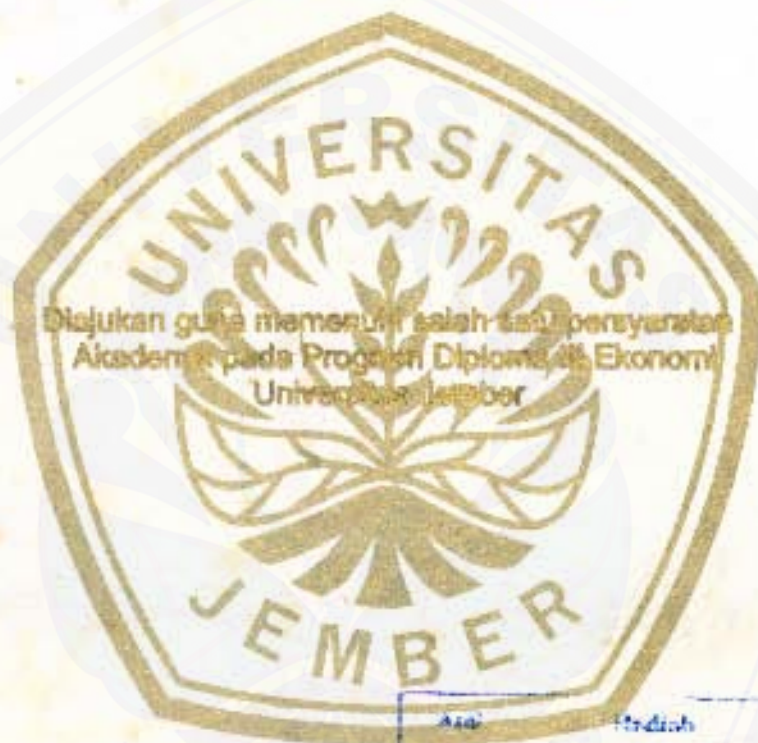


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA PT. PERKEBUNAN
NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN
KERTOSARI JEMBER



No.	08	08
Periode Uji	08 NOV 2002	
Oleh	SRS	
		650.15 ROM p 0.1

Agus Romadianto
NIM : 990803102042/AK.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELBARAN KAS PADA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN KERTOSARI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ACUS ROMADIANTO
N. I. M. : 990803102042
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

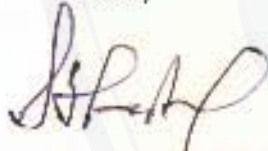
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

28 September 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

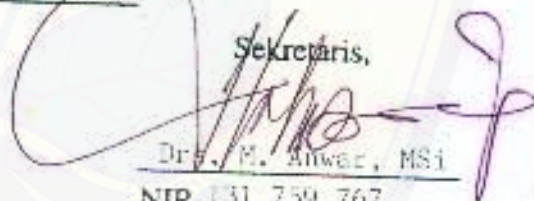
Ketua,



Dr. H. Saegiharto Ph. MM

NIP. 130 145 581

Sekretaris,



Dr. M. Anwar, MSi

NIP. 131 759 767

Anggota,



Dr. Bambang Irawan, MSi

NIP. 131 759 815



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Desih. Liaq, SU

NIP. 130 531 976 .-

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Agus Romadianto
Nim : 990803102042
Program Studi : Administrasi Keuangan
Fakultas : Ekonomi
Judul Laporan : PROSEDUR ADMINSTRASI PENERIMAAN
DANPENGELUARAN KAS PADA PT.
PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN KERTOSARI JEMBRER
Pembimbing : Drs. Bambang Irawan Msi.

