapisan masyarakat dan kepentingan negara dan tidak hanya sekelompok orang yang berkuasa.

Perusahaan sebagai salah satu pelaku ekonomi dalam dunia usaha berupaya mengambil suatu peran dalam pembangunan. Keikutsertaan perusahaan yaitu dengan mengembangkan operasional perusahaan meliputi peningkatan aktivitas pemasaran, produksi, keuangan dan sebagainya. Untuk menunjang semua itu maka sangat diperlukan suatu sistem administrasi keuangan yang baik dan tepat. Yang dimaksud baik dan tepat dalam sistem administrasi keuangan adalah memproses timbulnya transaksi-transaksi serta kegiatan yang ada diperusahaan. Adanya suatu administrasi keuangan yang baik dan tepat memudahkan dalam memproses data-data yang diperlukan oleh pihak perusahaan dalam mengambil suatu keputusan.

Salah satu elemen terpenting dalam hal keuangan pada suatu perusahaan adalah kas. Karena pengukuran-pengukuran dalam akuntansi pada akhirnya didasarkan pada arus kas (*cash flow*) kedalam dan keluar perusahaan. Kas sangat penting dikarenakan sifatnya yang likuid atau mudah sebagai alat pertukaran dan menunjukkan daya beli secara umum. Kas yang dimaksud disini berarti uang tunai maupun saldo kas dalam bank. Karena elemen kas dalam perusahaan merupakan suatu aktiva lancar dan berperan sebagai salah satu unsur modal kerja yang paling

tinggi likuiditasnya, maka perputaran kas akan mempengaruhi kegiatan operasional perusahaan secara keseluruhan.

Penerimaan dan pengeluaran kas pada suatu perusahaan selalu berlangsung terus selama berdirinya perusahaan. Oleh karena itu diperlukan suatu pelaporan arus kas, hal itu bertujuan membantu perusahaan untuk meramalkan jumlah kas yang mungkin akan diterima dalam bentuk bunga dan pembayaran kembali utang pokok, dan membantu perusahaan dalam mengevaluasi resiko yang mungkin terjadi. Evaluasi mengenai arus kas dikemudian hari dan resiko yang akan dihadapi oleh perusahaan sangatlah relevan karena informasi dasar bagi penentuan *present value* (nilai sekarang) dan surat-surat berharga. Karena suatu arus kas sangatlah penting maka diperlukan suatu prosedur administrasi penerimaan dan pengeluaran kas yang baik, tepat dan seimbang agar tujuan perusahaan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik pula.

Demikian juga pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), Unit Industri Bobbin yang merupakan suatu perusahaan padat karya karena dapat berguna untuk memanfaatkan tenaga kerja terutama tenaga kerja wanita. Dimana perusahaan ini sangat memerlukan adanya perencanaan besarnya penerimaan dan pengeluaran kas. Hal itu dikarenakan mencakup berbagai kegiatan yang bersangkutan paut dengan unit kerja yang lain. Sehingga dalam satu harinya banyak sekali penerimaan ataupun pengeluaran kas yang dilakukan oleh Pusat Pengendali Anggaran Belanja (PPAB), baik itu dari Unit Industri Bobbin ataupun dari unit kerja yang lain. Karena begitu banyaknya kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas dalam satu harinya, maka didalam pelaksanaannya dapat dilakukan secara efektif dan efisien guna membantu kelancaran operasional perusahaan secara keseluruhan.

Dengan adanya administrasi penerimaan dan pengeluaran kas maka akan dapat membantu serta memudahkan pihak-pihak yang berkepentingan menyelesaikan pekerjaannya dengan baik. Serta ada laporan keuangan yang sistematis dan terkontrol. Berdasarkan uraian diatas dan pertimbangan lain untuk mengetahui dan



menambah pengetahuan khususnya mengenai administrasi penerimaan dan pengeluaran kas maka dalam Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul :

"Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran kas Pada PT.Perkebunan Nusantara X (Persero),Unit Industri Bobbin Jelbuk,Jember."

## 1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT.Perkebunan Nusantara X (Persero),Unit Industri Bobbin Jelbuk ,Jember.
- b. Untuk membantu dalam pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT.Perkebunan Nusantara X (Persero),Unit Industri Bobbin Jelbuk,Jember.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja

- a. Menambah wawasan serta pengetahuan tentang prosedur pelaksanaan admininstrasi penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Untuk Memperoleh pengalaman praktis khususnya mengenai penerimaan dan pengeluaran kas pada PT.Perkebunan Nusantara X (Persero),Unit Industri Bobbin Jelbuk,Jember

## 1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Oyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT.Perkebunan Nusantara X (Persero),Unit Industri Bobbin yang bertempat di Jl.Raya Bondowoso km 10 Jel buk,Jember.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu yang digunakan dalam pelaksanaan praktek kerja nyata adalah 144 jam efektif atau kurang lebih selama 1 bulan yaitu mulai tanggal 20 Januari 2001 - 20 Februari 2001.Adapun jam kerja yang berlaku di PT.Perkebunan Nusantara X (Persero),Unit Industri Bobbin adalah sebagai berikut :

- a. Senin sampai dengan Jum'at = jam 07.00 - 14.00 BBWI
- b. Sabtu = jam 07.00 - 13.00 BBWI

**1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Jenis Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata dapat diuraikan sebagai berikut :

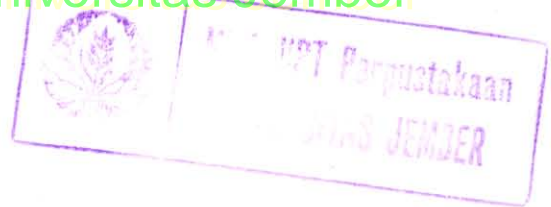
No		Minggu Ke			
		1	2	3	4
1	Penyerahan surat ijin praktek kerja nyata ke PT.Perkebunan Nusantara X(Persero) Jelbuk ,Jember Unit Industri Bobbin	XX			
2	Perkenalan dengan karyawan PT.Perkebunan Nusantara X(Persero) Jelbuk , Jember Unit industri Bobbin.	XX			
3	Pengenalan lokasi dan obyek Praktek Kerja Nyata.	XX			
4	Menerima penjelasan mengenai pelaksanaan pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT.Perkebunan Nusantara X (persero) Jelbuk,Jember Unit Industri Bobbin	XXXXXX	XXXXXXX		
5	Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk,Jember Unit Industri Bobbin	XXXXXX	XXXXXXX	XXXXXX	XXXX
6	Melaksanakan Konsultasi secara periodik dengan pembimbing Praktek Kerja Nyata.				XX
7	Menyusun catatan-catatan penting yang digunakan dalam laporan Praktek Kerja Nyata.				XX
8	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata.				X

### 1.5 Bidang Ilmu

Jenis-jenis mata kuliah yang digunakan sebagai dasar didalam menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata :

1. Pengantar Akuntansi I dan II.
2. Akuntansi Keuangan Menengah.
3. Akuntansi Manajemen.
4. Ilmu Administrasi.





## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Untuk mengetahui pengertian administrasi dengan sesungguhnya maka dapat dilakukan dengan cara mengutip beberapa pendapat para ahli tentang pengertian administrasi.

1. Dalam buku Pengantar Ilmu Administrasi (1990:3) mengutip pernyataan Luther Gulick (*Paper on the Science of Administration*) mengemukakan bahwa administrasi adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan sesuatu yang dilakukan dengan tujuan-tujuan yang berhubungan dengan obyek.
2. Dalam buku Pengantar Ilmu Administrasi (1990:3) mengutip pernyataan William H. Newman (*Administrative Action the Techiques of Organization Management*) mengemukakan bahwa administrasi adalah segala sesuatu kegiatan menunjuk, memimpin dan mengontrol suatu usaha kelompok atau perorangan untuk mencapai tujuan bersama.
3. Dalam buku Pengantar Ilmu Administrasi (1990:3) mengutip pernyataan John M Pfiffner (*Public Administration*) mengemukakan bahwa administrasi adalah perkumpulan dari arah manusia dan bahan sebagai sumber untuk mencapai keinginan akhir.
4. Dalam buku Pengantar Ilmu Administrasi (1990:3) mengutip pernyataan Leonard D White (*Introduction to the Study of Public Administration*) administrasi adalah suatu proses kehendak untuk semua kelpok usaha, umum atau pribadi, sipil atau militer dalam skala besar ataupun skala kecil.
5. Sukarna (1990:1) mengatakan bahwa Administrasi adalah melayani secara intensif. Hal ini dilihat bila diterjemahkan dari bahasa latin. "ad" berarti intensif dan "ministrare" berarti melayani.
6. Prajudi Atmosudirdjo (1994:29) mengemukakan bahwa administrasi adalah sesuatu yang terdapat didalam sesuatu organisasi modern dan yang memberi hayat

Kepada organisasi tersebut, sehingga organisasi itu dapat berkembang, tumbuh dan bergerak.

## 2.2 Fungsi dan Unsur Administrasi

### 2.2.1 Fungsi Administrasi

- a. *Long term situation analysis dan forecasting* (Dapat menganalisis dan meramal keadaan/situasi masa depan).
- b. *Strategy planning and long term policy analysis* (Dapat merencanakan strategi dan menganalisis kebijaksanaan masa depan).
- c. *Finance and invesment planning* (Dapat merencanakan keuangan dan penanaman modal).
- d. *Capital budgeting* (Dapat mengkoordinasikan perkembangan dari suatu rencana).
- e. *Organisation development planning* (Dapat mengkoordinasika perkembangan dari suatu rencana).
- f. *Staff and manpower development planning* (Pegawai dan pebgusaha bersama mengembangkan rencana)
- g. *Top management* (Pengelolaan yang baik)
- h. *Administrative management* (Pengelolaan).
- i. *Information system development* (Dapat membuat sistem untuk pengembangan suatu informasi)
- j. *Management system development* (Dapat membuat sistem untuk mengembangkan pengelolaan)
- k. *Reporting and Accountrability system development* (Melaporkan dan menjelaskan sistem pengembangan).

