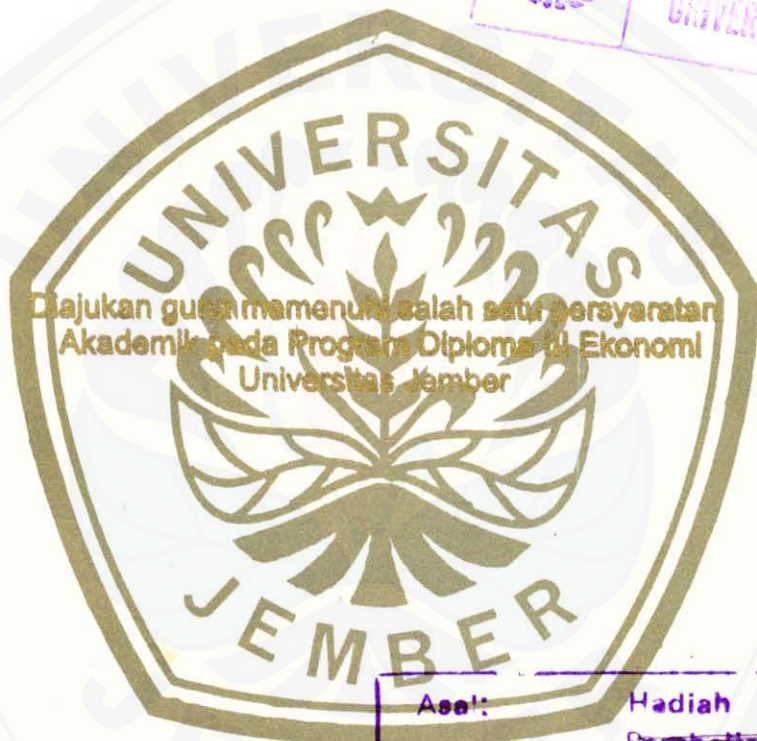


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS
PADA PTP. NUSANTARA X (PERSERO) UNIT INDUSTRI
BOBBIN JELBUK - JEMBER



Dijukan guru memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember



9

Asal:	Hadiah	Klass
Terima:	Pembelian 17 JUL 2002	650.15
No. Induk:	1208	RIP
Oleh:	KLASIR/PE.YALIA	P
	SKS	

©.1

Sin Riptiana
NIM : 990803102003/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS
PADA PTP. NUSANTARA X (PERSERO) UNIT INDUSTRI BOBBIN
JELBUK - JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Sin Riptiana
N. I. M. : 990803102003
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

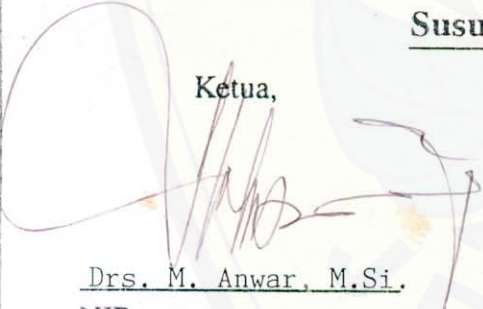
23 Mei 2002


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

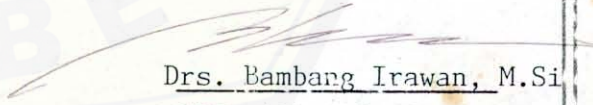
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

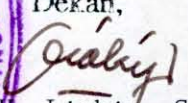

Drs. M. Anwar, M.Si.
NIP. 131 759 767


Drs. Markus Apriono, MM.
NIP. 131 832 339
Anggota,


Drs. Bambang Irawan, M.Si
NIP. 131 759 835



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Dr. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : SIN RIPTIANA
NIM : 990803102003 / AK
PROGRAM DIPLOMA : ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PENERIMAAN KAS PADA PTP NUSANTARA
X (PERSERO) UNIT INDUSTRI BOBBIN
JELBUK – JEMBER
DOSEN PEMBIMBING : Drs. BAMBANG IRAWAN, MSi

DISYAHKAN DI JEMBER,
PADA TANGGAL : 3 - mei 2002
DISETUJUI DAN DITERIMA BAIK OLEH

PEMBIMBING,


Drs. BAMBANG IRAWAN, MSi

NIP. 131 759 835

MOTTO



- ... Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat ...

(Al Mujaadilah,11)

- Rendahkanlah dirimu terhadap mereka berdua dengan penuh kesayangan dan ucapkanlah, wahai Tuhanku kasihilah mereka keduanya sebagaimana mereka berdua telah mendidik aku waktu kecil

(Al Israa,24)

- Apa yang ada disisimu akan lenyap dan apa yang ada disisi Allah adalah kekal. Dan sesungguhnya kami akan memberi balasan kepada orang-orang yang sabar dengan pahala yang lebih baik dari apa yang telah mereka perbuat

(An Nahl,96)

- Engkau mungkin dapat melupakan dia yang pernah bersamamu terlawa tetapi engkau tidak akan dapat melupakan dia yang telah bersamamu berurai air mata

(Kahlil Gibran)

Persembahan

Tanpa mengurangi rasa syukurku karya ini kupersembahkan kepada :

- Ayahanda tercinta, teriring doa tulus sebagai baktiku Insya Allah engkau mulia disisiNya.*
- Ibunda tercinta bersama doa tulusku sebagai ungkapan rasa terima kasih atas perhatian dan kasih sayang dalam membimbingku serta doa restu yang selalu tercurah buatku.*
- Kakak dan adikku tersayang serta seluruh keluargaku yang telah memberi perhatian dan dukungan buatku.*
- Insan terkasih atas kesabarannya.*
- Sahabatku , Narti (dan semua teman kostnya) serta semua temanku di AK- GL 99.*
- Almamaterku tercinta.*

Persembahan

Tanpa mengurangi rasa syukurku karya ini kupersembahkan kepada :

- Ayahanda tercinta, teriring doa tulus sebagai baktiku Insya Allah engkau mulia disisiNya.*
- Ibunda tercinta bersama doa tulusku sebagai ungkapan rasa terima kasih atas perhatian dan kasih sayang dalam membimbingku serta doa restu yang selalu tercurah buatku.*
- Kakak dan adikku tersayang serta seluruh keluargaku yang telah memberi perhatian dan dukungan buatku.*
- Insan terkasih atas kesabarannya.*
- Sahabatku , Narti (dan semua teman kostnya) serta semua temanku di AK- GL 99.*
- Almamaterku tercinta.*

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmannirahim

Penulis memanjatkan puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT, berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Praktek Kerja Nyata dengan judul “ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X(PERSERO), UNIT INDUSTRI BOBBIN”.

Adapun maksud dan tujuan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya program studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dengan selesainya penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis banyak memperoleh saran petunjuk serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah membantu selesainya laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku ketua program studi Administrasi Keuangan Diploma III fakultas Ekonomi.
3. Ibu Dra. Elok Sri Utami, Msi, selaku sekretaris program studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas
4. Bapak Drs. Bambang Irawan, Msi, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, dorongan dan petunjuk dalam penyusunan laporan ini hingga selesai.
5. Bapak dan Ibu dosen yang telah membantu memberikan bekal teori atau pengetahuan selama di bangku kuliah.
6. Bapak Ir. Ricky Marantika, selaku Pimpinan Unit Industri Bobbin yang telah memberikan kesempatan untuk Praktek Kerja Nyata.

7. Bapak Wahyu Hidayat, selaku Kabag. Akuntansi dan Umum Unit Industri Bobbin.
8. Bapak Nano Mario, selaku pembimbing di Unit Industri Bobbin.
9. Seluruh karyawan Unit Industri Bobbin yang telah membimbing penulis dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
10. Saudara-saudaraku dan teman-teman yang telah banyak memberikan dorongan atau dukungan sehingga terselesaikan laporan ini.

Semoga bantuan beliau tercatat sebagai amal shaleh dan mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT, serta penulis harapkan laporan Praktek Kerja Nyata ini membawa manfaat bagi semua pihak yang memerlukan terutama bagi para mahasiswa yang sedang menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.

Walhamdulillahirrabil'alamin, amin

Jember, April 2002

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR FORMULIR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
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	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Bidang Ilmu	4
II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Fungsi dan Unsur-unsur Administrasi	6
2.2.1 Fungsi Administrasi	6
2.2.2 Unsur-unsur Administrasi	7
2.3 Pengertian Kas	8
2.4 Aliran Kas / Arus Kas	8