Disetujui Dan Diterima Dengan Baik
Di Jember
Pembimbing


Drs. Bambang Irawan MSi
NIK. 131 759 835

MOTTO

*Menuntut Ilmu Adalah Wajib Bagi Setiap Muslim Dan Muslimah
(Al Hadist)*

*Barang Siapa Takut Menghadapi Kesukgran Maka Selamanya Tidak Akan
Unggul
(Mahatma Gandhi)*

*Pernyataan Yang Tampaknya Bertentangan, Terkadang Mungkin Mengandung
Kebenaran
(Ant's)*

*Cinta Yang Teramat Besar Kadang Dapat Membuat Kita Tak Bisa Mencintai
Lagi
(Ant's)*

*Kepercayaan Itu Adalah Teman Dan Kepercayaan Itu Mahal Harganya
(Ant's)*

PERSEMBAHAN

LAPORAN INI KUPERSEMBAHKAN UNTUK

- *Ayah Dan Ibu Tercinta Yang Senantiasa Memberikan Do'a Dan Restunya*
- *Kakak Dan Adikku Yang Telah Memberikan Dorongan Hingga terselesainya Laporan Ini*
- *Orang Yang Selalu Aku Cintai*
- *Sahabat – sahabatku Tercinta Dony, Sigit, Anton, Ok, Anton Blk, Dan Ahong (Hongiati Gank)*
- *Rekan – rekanku Seperjuangan AK / GP 1999*
- *Almamatarku Tercinta*

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan puji syukur kehadirat Allah Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyat dengan judul “ **Prosedur Administrasi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember**” laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan sebagai salah satu persyaratan akademik guna ujian akhir pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Terimakasih selalu terucapkan atas dukungan yang diberikan kepada penulis, baik secara moril maupun materil, khususnya pada keluarga yang tiada henti – hentinya memberikan do’anya. Rasa terimakasih penulis ucapkan kepada, yang terhormat:

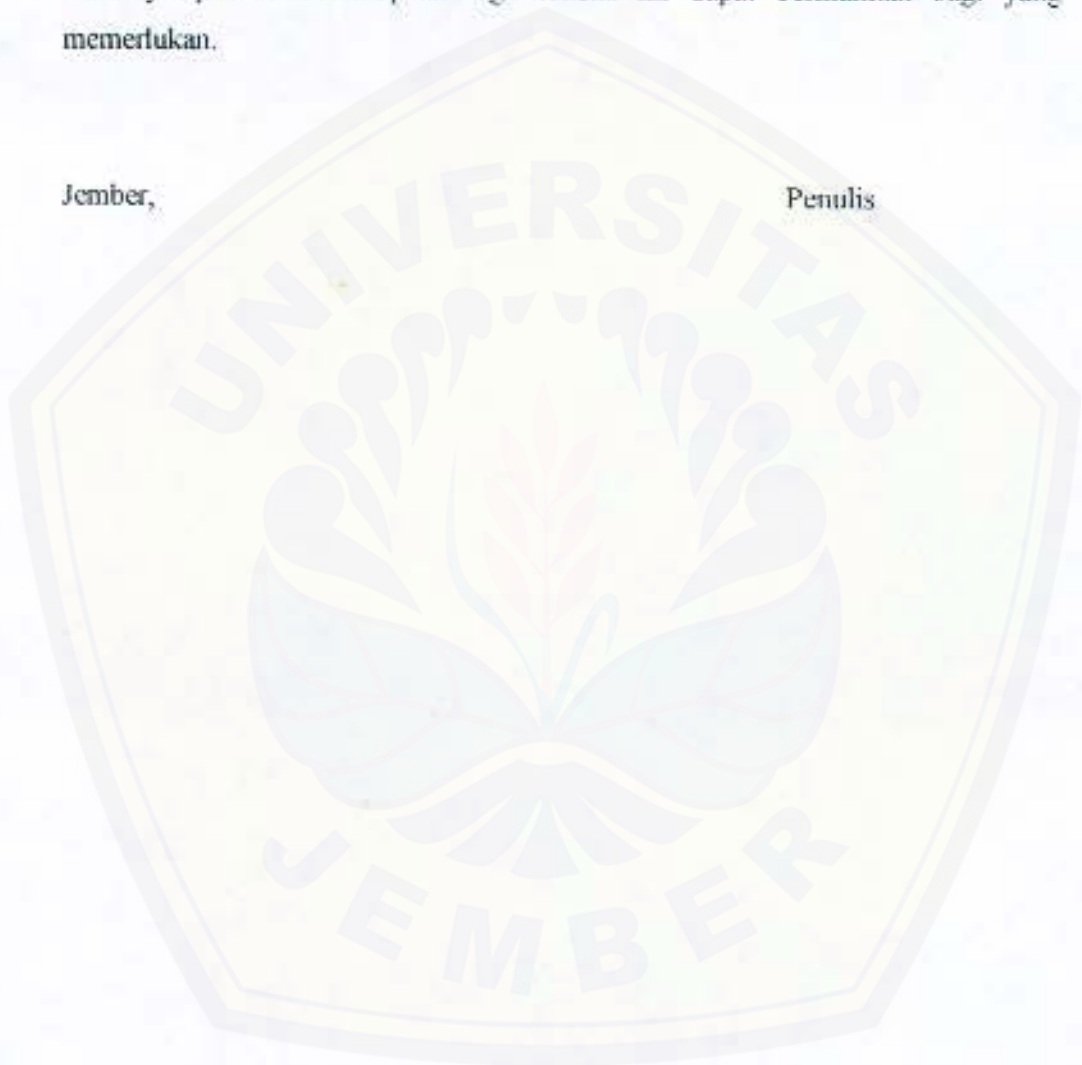
1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang memberikan fasilitas dan kesempatan pada penulis untuk menimba ilmu sebanyak-banyaknya.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku ketua program studi administrasi keuangan pada program diploma III fakultas ekonomi.
3. Bapak Drs. Bambang Irawan Msi. Selaku dosen pembimbing selama PKN.
4. Bapak Tjiptadi selaku Administratur, yang telah memberi kesempatan pada penulis untuk melaksanakan PKN di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.
5. Bapak Drs. Suprijanto AK dan bapak Abdul Jalal selaku bagian AK&U, yang telah menyadi pembimbing di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.
6. Segenap staff pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.
7. Buat keluargaku tercinta khususnya Ayah dan Ibu yang selalu berdo’a demi kelancaran penyusunan laporan ini.

8. buat sahabat – sahabatku tercinta Sigit, Doni, dan Ika pada khususnya yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini.

Menyadari atas kekurangan baik dalam penyajian maupun dalam penulisan laporan ini, maka kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan penulisan dimasa yang akan datang. Akhirnya penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang memerlukan.

Jember,

Penulis



DAFTAR ISI

HALAM JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.3 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Objek Dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Jadwal Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Bidang Ilmu	3
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Prosedur	4
2.2 Pengertian Administrasi	4
2.3 Unsur Dan Tujuan Administrasi	5
2.3.1 Unsur Adaministrasi	5
2.3.2 Tujuan Adaministrasi	6
2.4 Pengertian Kas	7
2.5 Hal – Hal Yang Berhubungan Dengan Penerimaan Dan Pengeluaran Kas	8

2.6 Langkah - Langkah Penyusunan Laporan Keuangan	9
2.7 Tujuan Umum Laporan Keuangan	10
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	11
3.2 Sistem Oprasional Perusahaan	13
3.3 Struktur Organisasi	13
3.4 Tenaga Kerja	19
3.4.1 Sistem Pengupahan Dan Penggajian	19
3.4.2 Jumlah Tenaga Kerja	19
3.4.3 Jam Kerja	20
3.4.4 Absensi Tenaga Kerja	20
3.4.5 Kesejahteraan Karyawan	20
3.5 Proses Produksi	21
3.6 Bagian - Bagian Pengolahan	22
3.7 Pemasaran	23
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Skema Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas	25
4.1.1 Prosedur Penerimaan Kas	25
4.1.2 Prosedur Pengambilan Uang Di Bank	28
4.1.3 Prosedur Pengeluaran Kas	31
4.2 Formulir - Formulir Yang Digunakan Dalam Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas	34
4.2.1 Formulir - Formmulir Yang Terkait Dalam Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas	34
BAB V KESIMPULAN	44
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN	

