



**L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA  
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
AJONG GAYASAN JEMBER**

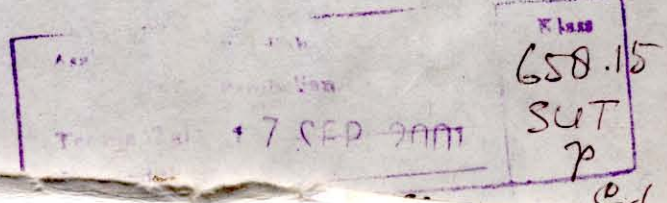


**Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan  
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember**

**Oleh**

**Sutrisno**  
NIM : 970803102004

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



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

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS**  
**PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)**  
**AJONG GAYASAN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Sutrisno  
N. I. M. : 970803102004  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

**02 JUL 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,



Tatok Endhiarto, SE, M.Si.

NIP. 131 832 339



Sekretaris,



Dra. Elok Sri Utami, M.Si.

NIP. 131 877 449

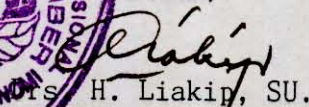
Anggota,



Drs. Agus Priyono-

NIP. 131 658 392

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Sutrisno  
NIM : 970803102004  
Program Study : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Management  
Fakultas : Ekonomi  
Judul : Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas  
Pada PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajung -  
Gayasan Jember  
Dosen Pembimbing : Drs Agus Priyono

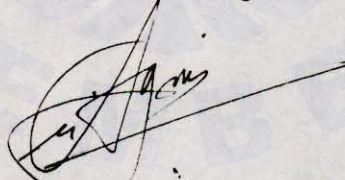
---

Disahkan di Jember

Pada tanggal 2001

Disetujui dan diterima baik oleh

Dosen Pembimbing



Drs. Agus Priyono

NIP. 131 658 392

**MOTTO**

*Ilmu lebih utama daripada harta  
Karena Ilmu yang mendatangkan manfaat  
Merupakan pahala.  
Sedangkan harta lebih banyak  
Menimbulkan silang sengketa*

**(Ali bin abi Thalib)**

*Semua sudah aku lakukan  
Meneteskan keringat  
Air mata  
Bahkan darah  
Kalau berhasil adalah hal yang wajar  
Tetapi kalau gagal  
Itu adalah cobaan tuhan*

**(Napoleon Bonaparte)**

Jangan kau tunjukkan dirimu pada orang lain  
Tunjukkan pada orang terdekat kamu  
Misalnya: orang tua kamu atau orang yang kamu sayangi  
Menjadi diri sendiri adalah yang terbaik

**(TRIES)**

## PERSEMBAHAN

Karya ini merupakan perwujudan atas *Ridho Alloh*, perjuangan serta doa restu dari berbagai pihak.

Untuk itu karya ini kupersembahkan kepada:

- Bapak dan ibu tercinta yang tiada henti akan kasih sayang dan doa
- ***Ayah Untung dan Buk look*** tercinta yang tiada henti akan nasehat dan doa yang di berikan padaku serta ***Indra dan Santo***
- Adik-adiku yang sangat aku sayangi ***Leni dan Widiya***
- Keluarga besarku yang ada di sisiku
- Orang yang paling ***Aku Sayangi dan Aku Cintai*** selalu kasih aku *support* dan kasih sayang
- Temen-temen kost “ ***TARUNA*** “ Men Of Piace trim atas persaudaraan yang tak pernah putus
- Temen-temen angkatan 97 D3 Ekonomi : ***Sur, Dina, Dini, Imam, Eka, Yuni, Kiki, Rosi Disbun dan semua Crew\_Disbun***, juga yang lainnya trim atas dorongan dan nasehat yang kalian berikan
- **Almamaterku tercinta**

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Alloh atas rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini yang berjudul : “Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran kas pada PT Perkebunan Nusantara X(persero)Kebun Ajong-Gayasan Jember “ Sebagai persyaratan dalam menyelesaikan program akhir studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari,bahwa tanpa dukungan dan bantuan dari semua pihak penulis laporan ini tidak mungkin akan terlaksana dan terselesaikan seperti yang di harapkan. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H Liakip SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi beserta staf pengajar yang membekali ilmu yang berguna selama penulis belajar di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM dan Dra. Elok Sri Utami Msi, selaku ketua dan sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Agus Priyono, selaku dosen pembimbing yang penuh dengan kesabaran telah membimbing dan memberi saran, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Ir, Sugianto selaku Direktur Utama PT Perkebunan Nusantara (persero) Kebun Ajong – Gayasan Jember.
5. Segenap karyawan dan karyawan PT Perkebunan Nusantara (persero) Kebun Ajong – Gayasan Jember. Yang berkenan memberikan bimbingan dan memberikan data-data yang di perlukan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
6. Sobat-sobatku Sur, Dini, Dina, Kiki, Yuni, Eka, Rosi, dan Anak-anak TARUNA,yang telah banyak membantu dan memberikan semangat bagi penulis.
7. Temen- temen Diploma III Angkatan 97 terima kasih atas persahabatan selama ini.
8. Almamater Tercinta.

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Alloh atas rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini yang berjudul : “Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran kas pada PT Perkebunan Nusantara X(persero)Kebun Ajong-Gayasan Jember “ Sebagai persaratan dalam menyelesaikan program akhir studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

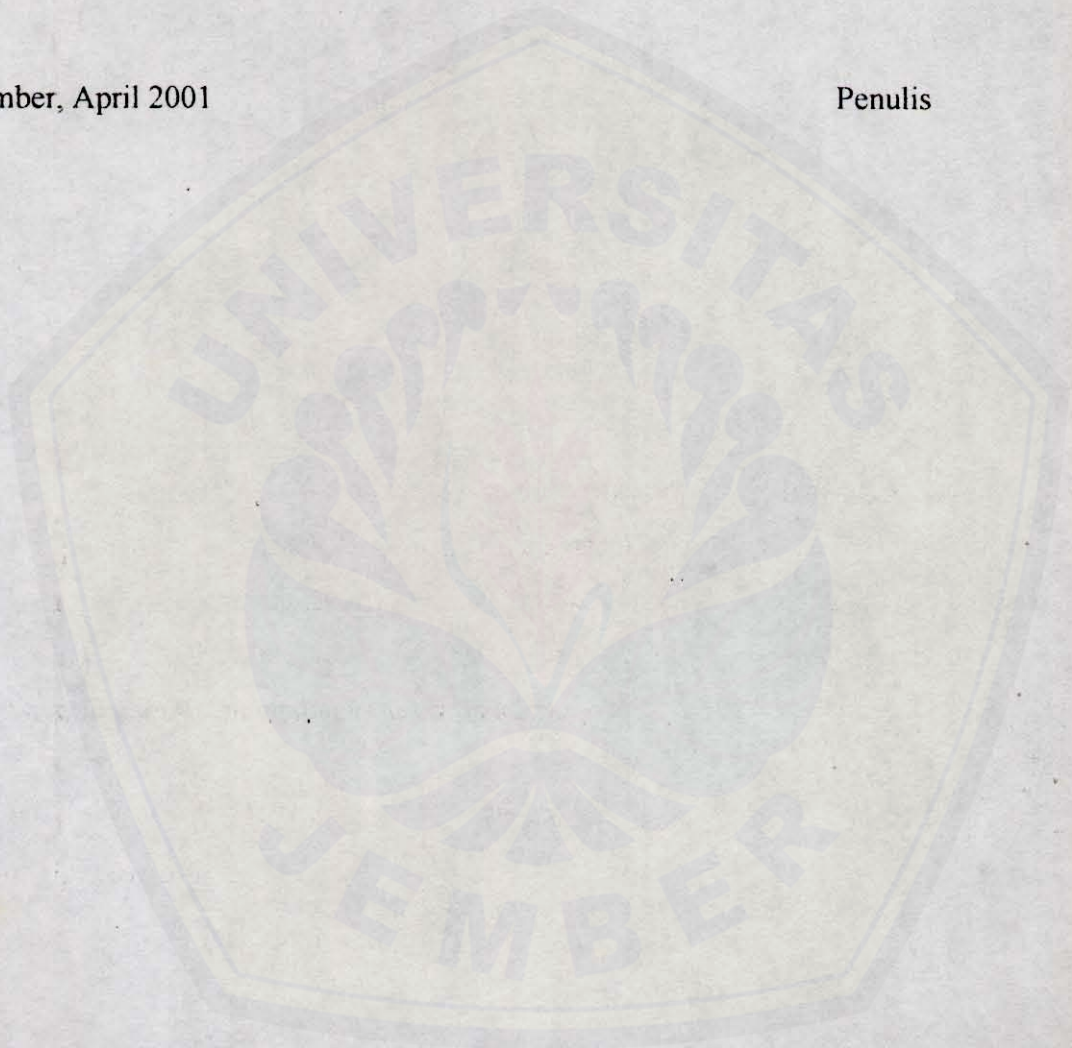
Penulis menyadari,bahwa tanpa dukungan dan bantuan dari semua pihak penulis laporan ini tidak mungkin akan terlaksana dan terselesaikan seperti yang di harapkan. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H Liakip SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi beserta staf pengajar yang membekali ilmu yang berguna selama penulis belajar di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM dan Dra. Elok Sri Utami Msi, selaku ketua dan sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Agus Priyono, selaku dosen pembimbing yang penuh dengan kesabaran telah membimbing dan memberi saran, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Ir, Sugianto selaku Direktur Utama PT Perkebunan Nusantara (persero) Kebun Ajong – Gayasan Jember.
5. Segenap karyawan dan karyawan PT Perkebunan Nusantara (persero) Kebun Ajong – Gayasan Jember. Yang berkenan memberikan bimbingan dan memberikan data-data yang di perlukan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
6. Sobat-sobatku Sur, Dini, Dina, Kiki, Yuni, Eka, Rosi, dan Anak-anak TARUNA,yang telah banyak membantu dan memberikan semangat bagi penulis.
7. Temen- temen Diploma III Angkatan 97 terima kasih atas persahabatan selama ini.
8. Almamater Tercinta.