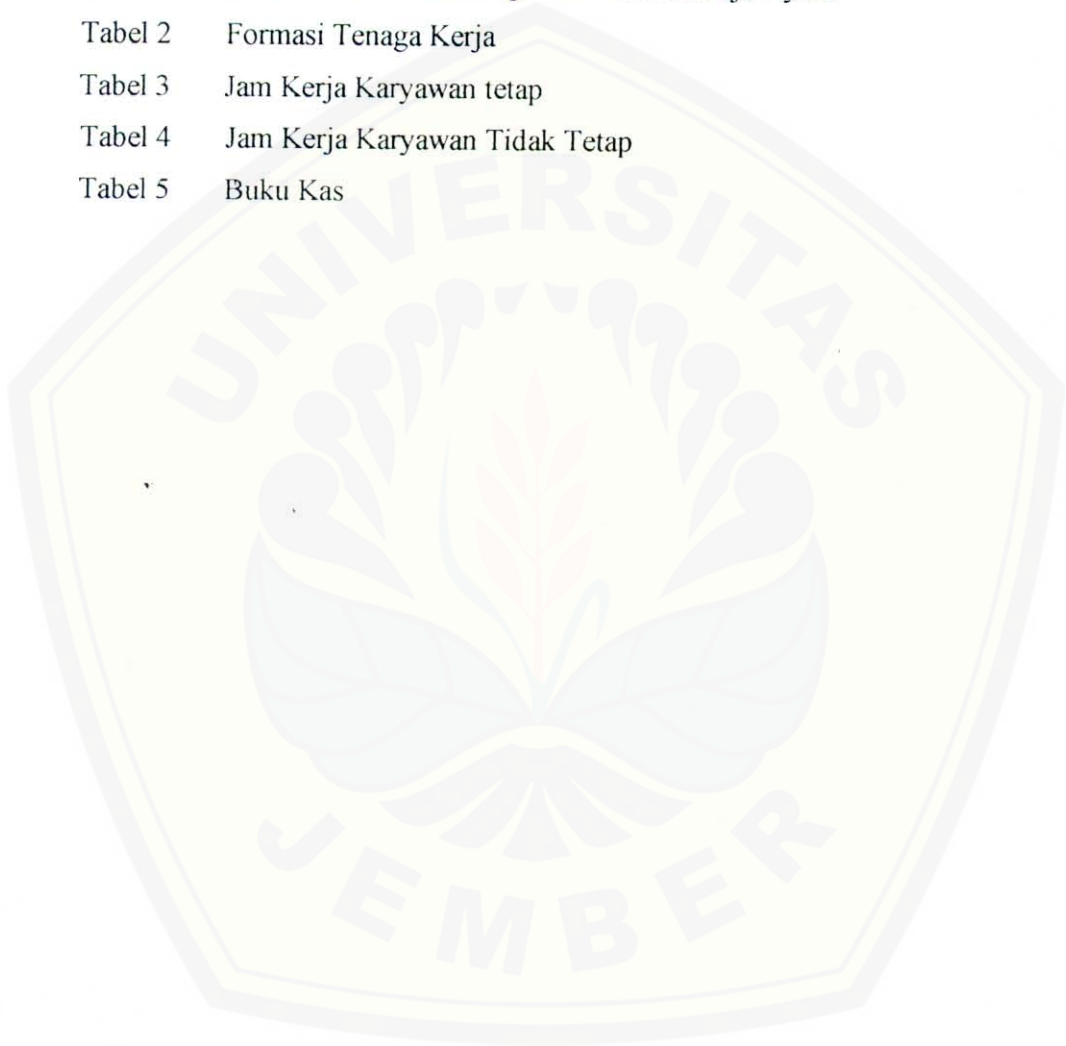
2.4.1 Tujuan Aliran Kas	9
2.4.2 Pengelompokan Dalam Laporan Aliran Kas	9
2.4.3 Bentuk Laporan Aliran Kas / Arus Kas	12
2.5 Pengawasan Kas	12
III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	14
3.1 Sejarah Perusahaan	14
3.2 Struktur Organisasi Dalam PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), Unit Industri Bobbin	14
3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan	23
3.4 Personalia Perusahaan	23
3.4.1 Karyawan di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), Unit Industri Bobbin	23
3.4.2 Sistem Penggajian dan Pengolahan	24
3.4.3 Jam Kerja	26
3.5 Prosedur Akuntansi Keuangan Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), Unit Industri Bobbin	26
3.6 Sumber-sumber Pendapatan / Penerimaan Lain	28
IV HASIL KERJA NYATA	31
4.1 Prosedur Administrasi Penerimaan Kas Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), Unit Industri Bobbin	31
4.2 Mengisi Bukti Kas / Bank Masuk	33
4.3 Mengisi Bukti Memorial	35
4.4 Mengisi Buku Kas	36
V KESIMPULAN	39

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

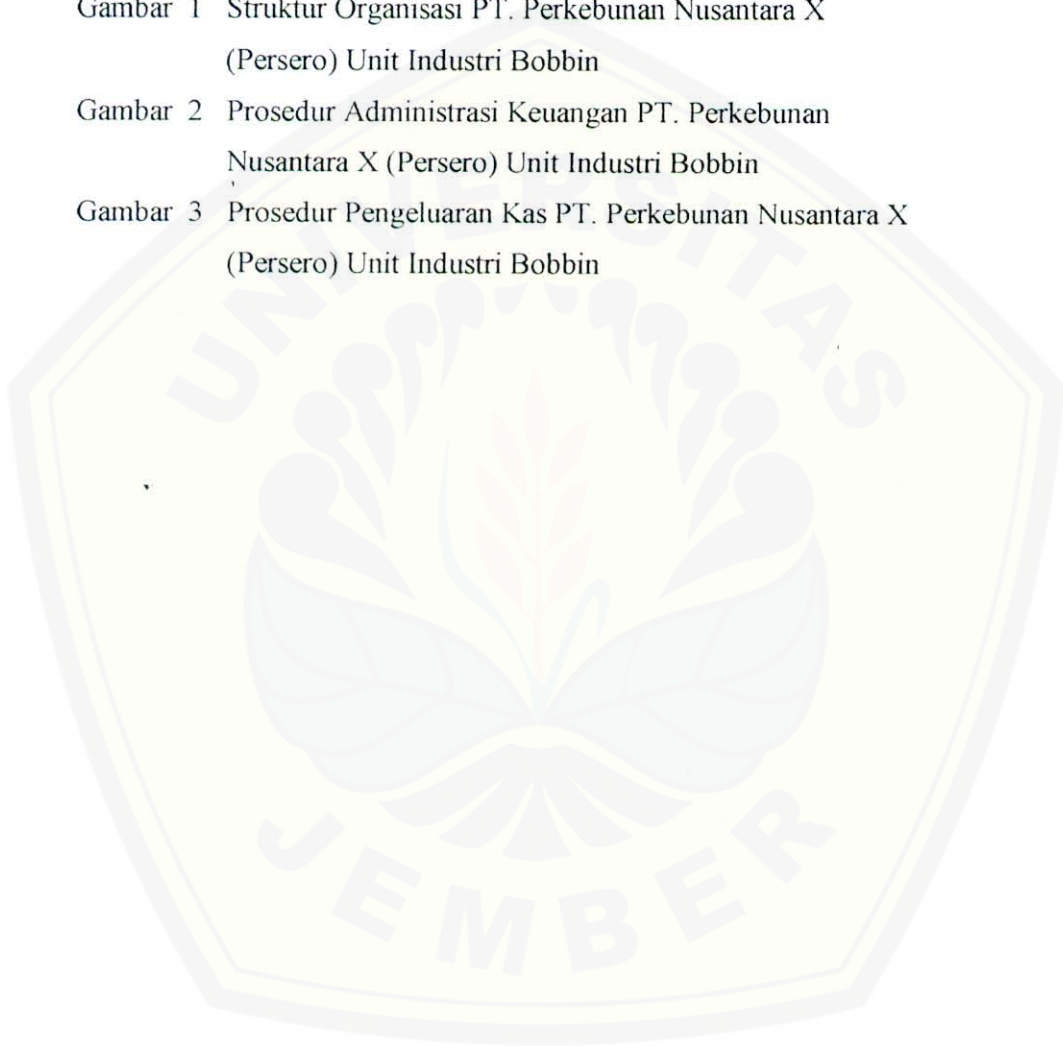
DAFTAR TABEL

Tabel 1	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata
Tabel 2	Formasi Tenaga Kerja
Tabel 3	Jam Kerja Karyawan tetap
Tabel 4	Jam Kerja Karyawan Tidak Tetap
Tabel 5	Buku Kas



DAFTAR GAMBAR

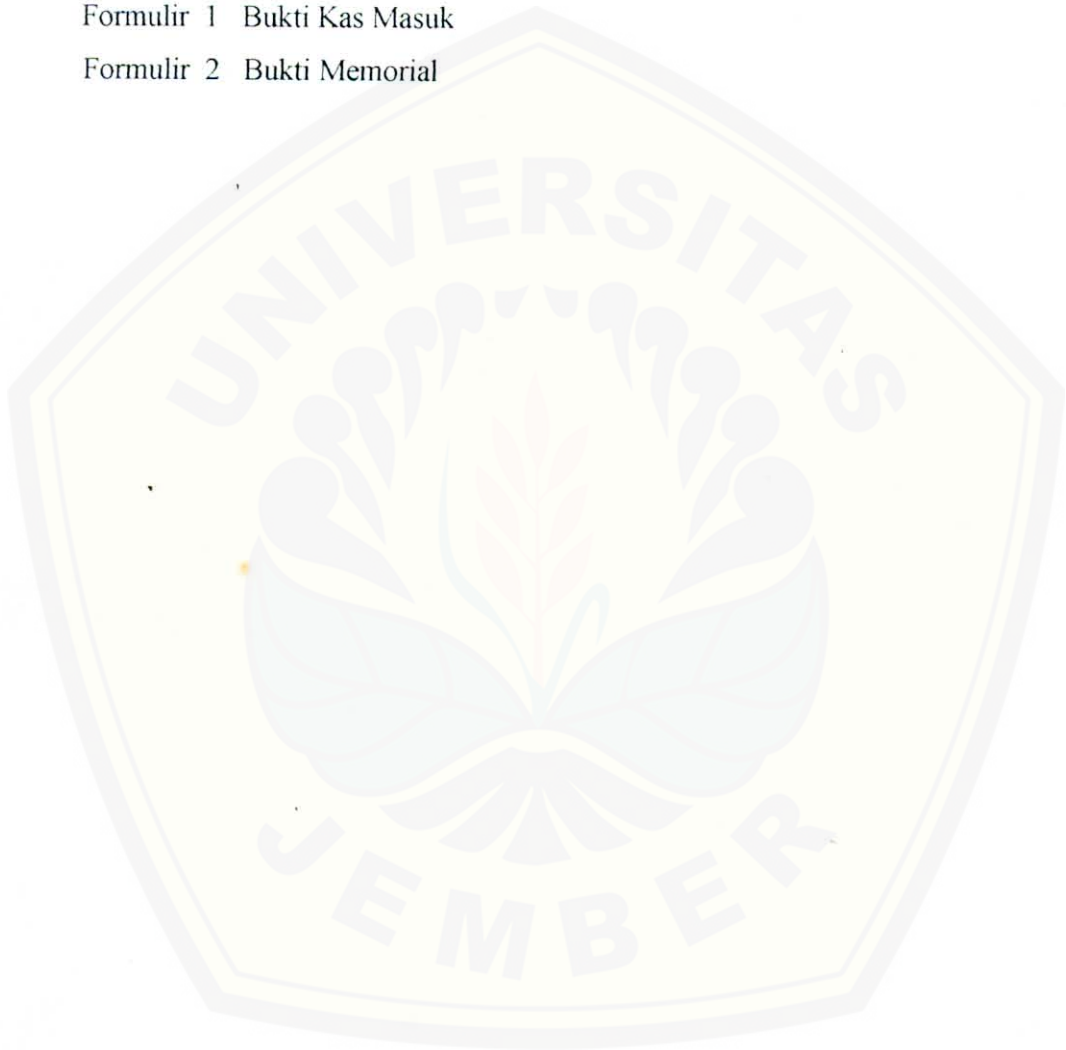
- Gambar 1 Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara X
(Persero) Unit Industri Bobbin
- Gambar 2 Prosedur Administrasi Keuangan PT. Perkebunan
Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin
- Gambar 3 Prosedur Pengeluaran Kas PT. Perkebunan Nusantara X
(Persero) Unit Industri Bobbin



DAFTAR FORMULIR

Formulir 1 Bukti Kas Masuk

Formulir 2 Bukti Memorial



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Surat kesediaan sebagai tempat Praktek Kerja Nyata dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin
3. Formulir bukti masuk kas / bank
4. Formulir bukti memorial
5. Lembar pemeriksaan kas / bank
6. Lembar pemeriksaan kas / bank
7. Surat keterangan hasil Praktek Kerja Nyata
8. Daftar hadir / absensi Praktek Kerja Nyata
9. Daftar jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata
10. Kartu konsultasi Praktek Kerja Nyata



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Memasuki abad 21 Indonesia mengalami keterpurukan ekonomi yang ditandai dengan adanya inflasi dan krisis moneter yang berkepanjangan. Hampir semua perusahaan saat ini tengah mengalami dampak dari krisis ekonomi yang terjadi. Berbagai upaya telah dilakukan pemerintah melalui berbagai kebijakan-kebijakan walaupun belum memperlihatkan hasil yang memuaskan namun sedikit demi sedikit beberapa sektor perekonomian mulai pulih.