### 2.2.2 Unsur-Unsur Administrasi

Untuk membuat suatu administrasi menjadi sistem diperlukan unsur-unsur baik berupa unsur situasional dan kondisional maupun sumberdaya tertentu tetapi unsur yang terpenting adalah :

a. Organisasi

Organisasi akan menjadi wahana (wadah),struktur dan juga sebagai rangka dasar administrasi.

b. Lingkungan (*Evironment*)

Terdiri dari geografis,fisik,biologis (flora dan fauna), sosial,budaya, ekonomis,psikologis,politik dan teknologis.

c. Situasi

Seperangkat faktor-faktor lingkungan yang secara langsung maupun tidak langsung mempunyai pengaruh terhadap keadaan ,kehidupan dan gerak administrasi .

d. Lokasi

Bagian dari lingkungan terdiri atas semua faktor yang mempunyai hubungan kepentingan dengan adminnistrasi.

e. Wilayah Operasi atau Yurisdiksi

Bagian dari lingkungan yang dijadikan atau merupakan sasaran-sasaran kegiatan atau tindakan dari administrasi.

f. Persil (*Site*)

Terdiri atas tanah dan gedung dimana kegiatan-kegiatan administrasi berada.

g. Mesin dan peralatan (*Equipment*)

Terdiri atas semua barang modal yang merupakan “hardwere”dari pada administrasi.

h. Program Usaha (*Software*) dan *Mission*

Terdiri dari peraturan-peraturan dan prosedur-prosedur konstitusional.

i. Legitimitas.

Kekuatan-kekuatan sosial politik – yuridis yang berasal dari undang-undang atau konsesi, lisensi, patent dan sebagainya.

j. Pimpinan

Terdiri atas semua manajer dan staff yang bertindak sebagai kader.

k. Personal

Terdiri atas semua warga administrasi yang merupakan kekuatan manusiawi dan administrasi.

## 2.3 Pengertian Kas

Kas dapat diartikan sebagai uang tunai ataupun saldo kas dalam bank yang dapat diambil setiap saat (biasa disebut rekening giro). Oleh sebab itu digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Hal ini dapat kita lihat dari neraca bahwa kas adalah aktiva yang paling lancar. Yang dimaksud lancar adalah aktiva yang sering berubah. Hampir pada semua dan setiap transaksi memberi pengaruh perubahan pada kas. Kas juga mempunyai sifat yang likuid, mudah sebagai alat pertukaran dan menunjukkan daya beli secara umum atau dapat diartikan mudah untuk melakukan berbagai transaksi .

Ada syarat yang harus dipenuhi agar sesuatu dapat dipersamakan dengan kas :

- a. Dapat diterima setiap saat sebagai alat pembayaran. .
- b. Dapat disetor sebagai rekening giro di bank setiap saat sesuai nilai nominalnya.

## 2.4 Kas Kecil

Kas kecil adalah uang kas yang disediakan untuk pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan menggunakan cek. Dana kas kecil dipegang oleh kasir kas kecil yang bertanggung jawab terhadap pembayaran-pembayaran dan jumlah dana kas kecil. Hingga bila dana kas kecil tinggal sedikit maka kasir kas kecil dapat meminta dananya ditambah. Penambahan dana kas kecil dilakukan setiap periode tertentu ataupun bila

diperlukan penambahan dana kas kecil karena jumlahnya yang tinggal sedikit. Dalam hubungannya dengan kas kecil ada 2 metode yang digunakan yaitu :

## 1. Sistem Imprest

Jumlah dalam rekening kas kecil selalu tetap yaitu sebesar check yang diserahkan kepada kasir kas kecil untuk membentuk dana kas kecil. Setiap melakukan pembayaran maka kasir harus membuat bukti pengeluaran.

Bila jumlah kas kecil tinggal sedikit maka kasir kas kecil minta pengisian kembali kas kecilnya. Jumlah kas kecil yang diminta sesuai dengan jumlah yang telah dibayar oleh kasir kas kecil.

Waktu meminta pengisian kembali maka kasir kas kecil harus menyerahkan bukti-bukti pengeluaran. Pengisian kembali ini dicatat dengan mendebit rekening yang sesuai untuk masing-masing pengeluaran yang dasarnya adalah bukti-bukti pengeluaran dan kreditnya kas. Dengan cara ini saldo rekening kas kecil tidak akan berubah.

## 2. Metode Fluktuasi

Dalam metode ini pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cara yang sama seperti dalam sistem imprest. Perbedaannya adalah bahwa dalam metode fluktuasi saldo rekening kas kecil tidak tetap tetapi berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil. Dan pencatatan dilakukan setiap terjadi pengeluaran uang dari kas kecil. Sehingga buku pengeluaran kas kecil mempunyai fungsi sebagai jurnal dan menjadi dasar untuk pembukuan ke rekening-rekening buku besar. Karena pencatatan dilakukan setiap kali terjadi pengeluaran, maka rekening kas kecil akan dikredit sebesar jumlah yang dikeluarkan.

## 2.5 Aliran Kas

Aliran kas diperlukan untuk pengukuran-pengukuran akuntansi pada suatu perusahaan. Dimana dapat diketahui dengan jelas tentang penerimaan dan pengeluaran kas pada suatu perusahaan pada suatu periode tertentu.



Pengukuran akuntansi didasarkan pada aliran kas yang terbagi dalam 4 kategori :

- 1.Revenues : Diukur dengan net cash yang diharapkan dan diterima dari penjualan barang dan jasa.
- 2.Expenses : Diukur dengan kas yang dibayar atau harus dibayar kemudian untuk pemakaian barang dan jasa.
- 3.Accruals : Diukur dengan kas yang dialokasikan dari apa yang harus diterima atau dibayarkan dikemudian hari,ke periode sekarang.
- 4.Deferrals : Diukur dengan kas yang dialokasikan dari penerimaan atau pembayaran masa lalu ke periode yang akan datang.

## 2.5.1 Tujuan Aliran kas

- a. Membantu investor atau kreditor dalam menilai kemampuan perusahaan untuk memenuhi kewajibannya untuk membayar deviden bunga,pembayaran kembali utang pokok dan keperluan dana untuk kegiatan ekstern.
- b. Menilai kemampuan perusahaan untuk memasukkan kas guna keperluan dimasa yang akan datang.
- c. Membantu investor atau kreditor untuk mengevaluasi resiko yang mungkin terjadi.
- d. Menilai alasan-alasan terjadinya perbedaan antara laba bersih dan dikaitkan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.
- e. Menilai pengaruh investasi baik kas maupun bukan kas dan transaksi keuangan lainnya terhadap posisi keuangan perusahaan selama periode tertentu.

## 2.5.2 Pengelompokan Dalam Laporan Aliran Kas

Laporan kas dapat dikelompokkan berdasarkan sumber kas sebagai berikut :

- a. Aliran kas dari kegiatan investasi seperti menerima dan menagih pinjaman,pembelian dan penjualan saham perusahaan lain dan perusahaan sendiri dan lain sebagainya.

- b. Aliran kas dari kegiatan pembiayaan (Financing) yang termasuk adalah penerimaan dan pengeluaran surat berharga, pembayaran utang yang dipinjam dan lain sebagainya.
- c. Aliran kas dari kegiatan operasi perusahaan yang termasuk adalah penerimaan dan pembayaran bunga pinjaman, penerimaan dan pembayaran dari penjualan barang ataupun memberi bahan yang digunakan untuk produksi atau untuk dijual.

## 2.5.3 Laporan Aliran Kas

### 1. *Direct Method*

Dalam metode ini pelaporan aliran kas dilakukan dengan cara melaporkan kelompok-kelompok penerimaan dan pengeluaran kas dari kegiatan-kegiatan operasi secara lengkap dan baru dilanjutkan dengan kegiatan investasi dan pembiayaan.

### 2. *Indirect Method*

Metode ini net income disesuaikan dengan cara menghilangkan pengaruh yang masih belum direalisasi dari arus kas masuk dan keluar dari transaksi yang lalu dan pengaruh perkiraan yang terdapat dalam kelompok investasi dan pembiayaan yang tidak mempengaruhi kas.

## 2.6 Pengawasan Kas

Pengawasan kas sangat diperlukan jika dilihat dari sifat kas yang sangat mudah untuk disalahgunakan. Oleh karena itu diperlukan memisahkan orang dalam penyimpanan, pelaksana dan pencatatan. Hingga tidak hanya satu orang saja yang melakukan hal di atas. Ada beberapa bentuk pengawasan penerimaan dan pengeluaran kas antara lain :

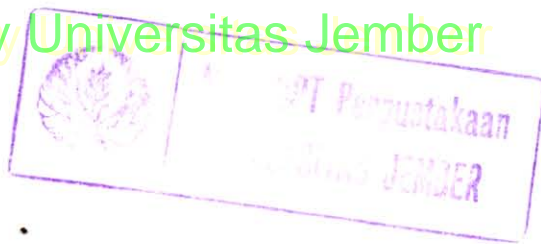
### *Penerimaan kas :*

1. Harus dibuatkan laporan kas pada setiap harinya untuk segala bentuk penerimaan kas.

2. Untuk orang yang mengurus kas harus dibuat berpisah dengan orang yang mencatat kas.
3. Menjaga agar kas yang terdapat pada kasir dapat dibuat seminimal mungkin dan sebagian disetor pada bank.
4. Adanya pengawasan langsung dari pihak pimpinan untuk mengontrol tertibnya arus kas.

*Pengeluaran kas:*

1. Segala pengeluaran uang mengguankan cek dan hanya untuk pengeluaran yang relatif kecil saja yang dapat dibayar kas kecil.
2. Untuk pengeluaran dengan berupa cek dapat dan harus didukung dengan bukti-bukti.
3. Dilakukan pemeriksaan oleh pimpinan dalam jangka waktu yang tidak ditentukan.
4. Setiap harinya harus dibuat laporan kas harian.
5. Sebelum mengeluarkan kas harus mengetahui dan disetujui oleh pihak pimpinan.



### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah Singkat PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk,Jember.

Sejarah PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) terbagi atas dua masa yaitu : masa pranasionalisasi dan masa nasionalisasi.

#### 3.1.1 Masa Pranasionalisasi.

Pada masa pranasionalisasi merupakan *ordeneming* milik Belanda. Pertanaman Tembakau cerutu dimulai tahun 1856 di karisidenan Besuki , tepatnya disebelah utara kota Jember yaitu daerah Sukowono.

Pada tahun 1859 George Bernie (seorang bekas kontrolir pamong praja di kota Jember) mendirikan perkebunan tembakau yang dikenal dengan nama Landbow Matschappij "Oud Djember" (LMOD). George Bernie merupakan pelapor yang memajukan pertembakauan di daerah Jember. Dalam pendirian tembakau ini George Bernie melaksanakannya bersama dengan Mr.C.Sundenberg Mattiesen dan AD Van Gennep.

Pada tahun 1861 AD Van Gennep meninggal dan sahamnya dialihkan kepada dua rekannya yaitu George Bernie yang mengelola pekerjaan dan Mr.C.Sundenberg Mattiesen yang menyediakan pembiayaannya dengan perantara Fa.Anemaat dan Co di Surabaya.