Disamping itu, penulis menyadari bahwa mmasih banyak kekurangan di dalam penyusunan laporan, sehingga mengharapkan adanya saran dan kritik yang membangun dan bermanfaat bagi penulis untuk perbaikan di waktu yang akan datang. Dan semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis dan bagi pembaca pada umumnya. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih

Jember, April 2001

Penulis





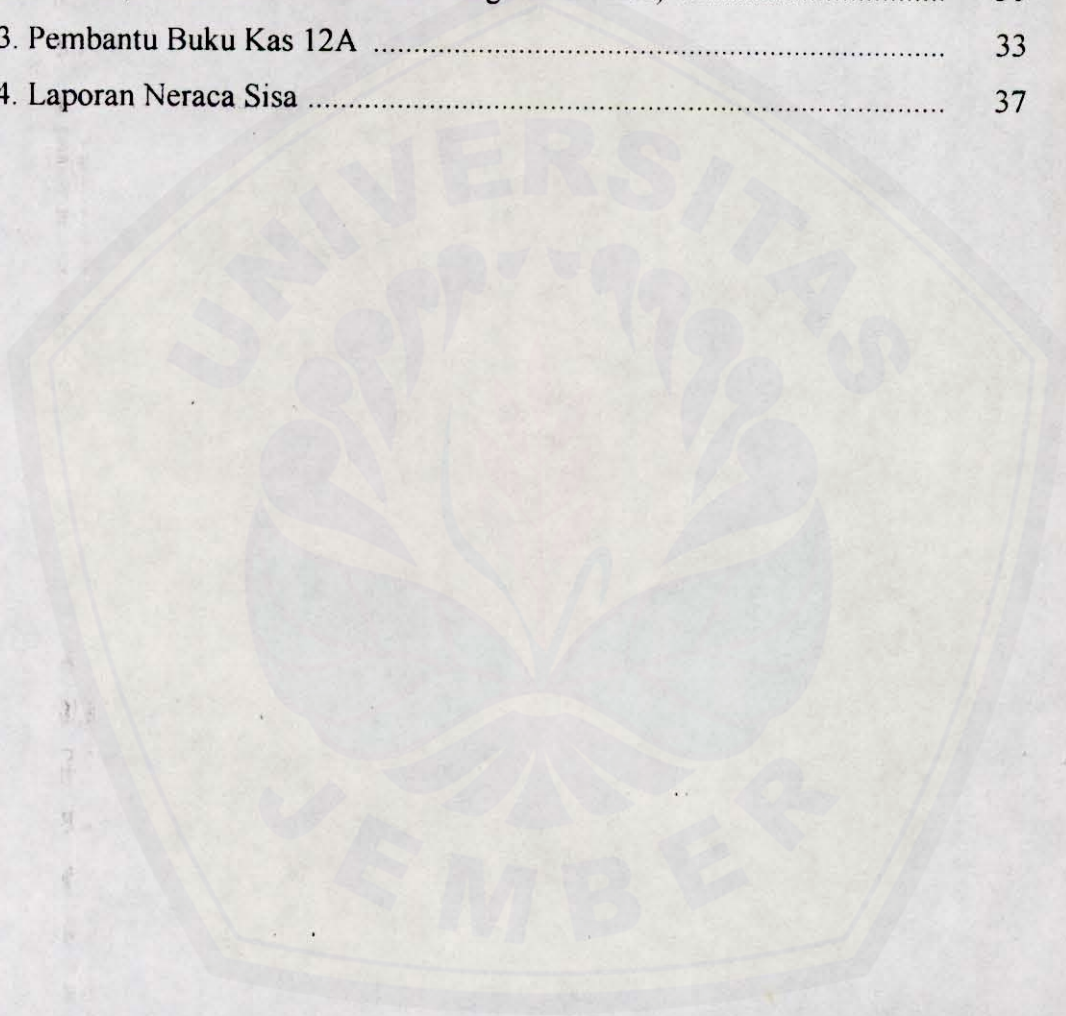
DAFTAR ISI

	Hal
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	2
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Bidang Ilmu.....	3
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	4
2.1 Administrasi sebagai Bagian dari Perusahaan.....	4
2.2 Pengertian Administrasi .....	5
2.3 Pengertian Keuangan.....	7
2.4 Pengertian Kas.....	8
2.5 Proses Akutansi .....	9

<b>BAB III</b>	<b>GAMBARAN UMUM PERUSAHAN .....</b>	<b>12</b>
	3.1 Sejarah Singat PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) – Ajong .....	12
	3.2 Lokasi Perkebunan .....	13
	3.3 Struktur Organisasi.....	14
	3.4 Aktivitas Pengolahan .....	23
	3.5 Ketenagakerjaan.....	24
	3.6 Jadwal Kerja.....	25
	3.7 Sistem Pengupahan .....	26
	3.8 Kesejahteraan Karyawan.....	27
	3.9 Pemutusan Hubungan Kerja.....	28
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>29</b>
	4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	29
	4.2 Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas .....	30
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN.....</b>	<b>40</b>
	<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	
	<b>LAMPIRAN- LAMPIRAN.....</b>	

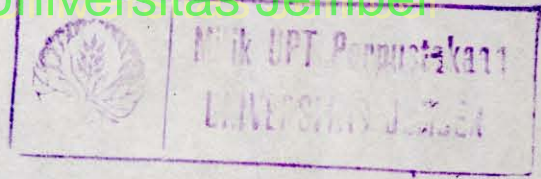
**DAFTAR TABEL**

Nomor	Halaman
1. Lokasi Perkebunan PTP Nusantara X Jember .....	14
2. DPPK (Daftar Penerimaan dan Pengeluaran Kas) .....	30
3. Pembantu Buku Kas 12A .....	33
4. Laporan Neraca Sisa .....	37



**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Formulir Permohonan Praktek Kerja Nyata
2. Surat Pemberian Ijin Praktek Kerja Nyata
3. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
4. Absensi Praktek Kerja Nyata
5. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
6. Kartu Konsultasi
7. Rekapitulasi Biaya Menanam dan Memelihara Tanaman
8. Pengolahan Tanah untuk Tanaman
9. Rekapitulasi Biaya Panen dan Pengangkutan
10. Rekapitulasi Biaya Pengeringan
11. Rekapitulasi Daftar Upah Borongan Material dan Bongkar Gudang
12. Rekapitulasi Daftar Upah Borongan Membuat dan Reparasi Gudang Pengering dan Pengatoran
13. Daftar Prestasi Kerja
14. Daftar Permintaan Uang



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Umumnya setiap perusahaan dalam melakukan kegiatan memerlukan kegiatan administrasi untuk mencapai tujuan perusahaan. Dalam melaksanakan kegiatan administrasi setiap perusahaan mempunyai cara yang berbeda-beda, tergantung dari kebutuhan dan kondisi suatu perusahaan tersebut. Pelaksanaan administrasi tidak terlepas dari kegiatan akuntansi khususnya penerimaan dan pengeluaran kas.

Kas adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang, dan dapat diterima sebagai satu setoran ke bank dengan jumlahnya sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu (Zaki Baridwan, 1986:71).

Kas sangat dibutuhkan oleh perusahaan demi kelancaran usaha sehari-hari suatu perusahaan. Kas merupakan aktiva yang paling likuid dan merupakan salah satu unsur modal kerja yang tingkay likuiditasnya tinggi, untuk itu kas merupakan elemen yang paling rawan untuk diselewengkan, maka harus di tangani dan di awasi dengan baik dalam penerimaan dan pengeluaran kas oleh pimpinan maupun karyawan perusahaan, karena harta perusahaan menjadi tanggung jawab pimpinan dan karyawan.

Pencatatan tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan kas sangat penting PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebon Ajong-Gayasan terutama masalah penerimaan dan pengeluaran kas. Mengingat begitu pentingnya masalah kas bagi suatu perusahaan maka praktek kerja nyata (PKN) ini di fokuskan pada : "PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X ( Persero) KEBUN AJONG GAYASAN"

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

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

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong-Gayasan.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktek tentang pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong-Gayasan.

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

Sebagai sarana untuk menambah pengalaman dan wawasan di lapangan khususnya mengenai masalah yang berkaitan dengan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas.

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

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

Praktek kerja nyata ini di laksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Jong-Gayasan

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

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata ini dilakukan berdasarkan jam kerja efektif kurang lebih 144 jam pada bulan Juli sampai dengan Agustus 2000.

## **1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

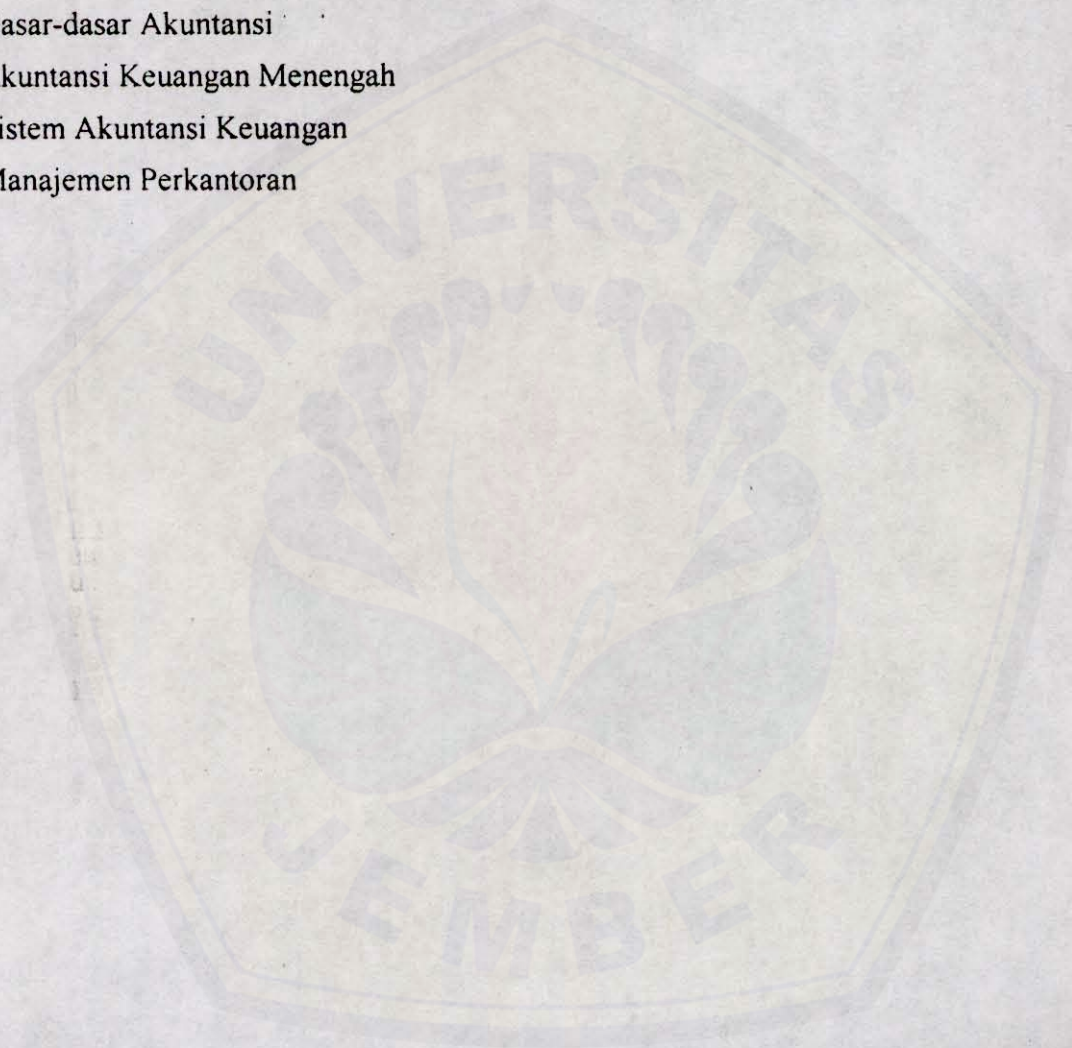
1. Mengadakan pengamatan secara langsung segala kegiatan administrasi keuangan, hal ini di perlukan untuk memperoleh data yang kami perlukan.
2. Membantu pelaksanaan administrasi keuangan segala kegiatan dan menjadi pegawai atau karyawan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong-Gayasan.
3. Menyelesaikan kegiatan yang diberikan oleh pimpinan atau pihak yang berwenang sehubungan dengan praktek kerja sampai batas waktu yang ada.
4. Menggunakan bahan literatur untuk penulisan laporan praktek kerja nyata.

5. Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing Praktek Kerja Nyata.
6. Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata

### 1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang dipergunakan sebagai dasar Praktek Kerja Nyata adalah :

1. Dasar-dasar Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan Menengah
3. Sistem Akuntansi Keuangan
4. Manajemen Perkantoran





## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Administrasi Sebagai Bagian Dari Perusahaan

administrasi perkantoran merupakan bagian dari administrasi perusahaan. Menurut W.H. Evans administrasi perkantoran mempunyai arti sebagai tugas menyangkut manajemen dan pengarahan semua kegiatan operasi perusahaan yang berkaitan satu sama lain dan bersama-sama melayani mencapai tujuan administrasi perkantoran. Administrasi perkantoran berfungsi untuk :

1. Melancarkan pekerjaan perkantoran
2. Mencegah kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pekerjaan.
3. Pengurangan keterlambatan
4. Kontrol yang baik terhadap pekerjaan
5. Penghematan tenaga kerja dan biaya administrasi.
6. Koordinasi berbagai seksi
7. Bagian dalam organisasi kemudahan dalam melatih para pegawai administrasi.

Menurut Cecil Gillespie, 1971, prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, di susun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Dan prosedur bisa di artikan juga yaitu suatu urutan-urutan pelaksanaan yang harus dituruti oleh seorang dalam melakukan suatu tindakan untuk mencapai suatu tujuan tertentu (M. Manullang, 1981:50).



## 2.2 Pengertian Administrasi

Menurut Soekarno K, 1982:6, pengertian administrasi mengandung dua pengertian, yaitu :

### 1. Administrasi Dalam Arti Luas

Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau lagi dari tiga sudut yaitu :

#### a. Sudut proses

Adalah merupakan suatu keseluruhan proses yang di mulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses pemasaran sampai dengan proses pencapaian tujuan.

#### b. Sudut fungsi dan tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindak atau aktivitas yang mau tak mau harus dilakukan oleh seseorang dengan sadar atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak suatu organisasi.

#### c. Sudut kepranatur

Administrasi adalah sekelompok orang-orang secara tertentu melakukan aktivitas untuk tujuan tertentu.

### 2. Administrasi Dalam Arti Sempit

Administrasi berarti tata uaha yaitu kegiatan tulis menulisa mengetik korespondensi, kearsipan dan sebagainya.

Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

(SP. Siagian, 1981:3). Fungsi administrasi pada dasarnya dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap (SP. Siagian, 1981:102-103).

#### 1. Fungsi Organik

Merupakan semua fungsi yang mutlak harus dilakukan oleh administasi yang meliputi :

a. Perencanaan

Merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan mengapa harus dicapai dan di mana perencanaan diterapkan.

b. Pengorganisasian

Merupakan kegiatan yang meliputi, merencanakan, memberikan wewenang dan tanggung jawab menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar perusahaan.

c. Penggerakan

Adalah tindakan-tindakan yang menyebabkan suatu organisasi menjadi berjalan.

d. Pengawasan

Merupakan tindakan mutlak di perlukan dalam organisasi dengan tujuan untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana.

e. Pengkoordinasian

Pengkoordinasian di lakukan oleh perusahaan atau organisasi

2. Fungsi Pelengkap

Merupakan semua fungsi yang meskipun tidak mutlak di jalankan oleh perusahaan tetapi apabila dilaksanakan dengan baik-baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan fungsi-fungsi tersebut.

a. Komunikasi, baik dalam maupun luar perusahaan

b. Penyediaan tempat yang menarik.

Menurut J.A. Marolly dalam bukunya administrasi niaga tentang tujuan dari administrasi:

1. Usaha penertipan atau penyusunan alat-alat perlengkapan yang berfungsi, umpan tenaga moril, modal.
2. Menghimpun suatu ketentuan adalah melaksanakan kebijaksanaan usaha dari segi pengorganisasian perusahaan.

3. Menghimpun suatu ketentuan adalah melaksanakan atau mendayagunakan alat-alat sehingga dapat berjalan dengan sempurna dan dapat mencapai tujuan.
4. Rangkaian kata harus dapat menguagai segala sesuatu yang langsung berhubungan dengan usaha itu sehingga segalanya dapat ditempatkan pada bidangnya masing-masing.

## **2.3 Pengertian Keuangan**

Keuangan adalah merupakan suatu fungsi dari perusahaan yang memperhatikan pada aliran di dalamnya. Istilah keuangan di pergunakan dalam setiap kegiatan operasional perusahaan, keuangan itu menunjukkan adanya nilai-nilai yang ditunjukkan dengan angka-angka, berarti kegiatan yang berhubungan dengan yang di masukkan dalam kategori perusahaan, baik itu penerimaan maupun pembayaran bisa berupa uang chek maupun giro bilyet.

Jadi administrasi keuangan adalah proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah keuangan dalam suatu perusahaan. Fungsi administrasi keuangan dalam perusahaan sebagai penentu kebijaksanaan memperlancar proses kegiatan kerja sehari-hari, bahan acuan untuk mengambil keputusan dan memepmudah pengawasan posisi keuangan perusahaan.

## **2.4 Pengertian Kas**

Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga di gunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Kas adalah aktiva yang tidak produktif, oleh karena itu harus di jaga supaya jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada "idle cash" (Zaki Baridwan, 1992:85).

Menurut Dhani Cyssco, 1984:24, kas adalah alat pembayaran yang berupan uang kertas atau logam baik dalam maupun luar negeri serta semua suart berharga lainnya yang mempunyai sifat seperti mata uang yang bank bersedia menerimanya

dengan nilai nominal di atasnya serta dapat digunakan untuk melakukan pembayaran kapan saja yang di kehendaki. Kas terdiri dari beberapa elemen-elemen yaitu :

- a. Uang tunai (uang logam, uang kertas) yaitu semua alat pembayaran yang syah di terima siapa saja sebagai alat pembayaran.
- b. Chek pos wesel dan simpanan di bank.
- c. Hal-hal lain yang dapat di samakan dengan kas terdiri dari surat-surat yang dapat diuangkan.

Kas terdiri dari dua macam yaitu :

- a. Kas kecil

Kas kecil dipergunakan untuk pembayaran yang jumlahnya kecil dan di simpan di kas kasir. Dana kas kecil adalah yang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil yang bertanggung jawab terhadap pembayaran-pembayaran dari dana ini dan terhadap dana jumlah kas kecil.

- b. Kas besar

Kas besar di gunakan untuk pembayaran dalam jumlah yang besar dan disimpan di brankas besar.

Kas yang dicantumkan dalam neraca terdiri dari 2 unsur, yaitu :

1. Kas di tangan perusahaan yang terdiri dari empat
  - a. Penerimaan kas yang belum disetor ke bank yang berupa uang tunai, pos wesel, certifiield check, cashiers check, cek pribadi dan bank draft.
  - b. Saldo dana kas kecil yan berupa uang tunai yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.
2. Kas di bank yang berupa simpanan di bank giro umumnya pengendalian intern yang di terapkan oleh klien terhadap kas sangat ketat, karena jenis aktiva ini sangat mudah di gelapkan dan merupakan jenis aktiva yang umumnya menjadi incaran penyelewengnya.

## 2.4.1 Administrasi Penerimaan Kas

Penerimaan yang dalam suatu perusahaan bisa berasal dari beberapa sumber antara lain dari penjualan tunai atau dari pinjaman (Zaki Baridwan, 1992:86). Jalur yang di tempuh untuk mencatat transaksi penerimaan kas di mulai dari penerimaan sampai dengan penyimpanan uang ke bank. Administrasi penerimaan kas dalam perusahaan merupakan keseluruhan kegiatan yang mencakup jalannya kegiatan perusahaan dari penerimaan uang tunai, pencatatan penerimaan kas dan pengamanan kas sampai pada penyetoran uang di bank.

## 2.4.2 Administrasi Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar bermacam-macam transaksi. Dalam administrasi pengeluaran kas diperlukan suatu pengawasan yang sangat dan ketat, sebab apabila pengawasan tidak dilakukan maka akan seringkali jumlah pengeluaran diperbesar dan selisihnya digelapkan.

## 2.5 Proses Akuntansi

Proses akuntansi adalah kegiatan yang berlangsung dari pencatatan sampai dengan penyajian secara lebih jelas, proses akuntansi terdiri dari kegiatan sebagai berikut :

### 1. Pencatatan dan penggolongan

Transaksi yang telah terjadi di catat dalam buku jurnal sedangkan transaksi-transaksi yang sama sering di catat dalam buku jurnal khusus.

### 2. Peringkasan

Transaksi yang telah di catat dan di golongkan itu setiap periode diringkas dan dibukukan ke dalam rekening-rekening buku besar yang bersangkutan.

### 3. Penyajian

Data akuntansi yang telah di catat dalam buku besar kemudian di sajikan dalam bentuk laporan keuangan yaitu neraca, laporan rugi laba, laporan laba, tidak di bagi serta laporan perusahaan posisi keuangan.

### 2.5.1 Pengertian Laporan Keuangan

Laporan keuangan ialah neraca dan perhitungan rugi laba serta segala keterangan-keterangan di muat dalam lampiran-lampirannya antara lain sumber dan penggunaan dana-dana.

Laporan keuangan di maksud untuk memenuhi keperluan pihak intern dan ekstern.

a. Pihak intern

Yakni untuk keperluan pimpinan perusahaan dalam mengendalikan perusahaan.

b. Pihak ekstern

Yakni pemegang saham, kreditur, pemerintah dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya untuk kepentingan ekstern ini laporan keuangan dapat dipakai sebagai alat pertanggungjawaban dari pimpinan perusahaan atas kepercayaan yang dilimpahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan khususnya kepada pemilik (pemegang saham). Pertanggungjawab itu hanya sampai pada penyajian secara wajar posisi keuangan dan hasil usaha dalam suatu periode sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang dilaksanakan secara konsisten. Adapun bentuk dan prinsip-prinsip tiap-tiap laporan keuangan sebagai berikut :

a. Neraca

Neraca adalah laporan tentang posisi keuangan dari perusahaan / badan lain pada suatu surat tertentu. Di dalam neraca yang dimaksud harta atau aktiva adalah semua perusahaan yang baik tampak maupun tidak tampak baik bergerak maupun tidak bergerak yang penyajiannya berurutan dari yang paling likuid yaitu kas kemudian yang mendekati akan menjadi kas. Yaitu piutang dan seterusnya sampai dengan yang tidak tampak. Hutang adalah tagihan kreditur kepada perusahaan. Hutang adalah kewajiban yang timbul dari pembelian barang-barang. Hutang terdiridari hutang lancar, pendapatan yang di terima di muka, hutang jangka panjang dan hutang lain-lain. Modal menggambarkan bagian pemilik perusahaan atas kekayaan perusahaan yang diukur dengan menghitung selisih antara aktiva dan hutang.

b. Laporan Rugi Laba

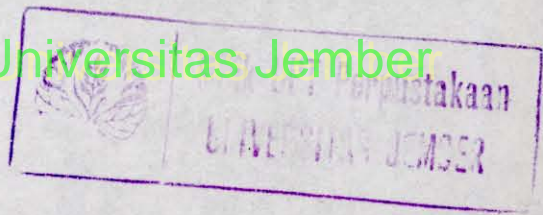
Laporan rugi laba adalah suatu laporan tentang aktivitas atau pendapatn dan biaya suatu perusahaan pada satu periode tertentu. Laporan rugi laba dapat di sajikan dalam bentuk, multiple step yaitu di pisahkan antara hasil dari operasi dan hasil luar biasa. Penyajian laporan keuangan yang lain adalah dalam bentuk single step, yaitu pendapatan baik operasi, di luar operasi dan luar biasa dijumlahkan, kemudian di kurangi seluruh biaya-biaya akantampak hasil bersih. Dalam hubungannya dengan neraca laporan rugi laba dari beberapa periode, karena hasil bersih dari usaha selama periode-periode tersebut di masukkan dalam neraca, dalam bentuk laba belum dibagi, jadi neraca adalah mata rantai dari laporan rugi laba.

c. Laporan perusahaan laba di tahan

Laporan perusahaan laba di tahan adalah sebuah laporan yang menyajikan perubahan laba di tahan selama periode tertentu.