Perusahaan sebagai salah satu pelaku ekonomi dalam dunia usaha berupaya mengambil suatu peran dalam pembangunan yaitu dengan mengembangkan operasional perusahaan meliputi peningkatan aktivitas pemasaran, produksi, keuangan dan sebagainya. Dengan didirikannya suatu perusahaan atau badan usaha baik yang dilaksanakan oleh pemerintah maupun swasta mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai. Hal ini bisa dimaklumi karena tujuan perusahaan atau badan usaha merupakan suatu hal yang menjadi landasan bagi kegiatannya. Untuk menunjang semua itu maka diperlukan sistem administrasi keuangan yang baik dan tepat yaitu dengan memproses timbulnya transaksi-transaksi serta kegiatan yang ada di perusahaan. Dengan adanya administrasi keuangan yang baik memudahkan pihak Manajemen dalam menyusun perencanaan, memproses data-data sehingga memudahkan perusahaan untuk mengambil suatu keputusan maupun berbagai alternatif dalam perumusan kebijaksanaan perusahaan.

Perumusan kebijaksanaan ini diawali dengan mendata terlebih dahulu berbagai aspek yang ada dalam kegiatan operasional perusahaan. Dari berbagai aspek tersebut tentunya terdapat aspek yang perlu diprioritaskan. Salah satu aspek yang paling penting dalam hal keuangan pada suatu perusahaan adalah kas. Pengukuran-pengukuran dalam akuntansi biasanya didasarkan pada arus kas (*cash flow*) ke dalam dan keluar perusahaan. Kas sangat penting karena sifatnya yang *likuid* yaitu mudah sebagai alat pertukaran dan menunjukkan daya beli secara umum. Kas yang dimaksud disini berarti uang tunai maupun saldo kas dalam

Bank. Karena kas merupakan suatu aktiva yang lancar dan salah satu unsur modal kerja yang likuiditasnya tinggi maka perputaran kas memberi pengaruh pada kegiatan operasional perusahaan secara keseluruhan.

Kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas pada suatu perusahaan terus berlangsung selama berdirinya perusahaan itu. Oleh karena itu diperlukan suatu pelaporan arus kas yang bertujuan membantu perusahaan untuk mengetahui jumlah kas yang mungkin akan diterima dalam bentuk bunga atau pembayaran kembali hutang pokok dan membantu perusahaan dalam mengevaluasi resiko yang mungkin terjadi. Karena arus kas sangat penting maka diperlukan suatu prosedur administrasi penerimaan dan pengeluaran kas yang baik dan tepat, sebab dari sinilah perusahaan dapat mengetahui kondisi keuangan yang ada. Selain itu juga dapat ditentukan langkah perusahaan selanjutnya dimasa depan agar tujuan perusahaan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik.

Demikian halnya dengan PTPN 10 (Persero) Unit Industri Bobbin yang merupakan suatu perusahaan yang banyak menggunakan tenaga kerja wanita. Perusahaan ini memerlukan adanya perencanaan besarnya penerimaan dan pengeluaran kas, hal ini karena terdapat unit kerja-unit kerja lain di dalam unit Industri Bobbin sendiri yang kegiataannya saling terkait satu sama lain. Dalam satu harinya banyak sekali kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh seksi Perencanaan Pengendalian Anggaran Belanja (PPAB), maka dalam pelaksanaannya memerlukan administrasi yang baik yang dilakukan secara efektif dan efisien guna membantu kelancaran operasional perusahaan secara keseluruhan.

Dengan adanya administrasi penerimaan dan pengeluaran kas akan dapat membantu pihak-pihak yang berkepentingan dalam menyelesaikan tugasnya dengan baik, serta adanya laporan keuangan yang sistematis dan terkontrol. Berdasarkan uraian diatas dan pertimbangan lain untuk menambah pengetahuan mengenai pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada umumnya dan penerimaan kas pada khususnya maka Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul

“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN 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

1. Untuk mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi penerimaan kas pada PTP Nusantara X Unit Industri Bobbin Jelbuk Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis serta untuk membandingkan antara praktek dan teori yang diperoleh selama kuliah.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Sebagai perbandingan antara teori yang telah diterima selama kuliah dan praktek di perusahaan guna menambah wawasan dan pengetahuan tentang penerimaan kas.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PTP Nusantara X Unit Industri Bobbin yang berkedudukan di wilayah utara Kabupaten Jember tepatnya di Desa Candijati, Kecamatan Arjasa.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah 144 jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu kurang lebih selama satu bulan (1 Februari 2002-4 Mart 2002)

Jam kerja yang berlaku di Unit Industri Bobbin sebagai berikut:

1. Senin sampai dengan jumat jam 07.00-14.00 WIB
2. Sabtu jam 07.00-13.00 WIB

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun jadwal kegiatan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dapat dilihat dalam tabel di bawah ini.

Tabel I : Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	Kegiatan	Alokasi Waktu			
		Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV
1.	Perkenalan dan orientasi di objek Praktek Kerja Nyata	X			
2.	Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Praktek Kerja Nyata, meliputi: a. Praktek Kerja -Mengisi bukti kas masuk. -Mengisi bukti memorial -Mengisi buku kas b. Pengumpulan data-data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan laporan.		X X X	X X X	X

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang mendasari pelaksanaan dan penulisan laporan ini adalah:

1. Akuntansi Keuangan
2. Akuntansi Biaya
3. Manajemen Keuangan
4. Praktek Kerja Akuntansi



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. Menurut The Liang Gie *dalam* (Silalahi, 1999 : 9) Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.
2. Menurut Sondang P. Siagian *dalam* (Silalahi, 1999 : 9) Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerja sama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya.
3. Menurut Ensiklopedia Indonesia *dalam* (Silalahi, 1999 : 9) Administrasi (*lat. Administrare*) meliputi segala proses pelaksanaan tindakan kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan .
4. Menurut Stephen P. Robbins *dalam* (Silalahi, 1999 : 9) Administrasi adalah keseluruhan proses dari aktivitas-aktivitas pencapaian tujuan secara efisien dengan dan melalui org lain.
5. Menurut Dwight Waldo *dalam* (Silalahi, 1999 : 9) Administrasi adalah suatu daya upaya manusia yang kooperatif, yang mempunyai tingkat rasionalitas tinggi.
6. Menurut Leonard D. White *dalam* (Silalahi, 1999 : 10) Aministrasi adalah proses yang umumnya dijumpai disemua kegiatan-kegiatan kelompok, baik publik (negara, pemerintahan) maupun privat (swasta, perusahaan), sipil atau militer, dalam ukuran besar atau kecil.
7. Menurut John M. Pfiffner *dalam* (Silalahi, 1999 : 10) Administrasi adalah dapat didefinisikan sebagai mengorganisasi dan menggerakkan sumber daya manusia dan materil untuk mencapai tujuan yang diinginkan .

8. Menurut Ordway Tead *dalam* (Silalahi, 1999 : 10) Administrasi adalah meliputi kegiatan-kegiatan individu-individu (eksekutif) dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, memajukan dan menyediakan fasilitas usaha kerja sama sekelompok individu-individu untuk merealisasikan tujuan yang ditentukan.
9. Menurut J. E Waalters *dalam* (Silalahi, 1999 : 10) Administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan, penaksiran, dan pengawasan suatu perusahaan.
10. Menurut Sondang P. Siagian (1992 : 267) Administrasi adalah keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang didasarkan pada rasional tertentu oleh dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sarana dan prasarana tertentu pula.

Kesimpulan dari pendapat para ahli tersebut tentang pengertian administrasi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumberdaya-sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2.2 Fungsi dan Unsur-unsur Administrasi

2.2.1 Fungsi administrasi

Fungsi administrasi adalah sebagai berikut menurut (S.P Siagian,1981 : 76) :

1. planning

merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan dan dimana planning diterapkan;

2. organizing

merupakan kegiatan yang meliputi merencanakan, memberi wewenang, dan bertanggung jawab menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar perusahaan;

3. *actuating*

meliputi antara lain : memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

4. *controlling*

merupakan tindakan mutlak diperlukan dalam organisasi dengan tujuan untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai rencana;

5. *coordinating*

pengorganisasian yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi.

2.2.2 Unsur-unsur Administrasi

Unsur-unsur administrasi menurut (The Liang Gie, 1993 : 35) meliputi :

1. pengorganisasian

pengorganisasian adalah perbuatan menyusun suatu kerangka menjadi wadah bagi setiap kegiatan dan usaha kerjasama yang bersangkutan;

2. manajemen

manajemen adalah rangkaian kegiatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama tercapai;

3. tata hubungan

tata hubungan berfungsi untuk mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama;

4. kepegawaian

kepegawaian berfungsi untuk mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama;

5. keuangan

keuangan berfungsi untuk mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama;

6. perbekalan
perbekalan adalah rangkaian kegiatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, dan memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama;
7. tata usaha
tata usaha adalah serangkaian perbuatan yang menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama;
8. perwakilan
perwakilan merupakan kegiatan untuk menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu.

2.3 Pengertian Kas

Pengertian kas menurut Akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan piutang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke Bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam Bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu (Zaki Baridwan, 1993, 86).

Dalam Neraca Kas merupakan aktiva lancar yang dimiliki perusahaan, mempunyai kegunaan yang universal, dan merupakan alat pembayaran yang mudah dipindahtangankan antar pihak yang melakukan transaksi. Yang dimaksud lancar adalah aktiva yang sering berubah, hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu memberi pengaruh pada perubahan kas. Kas mempunyai peranan yang sangat penting karena sifatnya yang *likuid*, mudah sebagai alat pertukaran dan menunjukkan daya beli secara umum.

2.4 Aliran Kas / Arus Kas

Aliran kas merupakan dasar pengukuran Akuntansi pada suatu perusahaan, sehingga dapat diketahui dengan jelas informasi yang relevant tentang penerimaan dan pengeluaran kas pada periode tertentu.