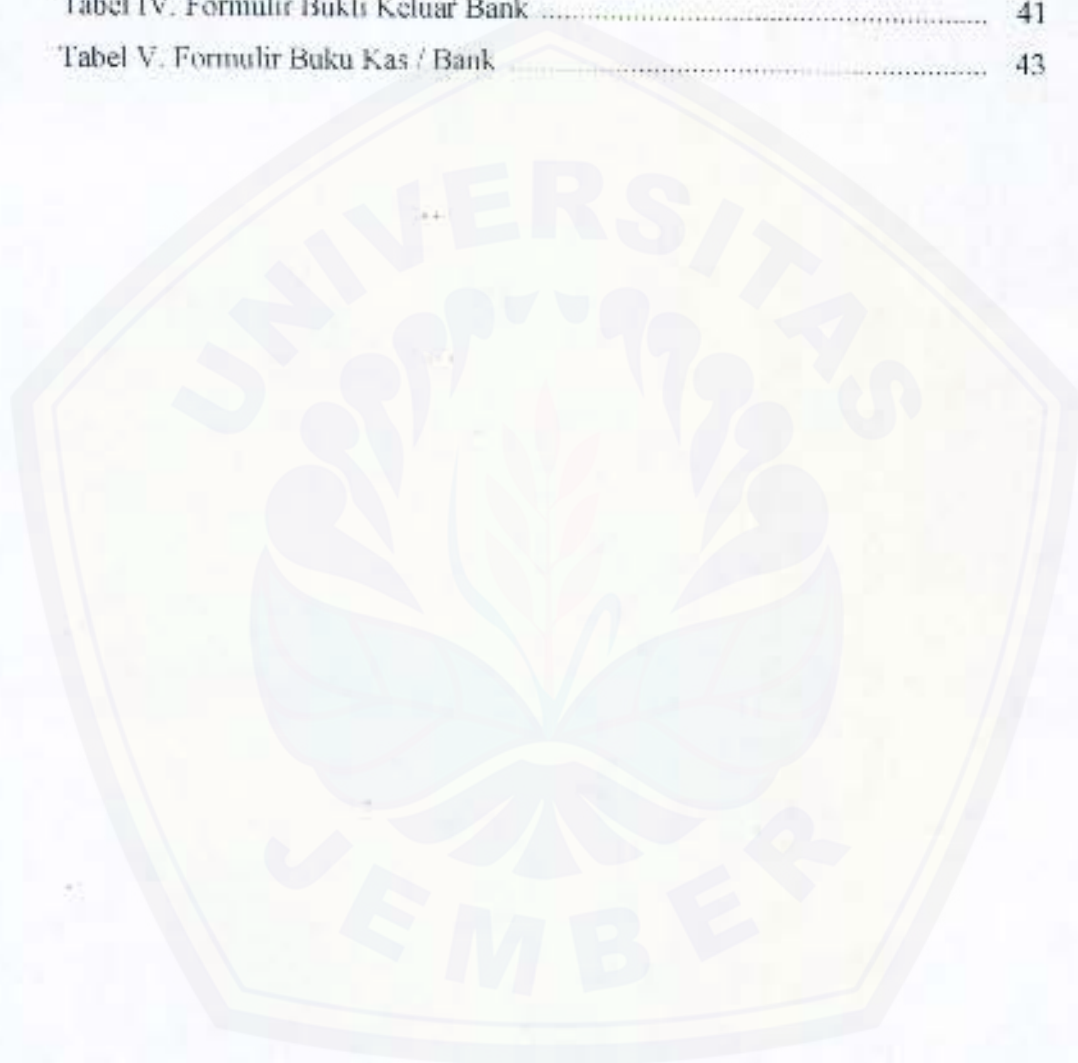
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi	14
Gambar 2. Prosedur Penerimaan Kas	26
Gambar 3. Prosedur Pengambilan Uang Di Bank	29
Gambar 4. Prosedur Pengeluaran Kas	32