### 2.5.2 Manfaat laporan keuangan

Manfaat yang jelas dari adanya laporan keuangan yang berupa laporan rugi laba, neracara dan laporan perubahan modal adalah bisa diketahui posisi keuangan dari perusahaan suatu saat dan hasil usaha selama satu periode. Manfaat dari laporan keuangan, selain untuk mengetahui kemampuan perusahaan dalam bidang keuangan juga bisa digunakan untuk menganalisa sumber dan penggunaan modal kerja perusahaan, selama jangka waktu tertentu.



### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong gayasan didirikan dan dikuasi oleh beberapa perusahaan dari berbagai negara dan berakhir dikuasai oleh Bangsa Indonesia yaitu PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan.

1. Masa Pra Nasionalisasi merupakan Onderneming milik Belanda antara lain:

- a. Landbouw Matschappij "Oud Djember" (LMOD).
- b. Fa. Anemist & Co.
- c. Basoeeki Tabaks Matschappij "Soekowono" (LMS).

2. Setelah di Nasionalisasi berturut-turut menjadi:

Tahun 1957 : P.P.N. Baru (SK Mneteri Pertanian RI. No. 229/UM/57 tanggal 10 Desember 1957).

Tahun 1959 : PRAE Unit Tembakau

Tahun 1961 : P.P.N. Kesatuan IX (Peraturan Pemerintah No. 173 Tahun 1961 Tanggal 26 April 1961).

Tahun 1964 : Dipecah menjadi 2 (dua), yaitu PPTN Besuki V; PPTN Besuki VI.

Tahun 1968 : PN. Perkebunan XXVII (Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1968 Tanggal 14 April 1968).

Tahun 1972 : PN. Perkebunan XXVII (Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1972 Tanggal 22 Februari 1972).

1990-1994 : PT. Perkebunan XVII (Persero) mengadakan kontrak menajamen dengan PT. Perkebunan XXI-XXII (Persero). Dewan Komisaris Direksi PT. Perkebunan XXI-XXII (Persero) sekaligus sebagai Dewan Direksi PT. Perkebunan XXVII (Persero) berkedudukan di Surabaya, sedangkan yang berada di Jember sebagai pimpinan puncak PT. Perkebunan XXVII dijabat oleh Kuasa Direksi.

1995-1996 : PT. Perkebunan XVII (Persero) bergabung dengan PT. Perkebunan kelompok Jawa tengah yang terdiri dari PT. Perkebunan XV-XVI,



1995-1996 : PT. Perkebunan XVII (Persero) bergabung dengan PT. Perkebunan kelompok Jawa tengah yang terdiri dari PT. Perkebunan XV-XVI, XVIII, XIX, XXI-XXII dan XXVII. Komisaris dan Direksi PT. Perkebunan XXI-XXVII (Persero), sebagai pengelola PT. Perkebunan XXVII Jember dipimpin oleh Kuasa Direksi yang berkedudukan di Jember.

1996-1999 : Dengan adanya restrukturisasi, maka terjadi peleburan antara PT. Perkebunan XIX, XXI-XXII dan XXVII menjadi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan dengan Direksi berkedudukan di Surabaya.

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

1. Mengusahakan komoditi perkebunan berupa tembakau.
2. Mengelola hasil tanam tersebut hingga selesai dan siap dikirim ke gudang dan selanjutnya dipasarkan.
3. Sebagai investasi PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan dalam bidang perkebunan untuk memperoleh laba.

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut, PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan mendapatkan hak-hak tanah dari pemerintah berupa Hak Guna Usaha yang ijinnya tiap 30 tahun sekali diperpanjang, dan meyewa tanah dari penduduk sekitar perkebunan.

### **3.2 Lokasi Perkebunan**

Letak perkebunan PTP. Nusantara (Persero) Ajong Gayasan Jember yang terdiri dari 14 TBN yang kesemuanya terletak di daerah Jember, untuk lebih jelasnya pada Tabel 1

**Tabel 1. Lokasi Perkebunan PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan  
Jember**

No	KECAMATAN	DESA	LOKASI	LUAS AREAL (HA. UKUR)			LUAS AREAL (HA. EFEKTIF)			
				HGU	PLASMA	JUMLAH	HGU	PLASMA	JUMLAH	
1	Mumbulsari	Kawang Rejo	TBN I	40.718		40.718	30.161		30.161	
			Lengkong	TBN II	51.509		51.509	38.155		38.155
			Lengkong	TBN III	40.529		40.529	30.021		30.021
		Jenggawah			132.756		132.756	98.338		98.338
			TBN IV	40.834		40.834	30.247		30.247	
Jumlah untuk pembantu Mumbulsari				173.590		173.590	128.585		128.585	
2	Jenggawah	Jenggawah	TBN V	1.738	31.153	32.891	1.287	23.076	24.364	
			TBN VI	48.572		48.572	35.979		35.979	
			TBN VII	21.792		21.792	16.142		16.142	
				72.102	31.153	103.255	53.408	23.076	76.485	
3	Ajong	Ajong	TBN VIII	56.334		56.334	41.729		41.729	
			TBN IX	57.482		57.482	42.579		42.579	
			TBN X	24.469		24.469	18.125		18.125	
			TBN XI	53.691		53.691	39.771		39.771	
			TBN XII	44.336	42.549	42.549	32.841	31.518	32.841	
			TBN XIII	236.312	42.549	278.861	175.046	31.518	206.564	
					16.524	16.524		12.240	12.240	
4	Rambipuji	Kaliwining	TBN XIV		16.524	16.524		12.240	12.240	
Jumlah untuk pembantu Rambipuji				308.414	90.226	398.640	228.455	66.834	295.289	
Jumlah Total				482.004	90.226	572.230	357.040	66.834	423.874	

Sumber data : PTPN X Ajong Gayasan

### 3.3 Struktur Organisasi dan Job Description

#### 3.3.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah gambaran secara skematis tentang hubungan-hubungan kerahasiaan dari orang-orang yang terdapat pada organisasi dalam rangka mencapai suatu tujuan. Fungsi struktur organisasi dalam suatu perusahaan meliputi penentuan kegiatan-kegiatan dan penentuan tanggung jawab serta pendelegasian wewenang untuk melaksanakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan tersebut.

Agar aktifitas operasional perusahaan dapat berjalan lancar perlu adanya organisasi yang baik, struktur organisasi sangat penting artinya dalam perusahaan terutama untuk menggambarkan tugas dari wewenang dan tanggung jawab serta kerja sama diantara sesama karyawan dan menjadi pedoman dengan menjalin hubungan kerja yang harmonis serta keakraban diantara perusahaan.

Secara skematis struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember dapat dilihat pada Gambar 1.

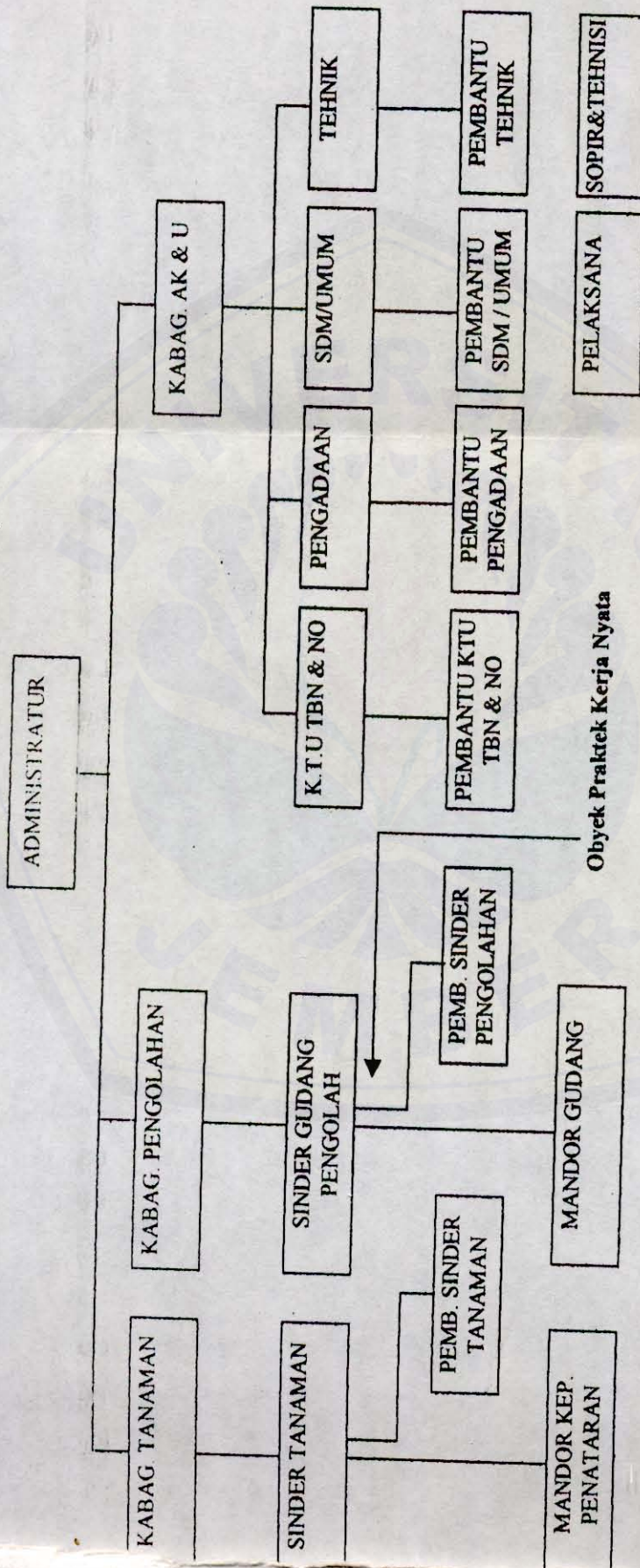
### 3.3.2 Job Description

Dari bagan Struktur Organisasi pada gambar 1, pada halaman 16 berikut ini..Mempunyai tugas dan wewenang serta tanggung jawab, sebagai penjelasan di bawah ini :

#### 1. Administratur

1. Sebagai pimpinan tertinggi di PTPN 10 Ajong Gayasan, yang bertanggung jawab penuh atas jalannya operasi kebun dan pabrik.
2. Untuk bidang tanah dan produksi (pabrik) bertugas merencanakan dan mengawasi pertanaman di semua perkebunan.
3. Melaporkan semua hasil produksi sesuai dengan RABT (Rancangan Anggaran Belanja Tahunan) dengan kualitas dan kuantitas yang baik.
4. Mengawasi dan bertanggung jawab atas ready stock barang di Gudang.
5. Mengawasi jalannya operasi pabrik untuk mencegah terjadinya kemacetan.
6. Untuk bidang administrasi yaitu menyelenggarakan seluruh administrasi perkebunan.
7. Menyetujui pembuatan dan isi dari laporan keuangan serta laporan hasil dari perkebunan.
8. Melaporkan keadaan umum perkebunan.
9. Untuk bidang keuangan yaitu merencanakan kebutuhan modal kerja untuk tiap tahunnya.
10. Menyusun dan merencanakan RABT (Rancangan Anggaran Belanja Tahunan).
11. Bertanggung jawab atas laporan keuangan.
12. Untuk bidang umum yaitu merencanakan kebutuhan tenaga kerja dan mengatur penggunaannya.