Pengukuran Akuntansi kebanyakan* didasarkan pada aliran kas dimasa yang lalu, masa kini, dan taksiran mengenai masa yang akan datang, yang terbagi dalam 4 kategori (Tuanakotta, 2000,220).

1. *Revenues* : Diukur dengan *Net Cash* yang diharapkan akan diterima dari penjualan barang dan jasa.
2. *Expenses* : Diukur dengan *Cash* yang dibayar atau harus dibayar kemudian untuk pemakai barang dan jasa
3. *Accruals* : Merupakan alokasi dari apa yang harus dditerima atau dibayarkan dikemudian hari, ke periode sekarang.
4. *Deferrals* : Merupakan alokasi dari penerimaan atau pembayaran masa lalu ke periode sekarang atau periode yang akan datang.

2.4.1 Tujuan Aliran Kas

Tujuan aliran Kas adalah membantu investor , kreditor dan pemakai lainnya untuk :

1. menilai kemampuan perusahaan untuk memasukkan kas dimasa yang akan datang.
2. menilai kemampuan perusahaan untuk memenuhi kewajibannya membayar deviden, dan keperluan dana untuk kegiatan ekstern
3. menilai alasan-alasan perbedaan antara laba bersih dan dikaitkan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.
4. menilai pengaruh investasi baik kas maupun bukan kas dan transaksi keuangan lainnya terhadap posisi keuangan perusahaan selama satu periode tertentu.
5. Membantu mengevaluasi risiko yang mungkin terjadi dikemudian hari.

2.4.2 Pengelompokan Dalam Laporan aliran Kas

Berdasarkan sumbernya dalam laporan penerimaan dan pengeluaran kas dikelompokkan menjadi tiga yaitu aliran kas dari kegiatan investasi, aliran kas dari kegiatan pembiayaan (*financing*) dan aliran kas dari kegiatan operasi perusahaan.

1. Aliran kas dari kegiatan investasi

Yang termasuk dalam aliran kas kegiatan investasi adalah menerima dan menagih pinjaman, utang surat-surat berharga atau modal, aktiva tetap, dan aktiva produktif lainnya yang digunakan dalam proses produksi (Harahap, 1997,218).

Contoh arus kas masuk dari kegiatan investasi :

- penerimaan pinjaman luar, baik baru atau lama.
- Penjualan saham , baik saham sendiri maupun dalam bentuk investasi.
- Penerimaan penjualan aktiva tetap dan aktiva produktif.

Contoh arus kas keluar dari kegiatan investasi :

- Pembayaran hutang perusahaan dan pembelian kembali surat hutang perusahaan .
- Pembelian saham perusahaan lain atau perusahaan sendiri.
- Perolehan aktiva tetap dan aktiva produktif lainnya termasuk harga beli dan *capital expenditure*.

2. Aliran kas dari kegiatan pembiayaan (*financing*)

Yang termasuk kegiatan pembiayaan adalah kegiatan mendapatkan sumber-sumber dana dari pemilik dengan memberikan prospek penghasilan dari sumber dana tersebut, meminjam dengan membayar hutang kembali atau melakukan pinjaman jangka panjang untuk membayar hutang (Harahap, 1997,219).

Contoh arus kas masuk dari kegiatan pembiayaan :

- Penerimaan dan pengeluaran surat berharga dalam bentuk *equity*.
- Penerimaan dan pengeluaran obligasi, hipotik, wesel dan pinjaman jangka pendek lainnya.

Contoh arus kas keluar dari kegiatan pembiayaan :

- Pembayaran deviden dan pembayaran bunga kepada pemilik akibat adanya surat berharga saham.
- Pembayaran kembali hutang yang dipinjam

- Pembayaran hutang kepada kreditor termasuk hutang yang sudah diperpanjang.

3. Aliran Kas dari Kegiatan operasi perusahaan

Yang termasuk dalam kelompok ini adalah seluruh transaksi dan peristiwa-peristiwa lain yang tidak dapat dianggap sebagai kegiatan investasi atau pembiayaan. Kegiatan ini biasanya mencakup kegiatan produksi, pengiriman barang, pemberian *service*. Arus kas dari operasi ini umumnya adalah pengaruh kas dari transaksi dan peristiwa lainnya yang ikut dalam menentukan laba (Harahap, 1997,219).

Contoh arus kas masuk dari kegiatan operasi :

- penerimaan kas dari penjualan barang dan jasa termasuk penerimaan dari piutang akibat penjualan baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- penerimaan bunga pinjaman dari surat berharga dan sebagainya seperti bunga atau *devident*.
- penerimaan yang bukan berasal dari sebagian yang telah dimasukkan dalam kelompok investasi pembiayaan seperti jumlah yang diterima dari tuntutan pengadilan, klaim asuransi dsb.

Contoh arus kas keluar dari kegiatan operasi :

- Pembayaran kas untuk membeli bahan yang akan digunakan untuk produksi atau untuk dijual.
- Pembayaran kas kepada supplier dan pegawai untuk kegiatan selain produksi barang dan jasa..
- Pembayaran kas kepada pemerintah untuk pajak, denda dll.
- Pembayaran kas kepada pemberi pinjaman dan kreditor berupa bunga.
- Seluruh pembayaran kas yang tidak berasal dari transaksi investasi atau pembiayaan

2.4.3 Bentuk laporan Aliran Kas / Arus Kas

Bentuk aliran kas ada 2 menurut (Harahap, 1997, 220) antara lain :

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 (*reconcile*) dengan menghilangkan :

Pengaruh transaksi yang masih belum direalisasi (*deferral*) dari arus kas masuk dan keluar dari transaksi yang lalu dan pengaruh perkiraan yang terdapat dalam kelompok investasi dan pembiayaan yang tidak mempengaruhi kas.

2.5 Pengawasan kas

Sistem dan prosedur pengawasan kas yang baik sangat diharapkan, sebab sistem dan prosedur yang baik akan mencegah hal yang negatif yang disebabkan karena tindakan yang tidak bisa dipertanggung jawabkan.

Penerimaan dan pengeluaran kas yang sebenarnya kemungkinan besar akan berbeda dengan rencana yang ditetapkan, hal ini karena ada pergeseran yang terjadi, baik di sektor penerimaan dengan pengeluaran ketidak sesuaian pada umumnya disebabkan oleh :

- Penyimpangan yang berpengaruh terhadap kas.
- Adanya yang mendadak dan tidak diharapkan terjadi dan berpengaruh terhadap aplikasi perusahaan.
- Pengawasan kas yang kurang memadai

Oleh karena itu perlu diambil tindakan yang dapat menghindarkan atau paling sedikit memperkecil situasi yang tidak diinginkan. Dasar-dasar yang digunakan sebagai pedoman untuk mengadakan pengawasan terhadap kas antara lain (Zaki Baridwan, 1993, 87):

Penerimaan kas :

- Harus ditunjukkan dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank.
- Diadakan pemisahan fungsi antara pengurusan kas dengan fungsi pencatatan kas.
- Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas dan setiap hari harus dibuat laporan kas.

Pengeluaran Kas

- Semua pengeluaran uang menggunakan cek kecuali pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil
- Dibentuk kas kecil yang diawasi ketat
- Penulisan cek harus didukung bukti-bukti (dokumen) yang lengkap atau digunakan *Voucher*.
- Diadakan pemeriksaan antern dengan jangka waktu yang tidak tentu.
- Membuat laporan kas harian.
- Dipisahkan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, menulis cek, menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

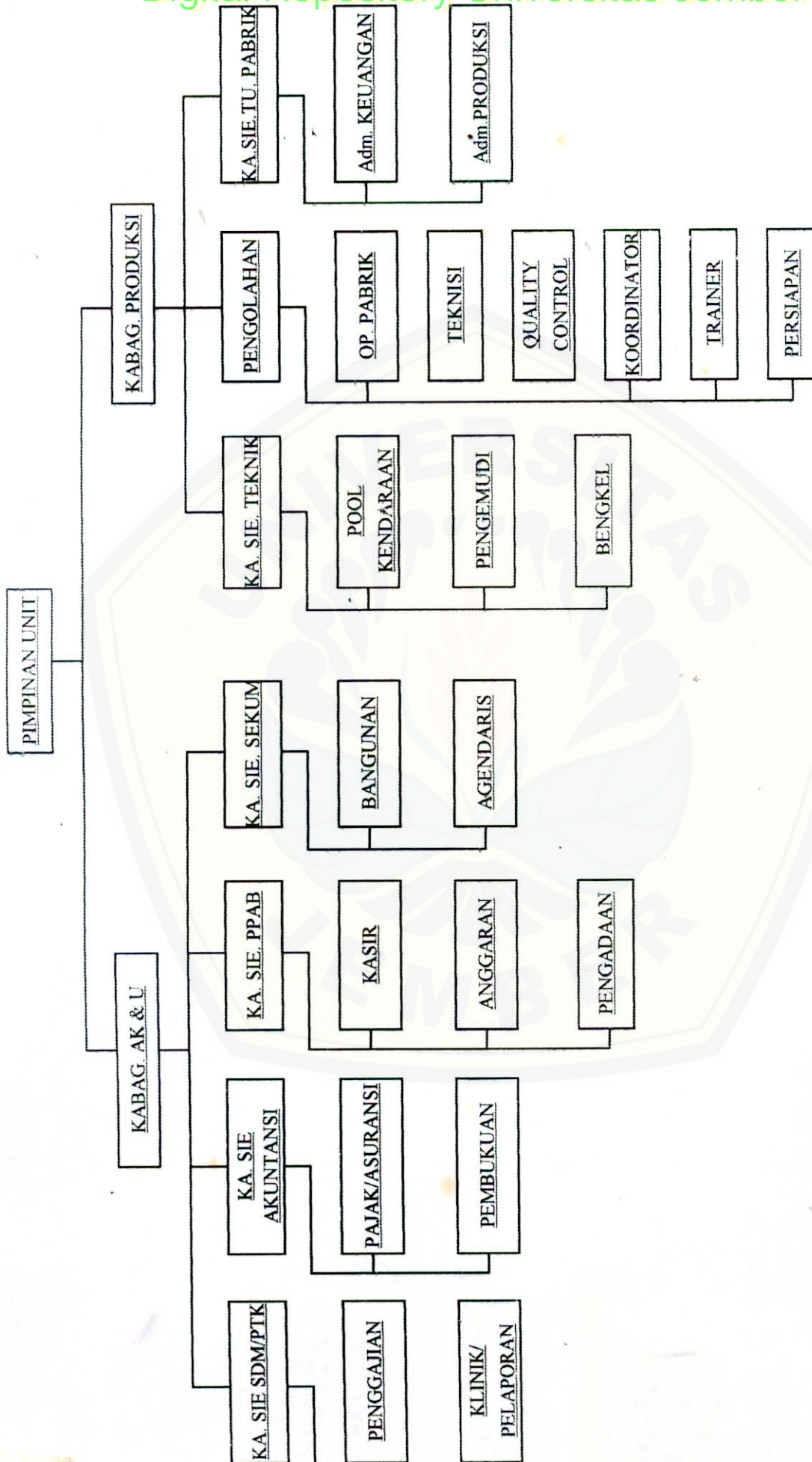
3.1 Sejarah Perusahaan

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 Nusantara 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). Pada tanggal 31 Mei 1997 secara resmi Unit Industri Bobbin menjadi Unit Usaha PT Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan Surat Edaran no. XX-SURED/97.019 tertanggal 31 Mei 1997 menjadi Unit Industri Bobbin.