Fa.Anemaat dan Co adalah yang berhubungan dengan A.Van Holoken dan Zolen di Rotterdam (Belanda) yang menampung eksportnya. Pada tahun 1874 George Bernie membeli saham Mr. Mattisen dan berdirilah Besoekishi Tabaks Mats Chappij (BTM).Pada tahun 1875 pengelolaan perusahaan diserahkan kepada Gerhart David Bernie dan berdirilah Lanbow Matscahppij "Soekowono" (LMS). Pada akhir tahun 1910 didirikan balai penelitian yang diberi nama Besoekisch Proefstation dengan maksud untuk meningkatkan cara-cara penanaman yang baik dan benar. Berkat penelitian yang dilakukan maka dihasilkan jenis-jenis tembakau Basuki 11382.

Perusahaan-perusahaan tembakau milik pengusaha Belanda bertahap sampai tahun 1957.

### 3.1.2 Masa Nasionalisasi

- a. Pada tanggal 10 Desember 1957 berdasarkan surat keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia No.299 /UM/19547, Perusahaan milik Belanda di Indonesia diambil alih oleh Pemerintah Indonesia menjadi Perusahaan Perkebunan Negara (PPN).
- b. Pada tahun 1959 PPN menjadi "PRAE Unit Tembakau"
- c. Pada tahun 1961, tepatnya tanggal 26 April 1961, berdasarkan aturan Pemerintah pada No.173 tahun 1961 PRAE Unit Tembakau berubah menjadi PPN kesatuan IX.
- d. Pada tahun 1963 kesatuan IX dipecah menjadi dua yaitu Perkebunan Tembakau Negara Besuki V (PPTN Besuki VI ) yang berdasarkan aturan pemerintah Republik Indonesia atau PP No.30 /1963 tanggal 22 Mei 1963.
- e. Pada tahun 1968 berdasarkan aturan pemerintah No.114 tahun 1968 tanggal 13 April 1968 PPN berubah menjadi Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) XXVII.
- f. Pada tahun 1972 berdasarkan peraturan Pemerintah No.7 tahun 1972 tanggal 22 Februari 1972 PNP XXVII berubah menjadi badan usaha milik negara yang bersetatus PT.Perkebunan XXVII (Persero).
- g. Pada tahun 1996 berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No.15 tahun 1996 tanggal 16 Februari 1996 perkebunan mengalami reorganisasi kembali menjadi PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) disingkat PTPN X(Persero), yang merupakan peleburan dari PT. Perkebunan XIX (Persero) ,PT. Perkebunan XXII (Persero) dan PT.Perkebunan XXVII (Persero) yang menggelolah lebih dari satu komoditi yang berbeda tata niaganya.

Tabel 1 : Bukti Hukum Perolehan Hak Pt.Perkebunan Nusantara X (Persero).

No Urut	Dasar Hukum	Uraian Tentang SK-nya
I	Undang undang No.86/1958 Tanggal 27-12-1958 No.162/1958 jo PP4/1959 LN.7/1959	Undang-undang nasionalisasi perusahaan milik belanda yang berda didalam wilayah RI. Penentuan perusahaan pertanian / perkebunan tembakau milik Belanda yang dikenakan nasionalisasi.
II	Peraturan Pemerintah (PP) No.173/1961 No.198/1961	Peraturan pemerintah tentang pembentukan perusahaan perkebunan negara kesatuan Jatim IX (PPN Baru Jatim IX)
III	PP 30/1963 tgl 22-5-1963 LN.51/1963	Peraturan pemerintah tentang pembentukan perusahaan perkebunan (Negara) Tembakau V dan VI (PPN Bari V dan VI)
IV	PP 14/1968 LN 23/1968	Peraturan pemerintah tentang pendirian / Pembentukan perusahaan negara perkebunan (PNP) XXVII .Penggabungan dari PPTN V dan VI
V	PP 7/1972 tgl 22-2-1972	Peraturan Pemerintah tentang pengalihan bentuk PNP XXVII menjadi perusahaan Perseroan (Persero) PT.Perkebunan XXVII
VI	PP 15/1996 tagl 14-2-1996	Peraturan pemerintah tentang perkebunan Perusahaan Perseroan (Persero) PT.Perkebunan XIX, Perusahaan Perseroan (Persero) PT.Perkebunan XXI-XXII dan Perseroan (Persero) PT.Perkebunan XXVII menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) PT.Perkebunan Nusantara X.

Sumber : PT.Perkebunan Nusantara X , Unit Industri Bobbin, Februari 2001

### 3.2 Sejarah Singkat Unit Industri Bobbin

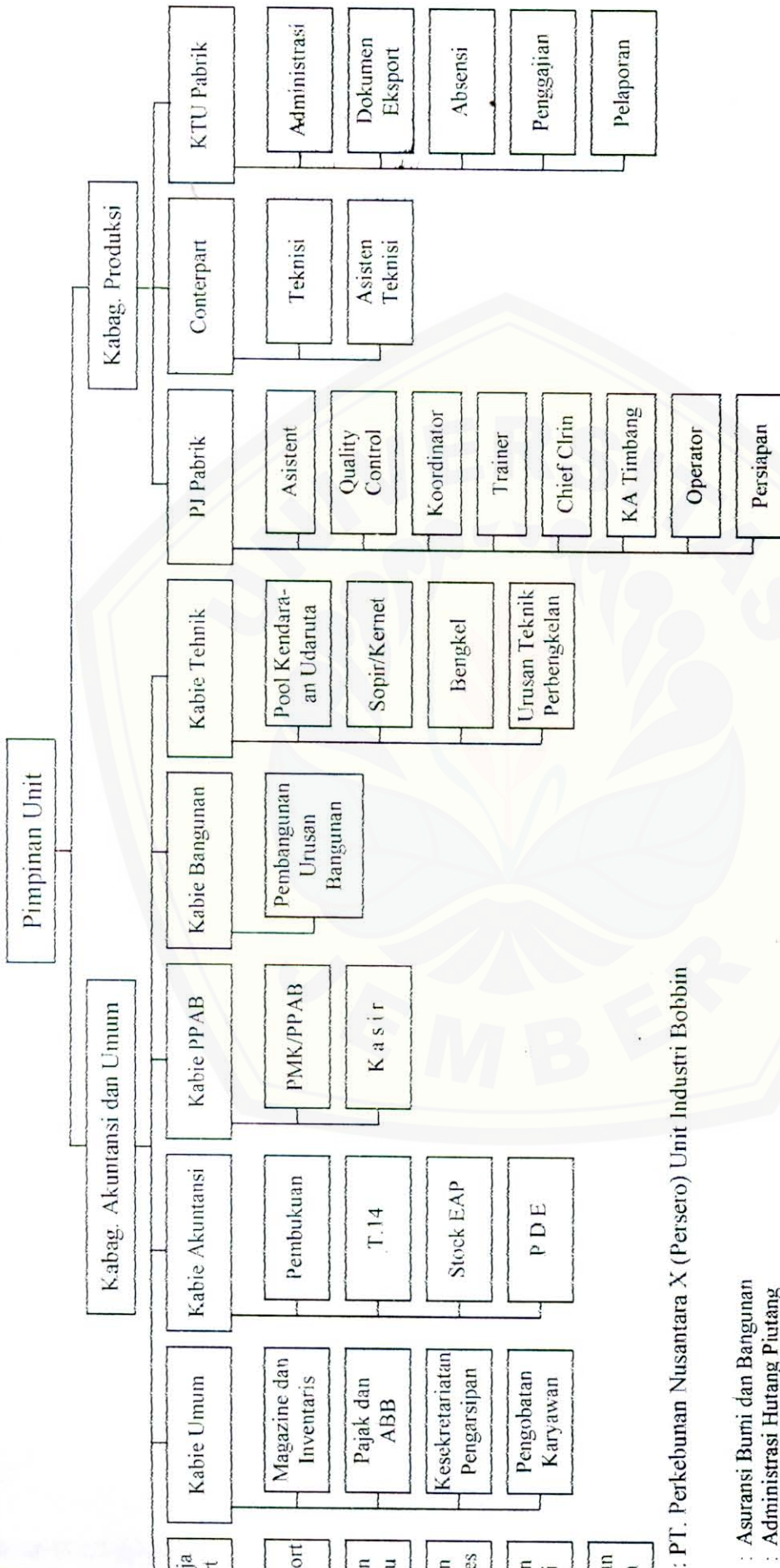
PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin didirikan berdasarkan surat perjanjian kerjasama pada tanggal 1 Juli 1992 di Jember antara PT.Perkebunan Nusantara X (Persero),diwakili oleh Ir H.Poerwadi Djojonegoro selaku Direktur Utama PT.Perkebunan XXVII (Persero) dengan Burger Soehne AG Burg (BSB),diwakili oleh Max Burger selaku Direktur Utama Burger Soehne AG Burg (BSB). Selanjutnya diperbaharui dengan surat perjanjian Tentang Industri Bobbin Nomor XX-KONTR/97.000 tanggal 2 Januari 1997 antara SP Prakoeswa,Direktur Utama PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) dan Max Burger dan Christian Burger,Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama Burger Soehne AG Burg (BSB).Tanggal 31 Mei 1997 secara resmi Unit Industri Bobbin menjadi unit usaha PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan surat edaran N0.XX-SURED/97.019 tanggal 31 Mei 1997 menjadi Unit Industri Bobbin.

Addendum surat perjanjian antara PT.Perkebunan Nusantar X (Persero) dengan Burger Soehne AG Burg tentang Industri Bobbin Nomor: XX-KONTR/99.002 Tambahan pada hari senin tanggal 9 Agustus 1999 antara Direktur Utama PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Drs.Sofyan Raz dan Burger Soehne AG Burg,berkedudukan di CH-5736 Burg,Switzerland,diwakili oleh Mr.Beat Burger,Direktur Utama dan MR.Thomas Huffmeyer,Direktur.

### 3.3 Struktur Organisasi dan Tugas serta Tanggung Jawab Bagian-bagian pada PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin.

3.3.1 Struktur organisasi dalam PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin dibagi atas 2 (dua) bagian yang dipimpin oleh Kepala Bagian Yaitu : Kepala Bagian Keuangan Dan Kepala Bagian Produksi yang bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Industri Bobbin.

Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin



PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin

- : Asuransi Bumi dan Bangunan
- : Administrasi Hutang Piutang
- : Stock Eksploitasi Alat Pengangkutan
- : Pusat Data Elektronik
- : Perencanaan Modal Kerja
- : Pusat Pengendalian Anggaran Belanja
- : Urusan Dalam dan Rumah Tangga
- : Chief Cool Room
- : Kepala Timbang
- : Penanggung Jawab
- : Kantor Tata Usaha Pabrik



### 3.3.2 Tugas dan Tanggung Jawab dalam Struktur Organisasi Industri Bobbin PT.Perkebunan Nusantara X (Persero)

#### a.Pimpinan Unit.

Bertugas : Pengelola Unit Industri Bobbin PT.Perkebunan Nusantara X (Persero).