**STRUKTUR ORGANISASI  
KEBUN AJONG GAYASAN  
PT. PERKENUNAN NUSANTARA X (PERSERO)**



Obyek Praktek Kerja Nyata

Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Perkenunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember  
 Sumber data : PT. Perkenunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember

13. Mengadakan pembinaan mental terhadap karyawan dengan pertemuan rutin tiap bulannya, misalnya pengajian tiap malam Jum'at.
14. Mengadakan hubungan masa dengan instansi pemerintah, misalnya dengan Polsel dan Koramil, dengan terjadinya penjarahan dan pengerusakan tembakau, dengan swasta dan masyarakat sekitarnya.
15. Mengajukan usul pengangkatan/permemberhentian karyawan, kenaikan pangkat/gaji dan mutasi kepada Direksi.

## **2. Kepala Bagian Tanaman**

1. Bertugas dan bertanggung jawab membantu Administratur dalam mengelola tanaman agar manajemen produksi, agar karyawan dapat bekerja dengan baik.
2. Mengawasi tanaman di lapangan agar hasil panen yang diperoleh dapat maksimal baik kualitas maupun kuantitasnya.
3. Mengevaluasi serta mengkoordinir para petugas lapangan untuk membantu pembuatan modal kerja bulanan.
4. Menyusun Rencana Anggaran Kerja.

## **3. Kepala Bagian Pengolahan**

1. Mengkoordinir pengelolaan assets bagian yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan program TBN atau NO agar manajemen produksi, personil, pembiayaan dan dapat terselenggara dengan sebaik-baiknya.
2. Mengawasi penampungan hasil tembakau kering dari gudang-gudang pengering dan romposan pengelolaannya selama di gudang pengolahan.
3. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas karyawan bawahannya/mandor.
4. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan untuk Gudang Pengolah.

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

1. Menyusun RABT untuk pabrik.
2. Membuat rencana kerja bulanan pabrik.
3. Mengolah administrasi pabrik.
4. Menggunakan biaya, tenaga kerja secara efisien dan efektif.
5. Mengontrol tugas-tugas karyawan yang dibawahinya.
6. Mengusulkan kepada Administratur untuk menyempurnakan pekerjaan, mengangkat karyawan, kenaikan pangkat dan mutasi keryawan. Kepala Administrasi Keuangan dan Umum bertanggung jawab pada Administratur.

**5. Sinder Tanaman (PJB)**

1. Membantu Kabag. Tanaman dalam mengelola pertanaman mulai dari pencarian areal pertanaman hingga panen.
2. Membantu bertanggung jawab keberadaan tanaman di wilayah (penataran) masing-masing.
3. Membantu Kabag. Tanaman dalam membuat Rencana Anggaran bulanan.
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan di penataran masing-masing pada setiap mandor atau karyawannya.

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

Membantu Sinder Tanaman dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan lahan dan tanaman sehingga mencapai hasil yang diharapkan. Serta membantu mengawasi para mandor dan karyawan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaannya.

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

1. Membantu Administratur membina karyawan dalam meningkatkan mutu keterampilan, pengetahuan meupun mental agar diperoleh iklim kerja yang baik di wilayah kerjanya serta meningkatkan prestasi perorangan atau kelompok.

2. Membuat laporan harian, berkala atau khusus kepada administrator mengenai kegiatan pengelolaan sesuai yang telah ditetapkan.
3. Menjaga keamanan harta kekayaan milik perusahaan yang ada di wilayah kerjanya.

**8. Pembantu Sinder Gudang Pengolah (APJG)**

Membantu Sinder Tanaman dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan lahan dan tanaman sehingga mencapai hasil yang diharapkan. Serta membantu mengawasi para mandor dan karyawan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaannya.

**9. Kantor Tata Usaha TB & NO**

1. Menyelenggarakan administrasi demi kelancaran perusahaan.
2. Melayani dan mengerjakan semua administrasi perusahaan.
3. Merangkum semua RABT (Rancangan Anggaran Belanja Tahunan) untuk selanjutnya diketahui ADM (Administrator) dan dikirim ke Direksi.
4. Membuat dan merangkum permohonan modal kerja dan dikirimkan ke Direksi untuk memperoleh modal.
5. Membuat konsep laporan bulanan pinjaman.
6. Membuat laporan bulanan.
7. Membuat daftar inventaris perusahaan.
8. Surat-menyurat dan penyimpanannya.
9. Mengatur keluar masukkan keuangan.
10. Mengatur keluar masuknya barang bakal di gudang.
11. Membuat permintaan barang bakal.
12. Mengerjakan kupon-kupon bayaran-bayaran karyawan.
13. Menyusun dan membuat pertanggung jawaban keuangan untuk diserahkan kepada Direksi.

#### **10. Pembantu KTU TBN&NO**

Membantu Kepala Tata Usaha dalam menyelenggarakan setiap tugasnya dan kegiatan untuk kelancaran dan keberhasilan tugas yang dilaksanakannya.

#### **11. Pengadaan**

1. Mengelola pengadaan perlengkapan yang dibutuhkan oleh tanaman atau gudang pengolah untuk kelancaran pelakanannya.
2. Bertanggung terhadap pengadaan perlengkapan dan kesiapannya.
3. Membantu menginventarisir barang-barang kebutuhan perusahaan.

#### **12. Pembantu Pengadaan**

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

#### **13. Akuntansi**

1. Membuat rencanan kerja dan anggaran perusahaan serta permintaan anggaran perusahaan.
2. Membuat pengajuan modal kerja.
3. Mengkoordinasi pelaksanaan bidang administrasi dan keuangan.
4. Menangani masalah yang berhubungan dengan keluar masuknya keuangan.
5. Pelaksanaan pembukuan.
6. Membantu menghitung administrasi/pembayaran gaji dan upah serta potongan.
7. Membuat daftar piutang dan daftar potongan.
8. Membantu menyusun laporan manajemen.
9. Membantu membuat kartu persediaan, membatnu menghitung PPn.
10. Membantu menghitung besarnya pajak.



**14. Pembantu Akuntansi**

Membantu bagian akuntansi dalam kelancaran pelaksanaan tugas yang dikerjakan bagian Akuntansi.

**15. SDM/Umum**

1. Membantu Kantor Tata Usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas bidang umum dan personalia.
2. Membuat surat-surat intern maupun ekstern.
3. Menghitung biaya perjalanan dinas di dalam / di luar daerah.
4. Mengawasi pekerjaan pemeliharaan inventaris perusahaan.
5. Membuat daftar kebutuhan-kebutuhan karyawan.
6. Pengajian karyawan, karyawan bulanan dan karyawan harian tetap.
7. Mengelola inventaris Tata Usaha, rumah dinas serta mess karyawan.

**16. Pembantu SDM & Umum**

Membantu bagian akuntansi dalam menyelesaikan segala tugas dan kegiatannya demi kelancaran dalam pelaksanaannya.

**17. Pelaksana**

Mengerjakan semua tugas yang telah dibebankan pada bagian SDM dan Umum sehingga dapat segera terselesaikan. Membantu bagian SDM dan Umum dalam memenuhi semua kebutuhannya.

**18. Tehnik**

1. Merawat dan memperbaiki bangunan pabrik dan rumah karyawan
2. Merawat dan memperbaiki mesin-mesin kendaraan pabrik.
3. Mengajukan biaya perawatan terhadap kepala Administrasi Keuangan dan Umum (AK&U).

**19. Pembantu Tehnik**

1. Membantu lokasi manajer dalam mendirikan rumah TBN & NO, meringkas peralatan apabila telah selesai.
2. Menginventarisir peralatan yang diperlukan untuk rumah TBN & NO sekaligus mengamankan pembeliannya.
3. Supervisi dalam pelaksanaan pembuatan rumah TBN & NO.

**20. Sopir**

Mengatur dan menjemput kebutuhan perusahaan.

**21. Mandor**

1. Mengawasi karyawan kebun/gudang agar bekerja sesuai rencana yang telah ditetapkan.
2. Mencukupio kebutuhan tenaga kerja yang dibutuhkan, melatih agar dapat bekerja dengan terampil disertai dengan contoh dan peragaan.
3. Bertanggung jawab kepada Sinder akan hasil kerja setiap harinya.

### 3.4 Aktivitas Pengelolaan

Pemetikan daun tembakau, dibagi menjadi tiga jenis, yaitu :

1. KOS adalah daun tembakau yang dipetik 4 lembar dari tanah. Daun ini merupakan daun paling tipis dan berfungsi untuk pembalut luar dari cerutu.
2. KAK adalah daun tembakau yang dipetik  $\pm$  8 lembar setelah daun KOS, daun ini merupakan daun yang paling mahal dibanding daun sebelumnya, karena memiliki tingkat mutu yang lebih baik.
3. TENG adalah daun tembakau yang dipetik  $\pm$  8 lembar setelah daun KAK, memiliki tingkat ketebalan yang lebih besar dibanding daun sebelumnya.

Setelah pemerikan, langsung dilakukan pengeringan di Gudang Pengering (Curing Bund) selama kurang lebih 21 hari yang sebelumnya dipisahkan terlebih dahulu antara daun yang utuh dengan yang robek, kemudian dibawa ke Gudang Pengolah untuk dilakukan pemisahan (sortasi).