Addendum Surat Perjanjian antara PT Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan Burger Soehne AG Burg (BSB) tentang Industri Bobbin nomor XX-KONTR/99.002 tambahan pada hari Senin tertanggal 9 Agustus 1999 antara Direktur Utama PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Drs. Sofyan Raz dan Burger Soehne AG Burg (BSB), berkedudukan di CH-5736 Burg, Switzerland, diwakili oleh Mr. Bear Burger, Direktur Utama dan Mr. Thomas Huffmeyer, Direktur.

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

Struktur Organisasi dalam PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), Unit Industri Bobbin dapat dilihat pada gambar 1.



Gambar 1 : STRUKTUR ORGANISASI UNIT INDUSTRI BOBBIN PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Tugas dan Tanggung Jawab masing-masing bagian dalam Struktur Organisasi Industri Bobbin PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) diuraikan dalam uraian berikut ini.

1. Pimpinan Unit

Bertugas mengelola Unit Industri Bobbin PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), dan bertanggung jawab kepada Direksi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).

2. Kepala Bagian Akuntansi dan Umum

Bertugas mengelola administrasi keuangan dan umum, dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Industri Bobbin PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).

3. Kepala Bagian Produksi

Bertugas mengelola produksi cutting Bobbin, dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Industri Bobbin PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).

4. Kepala Seksi SDM / PTK

Bertugas sebagai pananggung jawab mengenai urusan ketenagakerjaan dan SDM di Unit Industri Bobbin, dan bertanggung jawab pada Kabag Akuntansi dan Umum.

5. Penggajian

Penggajian mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- a. kepegawaian dan penggajian karyawan;
- b. pengerjaan perhitungan lembur;
- c. pengelolaan dan penyelesaian program-program DAPPENBUN (Dana Pensiun Perkebunan);
- d. pencatatan program cuti karyawan;
- e. pembuatan laporan yang terkait;
- f. pengelolaan program YDPP (Yayasan Dana Pensiun Perkebunan) / DAPPENBUN dan PTT (Pendapatan Tidak Tetap);
- g. pembuatan program upah.

Bertanggung jawab pada Kabag Akuntansi dan Umum.

6. Klinik / Pelaporan

Klinik dan pelaporan mempunyai tugas :

- a. pencatatan pengobatan karyawan;
- b. pembuatan pelaporan setiap bulan;
- c. laporan survei upah dan industri;
- d. urusan klinik Bobbin.

Bertanggung jawab pada Kabag Akuntansi dan umum.

7. Kepala Seksi Akuntansi

Kepala Seksi Akuntansi mempunyai tugas :

- a. melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan legalitas bukti kas/memo sebelum dibukukan;
- b. membukukan bukti kas maupun memo mutasi kegiatan operasional perusahaan berdasarkan sistem dan prinsip akuntansi yang diterapkan;
- c. mencatat perubahan fisik / nilai buku pada akhir tahun dan membuat daftar penyusutannya;
- d. administrasi hutang-piutang dan penagihan;
- e. membuat memo penyelesaian DN (Debet Nota) / KN (Kredit Nota) dan bukti pembayaran yang diperlukan;
- f. membuat DN untuk unit kerja lain;
- g. melaksanakan pembukuan gaji / upah karyawan Bobbin, pemasaran, dan litbang;
- h. menyusun neraca rugi/laba bulanan dan tahunan;
- i. melaksanakan bukti-bukti pembukuan bila diperlukan;
- j. membuat daftar pencocokan (rekonsiliasi) rekening koran;
- k. mencatat hasil produksi *cutting* (pemotongan);
- l. pencatatan EAP (Eksplorasi Alat Pengangkutan) termasuk laporannya.

Bertanggung jawab pada Kabag Akuntansi dan Umum.

8. Pajak / Asuransi

Pajak / Asuransi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menghitung hal-hal yang berkaitan dengan perpajakan, badan usaha baik pajak penghasilan karyawan, pajak pertambahan nilai, pajak bumi dan bangunan;
- b. pemotongan pajak yang berkaitan dengan kebendaan negara (BUMN) diantaranya pajak masukan dan pajak keluaran;
- c. pajak yang direstitusi oleh badan usaha perusahaan pembuatan seperti masa pajak impor dan ekspor perusahaan;
- d. menghitung keperluan pembayaran perasuransian baik karyawan atau hal-hal yang diasuransikan.

Bertanggung jawab kepada Kabag Akuntansi dan Umum.

9. Pembukuan

Pembukuan mempunyai tugas :

- a. membantu menyusun neraca sisa / rugi laba perusahaan untuk laporan bulanan dan tahunan;
- b. membantu melaksanakan penyediaan bukti-bukti pembukuan;
- c. membantu ketertiban dan pemeliharaan bukti pembukuan yang diperlukan oleh perusahaan.

Bertanggung jawab pada Kabag Akuntansi dan Umum.

10. Kepala Seksi PPAB (Pusat Pengendali Anggaran Belanja)

Kepala Seksi PPAB mempunyai tugas sabagai berikut :

- a. membuat rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP) dan pendapatan perusahaan;
- b. menghimpun permintaan modal kerja dari urusan lain dan pemasaran/litbang serta pembuatan permintaan modal kerja (PMK) bulanan;
- c. melaksanakan evaluasi terhadap permintaan modal kerja (PMK) serta menyiapkan/menerapkan pelaksanaan penyediaan modal kerja bulanan;
- d. melaksanakan evaluasi terhadap pengawasan anggaran penerimaan dan pengeluaran biaya;
- e. membuat perencanaan kebutuhan kas harian;

f. membuat bukti penerimaan dan pengeluaran bank, menata-usahakan dan membuat daftar pencocokan;

g. menyiapkan bukti pembayaran uang muka dan pengeluaran biaya.

Bertanggung jawab pada Kabag Akuntansi dan Umum.

11. Kasir

Kasir mempunyai tugas sebagai berikut :

a. pendistribusian dana;

b. membantu menata usahakan keuangan dalam buku kasir dan mencocokkan dengan kas harian setiap periode.

Bertanggung jawab pada Kabag Akuntansi dan Umum.

12. Anggaran

Anggaran ini bertugas sebagai berikut :

a. membantu membuat RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran perusahaan);

b. membantu menghimpun RKAP dari bagian lain dan pemasaran / litbang serta membantu pembuatan PMK bulanan;

c. membantu menyiapkan bukti pembayaran uang muka;

d. membantu membuat perencanaan kebutuhan kas harian.

Bertanggung jawab pada Kabag Akuntansi dan Umum.

13. Pengadaan

Pengadaan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. melayani permintaan bahan dan barang yang ada ;

b. pencatatan keluar dan masuknya barang;

c. mengevaluasi tingkat kesusutan;

d. pencatatan inventaris unit.

Bertanggung jawab pada Kabag Akuntansi dan Umum.

14. Kepala Seksi Sekretariat Umum

Kepala Seksi Sekretariat umum mempunyai tugas sebagai berikut :

a. mengurus keamanan dan pelayanan;

b. mengurus kesekretariatan dan arsip;

c. tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian Akuntansi dan Umum.

Bertanggung jawab pada Kabag Akuntansi dan Umum.

15. Bangunan

Bangunan ini mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. pengelolaan program-program pembangunan, pemeliharaan / reparasi dan pelaksanaan serta pengawasannya;
- b. penanggung jawab urusan teknik bangunan;
- c. pelaksana surat perintah kerja (SPK) masuk;
- d. pemeriksaan lokasi obyek untuk permintaan kerja;
- e. pembuatan gambar dan perencanaan anggarannya;
- f. tugas-tugas lain yang diberikan Kabag. Akuntansi dan Umum.

Bertanggung jawab pada Kabag Akuntansi dan Umum.

16. Agendaris

Agendaris ini mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. pengagendaan, pengarsipan dan pelaksanaan pembuatan surat-surat perjanjian serta humas;
- b. membantu pengiriman surat dan kearsipan surat.

Bertanggung jawab pada Kabag Akuntansi dan umum.

17. Kepala Seksi Teknik

Kepala Seksi Teknik ini mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. pengelolaan program-program teknik, pemeriksaan/reparasi dan pelaksanaan serta pengawasannya;
- b. penanggung jawab teknik mesin dan kendaraan;
- c. pelaksana surat perintah kerja (SPK) masuk;
- d. pemeriksa lokasi obyek untuk permintaan kerja;
- e. mengatur jadwal dan tugas kendaraan;
- f. tugas-tugas lain yang diberikan Kabag. Akuntansi dan Umum.

Bertanggung jawab pada Kabag Produksi.

18. Pool Kendaraan

Pool kendaraan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. pengaturan kendaraan dinas;
- b. pengaturan kendaraan antar-jemput karyawan pabrik;

- c. perpanjangan STNK;
- d. tugas-tugas lain yang diberikan Kabag. Akuntansi dan Umum.

Bertanggung jawab pada Kabag Produksi.

19. Pengemudi

Bertugas menjalankan kendaraan / bus, dan bertanggung jawab pada Kabag Produksi.

20. Bengkel

Bertugas cek dan servis kendaraan, dan bertanggung jawab pada Kabag Produksi.

21. Pengolahan

Bertugas sebagai pengelola program-program pabrik, pelaksanaan dan pengawasannya, serta bertanggung jawab atas kelancaran aktivitas pabrik, dan bertanggung jawab pada Kabag produksi.

22. Operasional Pabrik

Operasional pabrik mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu mengelola program-program pabrik;
- b. tugas-tugas lain yang diberikan Kabag Produksi.

Bertanggung jawab pada Kabag Produksi.

23. Teknisi

Teknisi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. *maintenance*/perawatan terhadap mesin-mesin pabrik;
- b. perbaikan mesin-mesin Bobbin yang mengalami kerusakan;
- c. melayani permintaan operator apabila ada kerusakan;
- d. pengawasan intern;
- e. penggantian format mesin-mesin Bobbin;
- f. tugas-tugas lain yang diberikan Kabag. Produksi.

Bertanggung jawab pada Kabag Produksi.