Bertanggung Jawab : Mempunyai Tanggung Jawab pada Direksi PT.Perkebunan Nusantara X (Persero).

#### c.Kepala bagian Akuntansi dan Umum.

Bertugas : Mengelola administrasi keuangan dan umum.

Bertanggung Jawab : Mempunyai tanggung jawab pada pimpinan unit industri Bobbin PT.Perkebunan Nusantara X (Persero).

#### c.Kepala Bagian Produksi.

Bertugas : Mengelola Produksi cutting Bobbin.

Bertanggung Jawab : Mempunyai tanggung jawab pada pimpinan unit industri Bobbin PT.Perkebunan Nusantara X (Persero).

#### d.Conterpart KB.

Bertugas : Mengelola kawasan berikat Unit Industri Bobbin.

Bertanggung Jawab : Mempunyai tanggung jawab pada pimpinan unit industri Bobbin PT.Perkebunan Nusantara X (Persero).

#### e.PJ Tenaga Kerja.

Penanggung jawab tenaga kerja dan hubungan industri Bobbin.

#### f.Unit Export/Import Kawasan Berikat.

Bertugas : 1) Mengurusi Export dan Import Via Kawasan berikat dan kerjasama dengan kantor Bea dan Cukai.

2) Pengurusan ijin orang-orang asing.

3) Pengurusan ijin penyimpangan waktu.

4) Mengurus ijin kerja malam hari.

5) Pembuatan laporan yang berkait.

g. Pelaksana SDM.

- Bertugas :
- 1) Kepegawaian dan penggajian karyawan
  - 2) Pengerjaan perhitungan lembur.
  - 3) Pengelolaan dan penyelesaian program-program DAPENBUN.
  - 4) Pencatatan program cuti karyawan .
  - 5) Pembuatan laporan yang terkait.
  - 6) Pengelolaan program YDPP / DAPENBUN dan PTT (pendapatan diluar gaji).
  - 7) Pembuatan program upah.
  - 8) Pembuatan BANSOS karyawan.
  - 9) Pembuatan iuran DAPENBUN atau JAMSOSOTEK atau PPh 21 bekerjasama dengan bagian umum.
  - 10) Tugas-tugas lain yang diberikan kepala bagian Akuntansi dan umum.

h. Kepala Seksi Umum

- Bertugas :
- 1) Menghitung semua Pajak dan Asuransi.
  - 2) Perhitungan stock atau magazine.
  - 3) Mengurusi investasi unit .
  - 4) Mengurusi keamana dan pelayanan.
  - 5) Kesekretaritan dan arsip
  - 6) Tugas-tugas lain yang diberikan oleh kabag Akuntansi dan Umum.

i. Urusan Kesekretaritan

Bertugas : Pengagendaan, pengarsipan dan pelaksanaan pembuatan surat-surat/perjanjian serta humas.

j. Agendaris

Bertugas : Membantu pengiriman surat dan kearsipan surat dan bukti-bukti pengeluaran uang.

k. Pembantu Urusan Umum

Bertugas : 1) Pencatatan pengobatan karyawan dan batihnya.

- 2) Pembuatan GAR setiap bulan.
- 3) Laporan survey upah dan industri.
- 4) Urusan klinik Bobbin.

l. Magazen dan Inventaris

Bertugas : 1) Melayani permintaan bahan dan barang yang ada.

- 2) Pencatatan keluar masuknya barang.
- 3) Mengevaluasi tingkat kesusutan.
- 4) Pencatatan inventaris unit.

m. Kasi Keuangan

Bertugas : 1) Melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan legalitas bukti kas/memo sebelum dibuka .

- 2) Membukukan bukti kas maupun memo mutasi kegiatan operasional perusahaan berdasarkan sistem dan prinsip akuntansi yang ditetapkan.
- 3) Mencatat perubahan fisik/nilai buku pada akhir tahun dan membuat daftar penyusutannya.
- 4) Administrisi Hutang piutang dan penagihan (T14).
- 5) Membuat memo penyelesaian DN / KN dan bukti pembayaran yang diperlukan .
- 6) Membuat DN untuk unit kerja lain.
- 7) Melaksanakan pembukuan gaji / upah karyawan Bobbin, Pemasaran, Litbang dan Sekper.
- 8) Menyusun neraca laba/rugi bulanan dan tahunan.
- 9) Melaksanakan bukti-bukti oembukuan bila diperlukan.
- 10) Membuat daftar pencocokan (rekonsiliasi) rekening koran.
- 11) Pencatatan pengawasan MVA.
- 12) Mencatat hasil prduksi cutting.
- 13) Pencataan EAP termasuk laporannya.

Bertanggung Jawab : 1) Penyelesaian data masukan program keuangan dengan sistem kom puterisasi.

- 2) Kebersihan dan keamanan data komputer (PDE).
- 3) Pengelolaan keuangan dan administrasinya.
- 4) Koordinasi dan pelaksanaan organisasi bagian keuangan.
- 5) Pelaksanaan semua peraturan/ketentuan yang ada kaitannya dengan masalah administrasi keuangan.
- 6) Kesiapan data personalia yang benar dan akurat.

n. Pembantu Administrasi Keuangan I

Bertugas : 1) Membantu pencatatan perubahan fisik/nilai buku inventaris pada akhir tahun dan membuat daftar penyusutannya.

- 2) Membantu administrasi hutang piutang dan penagihannya.
- 3) Membantu menyusun neraca sisa dan laba / rugi perusahaan untuk laporan bulanan dan tahunan.
- 4) Membantu melaksanakan penyediaan bukti-bukti pembukuan yang diperlukan untuk kepentingan pemeriksaan.
- 5) Membantu ketertiban /pemeliharaan bukti pembukuan yang diperlukan perusahaan.
- 6) Membantu melaksanakan administrasi finansial terhadap penerimaan dan pengeluaran bahan dan barang dari gudang.
- 7) Bertanggung jawab atas kebersihan dan keamanan data komputer (PDE).

o. Pembantu Administrasi Keuangan II

Bertugas : 1) Membukukan bukti kas maupun memorial mutasi kegiatan operasional perusahaan berdasarkan sistem dan prinsip akuntansi yang ditetapkan.

- 2) Membuat memorial penyelesaian Debet Nota (DN) dan bukti pembayaran yang diperlukan untuk hutang-piutang dll.
- 3) Membuat Debet Nota (DN) pembebanan biaya untuk unit kerja lain.
- 4) Melaksanakan pembukuan gaji/ upah karyawan Bobbin, Pemasaran dan Litbang.
- 5) Membantu menyusun neraca sisa dan laba/rugi perusahaan untuk laporan bulanan dan tahunan.

- 6) Membantu melaksanakan penyediaan bukti-bukti pembukuan yang diperlukan untuk kepentingan pemeriksaan.
- 7) Membantu melaksanakan administrasi finansial terhadap penerimaan/pembelian dan pengeluaran bahan dan barang dari gudang (kartu MVA)
- 8) Mencatat stock persediaan hasil produksi cutting Bobbin untuk keperluan pelaporannya.
- 9) Membantu melaksanakan pengadaan kebutuhan bahan dan barang termasuk penyelesaian administrasinya.
- 10) Mencatat eksl biaya alat pengangkutan (EAP) termasuk pelaporannya.
- 11) Penyelesaian data masukan program keuangan dengan sistem komputerisasi.

p. Kepala Seksi PPAB (Pusat Pengendali Anggaran Belanja)

- Bertugas :
- 1) Membuat rencana kerja dan anggaran perusahaan (PKAP) dan pendapatan perusahaan.
  - 2) Menghimpun permintaan modal kerja dari urusan lain dan pemasaran/litbang serta pembuatan permintaan modal kerja (PMK) bulanan.
  - 3) Melaksanakan evaluasi terhadap permintaan modal kerja (PMK) serta menyiapkan / menerapkan pelaksanaan penyediaan modal kerja bulanan.
  - 4) Melaksanakan verifikasi terhadap pengawasan anggaran penerimaan dan pengeluaran biaya.
  - 5) Membuat perencanaan kebutuhan kas harian.
  - 6) Membuat bukti penerimaan dan pengeluaran bank, menata usahakan dan membuat daftar pencocokan.
  - 7) Menyiapkan bukti pembayaran uang muka dan pengeluaran biaya.

q. Pembantu Administrasi Bidang PPAB.

- Bertugas :
- 1) Membantu membuat rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP) dan pendapatan perusahaan.
  - 2) Membantu menghimpun permintaan modal kerja dari urusan lain dan pemasaran/litbang serta pembuatan PMK bulanan
  - 3) Membantu melaksanakan evaluasi terhadap permintaan modal kerja serta menyiapkan pelaksanaan penyediaan modal kerja bulanan.
  - 4) Membantu melaksanakan verifikasi pengawasan anggaran penerimaan dan pengeluaran biaya.
  - 5) Membantu membuat perencanaan kebutuhan kas harian.
  - 6) Membantu menata usahakan keuangan dalam buku kasir dan mencocokkan dengan kas employer setiap periode (harian).

r. Kepala Seksi Bangunan.

- Bertugas :
- 1) Pengelolaan program-program pembangunan, pemeliharaan/ reparasi dan pelaksanaan serta pengawasannya.
  - 2) Penanggung jawab urusan tehnik bangunan.
  - 3) Pelaksana surat perintah kerja (SPK) masuk
  - 4) Pemeriksaan lokasi obyek untuk permintaan kerja.
  - 5) pembuatan gambar dan perencanaan RABnya.
  - 6) Tugas-tugas lain yang diberikan Kabag Ak dan U

s. Pembantu Urusan Bangunan.

- Bertugas :
- 1) Pengawasan pekerja bangunan.
  - 2) Pengadaan bahan bangunan.
  - 3) Administrasi bangunan.
  - 4) Tugas-tugas lain yang diberikan Kabag Ak dan U.

t. Kepala Seksi Tehnik.

- Bertugas :
- 1) Pengelolaan program-program tehnik, pemeriksaan/ reparasi dan pelaksanaan serta pengawasannya.
  - 2) Penanggung jawab tehnik mesin dan kendaraan.

- 3) Pelaksana surat perintah kerja (SPK) masuk.
- 4) Pemeriksa lokasi obyek untuk permintaan kerja.
- 5) Pembuatan gambar dan perencanaan RABnya.
- 6) Mengatur jadwal dan tugas kendaraan.
- 7) Tugas-tugas lain yang diberikan Kabag Ak dan U.

u.Pool Kendaraan Udara.