Proses pengolahan tembakau yang dilaksanakan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong-Gayasan Jember adalah sebagai berikut :

- a. Mula-mula tembakau yang diterima dari turun truk dinilai kebenarannya untuingan keranjang, berat, keselamatan mutu, dan keamanan tembakau romposan yang masuk ke gudang pengolah.
- b. Setelah diterima diadakan saring rompos untuk memisahkan tembakau untuingan menurut kelas daun (KOS-KAK-TNG-PUT) serta mengeluarkan tembakau yang tidak sehat karena curing dan tembakau non produksi.
- c. Selanjutnya diadakan fermentasi untuk mendapatkan tembakau yang masak dengan mematikan sel-sel daun agar tidak lagi mempunyai daya absorpsi terhadap uang air yang ditandai dengan turunnya kadar air serta memantapkan warna dan timbulnya aroma yang khas.

- d. Diadakan proef sortasi untuk mengetahui eudval produksi panen masa tahun tanam yang bersangkutan, sebagai standar dan alat kendali untuk contoh-contoh promosi maupun contoh negosiasi. Setelah proef sortasi segera dibuat daftar merk. Aproksimatif yang meliputi eudval keseluruhan tembakau.
- e. Setelah dilakukan proef sortasi maka tahap selanjutnya yaitu pelemasan untuk menciptakan kondisi tembakau menjadi supel kembali, dengan maksud agar pada waktu membuka daun/bir-biran dapat dilakukan dengan mudah, dengan tidak menambah penurunan kualitas karena pecah baru.
- f. Kemudian dilakukan proses bir-biran untuk memperoleh daun tembakau yang sempurna dan tidak pecah, mendapatkan gambaran daun utuh dan pecah dari produksi yang dicapai, mempermudah pemilihan dalam proses sortasi.
- g. Tahapan selanjutnya adalah sortasi untuk mendapatkan engelompokkan jenis mutu/kualitas warna sesuai dengan stalk posisi masing-masing (KOS-KAK-TNG-PUT).
- h. Tahapan Na-Fermentasi untuk meningkatkan kerataan warna dan kemasakan tembakau setelah dipilih dan dalam bentuk stapel dengan norma tekanan D. stapel.
- i. Setelah itu Nazien, yaitu pemeriksaan terakhir untuk mendapatkan keseragaman kualitas dan warna, selanjutnya diadakan pengukuran.
- j. Tahapan terakhir yaitu pengebalan adalah penyusunan tembakau kedalam peti bal.

### **3.5 Ketenagakerjaan**

Untuk menciptakan kesejahteraan bagi semua unsur yang terkait dalam kegiatan perusahaan baik karyawan, pengusaha kecil, mitra usaha, maupun pemegang saham PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong-Gayasan Jember menjalin kerja sama yang baik dengan tenaga kerja.

Menurut Kesepakatan Bersama (KKB) antara Direksi PT. Perkebunan X (Persero) dengan Gabungan Serikat Pekerja (GSP) periode 2000-2001 karyawan yang bekerja terdiri dari :

1. Karyawan tetap

Karyawan tetap menduduki jabatan antara lain:

- a. Administratur (ADM)
- b. Kepala Akuntansi Keuangan Umum
- c. Kepala Tata Usaha
- d. SDM/Umum
- e. Penanggung Jawab Gudang.
- f. Administrasi
- g. Dan lain-lain

2. Karyawan Tidak Tetap

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

Pada bulan Juli 2000 Buruh Harian Lepas yang bekerja pada gudang pengolahan di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong-Gayasan Jember berjumlah 500 orang.

### **3.6 Jadual Kerja**

Untuk meningkatkan hasil dari perkebunan, dan penggunaan karyawan secara efektif dan efisien maka PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong-Gayasan Jember menerapkan jam kerja selama 8 jam sehari dengan masa istirahat selama 1 jam, kecuali hari Jumat. Penerapan jam kerja ini antara karyawan dengan tata usaha dan pabrik berbeda jam kerjanya. Hal ini mengingat untuk kebun perlu tiap waktu sehingga pada waktu-waktu tertentu untuk pekerja kebun harus bekerja

baik pagi maupun malam, tetapi dengan cara shif (bergantian). Jam kerja karyawan tersebut adalah sebagai berikut :

**Karyawan Kebun**

Hari Senin – Sabtu : Jam 07.00 – 15.00

Istirahat : Jam 11.30 – 12.30

Istirahat Hari Jumat : Jam 11.00 – 12.30

**Karyawan Kantor**

Hari Senin – Jumat : Jam 07.00 – 14.00

Istirahat : Jam 11.30 – 12.30

Istirahat Hari Sabtu : Jam 07.00 – 12.00

**3.7 Sistem Pengupahannya**

Sebagai imbalan dari kerja yang dilakukan oleh buruh gudang pengolah (Buruh Harian Lepas) maka diberikan upah mengacu pada Surat Keputusan Badan Musyawarah Direksi No. 01/BMD/Kpts/1996 tanggal 8 Februari 1996 tentang Pedoman Peraturan Kepegawaian Karyawan Tidak Tetap yang menyebutkan antara lain :

1. Besarnya upah ditentukan berdasarkan Surat Keputusan Bersama Menteri Pertanian dan Menteri Tenaga Kerja.
2. Besarnya upah ditentukan berdasarkan upah Minimum Regional (UMR).

UMR (Upah Minimum Regional) Jember yaitu sebesar Rp. 7.100,- perhati (tujuh jam kerja). Upah diberikan per minggu setiap hari Kamis.

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong-Gayasan Jember dalam memberikan gaji kepada karyawan mengacu pada Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) periode 2000-2001 tentang Pedoman Peraturan Kepegawaian yang menyebutkan antara lain:

1. Kepada karyawan diberikan gaji menurut golongan sesuai dengan skala gaji yang berlaku untuk bulan Januari sampai Maret 2000 dengan diberikan tambahan berupa tunjangan peralihan sebesar 20% dari gaji, sedangkan mulai 1 April 2000 berkenaan dengan Upah Minimum Regional (UMR) akan diadakan perubahan Sistem Penggajian yang rumusannya disusun menurut perjanjian kedua belah pihak.
2. Kepada kartanan diberikan gaji, berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a. Kenaikan gaji berkala diberikan setiap tahun jika karyawan yang bersangkutan menunjukkan prestasi kerja, berdasarkan penilaian atasan yang terwenang.
  - b. Bagi karyawan yang menunjukkan prestasi kerja baik sehingga dia patut menjadi teladan bagi rekan kerjanya dapat diberikan kenaikan gaji berkala istimewa masukmal sebesar 2 kali kenaikan gaji berkala biasa.

Gaji dibayarkan setiap bulan pada tanggal 27 (dua puluh tujuh)

### **3.8 Kesejahteraan Karyawan**

Untuk memelihara kemampuan dan sikap dari seorang karyawan, maka perlu sekali dilaksanakan usaha-usaha perlindungan terhadap karyawan atau program Kesejahteraan karyawan.

Program Kesejahteraan Karyawan yang dilaksanakan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) adalah berupa:

- a. Diberikan bonus setiap tahun yang besarnya disesuaikan dengan besar kecilnya keuntungan.
- b. Kesejahteraan jamani dan rohani, perusahaan menyediakan fasilitas bagi karyawannya, berupa sarana olah raga dan kebebasan menjalankan ibadah menurut agama dan keyakinannya masing-masing, misalnya sarana ibahda untuk Agama Islam berupa Masjid.
- c. Rekreasi, yaitu perusahaan menyediakan secara terencana untuk menyelenggarakan rekreasi bagi karyawan dan buruhnya.

### **3.9 Pemutusan Hubungan Kerja**

Pada prinsipnya perusahaan berusaha untuk mencegah terjadinya pemutusan hubungan kerja, tetapi apabila kemudian setelah segala usaha dilakukan, pemutusan hubungan kerja tidak dapat dihindari, maka penyelesaiannya dilakukan sesuai prosedur Undang-undang No. 12/1964 dan Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. KEP-15A/MEN/1994.

Pemutusan hubungan kerja pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong-Gayasan Jember ada dua, yaitu pemutusan hubungan kerja secara terhormat dan pemutusan hubungan kerja secara tidak terhormat.

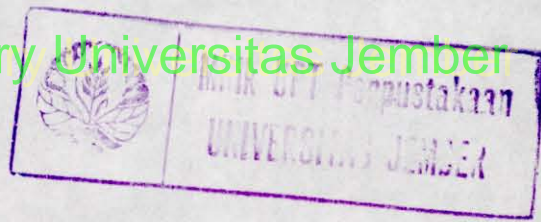
Pemutusan hubungan kerja secara terhormat meliputi :

1. Atas permintaan sendiri.
2. Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun.
3. Pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi
4. Pemberhentian dikarenakan karyawan meninggal dunia
5. Pemberhentian dikarenakan karyawan tidak cakap jasmani atau rohani.

Pemutusan hubungan kerja secara tidak terhormat meliputi:

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



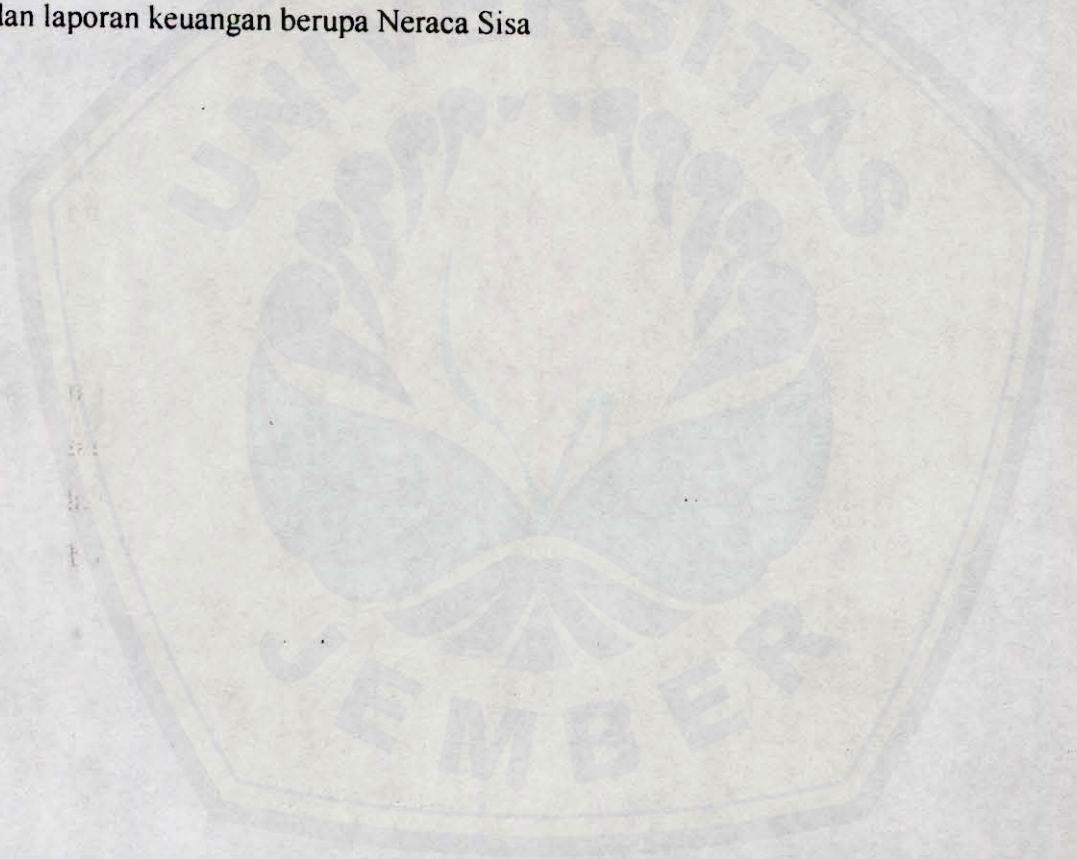


## V. KESIMPULAN

Dengan melihat dan berpedoman pada uraian diatas, serta kenyataan yang terjadi selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember pada bidang administrasi penerimaan dan pengeluaran kas maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Bagian keuangan adalah salah satu bagian yang ada di bagian TUK, tugas bagian keuangan adalah mengelola administrasi yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas, juga mengajukan modal kerja ke direksi setiap minggu dengan kebutuhan masing-masing baik untuk oprasional (sentral) dengan menggunakan DPPK (Daftar pengawasan penerimaan dan pengeluaran kas)
2. Dalam prosedur pengeluaran kas PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong-Gayasan terdiri dari keperluan-keperluan kegiatan oprasional (TBN dan NA Oogst) dan non oprasional (sentral) adapun bentuk dari lampiran sebagai berikut:
  - A. rekapitulasi biaya menanam dan memelihara tanaman
  - B. pengolahan tanah untuk tanaman
  - C. rekapitulasi biaya panen untuk pengangkutan
  - D. rekapitulasi biaya pengeringan
  - E. upah borongan pat
3. Administrasi keuangan yang di gunakan PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong-Gayasan di dasarkan atas SIMPLICITY (Praktis dan efeisien) yang juga sesuai dengan PAI (Prinsip Akutansi Indonesia) sehingga dapat dengan mudah di ketahui perkembangan, maupun usaha yang di lakukan secara keseluruhan .
4. Untuk jurnal, buku besar di bukukan setiap minggu, sedangkan laporan keuangan (Neraca Saldo) di lakuakn setiap hari

5. Dalam pembukuan fisik , PT Perkebunan Nusantara X(Persero) Kebun Ajong-Gayasan menggunakan modal LM atau laporan manegemen,laporan manegemen ini selain berisi keadan fisik juga menyangkut keadaan finansialnya yang memang berhubungan erat dengan keadaan fisik
6. Dalam pelaporan pertanggung jawaban PT Perkebunan Nusantara X(Persero) Kebun Ajong-Gayasan kepada kantor direksi PT Perkebunan Nusantara X(Persero) Kebun Ajong-Gayasan di jelbuk hanya membuat laporan manegemen dan laporan keuangan berupa Neraca Sisa



**DAFTAR PUSTAKA**

- AL. Haryono Yunuf, 1987, **Dasar-Dasar Akuntansi**, Jilid 2, Edisi III, Liberty, Yogyakarta
- Dhanny R. Cryscos, 1964, **Kamus Istilah Akuntansi**, Mulia Jaya, Jakarta
- M. Manulang, 1981, **Dasar-Dasar Manajemen**, Edisi Revisi, Ghalia Indonesia, Jakarta
- PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember, tth, **Prinsip Akuntansi**, Kebun Ajong Gayasan Jember
- Soekarno K, 1981, **Dasar-Dasar Manajemen**, Miswar, Jakarta
- SP. Siagian, 1981, **Filsafat Administrasi**, Gunung Agung, Jakarta
- The Liang Gie, 1986, **Administrasi Perkantoran Modern**, Cetakan ke – 6, Penerbit Nurcahyo, Yogyakarta
- Zaki Baridwan, 1992, **Intermedite Accounting**, Edisi VII, BPFE, Yogyakarta



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Legalloto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (031) 332150 (Fax) - TDD 337990  
Kampus Bumi Legid Boto Jember 68121 - Jember

Nomor *112514/P/01* Jember, 22 Mei 2000

Lampiran  
Perihal *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada Yth. KELOMPOK PPPH A  
AJONG - JAYASAN  
di- 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 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	NIKHITA HARYUNI	97 - 098	ADM KEJANGKARAN
2	SUTRISNO	97 - 004	ADM KEJANGKARAN
3	PERBENTIA DWI KURNIAWATI	97 - 096	ADM KEJANGKARAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan  
Juli 2000 selama 144 jam efektif

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih

Dekan  
Bantu Dekan I

NIP. 130 168 797

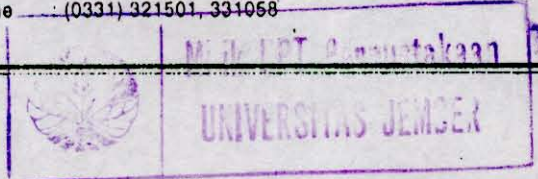


# PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN AJONG - GAYASAN

Jl. MH Thamrin 143  
Jember 68171  
Desa Ajong Kec. Ajong  
Kab. Jember

Cable : TEMBAKAU BESUKI  
Fac : (0331) 335145  
Phone : (0331) 321501, 331068

Banker :  
Bank Bumi Daya Jember



Ajong, 13 April 2000

Nomor : IC-RUPA2/00.003  
Lampiran : 1 set  
Hal : IJIN PRAKTEK KERJA NYATA

Kepada  
**DEKAN UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Jalan Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125  
**JEMBER**

Menunjuk surat Saudara No. 003/J125.1.4/P 6/ tgl. 22 Maret 2000 hal pada pokok, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menyetujui memberikan ijin kepada mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) Kebun Ajong Gayasan. :

- Nama : 1. Niken Ida Haryuni  
2. Sutrisno  
3. Febrianti Dwi Kurniawati
- Waktu : Juli 2000 (selama 144 jam efektif)
- Bidang Studi : Keuangan

Terlampir disampaikan formulir tata-tata tertib untuk diisi oleh mahasiswa yang bersangkutan serta dilegalisir oleh Saudara.

Selanjutnya agar formulir tersebut diserahkan kepada kami masing-masing rangkap 2 (dua).

Demikian, untuk menjadikan maklum.

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



**Ir. SUGIANTO**  
NIK. 1062038706015

Tindakan :  
Ka. Bag. Tanaman TBN/NO



# PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN AJONG - GAYASAN

Jl. MH Thamrin 143  
Jember 68171  
Desa Ajong Kec. Ajong  
Kab. Jember

Cable : TEMBAKAU BESUKI  
Fac. : (0331) 335145  
Phone : (0331) 321501, 331058

Banker :  
Bank Bumi Daya Jember

## SURAT KETERANGAN Nomor : 015/SUKET/VIII/2000

sesuai dengan surat No. 093/0125.1.4/P 6/2000 tanggal 22 Maret 2000 dan surat PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) Kebun Ajong Gayasan No. 10-Rupa2/00.003 tanggal 13 April 2000 dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Sutrisno  
Mahasiswa : Universitas Jember - Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) Kebun Ajong Gayasan selama bulan Juli 2000 dengan Bidang Studi Keuangan, sampai dengan selesai.

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

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
KEBUN AJONG GAYASAN



*[Handwritten Signature]*  
Md. LUCKMAN, SE  
Ka. Bag. A. K. & U.

DAFTAR ABSENSI FKM FAKULTAS EKONOMI UNEJ TAHUN 2000

NAMA MAHASISWA	NIM	BULAN JULI / TANGGAL																														
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
SNO	97.004	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			
IDA HARYUNI	97.035	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			
ANTHONY K	97.025	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			

Ajiong, 4 Juli 2000  
 PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
 KEBUN AJONG GAYASAN

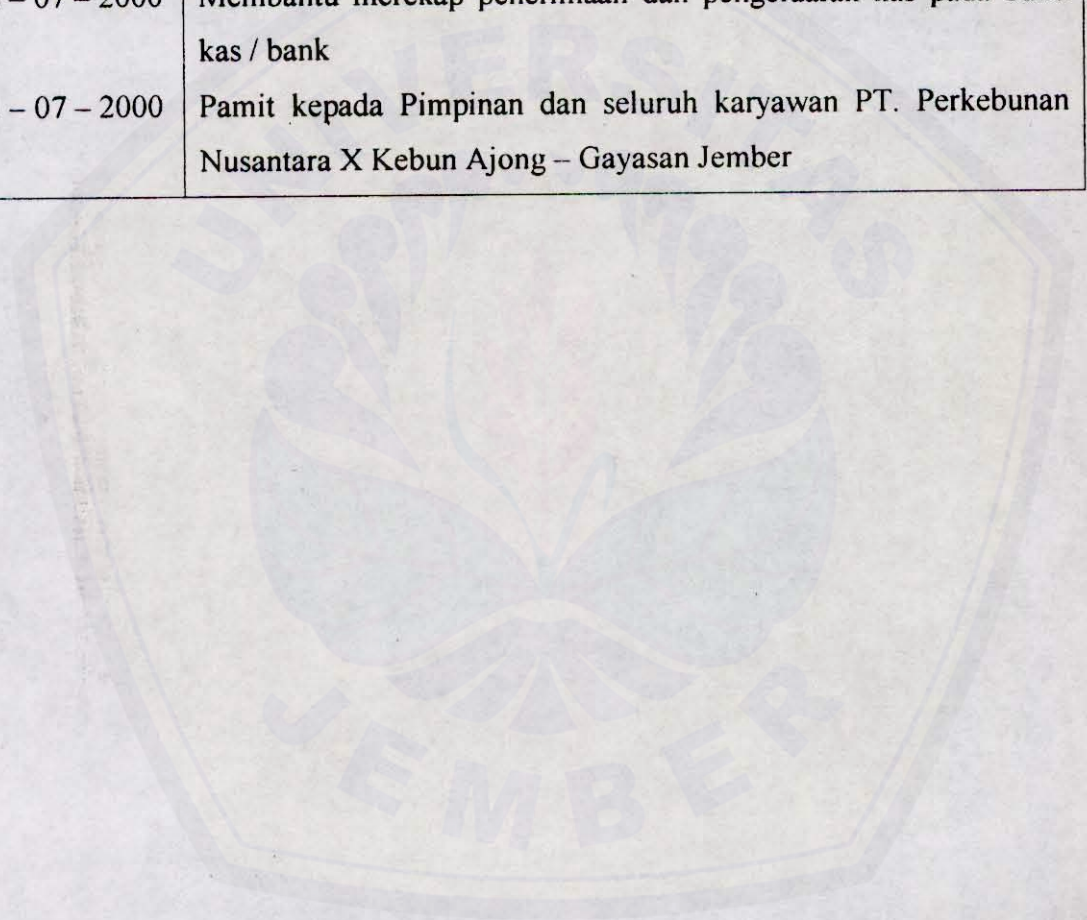


**DAFTAR KEGIATAN  
PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
KEBUN AJONG – GAYASAN JEMBER**

TANGGAL	KEGIATAN
03 – 07 – 2000	Pembukaan Praktek Kerja Nyata
04 – 07 – 2000	Penyerahan peserta Praktek Kerja Nyata dan dilanjutkan perkenalan dengan karyawan
05 – 07 – 2000	Mendapat penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan
06 – 07 – 2000	Mendapat penjelasan dari bagian keuangan mengenai administrasi penerimaan dan pengeluaran kas
07 – 07 – 2000	Mendapat penjelasan tentang jenis-jenis tembakau
08 – 07 – 2000	Melihat adanya inspeksi yang dilakukan oleh pembeli dengan bantuan perantara
10 – 07 – 2000	Ijin ke kampus
11 – 07 – 2000	Melihat dan mendapat penjelasan tentang proses pengolahan tembakau
12 – 07 – 2000	Membantu memasukkan penerimaan dan pengeluaran kas pada komputer
13 – 07 – 2000	Membantu mencatat bukti kas masuk dan bukti kas keluar pada buku kas / bank
14 – 07 – 2000	Membantu mengisi bukti kas masuk dan bukti kas keluar
15 – 07 – 2000	Mendapat penjelasan dan melihat proses pengolahan tembakau
17 – 07 – 2000	Ijin ke kampus
18 – 07 – 2000	Mendapat penjelasan tentang sejarah berdirinya perusahaan
19 – 07 – 2000	Membantu pengerjaan rol buruh harian lepas
20 – 07 – 2000	Cara mengisi PBK 12 yang dibantu oleh karyawan setempat