24. *Quality Control*

Quality control mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menjalankan tugas-tugas operasional pabrik;
- b. cek *list* kekerasan Bobbin;

c. cek *list* jumlah potongan bobbin.

Bertanggung jawab pada Kabag Produksi.

25. Koordinator

Bertugas mengkoordinir pekerjaan terutama teknis di Bobbin, mengabsensi harian karyawan Bobbin, dan bertanggung jawab pada Kabag Produksi.

26. Trainer

Bertugas membantu pelaksanaan operasional terutama mengenai hasil kerja operator, dan bertanggung jawab pada Kabag Produksi.

27. Persiapan

Persiapan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyimpan material dari gudang BSB ke pabrik;
- b. melakukan treatment material baik secara manual maupun mesin;
- c. memeriksa kebenaran tembakau baik jumlah maupun kualitasnya;
- d. tugas-tugas lain yang diberikan Kabag Produksi.

Bertanggung jawab pada Kabag Produksi.

28. Kepala Seksi TU Pabrik

Bertugas pengelolaan administrasi dan dokumen serta laporan produksi dibantu petugas administrasi, dokumen ekspor, absensi dan penggajian, serta laporan produksi, dan bertanggung jawab pada Kabag Produksi.

29. Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membuat rencana kebutuhan modal kerja;
- b. melaksanakan pembayaran upah dan premi karyawan pabrik;
- c. melaksanakan pembayaran biaya rutin harian pabrik.

Bertanggung jawab pada Kabag Produksi.

30. Administrasi Produksi

Administrasi produksi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. data produksi;
- b. laporan bulanan kualitas dari Bobbin control;
- c. administrasi ekspor Bobbin.

Bertanggung jawab pada Kabag Produksi.

3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan

Unit Industri Bobbin PT Perkebunan Nusantara X (Persero) merupakan salah satu unit kerja yang mengusahakan memotong / menggulung tembakau Wrapper dan Blinder dengan bekerjasama dengan Burger Soehne AG Burg (BSB) Perusahaan Cerutu yang berkedudukan di CH-5736 Burg, Switzerland.

3.4 Personalia Perusahaan

3.4.1 Karyawan di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin

Karyawan di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin, Terdiri dari karyawan tetap dan karyawan tidak tetap.

1. Karyawan Tetap

Karyawan tetap adalah karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tertentu (dibatasi dengan usia pensiun), dimana 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 dan pimpinan perusahaan berdasarkan surat keputusan Direksi / surat keputusan pimpinan.

2. 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 karyawan KKWT, karyawan honorer, karyawan kontrak.

a. Karyawan KKWT (Kontrak 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).

b. Karyawan Honorer

Karyawan Honorer adalah karyawan yang karena ketrampilan dan keahliannya dipekerjakan untuk waktu dan jenis pekerjaan tertentu. Besarnya honorer, santunan sosial dan jaminan sosial ditetapkan berdasarkan kesepakatan kedua pihak dan ditentukan berdasarkan keahlian yang dimiliki oleh tenaga honorer 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 tehniksi, bidang teknik dll.

Tabel 2 : Formasi Tenaga Kerja
PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)
Tahun 2002

No.	Uraian	Jumlah
1.	Karyawan Tetap	82
2.	Karyawan Kontrak	882
3.	Karyawan Honorair	-
Jumlah		964

Sumber : Unit Industri Bobbin, Februari 2002.

3.4.2 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).

1. Sistem Penggajian 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 :

- a. tunjangan struktural;
 - b. tunjangan fungsional;
 - c. tunjangan peralihan;
 - d. rapel gaji;
 - e. tunjangan dana pensiun perkebunan (Dapenbun);
 - f. tunjangan PPH 21;
 - g. santunan sosial lain;
 - h. upah lembur jika melakukan lembur.
2. Sistem Pengupahan pada Karyawan Tidak Tetap
- a. 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.
 - b. Karyawan Honorer
Besarnya upah yang diterima oleh karyawan honorer ditentukan berdasarkan kesepakatan antara kedua belah pihak (perusahaan dengan karyawan yang bersangkutan).
 - c. 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.

3.4.3 Jam Kerja

Jam kerja pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin dibagi menjadi jam karyawan tetap dan jam karyawan tidak tetap

1. Jam Kerja Karyawan Tetap

Tabel 3 : Jam Kerja Karyawan Tetap

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

Sumber : Unit Industri Bobbin, Februari 2002.

2. Jam Kerja Karyawan Tidak Tetap

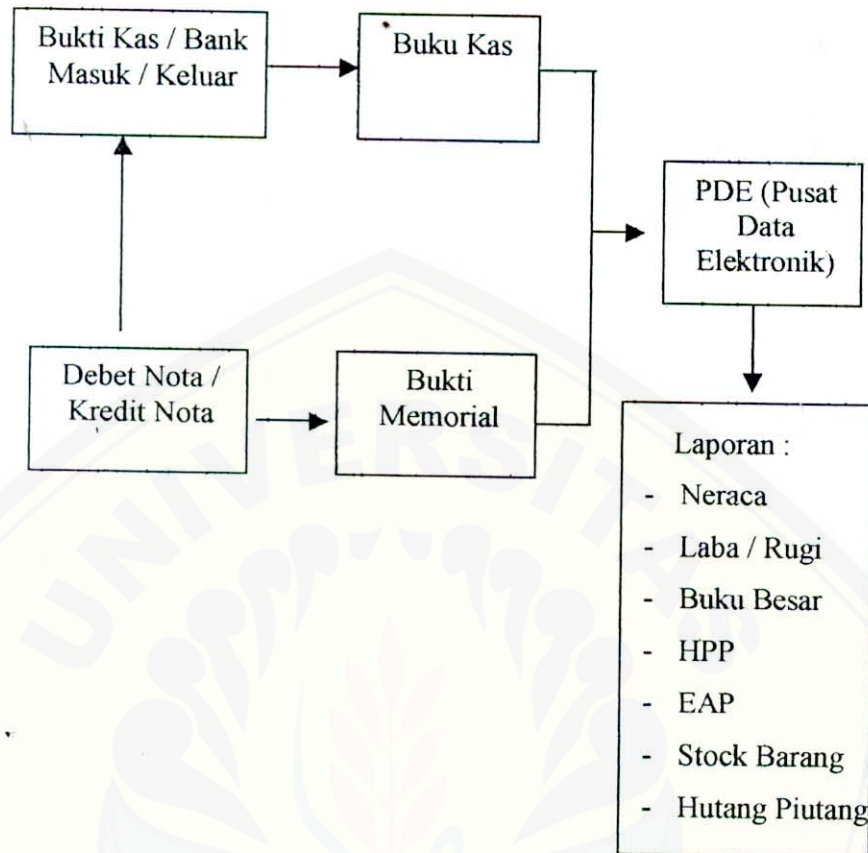
Tabel 4 : Jam Kerja Karyawan Tidak Tetap

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

Sumber : Unit Industri Bobbin, Februari 2002.

3.5 Prosedur Akuntansi Keuangan Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin

Prosedur pelaksanaan administrasi keuangan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin dapat dilihat pada gambar 2 berikut ini :



Gambar 2 : Prosedur Administrasi Keuangan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin.

Sumber : Unit Industri Bobbin, Februari 2002.

Penjelasan Gambar :

Setiap transaksi yang terjadi menggunakan Bukti Kas / Bank Masuk / Keluar termasuk Debet Nota / Kredit Nota dari pihak ke III yang merupakan tagihan Debet Nota / Kredit Nota ini akan dibuatkan Bukti Memorial. Setelah itu akan dibuatkan bukti kas keluar.

Semua bukti – bukti kas itu dimasukkan dalam buku kas. Semua bukti kas maupun bukti memorial, setelah divertifikasi baru kemudian dimasukkan pada program keuangan (Pusat Data Elektronik / PDE) untuk kemudian dijadikan laporan keuangan.

1. Kas adalah suatu transaksi yang terdiri dari penerimaan dan pengeluaran rutin apabila ada transaksi / kejadian setiap hari kas dalam hal ini terdiri dari :
 - a. penerimaan kas adalah penerimaan yang diterima oleh kasir dari kantor Direksi maupun penerimaan yang lain;
 - b. pengeluaran kas adalah pengeluaran yang dilaksanakan oleh kasir apabila kebutuhan biaya dinyatakan sesuai dengan PMK (Permintaan Modal Kerja);
 - c. bukti kas masuk-keluar adalah media yang digunakan untuk menjurnal setiap transaksi yang terjadi;
 - 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. Bank dalam hal ini 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. bukti bank masuk – keluar adalah media yang digunakan untuk menjurnal transaksi bank yang terjadi;
 - d. buku bank adalah buku yang digunakan sebagai media untuk mencatat setiap transaksi penerimaan / pengeluaran bank setiap harinya.

3.6 Sumber-sumber Pendapatan / Penerimaan Lain

a. Penerimaan dari Modal Kerja

Penerimaan Modal Kerja Unit Industri Bobbin merupakan pendapatan utama, berasal dari Permintaan Modal kerja yang disetujui oleh Kantor Direksi. Besarnya jumlah Modal Kerja ini tergantung pada jumlah kebutuhan biaya yang akan dikeluarkan dan sesuai dengan anggaran yang telah dibuat oleh seksi PPAB (Perencanaan dan Pengendalian Anggaran Belanja) tiap

bulannya. Modal Kerja ini digunakan untuk membiayai semua kegiatan di Unit Industri Bobbin baik untuk pembayaran gaji maupun biaya produksi.

b. Pendapatan sewa *Cooler Room, Guest House*, dll

Penerimaan pendapatan sewa *Cooler Room, Guest House*, dll, merupakan pendapatan lain selain Modal Kerja. Pendapatan ini berasal dari pihak BSB yang bekerja sama dengan PTPN 10 (Persero) Unit Industri Bobbin menyewa tempat ini dan membayar tiap triwulan. Penerimaan dari Pembayaran sewa ini termasuk Pajak yang harus dibayarkan PTPN 10 (Persero) Unit Industri Bobbin pada Kantor Pajak setempat. Besarnya sewa ini diatur dalam perjanjian kedua belah pihak yang telah disepakati bersama.

c. Penerimaan *Fee Shift III*

Penerimaan *fee shift III* pada Unit Industri Bobbin merupakan penerimaan yang merupakan penggantian biaya yang dikeluarkan pada shift III (shift III bekerja pada malam hari jam 22.00-06.00 BBWI). Besarnya jumlah penggantian ini diatur dalam perjanjian kesepakatan bersama antara PTPN 10 (Persero) Unit Industri Bobbin dengan pihak BSB.