- Bertugas :
- 1) Pengaturan kendaraan dinas.
  - 2) Pengaturan kendaraan antar jemput karyawan pabrik.
  - 3) Perpanjangan STNK.
  - 4) Tugas-tugas lain yang diberikan Kabag Ak dan U.

v.Sopir.

Bertugas : Menjalankan kendaraan / bus.

w.Urusan Tehnik Perbengkelan.

Bertugas : Cek dan servise kendaraan.

x.PJ.Pabrik (Pengelolaan)

Bertugas : Pengelolaan program-program pabrik, pelaksanaan dan pengawasannya.

Bertanggung jawab: Atas kelancaran aktivitas pabrik.

y.Assisten PJP.

Bertugas : 1) Membantu pengelolaan PJP.

2)Tugas-tugas lain yang diberikan Kabag Produksi .

Dibantu oleh quatity control-Cief cool room-Kepala timbang-koordinator-trainer.

z.Persiapan.

Bertugas : 1) Menyimpan material dari gudang BSB ke pabrik.

2) Melakukan treatment meterial baik secara manual maupun mesin.

3) Memeriksa kebenaran tembakau baik jumlah maupun kualitasnya.

4) Tugas-tugas lain yang diberikan Kabag Produksi.

a.Striping.

Bertugas : 1) Mengolah sisa tembakau dari mesin Bobbin menjadi bahan filter.

- 2) Packing dari hasil
- 3) Melaksanakan pengiriman hasil striping untuk ekspor.
- 4) Tugas-tugas lain yang diberikan Kabag Produksi.

b. Kepala Tehknisi Pabrik.

- Bertugas :
- 1) Maitenance/perawatan terhadap mesin-mesin pabrik.
  - 2) Perbaiki mesin-mesin Bobbin yang mengalami Kerusakan.
  - 3) Melayani permintaan operator apabila ada kerusakan.
  - 4) Pengawasan intern.
  - 5) Penggantian format mesi-mesin Bobbin.
  - 6) Tugas-tugas lain yang diberikan Kabag Produksi.

c. Conterpart.

Bertugas : Pembinaan terhadap teknisi koordinasi dengan pihak BSB (Bueger Soehne AG Burg).

d. KTU Pabrik.

- Bertugas :
- 1) Pengelolaan administrasi dan dokumen serta laporan produksi dibantu petugas administrasi ,dokumen ekspor,absensi dan penggajian,laporan produksi.
  - 2) Membuat rencana kebutuhan modal kerja.
  - 3) Melaksanakan pembayaran upah dan premi karyawan pabrik
  - 4) Melaksanakan pembayaran biaya rutin harian pabrik.
  - 5) Melaksanakan surat-surat Bobbin dari Bp.Koentjoro.
  - 6) Data produksi.
  - 7) Absensi harian karyawan Bobbin.
  - 8) Cek list kekerasan Bobbbin.
  - 9)Cek list jumlah potongan.
  - 10) Laporan bulanan kualitas dari Bobbin control.
  - 11) Administrasi Ekspor Bobbin.



### 3.4 Kegiatan Pokok Pada PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin.

Unit Industri Bobbin sebagai salah satu bagian dari PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) merupakan salah satu unit kerja yang mengusahakan memotong tembakau. Untuk menjalankan usahanya Unit Industri Bobbin bekerjasama dengan Burger soehne AG Burg (BSB).

Proses pemotongan tembakau yang dilakukan oleh Unit Industri Bobbin hanya mengolah bahan baku menjadi bahan  $\frac{1}{2}$  jadi,sesuai dengan yang ditentukan oleh BSB. Sedangkan proses lebih lanjut dilakukan BSB diluar negeri. Dalam hal ini Unit Industri Bobbin hanya sebagai pelaksana / penyediaan jasa saja maksudnya Unit Industri Bobbin hanya menyediakan tempat dan tenaga kerja saja,se sedangkan untuk bahan baku,mesin dan permodalan ditanggung oleh BSB.

Bahan Baku yang diperoleh oleh BSB tidak hanya berasal dari dalam negeri saja tetapi juga berasal dari luar negeri . Antara lain Amerika dan Brasil ,hal ini dilakukan sebab tembakau yang dapat dipenuhi didalam negeri belum mencukupi. Tembakau-tembakau yang berasal dari luar negeri dikirim ke Unit Industri Bobbin untuk dipotong menjadi bahan  $\frac{1}{2}$  jadi.

### 3.5 Personalia Perusahaan

#### 3.5.1 Karyawan di PT.Perkebunan Nusantara di Unit Industri Bobbin, Terdiri Dari :

##### a. Karyawan Tetap.

Karyawan tetap adalah karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tertentu (dibatasi dengan usia pensiun), dimana pada saat dimulainya hubungan kerja didahului dengan masa orientasi dan pelatihan selama 6 bulan dan dilanjutkan dengan masa percobaan maksimal 3 bulan. Dapat juga karyawan tetap mempunyai suatu pengertian adalah karyawan yang sudah diangkat oleh direksi atau pimpinan berdasarkan surat keputusan direksi / surat keputusan pimpinan unit.

##### b. Karyawan Tidak Tetap.

Karyawan tidak tetap adalah karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tertentu, dimana pada saat dimulainya hubungan kerja tidak didahului dengan masa percobaan .

Karyawan Tidak Tetap terdiri dari :

##### 1) Karyawan KKWT (Kesempatan Kerja Waktu Tertentu)

Karyawan KKWT adalah karyawan-karyawan yang melaksanakan pekerjaan – pekerjaan dibidang produksi yaitu memotong / menggulung tembakau.

Karyawan KKWT dapat memperpanjang kontraknya apabila kontrak kerjanya telah habis masa berlakunya, dengan syarat karyawan tersebut tidak melanggar peraturan-peraturan yang ada. Untuk upah ditentukan berdasar upah minimum regional (UMR).

##### 2) Karyawan Honorair

Karyawan Honorair adalah karyawan yang karena ketrampilan dan keahliannya dipekerjakan untuk waktu dan jenis pekerjaan tertentu. Besarnya honorarium, santunan sosial dan jaminan sosial ditetapkan berdasarkan kesepakatan kedua pihak dan ditentukan

berdasarkan keahlian yang dimiliki oleh tenaga honorair tersebut dan hubungan kerja diatur kontrak.

3) Karyawan Kontrak

Karyawan kontrak adalah karyawan-karyawan yang melaksanakan pekerjaan-pekerjaan dibidang lain kecuali bidang produksi. Contoh : Bidang tehni, bidang teknik dll.

Tabel 2 : Jumlah Pegawai Sesuai Dengan Posisi Menurut Statusnya.

PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin.

Uraian	Pegawai staf (orang)	Karyawan kontrak (orang)	Karyawan honorair (orang)	KKWT (orang)
Posisi menurut status :				
-Karyawan Tetap	45	-	-	-
-Karyawan Kontrak	-	8	-	-
-Karyawan Honorair	-	-	1	-
-Karyawan KKWT	-	-	-	833
Jumlah	45	8	1	833

Sumber : PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin, Februari 2001.

3.5.2 Sistem Penggajian Dan Pengupahan.

Sistem penggajian dan pengupahan pada Unit Industri Bobbin didasarkan pada kesepakatan kerja bersama (KKB) antara Direksi PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan Gabungan Serikat Pekerja (GSP).

a. Sistem Penggajian pada Karyawan Tetap

Besarnya upah atau gaji yang diterima oleh karyawan tetap ditentukan berdasarkan golongan, status dan jabatan yang dipangku oleh karyawan tetap tersebut. Ditambah dengan beberapa tunjangan yaitu :

- 1) Tunjangan Struktural
- 2) Tunjangan Fungsional

- 3) Tunjangan Peralihan
  - 4) Rapel Gaji
  - 5) Tunjangan Dana Pensiun Perkebunan (Dapenbun)
  - 6) Tunjangan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek)
  - 7) Tunjangan PPH 21
  - 8) Santunan Sosial lain
  - 9) Upah lembur jika melakukan lembur.
- b. Sistem pengupahan pada Karyawan Tidak Tetap
- 1) Besarnya upah atau gaji yang diterima oleh karyawan tidak tetap ditentukan berdasarkan upah minimum regional (UMR) daerah Jember ditambah dengan Tunjangan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) dan juga upah lembur. Bila karyawan tersebut melakukan lembur. Dan pengupahan karyawan tidak tetap dihitung dengan perhari. Jika karyawan tidak tetap tidak masuk pada hari itu, maka tidak akan dibayar /dihitung untuk hari itu. Dan tidak dihitung pembayaran untuk hari minggu, karena walaupun tidak masuk pada hari minggu tetap dibayar dengan ketentuan masuk selama hari senin sampai sabtu. Tetapi dalam pembayaran upah itu dilakukan setiap 1 bulan sekali.
  - 2) Karyawan Honorair  
Besarnya upah yang diterima oleh karyawan honorair ditentukan berdasarkan kesepakatan antara kedua belah pihak (perusahaan dengan karyawan yang bersangkutan).
  - 3) Karyawan Kontrak  
Besarnya upah yang diterima oleh karyawan kontrak ditentukan berdasarkan UMR daerah Jember. Yang diperhitungkan dan dibayarkan secara bulanan. Karyawan kontrak diwajibkan kerja lembur atas perintah perusahaan dan diperhitungkan sama dengan upah lembur untuk karyawan tetap.