21 - 07 - 2000	Mendapat penjelasan tentang modal kerja atau Daftar Permintaan Uang (DPU)
22 - 07 - 2000	Mendapat penjelasan tentang struktur organisasi
24 - 07 - 2000	Membantu mengisi buku kas kecil dan buku kas / bank
25 - 07 - 2000	Ijin ke kampus
26 - 07 - 2000	Membantu pengerjaan rol buruh harian lepas
27 - 07 - 2000	Membantu mengisi bukti kas masuk dan bukti kas keluar
28 - 07 - 2000	Membantu merekap penerimaan dan pengeluaran kas pada buku kas / bank
31 - 07 - 2000	Pamit kepada Pimpinan dan seluruh karyawan PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong - Gayasan Jember



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

Nama : SUTRISNO  
 Nomor Mahasiswa : 97080310200A  
 Program Pendidikan : DIPLOMA  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
 DAN PENGELOMPOKAN KAS PADA PT  
 PERKEBUNGAN MUSANTARA X KB AJONG-GAYASAN  
 Pembimbing : DR. AGUS PRIYONO  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	21/06/2001	Revisi bab I, II, III	1
2		suplemen	2
3	27/02/2001	Revisi Bab IV. Aloy.	3
4		ditampurkan penyempurnaan	4
5	14/3/2001	Revisi bab I, II, III	5
6		revisi bab V & daftar	6
7		muafaka	7
8	15/3/2001	Acc buku akhir	8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
			20



**FORMULIR X (PERSERO) GAYASAN**

**PENGOLAHAN TANAH UNTUK TANAMAN**

JENIS TEMBAKAU ..... MTT .....

NOMOR DPU : .....

PERIODE : ..... S/D .....

KARYA	NAMA PEKERJA	SATUAN	REALISASI MINGGU INI		TANDA TERIMA
			PHISIK	RP.	
<u>TANAH U/TANAMAN</u>					
Tanah u/Dibajak					
Memel. Sal Air/got					
Memelihara Jalan					
Tanah					
Bik Kandang					
Sh TBN					
Material					
Waring					
mah TBN					
<b>JUMLAH 511.60</b>					

Dibuat oleh, .....

Diperiksa oleh, .....

Disetujui oleh, .....

R : A (%)

Angg. Upah

# REKAPITULASI BIAYA PANEN DAN PENGANGKUTAN

NAMA KARYA  
 (PERSERO)  
 NG GAYASAN

NOMOR DPU :

PERIODE : ..... s/d .....

JENIS TEMBAKAU ..... MTT .....

	PHISIK	Rp.		PHISIK	Rp.		PHISIK	Rp.		PHISIK	Rp.		PHISIK	Rp.		PHISIK	Rp.			
		PHISIK	Rp.		PHISIK	Rp.		PHISIK	Rp.		PHISIK	Rp.		PHISIK	Rp.		PHISIK	Rp.	PHISIK	Rp.
<u>PENGANGKUTAN</u>																				
kerja																				
atik Angkut																				
j Angkut																				
kan Rumah Kutip																				
n a n a n																				
embakau																				
imbangan																				
ang Polong																				
n - bahan																				
-lain																				
<b>MLAH 511.80</b>																				


R : A (%)

Disetujui oleh,

Diperiksa oleh,

Dibuat oleh,

Angg. Upah  
Bahan  
Lain - lain

.....

.....

.....

**REKAPITULASI BIAYA PENERINGAN**

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
 KEBUN AJONG GAYASAN  
 BAGIAN  
 PENATARAN :

NOMOR DPU :  
 PERIODE :

JENIS TEMBAKAU ..... MTT .....

KODE PERK.	MATA KARYA	Rp.		PHISIK		Rp.		PHISIK		Rp.		PHISIK		Rp.		PHISIK		Rp.		PHISIK		Rp.	
		PHISIK		PHISIK		PHISIK		PHISIK		PHISIK		PHISIK		PHISIK		PHISIK		PHISIK		PHISIK		PHISIK	
<b>512.</b>	<b>PENERINGAN</b>																						
512.30	Upah Pengeringan																						
300	Upah Kepala																						
301	Sortasi Tembakau Basah																						
302	Sunduk di los																						
303	Menaikkan Tembakau																						
304	Buka Tutup Tabung																						
305	Pengopakan																						
306	Tukang Sapu																						
307	Pelembaban Gudang																						
308	Merompos																						
309	Penjaga																						
	<i>Jumlah 512.30</i>																						
512.40	Biaya Sewa																						
400	Sewa Tanah																						
401	Penerangan																						
	<i>Jumlah 512.40</i>																						
512.50	Pemeliharaan Bangsal																						
500	Pemeliharaan Bangsal																						
	<i>Jumlah 512.50</i>																						
512.60	Bahan Pengeringan																						
600	Plastik Triber																						
601	Kayu Bakar																						
602	Sekam																						
603	Briket																						
604	Dolog																						
605	Tali Agel/goni																						
606	Premium																						
607	O l i e																						
608	Keranjang Rompos																						
609	Lain - lain																						
	<i>Jumlah 512.60</i>																						
	<b>JUMLAH 512.</b>																						

Catatan : .....

Dibuat oleh, .....

Diperiksa oleh, .....

Disetujui oleh, .....

R : A (%)

Angg. Upah  
 Bahan  
 Lain lain

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
 KEBUN : AJONG GAYASAN  
 BAGIAN :  
 PENATARAN :

**REKAPITULASI DAFTAR UPAH BORONGAN MATERIAL DAN BONGKAR GUDANG**

JENISTEMBAKAU ..... MTT.....

NOMOR :  
 PERIODE :

KODE PERK.	MATA KARYA	Rp.		Pis		Rp.		Pis		Rp.		Pis		Rp.		REALISASI S/D	
		Pis	Rp.	Pis	Rp.	Pis	Rp.	Pis	Rp.	Pis	Rp.	Pis	Rp.	Pis	Rp.		
300.403	<u>Kayu Bakar</u> Stapel Mutasi Jumlah																
300.404	<u>Sekem</u> Stapel																
301.304	<u>Bambu Cagak TBN</u> Banjar/Tumpuk Mutasi Jumlah																
300.307	<u>Blabat</u> Sortir/Tumpuk																
301.309	<u>Bambu</u> Banjar/Tumpuk Mutasi Jumlah																
512.500	<u>Gd. Pengeri</u> Bongkar Gd. Pengeri Bongkar Gd. Pengaturan Buat Tempat Matrial																
	<b>J U M L A H</b>																

Digital Repository Universitas Jember

Catatan : .....

Dibuat oleh,

Diperiksa oleh,

Disetujui oleh,

R : A (%)  
 Angg. Upah  
 Bahan

**PT PERKEBUNAN XXVII  
KEBUN AJONG GAYASAN  
BAGIAN :**

**REKAPITULASI DAFTAR UPAH BORONGAN  
MEMBUAT DAN REPARASI GD. PENERING/PENGATORAN No 961701  
JENIS TEMBAKAU ..... MTT .....**

Nomor DPU :  
Periode :

Kode Perk.	MATA KARYA	Rp.		Pis		Rp.		Pis		Rp.		Pis		Rp.		REALISASI S/D M		
		Pis	Rp.	Pis	Rp.	Pis	Rp.	Pis	Rp.	Pis	Rp.	Pis	Rp.	Pis	Rp.	Pis	Rp.	
044.00	<u>GUDANG PENERING</u>																	
"	Buat Baru - rangka																	
"	- atap																	
411.01	Rep. Berat - rangka																	
"	- atap																	
"	Rep. Sedang - rangka																	
"	- atap																	
"	Rep. Ringan - rangka																	
"	- atap																	
	<b>JUMLAH</b>																	
044.00	<u>GUDANG PENGATORAN</u>																	
"	Buat Baru - rangka																	
"	- atap																	
411.01	Rep. Berat - rangka																	
"	- atap																	
"	Rep. Sedang - rangka																	
"	- atap																	
"	Rep. Ringan - rangka																	
"	- atap																	
	<b>JUMLAH</b>																	
	<b>J U M L A H</b>																	

Catatan : \_\_\_\_\_

Dibuat oleh, \_\_\_\_\_

Diperiksa oleh, \_\_\_\_\_

Disetujui oleh, \_\_\_\_\_

R : A (%) \_\_\_\_\_

Anaa. upah \_\_\_\_\_







PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

kebun : 104  
 bagian : B-1  
 mataran : B-1

DAFTAR UPAH BURUH HARIAN PEPAS

Jenis Tembaku : TBN  
 Tahun Panen : 2000/2001

Masa dari tgl. : 20-12  
 Sampai dg. tgl. : 22-12

No	Nama Pekerja	T a n g g a l							Jumlah hari	Upah per hari	Jumlah upah	Lembur	Premi	Jumlah upah kotor	Potongan upah	Jumlah bersih yang dibayarkan
		20	21	22												
1	B. Sut	12	12	1				3 2/8	7300	21900	16400				38300	
2	Sutami	12	12	1				3 4/8		21900	16400				38300	
3	B. En	12	12	1				3 4/8		21900	16400				38300	
4	Sup	12	12	1				3 4/8		21900	16400				38300	
5	B. Kawi	12	12	1				3 4/8		21900	16400				38300	
6	EL	12	12	1				3 4/8		21900	16400				38300	
7	AL	12	12	1				3 4/8		21900	16400				38300	
8	SOL	12	12	1				3 4/8		21900	16400				38300	
9	Agustini	12	12	1				3 4/8		21900	16400				38300	
10	B To Arpi	12	12	1				2 2/4		14600	8200				22800	
11	B Lasmi	12	12	1				3 4/8		21900	16400				38300	
12	Muawana	-	12	1				2 3/4		14600	8200				22800	
13	Punarsi	12	12	1				3 4/8		21900	16400				38300	
14																
15																
16																
Jumlah		12	12	13				37 48/76		270100	166500				436900	

TELEH DIBAYAR

Disetujui oleh :  
 Diperiksa oleh :  
 Tanggal : 22-12-2000  
 Ditandatangani oleh :  
 SIKAP