d. Pendapatan Sewa Rumah Dinas

Penerimaan Pendapatan sewa rumah dinas yang dimiliki oleh PTPN 10 (Persero) Unit Industri Bobbin merupakan pendapatan sewa rumah yang ditempati oleh para pensiunan. Sewa rumah dinas ini biasanya dibayarkan setiap satu tahun sekali. Besarnya sewa diatur dalam perjanjian antara kedua belah pihak. Dalam pendapatan sewa ini terdapat pajak yang harus dibayarkan pada kantor pajak setempat.

e. Penerimaan Jasa Giro

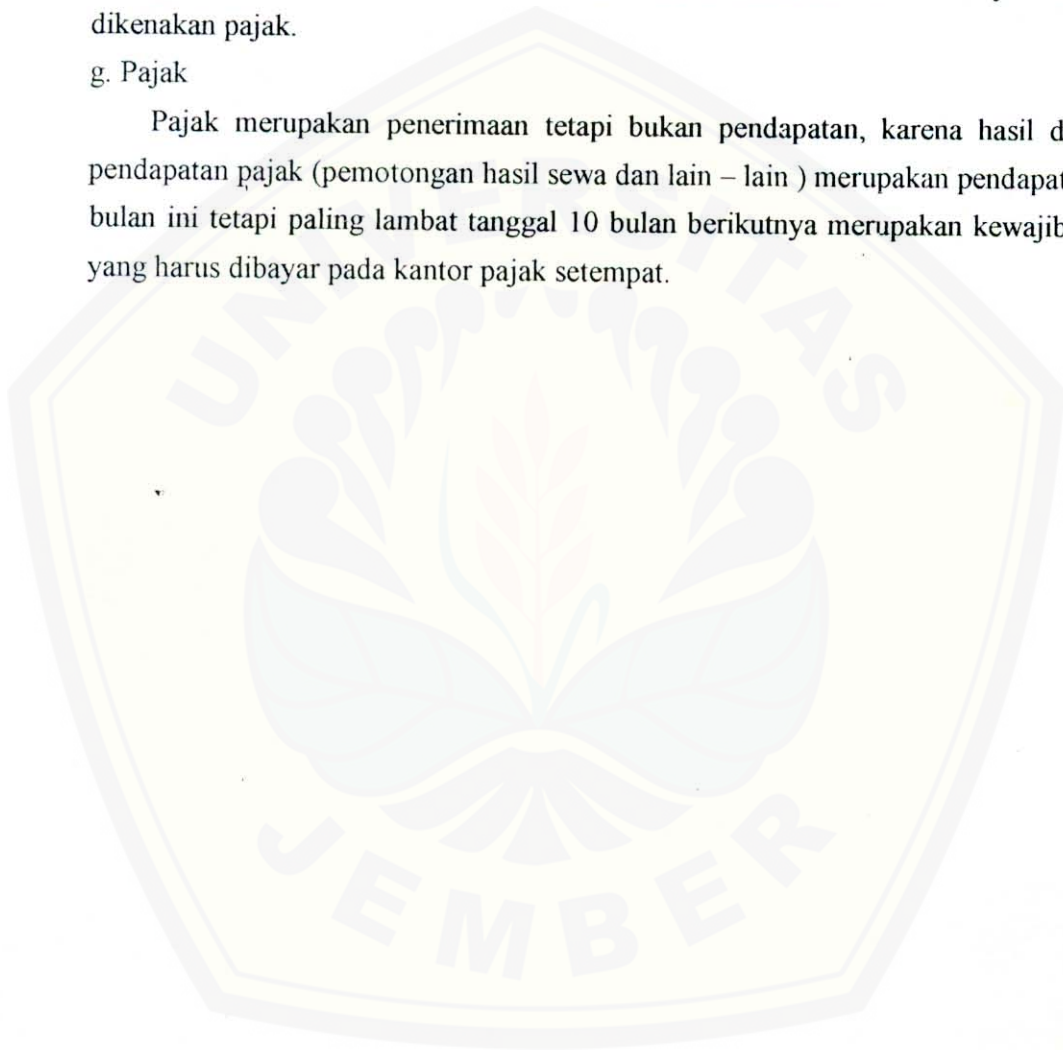
Penerimaan jasa giro berasal dari Dropping Modal Kerja yang ditransfer oleh Kantor Direksi pada bank yang ditunjuk. Unit Industri Bobbin tidak langsung mengambil Modal Kerja ini seluruhnya tetapi disesuaikan dengan jumlah kebutuhan tiap minggunya. Sisa Modal Kerja yang masih di bank itu akan mendapatkan jasa bunga termasuk di dalamnya akan dikenakan pajak.

f. Pendapatan Lain – lain

Pendapatan lain – lain ini diterima dari misalnya Fee Cerutu, Wismilak dan lain – lain, karena tempat yang digunakan untuk memproduksi Cerutu dan rokok Wismilak merupakan milik PTPN 10 (Persero) Unit Industri Bobbin. Pihak yang menggunakan tempat ini akan membayar sewa termasuk di dalamnya akan dikenakan pajak.

g. Pajak

Pajak merupakan penerimaan tetapi bukan pendapatan, karena hasil dari pendapatan pajak (pemotongan hasil sewa dan lain – lain) merupakan pendapatan bulan ini tetapi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya merupakan kewajiban yang harus dibayar pada kantor pajak setempat.





• BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin pada bagian Akuntansi dan Umum pengalaman dan manfaat yang dapat diperoleh adalah :

1. Mengetahui prosedur permintaan modal kerja yang diajukan kepada kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) yang berkedudukan di Surabaya yang merupakan himpunan permintaan modal kerja dari unit-unit kerja lain dan merupakan penerimaan kas yang utama.
2. Selama Praktek Kerja Nyata kegiatan yang telah dilakukan adalah :
 - a. Mengisi bukti kas / bank masuk dalam sebuah formulir yang merupakan bukti pembukuan dari transaksi yang terjadi dan merupakan masukan dalam proses pembentukan laporan.
 - b. Mengisi bukti memorial yang merupakan bukti pembukuan melalui jurnal pembebanan dari unit kerja lain, pengeluaran bahan / barang dan koreksi pembukuan.
 - c. Mengisi buku kas yang mencatat penerimaan dan pengeluaran kas secara harian untuk mengetahui saldo kas yang ada
3. Kendala yang dihadapi selama kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah kurangnya informasi dan penjelasan mengenai bukti memorial baik tata cara pengisiannya, maupun cara merekapitulasikannya karena bukti memorial ini hanya digunakan sewaktu-waktu yaitu apabila terjadi pembebanan debet nota/kredit nota dari unit kerja lain, pengeluaran bahan dan barang, serta koreksi pembukuan dan hal ini jarang terjadi selama kami melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.

DAFTAR PUSTAKA

1. Mulyadi. 1997, **Sistem Akuntansi**, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN: Yogyakarta
2. Sofyan Syafi Harahap. 1997, **Teori Akuntansi**, PT. Raja Grafindo Persada: Jakarta
3. SP. Siagian. 1981, **Filsafat Administrasi**, Gunung Agung : Jakarta
4. The Liang Gie. 1993, **Administrasi Perkantoran Modern**, Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi : Yogyakarta
5. Theodorus M. Tuanakotta. 2000, **Teori Akuntansi**, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia - Jakarta
6. Ulbert Silalahi. 1993, **Tentang Ilmu Administrasi**, Sinar Baru Algensindo : Bandung
7. Zaki Baridwan. 1993, **Intermediate Accounting**, BPFE : Yogyakarta.



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 : 4233 /J25.1.4/P 61 /2001
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 7 Desember 2001

Kepada : Yth. Direktur PT. Perkebunan
Nusantara X (Persero)
di-
Candi Jati -Arjasa Jember

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 berharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	SIN RIPTIANA	990803102 003	Adm. Keuangan
2	SUNARTI	990803102 029	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Februari 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a. n Dekan
Pembantu Dekan I,

Darsawarti
Darsawarti, MM.
NIP: 130531975



Lampiran 2
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 Mandiri Jember

20 Desember 2001

Nomor : BA-INSIP/01.334
Lampiran : -
Perihal : KESEDIAAN MENJADI TEMPAT PKN
MAHASISWA FAK. EKONOMI UNEJ

Kepada Yth.
DEKAN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125
Jember 68121

Menunjuk surat Saudara Nomor : 4233/J25.1.4/P6/2001 tanggal 7 Desember 2001, perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menerima Mahasiswa Saudara sebanyak 2 (dua) orang untuk melaksanakan PKN di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin.

1. Nama : - SIN REPTIANA
- SUNARTI
2. Mahasiswa : Fakultas Ekonomi Unej
3. Tempat : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)
Unit Industri Bobbin
4. Waktu : Bulan Februari 2001

Dengan ketentuan/persyaratan sebagai berikut :

1. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin tidak menyediakan dan tidak menanggung fasilitas pemondokan, transport ataupun biaya lainnya termasuk biaya pengobatan apabila jatuh sakit selama melaksanakan PKN.
2. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin tidak menyediakan buku bacaan/kepuustakaan.
3. Selama melaksanakan PKN berpakaian sopan/bukan kaos.
4. Setelah selesai, harus menyerahkan 1 expl. tindasan laporannya kepada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin.
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.