## 3.5.3 Jam Kerja

Jam kerja pada PT.Perkebunan Nusantara X (persero) Unit Industri Bobbin dibagi menjadi :

## a. Jam kerja karyawan tetap

Tabel 3 : Jam Kerja Karyawan Tetap

No	Hari	Jam Kerja
1	Senin – Jum'at	07.00 – 14.00 BBWI
2	Sabtu	07.00 – 13.00 BBWI

## b. Jam kerja karyawan tidak tetap

Tabel 4 : Jam kerja karyawan tidak tetap

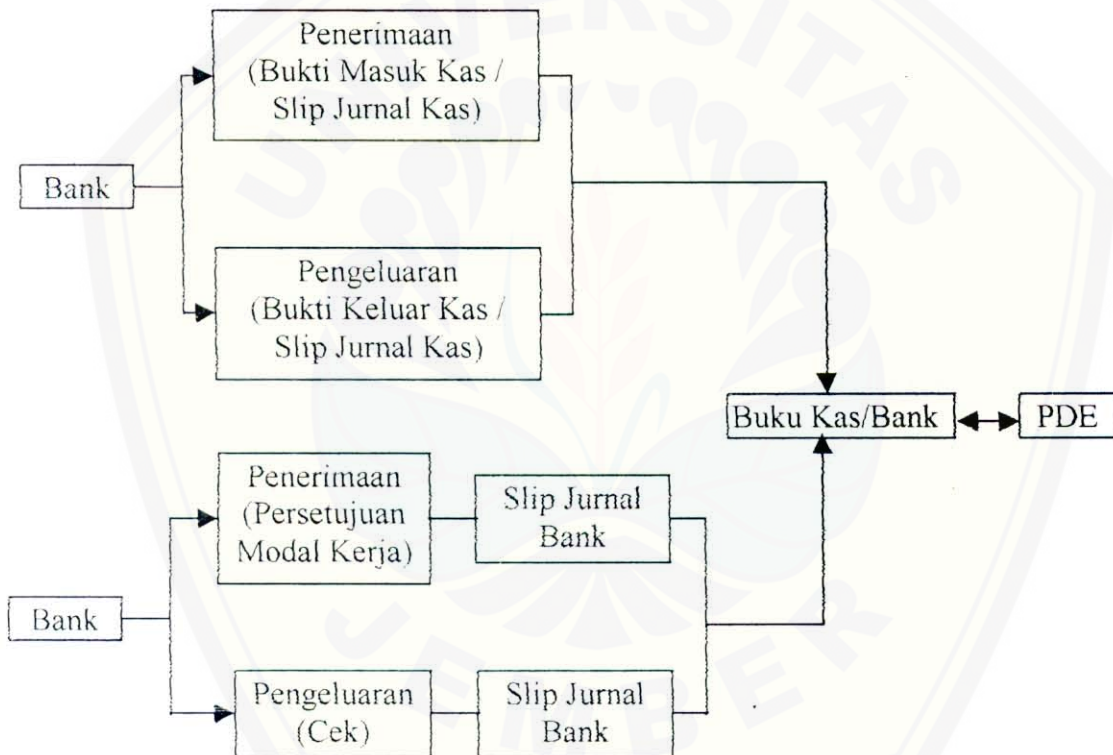
Jam Kerja	Senin s/d Sabtu	Minggu
Shift I	06.00 – 14.00 BBWI	Dilakukan lembur bila ada perintah dan pekerjaan.
Shift II	14.00 – 22.00 BBWI	
Shift III	22.00 – 06.00 BBWI	

Sumber : PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin, Februari 2001.

### 3.6 Kegiatan Keuangan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin.

Pelaksanaan Administrasi Keuangan terutama tentang penerimaan dan pengeluaran kas/bank pada seksi PPAB di PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin.Dapat kita lihat Gambar 2 : Alur Akuntansi Keuangan Pada PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin.

Gambar 2 : Alur Akuntansi Keuangan Pada PT.Perkebunan Nusantara X (Persero), Unit Industri Bobbin.



Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin, Februari 2001

Dari gambar siklus Akuntansi Keuangan Tersebut dapat diuraikan lebih rinci sebagai berikut:

1. Kas adalah suatu transaksi yang terdiri dari penerimaan dan pengeluaran rutin apabila ada transaksi / kejadian setiap hari.

Terdiri dari :

- a. Penerimaan kas adalah penerimaan yang diterima oleh kasir apabila ada penerimaan dari kantor direksi ataupun penerimaan yang lain.
- b. Pengeluaran kas adalah pengeluaran yang dilaksanakan oleh kasir apabila kebutuhan biaya dinyatakan sesuai dengan PMK.
- c. Slip jurnal kas/bukti masuk-keluar kas adalah media yang digunakan untuk menjurnal transaksi kas yang terjadi dan hanya untuk satu transaksi saja.
- d. Buku kas adalah buku yang digunakan sebagai media untuk mencatat setiap transaksi penerimaan/pengeluaran kas setiap harinya.

2. Bank adalah tempat transaksi keuangan yang dilakukan oleh kantor direksi untuk mendroping dana kepada unit-unit industri.

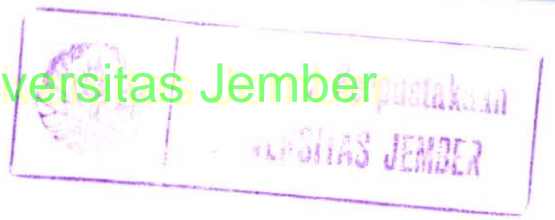
Terdiri dari :

- a. Penerimaan bank adalah suatu penerimaan yang diterima oleh bank untuk jasa yang telah diberikan dan juga droping dana dari kantor direksi.
- b. Pengeluaran bank adalah suatu pengeluaran transaksi keuangan yang dilakukan oleh kantor Unit Industri Bobbin.
- c. Slip jurnal bank/bukti keluar-masuk bank adalah media yang digunakan untuk menjurnal transaksi bank yang terjadi untuk satu transaksi saja.

d. Buku bank adalah buku yang digunakan sebagai media untuk mencatat setiap transaksi penerimaan / pengeluaran bank setiap harinya.







## BAB V

### KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata di PT.Perkebunan Nusantara X (Persero),Unit Industri Bobbin pada bidang Pengendalian Anggaran Belanja dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Permintaan modal kerja yang diajukan kepada Kantor Direksi PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) merupakan himpunan permintaan modal kerja dari unit kerja yang lain. Dan merupakan penerimaan kas bagi seksi PPAB. Pengeluaran kas digunakan untuk membiayai kegiatan operasional dan non operasional. Setiap penerimaan dan pengeluaran harus melalui persetujuan / sepengetahuan Kepala Bagian Akuntansi dan Umum dan Kepala Unit Industri Bobbin. Hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya penyelewengan dalam penggunaan kas oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.
2. Pada penerimaan dan pengeluaran kas dipergunakan suatu formulir yang disebut bukti kas masuk bila terjadi penerimaan. Dan bukti kas keluar jika terjadi pengeluaran kas. Setelah itu setiap penerimaan dan pengeluaran kas dimasukkan pada buku kas ataupun buku kas kecil. Pada tahap akhir baru dimasukkan pada Pusat Data Elektronik untuk diolah menjadi laporan keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmosudirjo,S.Prajudi Prof.Dr. 1995. *Kesekretarisan Dan Administrasi Perkantoran*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Baridwan,Zaki Drs.1984.*Intermediate Accounting*.Bandung:BPFE.
- Drs.Sukarna.1990.*Pengantar Ilmu Administrasi*.Bandung:Mandar Maju.
- Drs.Supriyono R.A,AK.1983.*Akuntansi Keuangan Dasar*.Yogyakarta:Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi-YKPN.
- Mills,Geoffrey.1997.*Manajemen Perkantoran Modern*.Jakarta Barat : Binarupa Aksara.
- Setiawan Candra.1994.*Pengantar Akuntansi*.Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi-YKPN.
- Syafri Harahap,Sofyan.SE,MSAG.1997.*Teori Akuntansi*.Jakarta : PT.Raja Grafindo Persada.
- Tuanakotta,Theodorus M.1984.*Teori Akuntansi*.Jakarta : LPFE.UI.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 380.3/125.1.4/P 61 Jember  
Lampiran :  
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 17 Nopember 2000

Kepada : Yth. Bpk. PIMPINAN  
PTP. Nusantara X ( Persero )  
di-  
tempat

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Preptiningtiyas	98-2024	Adm. Keuangan
2	Endah Sugihartini	98-2052	Adm. Keuangan
3	Fuaidah Ismawati	98-2040	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Pebruari 2001

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim



Nomor : 0357 /J25.1.4/P 6/ 2001  
Lampiran :  
Perihal : *Permohonan Ijin  
Praktek Kerja Nyata*

Jember, 12 Februari 2001

Kepada : Yth. Bapak Rektor  
u.p Sdr. Kepala Lembaga Penelitian  
Universitas Jember  
di-

J E M B E R

Diberitahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan pada akhir perkuliahan Diploma Tiga (D-III) Fakultas Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

PT.PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

J E M B E R

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	<b>Praptiningtyas</b>	98 - 2024	Adm Keuangan
2	<b>Endah Sugihastini</b>	98 - 2052	Adm Keuangan
3	<b>Fuaidah Isnowati</b>	98 - 2040	Adm Keuangan

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerjasama dan terkabulnya permohonan ini, kami sampaikan terima kasih.



*[Handwritten signature]*  
Lilikin, SU  
337990

Lampiran 3



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
LEMBAGA PENELITIAN

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

Nomor : 181/J.25.3.1/PL.5/2001

Lampiran : -

Perihal :

*Permohonan ijin melaksanakan  
Praktek Kerja Nyata (PKN)*

22 Pebruari 2001

Kepada :

*Yth. Sdr. Pimpinan  
PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)  
di -*

JEMBER.

Menunjuk surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember No. 0357/J25.1.4/P6/2001 Tanggal 12 Pebruari 2001, perihal ijin praktek kerja nyata (PKN) mahasiswa

*Nama/NIM : ENDAH SUGIHARTINI / 98-2052  
Fakultas/Jurusan : Ekonomi (Diploma III Administrasi Keuangan)  
A l a m a t : Jl. A. Yani 51/08 Bondowoso.  
Judul Penelitian : Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Dan Pengelu-  
ran Kas Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)  
Jember.  
Lokasi : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember.  
Lama Penelitian : 1 (satu) 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.

Ketua,



T. Sutikto, MSc.

131 131 022

SURAT PERNYATAAN

Nomor : 1001 /J.25.3.1/PL.5/2001

yang bertanda tangan di bawah ini :

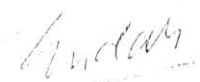
Nama / NIM : Endah Sugiharti / 9000302203  
Fakultas / Jurusan : Ekonomi / AK - ER  
: Universitas Jember.  
Alamat : Jl. A. Yani 51/108 Jember, BONDOWARO  
Judul Penelitian : Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan dan  
Pembangunan Kota  
Lokasi : PT Pelabuhan Arahana & Rantai  
Lama Penelitian : 1..... bulan (maksimum 6 bulan).

Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada :

Ketua Bappeda Prop. Dati I Jawa Timur.  
Kepala Direktorat Sosial Politik Prop. Jawa Timur.  
Bupati / Walikota / Dinas / Jawatan / Lembaga ybs.  
Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga ybs.  
Lembaga Penelitian Universitas Jember.

Laporan Kegiatan Penelitian tersebut kami sampaikan dalam waktu  
( satu ) bulan setelah kegiatan penelitian tersebut selesai.

Jember, 22 - 2 - 2000  
yang bersangkutan,

  
( Endah Sugiharti )

busan kepada :  
ir. Dekan Fakultas ybs.  
ahasiswa ybs.



# PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

## UNIT INDUSTRI BOBBIN

Jelbuk - Jember 68102  
East Java,  
Indonesia

Cable : Tembakau Besuki  
Fax : (0331) 540407  
Phone : (0331) 540205

Banker :  
Bank Bumi Daya Jember

Nomor : BA-INSIP/00.171  
Lampiran :  
Hal : PRAKTEK KERJA NYATA

Jelbuk, 2 Desember 2000

Kepada Yth :  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI  
Jalan Jawa No. 17  
JEMBER

Menunjuk surat Saudara nomor : 3803/J25.1.4/P.6/2000 tanggal 17 Nopember 2000, perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menerima Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan PKN di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).

- |              |  |
|--------------|--|
| 1. Nama      | : 1. Praptiningtyas NIM 98-2024<br>2. Endah Sugihartini NIM 98-2052<br>3. Fuaidah Ismawati NIM 98-2040 |
| 2. Mahasiswa | : Fakultas Ekonomi Jember  |
| 3. Tempat    | : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)   |
| 4. Waktu     | : Januari sd. Februari 2001  |

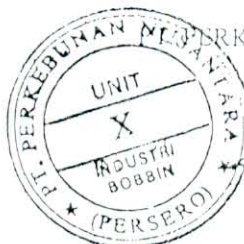
Dengan ketentuan/persyaratan sebagai berikut :

1. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) tidak menyediakan dan menanggung fasilitas Penondokan, transport ataupun biaya lainnya termasuk biaya pengobatan apabila jatuh sakit selama melaksanakan PKN.
2. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) tidak menyediakan buku bacaan/kepuustakaan.
3. Selama melaksanakan PKN berpakaian sopan/bukan kaos.
4. Setelah selesai, harus menyerahkan 1 expl. tindakan laporan hasil PKN kepada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).
5. Surat ijin ini dinyatakan berlaku mulai tanggal surat dikeluarkan serta dinyatakan tidak berlaku lagi apabila yang bersangkutan tidak memenuhi ketentuan tersebut diatas, atau sudah habis waktunya.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Tembusan :

- Koord. Pemasaran
- Atsip/Sirkulasi.



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
UNIT INDUSTRI BOBBIN

Ir. WAHYU SUBAGIO



UNIT INDUSTRI BOBBIN

Jelbuk - Jember 68102  
East Java,  
Indonesia

Cable : Tembakau Industri  
Fax : (0331) 540407  
Phone : (0331) 540205

Banker  
Bank Mandiri

SURAT KETERANGAN  
Nomor : BA-PERSE/KOL/01.008

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

- Nama : ENDAH SUGIHARTINI
- Mahasiswa : Fakultas Ekonomi, Universitas Jember
- Nomor Pokok/NIM : 98-2052
- Alamat : Jalan Jawa (Tegalboto), Jember

Mahasiswa tersebut telah melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) :

- Bertempat di : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)  
Unit Industri Bobbin,  
Jelbuk - Jember
- Selama : 1 (satu) bulan  
Tgl. 20 Januari s/d 20 Pebruari 2001

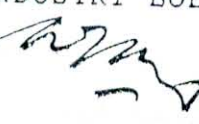
Diharapkan dari Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilakukan tersebut dapat bermanfaat bagi mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian Surat Keterangan ini kami berikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 20 Pabruari 2001

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
UNIT INDUSTRI BOBBIN,



  
IR. WAHYU SUDARYO  
NIK. 1056118-01-002



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

**N a m a** : Endah Sugihartini  
**Nomor Mahasiswa** : 980803102052  
**Program Pendidikan** : D-3 / Administrasi Keuangan  
**Program Studi** : Administrasi Keuangan  
**Judul Laporan** : Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PTN x (Persero), Unit Industri Bobbin Jelbuk  
**Pembimbing** :  
**Tgl. Persetujuan** : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d. .... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	19-2-2001	ACC Proposal	1
2	27-3-2001	Revisi Bab I - III	2
3	10-4-2001	Revisi Bab IV - V	3
4	26-4-2001	Revisi Daftar Pustaka	4
5	19-5-2001	Revisi Lampiran dan	5
6		ACC Laporan	6
7			7
8		Konsultasi Bab I s.d V	8
9		Revisi Lembar Per	9
10		Bab I s.d V Per simpan	10
11		kepon uti digantikan	11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19

## UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI D3-EKONOMI

NAMA : ENDAH SUGIHARTINI  
 NIM : 98-2052  
 JURUSAN: ADMINISTRASI KEUANGAN

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN	
1	20-1-2001	1. <i>Andah</i>	
2	22-1-2001		2. <i>Andah</i>
3	23-1-2001	3. <i>Andah</i>	
4	24-1-2001		4. <i>Andah</i>
5	25-1-2001	5. <i>Andah</i>	
6	26-1-2001		6. <i>Andah</i>
7	27-1-2001	7. <i>Andah</i>	
8	29-1-2001		8. <i>Andah</i>
9	30-1-2001	9. <i>Andah</i>	
10	31-1-2001		10. <i>Andah</i>
11	01-2-2001	11. <i>Andah</i>	
12	02-2-2001		12. <i>Andah</i>
13	03-2-2001	13. <i>Andah</i>	
14	05-2-2001		14. <i>Andah</i>
15	06-2-2001	15. <i>Andah</i>	
16	07-2-2001		16. <i>Andah</i>
17	08-2-2001	17. <i>Andah</i>	
18	09-2-2001		18. <i>Andah</i>
19	10-2-2001	19. <i>Andah</i>	
20	12-2-2001		20. <i>Andah</i>
21	13-2-2001	21. <i>i</i>	
22	14-2-2001		22. <i>i</i>
23	15-2-2001	23. <i>Andah</i>	
24	16-2-2001		24. <i>Andah</i>
25	17-2-2001	25. <i>Andah</i>	
26	19-2-2001		26. <i>Andah</i>
27	20-2-2001	27. <i>Andah</i>	

Mengetahui

Kabag. A & U

Drs. Inam Eko Nugeng

Pembimbing

*Andjiono*



**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
UNIT INDUSTRI BOBBIN  
20 JANUARI 2001 – 20 FEBRUARI 2001**

NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1	20-1-2001	Perkenalan dengan pimpinan, kepala bagian dan karyawan Unit Industri Bobbin
2	21-1-2001	Libur hari minggu
3	22-1-2001	Pengenalan lokasi dan obyek Praktek Kerja Nyata
4	23-1-2001	Memperoleh penjelasan tentang gambaran umum PT. Perkebunan Nusantara X (persero)
5	24-1-2001	Memperoleh penjelasan tentang gambaran umum arus kas
6	25-1-2001	Memperoleh penjelasan tentang pengisian bukti masuk dan bukti keluar
7	26-1-2001	Hari krida (olahraga) dan membantu mengetik surat penolakan lamaran
8	27-1-2001	Membantu mengerjakan pengesahan bukti masuk dan bukti keluar
9	28-1-2001	Libur hari minggu
10	29-1-2001	Memperoleh penjelasan tentang pengajuan modal kerja ke kantor direksi
11	30-1-2001	Memperoleh penjelasan tentang arus kas di seksi PPAB
12	31-1-2001	Pengisian bukti kas masuk
13	1-2-2001	Pengisian bukti kas keluar
14	2-2-2001	Memperoleh penjelasan tentang alur debet nota sampai menjadi bukti kas
15	3-2-2001	Memperoleh penjelasan tentang pengisian bukti memorial
16	4-2-2001	Libur hari minggu
17	5-2-2001	Pengisian bukti memorial
18	6-2-2001	Merekapitulasi bukti memorial kedalam buku catatan memorial
19	7-2-2001	Membantu pengisian bukti kas keluar
20	8-2-2001	Membantu mengetik SPT pajak PPh 21 final dan surat kepada kepala unit
21	9-2-2001	Membantu mengetik jamsostek karyawan dan bukti kas
22	10-2-2001	Memperoleh penjelasan tentang buku kas dan cara pengisiannya
23	11-2-2001	Libur hari minggu
24	12-2-2001	Membantu mengerjakan pengesahan bukti kas dan bukti keluar, serta membantu menulis amplop pensiun
25	13-2-2001	Ijin mengurus KRS
26	14-2-2001	Ijin mengurus KRS
27	15-2-2001	Mengetik rekapitulasi PPh 21 karyawan Unit Industri Bobbin
28	16-2-2001	Membantu mengetik SSP Pajak PPh 21
29	17-2-2001	Mengisi buku kas kecil
30	18-2-2001	Libur hari Minggu
31	19-2-2001	Mengisi buku kas
32	20-2-2001	Menyusun data laporan PPh

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
UNIT INDUSTRI BOBBIN

**BUKTI KELUAR**  
**KAS**   /   **BANK**

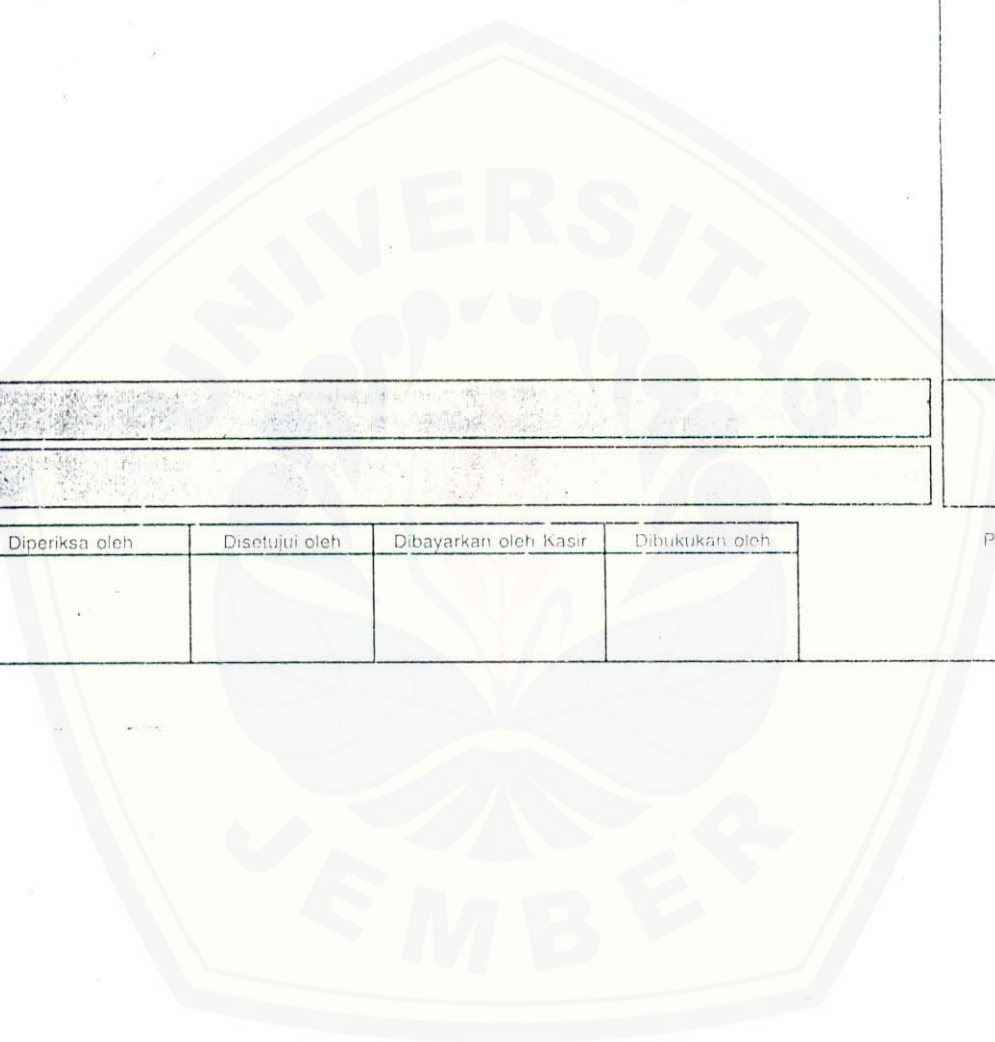
Tgl. :

ibayar kepada :  
alamat :  
o. Perkiraan :  
K/BG/Srt. No. :

Jumlah  
Erat Bayar Rp.

Perk. Lawan	NAMA PERKIRAAN LAWAN DAN URAIAN	Jumlah
Jumlah dengan huruf		

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Dibayarkan oleh Kasir	Dibukukan oleh	Penerima.



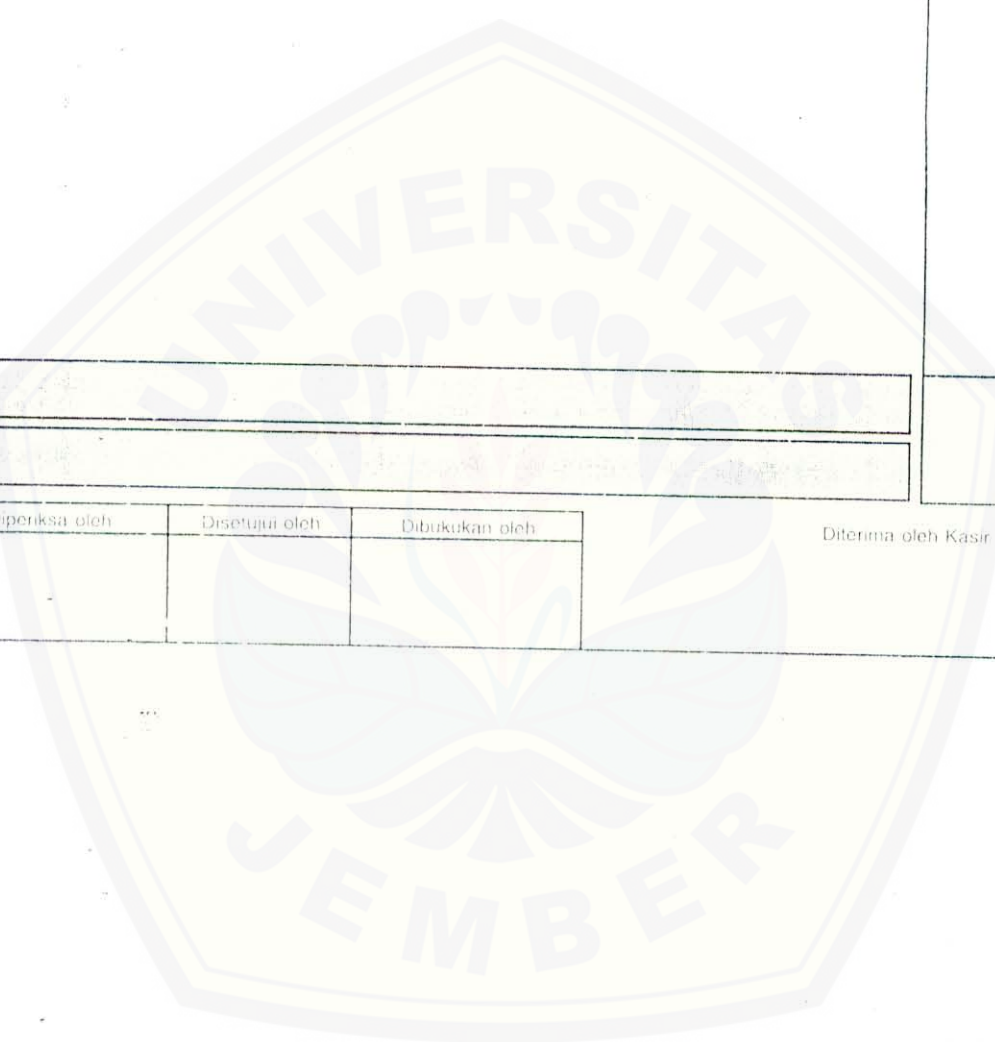
PERSEROAN TERBUKA PERKEBUNAN MUSANTARA X (PERSEROAN)  
UNIT INDUSTRI BOBBIN

**BUKTI MASUK**  
**KAS**   /   **BANK** Tgl. :

terima dari :  
alamat :  
No. Perkiraan :  
K/BG/Srt. No. :

Jumlah  
Fiat Terima Rp.

Perk. Lawan	NAMA PERKIRAAN LAWAN DAN URAIAN	Jumlah
Jumlah dengan huruf		
Dibuat oleh	Dipenksa oleh	Disetujui oleh
		Dibukukan oleh
Diterima oleh Kasir		



G-BL-TH	BUKTI	PERKIRAAN	U R A I A N	DEBET	KREDIT
9-12-00		100.00	JUMLAH PEMASUKAN HARI INI	7.235.000	
9-12-00	K-000	409.40	BIAYA PEMBINAAN WILAYAH	500.000	
9-12-00	K-001	139.10	DARMAWA, UM.MODAL KERJA UTL	1.900.000	
9-12-00	K-002	082.01	401.309 PEMBAYARAN THR KARY.KONTRAK UTL	1.279.500	
9-12-00	K-003	406.000	BPD H.SOEMARTO KE SBY.STG.17/XII/00	118.400	
9-12-00	K-004	401.300	HONOR PAIMAN & AGUS PEMBANTU BENGKEL	300.000	
9-12-00	K-004	407.100	PEMBL.LAMPU HALOGEN DLL U/LAMPU JALAN	140.000	
9-12-00	K-004	407.70	PEMBELIAN PIPA AIR, LAMPU TAMAN DLL	695.250	
9-12-00	K-004	463.50	PEMBL.KAMPAS KOPLING DLL U/P.1448 RF	300.000	
9-12-00	K-004	464.50	PEMBL.MANDEL & LAS KNALPOT U/P.1531 RH	46.000	
9-12-00	K-004	082.01	082.15 PEMBELIAN PIPA, KRAN, DDL	879.100	
			463.30 PEMBELIAN OLIE 2 LTR U/L.457 DA	26.500	
			464.50 PEMBL.POMPA SOLAR U/P.1532 RH	80.000	
			464.60 BIAYA TES INJECTION P.1532 RH	120.000	
9-12-00	K-005	407.70	PEMBELIAN PUSINGAN POMPA AIR SIHI	2.250.000	
9-12-00	K-005	162.10	PPH PEMBELIAN PUSINGAN (407.70)	225.000	
9-12-00	K-006	082.01	406.001 BPD LOEKITO KE SBY.STG.16/XII/00	132.000	
			463.20 PEMBL.PREMIUM 150 LTR U/L.647 DA	172.000	
			463.30 PEMBELIAN OLIE 1 LTR U/L.647 DA	13.000	
			463.90 BIAYA TOL D.L L.647 DA	20.000	
9-12-00	K-007	082.01	451.100 BPD SUWADJI KE SBY.STG.22/XII/00	413.350	
9-12-00	K-008	082.01	451.100 BPD SUWADJI KE SBY.STG.03/XII/00	649.350	
9-12-00	K-009	082.01	406.001 BPD SUYITNO KE YOGJA 02/XII/00	575.000	
			463.20 PEMBL.455 LTR PREMIUM U/L.457 DB	523.250	
			463.30 PEMBELIAN OLIE 1 LTR U/L.457 DB	13.000	
			463.60 PEMBELIAN LAP KANIBO U/L.457 DB	37.500	
			463.90 BIAYA TOL DLL L.457 DB	29.400	
9-12-00	K-010	082.01	404.100 PEMBAYARAN CUTI GOL.IIIA-IVD	3.313.530	
			404.101 PEMBAYARAN CUTI GOL.IA-IID	5.188.105	
9-12-00	K-011	404.100	PEMBAYARAN CUTI KARY.GOL.IIIA-IVD	5.324.594	
9-12-00	K-011	404.101	PEMBAYARAN CUTI KARY.GOL.IA-IID	5.428.491	
9-12-00		100.00	JUMLAH PENGELUARAN HARI INI		30.692.320
9-12-00	K-000	139.10	DJINANGKUNG, SETOR UM.EX.BK.23.08.12		2.360.000
9-12-00	K-001	166.10	PENR.PPN FAKTUR PAJAK IYTNB-626-2850		225.000
9-12-00	K-002	139.10	H.SOEMARTO, SETOR UM.EX.BK.08.12.18		2.550.000
9-12-00	K-003	139.00	LOEKITO, SETOR UM.BPD.EX.BK.15.12.06		300.000
9-12-00	K-004	139.00	SUWADJI, SETOR UM.BPD.EX.BK.13.12.22		400.000
9-12-00	K-005	139.00	SUWADJI, SETOR UM.BPD.EX.BK.06.12.06		400.000
9-12-00	K-006	139.00	SUYITNO, SETOR UM.BPD.EX.BK.30.11.47		1.000.000

37.927.320

37.927.320

Date \_\_\_\_\_

Lampiran 13

PENERIMA ANI		PENGELUARAN		PERINCIAN SISA KAS	JUMLAH
Bukti / Bank	Jumlah	No Bukti Kas / Bank	Jumlah		
				SISA YANG LALU	
				PENERIMAAN	
				PENGELUARAN	
				KURANG / TAMBAH	
				SISA HARI INI	
				SISA UANG KAS ADA PADA	
				DIREKTUR / KEPALA	
				EMPLOYE KAS / PEMEGANG BUKU	
				KASIR	
				JUMLAH	
				DIPERIKSA/DISETUJUI	TANDA TANG
				KABAG	KASIR
				KETERANGAN :	