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

Tembusan :
- Sdr. Sin Reptiana
- Sdr. Sunarti



Ir. RICKY MARANTIKA
NIK. 1067068610020

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) UNIT INDUSTRI BOBBIN	BUKTI MASUK KAS <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> BANK	No. : Tgl. :	
Diterima dari : Alamat : No. Perkiraan : CK/BG/Srt. No. :	Jumlah Fiat Terima Rp.		
No. Perk. Lawan	NAMA PERKIRAAN LAWAN DAN URAIAN	J u m l a h	
Jumlah dengan huruf			
Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Diterima oleh Kasir
Dibukukan oleh			

PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
 PROYEK BOBBIN

BUKTI MEMORIAL

Nomor :

Tanggal :

No. Kode Perkiraan	URAIAN	Debet	Kredit

J U M L A H

Dibuat oleh

Diperiksa oleh

Disetujui oleh

Dibukukan oleh

P.T. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
LOKASI : UNIT INDUSTRI BOBBIN

LEMBAR PEMERIKSAAN KAS/BANK
URUT NOMER PERKIRAAN

HALAMAN : 1
TANGGAL : 05 - FEBRUARI - 2000

TG-BL-TH	BUKTI	PERKIRAAN	U R A I A N	D E B E T	K R E D I T
05-02-00		100.00	JUMLAH PEMASUKAN HARI INI	12,000,000	
05-02-02	K-001	139.00	NANO M, UM.BPD NANO KE SBY.ŠTG. /I/2002	500,000	
05-02-02	K-000	139.10	NANO M, UM.MODAL KERJA PDE	1,500,000	
05-02-02	K-002	139.10	SYAMSURI, UM.MODAL KERJA PENGADAAN	500,000	
05-02-02	K-005	139.10	DJASU, UM.MK. KERJA PABRIK BOBBIN KE I	3,000,000	
05-02-02	K-006	139.10	DJINANGKUNG, UM.MODAL KERJA UDARUTA	7,000,000	
			Jumlah Sub Perk. 139.10	12,000,000	
05-02-02	K-003	409.40	BIAYA MENGIKUTI LOMBA SATPAM U/2 ORANG	150,000	
05-02-02	K-004	409.40	BANTUAN DANA U/POLSEK ARJASA	100,000	
			Jumlah Sub Perk. 409.40	250,000	
05-02-02		100.00	JUMLAH PENGELUARAN HARI INI		12,750,000
05-02-02	K-000	139.00	SULIYO, SETOR UM.BIAYA IMPORT TEMBAKAU		12,000,000
				24,750,000	24,750,000

UNIT INDUSTRI BOBBIN, tgl.05 - 02 - 2000
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
UNIT INDUSTRI BOBBIN

P.T.PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
LOKASI : UNIT INDUSTRI BOBBIN

LEMBAR PEMERIKSAAN KAS/BANK
URUT NOMER PERKIRAAN

HALAMAH : 9
TANGGAL : 28 - FEBRUARI - 200

TG-BL-TH	BUKTI	PERKIRAAN	U R A I A N	D E B E T	K R E D I T
28-02-02	K-033	139.10	DJINANGKUNG, SETOR UM.UDARUTA BK.190204		500,000
28-02-02	K-034	139.10	DJINANGKUNG, SETOR UM.UDARUTA BK.190204		500,000
28-02-02	K-036	139.10	DJINANGKUNG, SETOR UM.UDARUTA BK.250220		3,000,000
28-02-02	K-037	139.10	SULIYO, SETOR UM.BIAYA IMPORT TEMBAKAU		4,365,820
			Jumlah Sub Perk. 139.10		51,286,441
28-02-02	K-012	140.00	KOPKAR, SETOR POT.KOP.KARY.PABRIK PEB'02		16,791,850
28-02-02	K-013	140.00	KOPKAR, SETOR POT.KOP.KARY.PABRIK III		4,793,050
28-02-02	K-035	140.00	KOPKAR, SETOR POT.KOP.KARY.PABRIK		85,700
			Jumlah Sub Perk. 140.00		21,670,600
28-02-02	K-012	149.90	SP2K, SETOR POT.SP2K KARYAWAN PABRIK		112,250
			JAMSOSTEK, SETOR IURAN JAMSOS.KARY.PABRI		765,000
28-02-02	K-013	149.90	SP2K, SETOR SP2K KARYAWAN PABRIK III		28,500
			JAMSOSTEK, SETOR IURAN JAMSOS.KARY.PABRI		318,750
			Jumlah Sub Perk. 149.90		1,224,500
28-02-02	K-014	166.10	PENERIMAAN PPN ATAS PEMBL.NAP RODA		68,250
28-02-02	K-019	166.10	PENERIMAAN PPN ATAS FK.CLEDK 626-0000167		119,364
28-02-02	K-020	166.10	PENERIMAAN PPN ATAS FK.CLEDK 626-000168		180,473
28-02-02	K-021	166.10	PENERIMAAN PPN ATAS FK.DNTTX 626-000172		173,041
28-02-02	K-022	166.10	PENERIMAAN PPN ATAS FK.DNTTX 626-000170		2,135,100
28-02-02	K-023	166.10	PENERIMAAN PPN ATAS FK.DNTTX 626-000171		170,000
28-02-02	K-024	166.10	PENERIMAAN PPN ATAS SEWA RUMAH DINAS		80,000
28-02-02	K-038	166.10	PENERIMAAN PPN BIAYA PENGIRIMAN DOKUMEN		8,574
			Jumlah Sub Perk. 166.10		2,894,802
28-02-02	8-039	819.40	PENERIMAAN BUNGA DAN PPH JASA GIRO		272,445
28-02-02	K-024	819.90	PENERIMAAN SEWA RD DI JL.MELATI		1,070,000
28-02-02	8-040	819.90	PENERIMAAN FEE DARI PT.WISMILAK		5,509,193
			Jumlah Sub Perk. 819.90		6,579,193
28-02-02	K-010	XXX.XXX	CEK NO.CK.169959 U/KAS KANTOR BOBBIN		450,000,000
				2,068,168,538	2,068,168,538

UNIT INDUSTRI BOBBIN, tgl.28 - 02 - 20
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
UNIT INDUSTRI BOBBIN



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSE)
UNIT INDUSTRI BOBBIN

Jelbuk - Jember 68102
East Java,
Indonesia

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

Banker :
Bank Mandiri

SURAT KETERANGAN
Nomor : BA-PERSE/KOL/02.045

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

- Nama : SIN RIPTIANA
- Mahasiswa : Program Diploma III Ekonomi
Fakultas Ekonomi
- Nomor Pokok/NIM : 990803102-003
- Alamat : Jalan Jawa, 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

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.



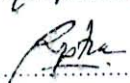


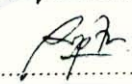
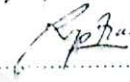



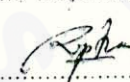

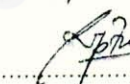
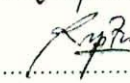
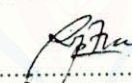
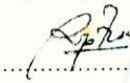
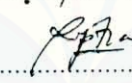
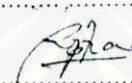

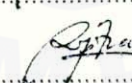
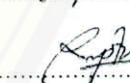
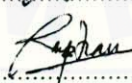


Jember, 5 Maret 2002

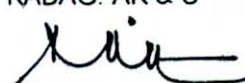
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
UNIT INDUSTRI BOBBIN,

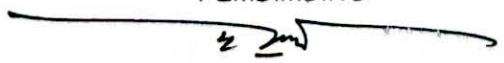


[Signature]
Ir. RICKY MARANTIKA
NIK. 307000310020

DAFTAR ABSENSI
PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS
PADA PT. PERKEBUJAN NUSANTARA X (PERSERO) - UNIT INDUSTRI BOBBIN
CANDIJATI ARJASA - JEMBER

NO.	TANGGAL	TANDA TANGAN		
1	1 Februari 2002	1		
2	2 Februari 2002		2	
3	3 Februari 2002	3	-	
4	4 Februari 2002		4	
5	5 Februari 2002	5		
6	6 Februari 2002		6	
7	7 Februari 2002	7		
8	8 Februari 2002		8	
9	9 Februari 2002	9		
10	10 Februari 2002		10	-
11	11 Februari 2002	11		
12	12 Februari 2002		12	-
13	13 Februari 2002	13		
14	14 Februari 2002		14	
15	15 Februari 2002	15		
16	16 Februari 2002		16	
17	17 Februari 2002	17	-	
18	18 Februari 2002		18	
19	19 Februari 2002	19		
20	20 Februari 2002		20	
21	21 Februari 2002	21		
22	22 Februari 2002		22	-
23	23 Februari 2002	23	-	
24	24 Februari 2002		24	-
25	25 Februari 2002	25		
26	26 Februari 2002		26	
27	27 Februari 2002	27		
28	28 Februari 2002		28	
29	1 Maret 2002	29		
30	2 Maret 2002		30	
31	3 Maret 2002	31	-	
32	4 Maret 2002		32	

KABAG. AK & U

WAHYU HIDAYAT

Mengetahui,
 PEMBIMBING

NANO MARIO

**FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER
 JADWAL KEGIATAN PKN**

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan
1	01/02/02	~ Peninjauan lokasi PKN
2	02/02/02	~ Perkenalan dengan karyawan
3	03/02/02	~ Libur hari minggu
4	04/02/02	~ Menerima penjelasan tentang arus kas secara umum
5	05/02/02	~ Menerima penjelasan aliran kas masuk / keluar
6	06/02/02	~ Penjelasan tentang prosedur permintaan modal kerja
7	07/02/02	~ Penjelasan tentang tata perkiraan Unit Industri Bobbin
8	08/02/02	~ Membantu mengerjakan bukti kas masuk / keluar
9	09/02/02	~ Membantu mengerjakan bukti kas masuk / keluar
10	10/02/02	~ Libur hari minggu
11	11/02/02	~ Membantu mengerjakan bukti kas masuk / keluar
12	12/02/02	~ Libur hari Raya Imlek
13	13/02/02	~ Membantu mengerjakan bukti kas masuk / keluar
14	14/02/02	~ Membantu mengerjakan bukti kas masuk / keluar
15	15/02/02	~ Melihat langsung proses produksi Bobbin
16	16/02/02	~ Membantu memasukkan Buku kas
17	17/02/02	~ Libur hari minggu
18	18/02/02	~ Membantu mengetik Bukti kas masuk / keluar
19	19/02/02	~ Ijin KRS
20	20/02/02	~ Ijin KRS
21	21/02/02	~ Menerima penjelasan sumber-sumber penerimaan dan pengeluaran kas
22	22/02/02	~ Libur
23	23/02/02	~ Libur Hari Raya Idul Adha
24	24/02/02	~ Libur hari minggu
25	25/02/02	~ Membantu memasukkan Bukti kas masuk/keluar
26	26/02/02	~ Membantu memasukkan Bukti kas masuk/keluar
27	27/02/02	~ Penjelasan Buku kas
28	28/02/02	~ Penjelasan tentang Bukti memorial
29	01/03/02	~ Menerima penjelasan mengenai struktur organisasi
30	02/03/02	~ Tugas dan tanggung jawab struktur organisasi
31	03/03/02	~ Libur hari minggu
32	04/03/02	~ Mengakhiri kegiatan PKN sekaligus berpamitan dengan seluruh karyawan

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER



Nama : Sin Riptiana
 Nomor Mahasiswa : 99.003
 Program Pendidikan : S.O
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PUP Nusantara X Unit Industri Bobbin Jelbuk- Jember
 Pembimbing :
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	24/1'02	konsultasi proposal PKM	1 <i>[Signature]</i>
2	1/4'02	konsultasi laporan PKM	2
3	4	sub I Pembahasan	3 <i>[Signature]</i>
4		sub II Laporan Teori	4 <i>[Signature]</i>
5		sub III Gambaran Umum Perch	5 <i>[Signature]</i>
6		sub IV Hasil PKM	6 <i>[Signature]</i>
7		sub V Kesimpulan	7 <i>[Signature]</i>
8			8
9	18/4'02	konsultasi draft lap PKM	9 <i>[Signature]</i>
10		ke utsh upros 15/4'02	10 <i>[Signature]</i>
11			11 <i>[Signature]</i>
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21