DAFTAR TABEL

Tabel I. Formulir Bukti Masuk Kas	35
Tabel II. Formulir Bukti Keluar Kas	37
Tabel III. Formulir Bukti Masuk Bank	39
Tabel IV. Formulir Bukti Keluar Bank	41
Tabel V. Formulir Buku Kas / Bank	43



DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran Bukti Masuk Kas
2. Lampiran Bukti Keluar Kas
3. Lampiran Bukti Masuk Bank
4. Lampiran Bukti Keluar Bank
5. Lampiran Daftar Upah Borongan
6. Lampiran Buku Kas / Bank
7. Lampiran Daftar Upah Buruh Harian Lepas
8. Lampiran Registrasi Rekapitulasi DPU
9. Lampiran Pengajuan Permintaan Modal
10. Lampiran Laporan Kas / Bank Mingguan
11. Lampiran Surat Balasan PKN dari PTPN X (PERSERO)
KEBUN KERTOSARI
12. Lampiran surat keterangan selesai PKN
13. Lampiran Surat Pengajuan PKN
14. Lampiran Kartu Konsultasi

L PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dewasa ini dunia usaha mengalami perkembangan yang semakin pesat hal ini ditandai dengan berdirinya perusahaan-perusahaan baik yang didirikan oleh pihak swasta maupun BUMN. Pada hakekatnya berdirinya suatu perusahaan mempunyai tujuan untuk mencapai laba yang maksimum guna menjaga kelangsungan hidup dan perkembangan masa yang akan datang.

Bagi suatu badan usaha milik negara, kas merupakan bagian yang penting dalam menunjang kelancaran operasional usaha. Transaksi dalam badan usaha ini terdiri atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Arus penerimaan dan pengeluaran kas merupakan peristiwa aliran dana yang dapat digunakan sebagai dasar penyusunan laporan dan sebagai informasi bagi pemimpin. Dengan dasar informasi tersebut seorang pemimpin berapa besar penerimaan dan pengeluaran untuk periode berikutnya, misalnya untuk pembayaran gaji karyawan, biaya operasional.

Harta lancar yang paling utama bagi perusahaan adalah kas, hal ini disebabkan karena kas merupakan harta yang paling berharga dibanding dengan harta lainnya, lagi pula hampir semua transaksi selalu berhubungan dengan kas.

Kas merupakan merupakan perputaran yang paling likwid dan merupakan unsur modal kerja yang likwiditasnya sangat tinggi, karena kas merupakan elemen yang paling rawan untuk diselewengkan, maka harus ditangani dan diawasi dengan baik, baik dalam penerimaan maupun pengeluaran. Jika ditangani dengan baik kemungkinan adanya penyimpangan kas dapat dihindari.

Pencatatan tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan kas sangat penting bagi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember terutama bagi masalah penerimaan dan pengeluaran kas.



Berdasarkan uraian diatas maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul :
"PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN KERTOSARI KABUPATEN JEMBER".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.
- b. Untuk membandingkan antara teori dengan kenyataan dilapangan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menambah pengetahuan dan pengalaman kerja secara langsung yang berhubungan dengan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.
- b. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan mengenai pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember, Jl. Ahmad Yani 688 Kertosari Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 30 hari dimulai pada bulan Februari-Maret 2002.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Praktek Kerja Nyata digunakan untuk acuan dalam melaksanakan kegiatan yang ditetapkan sebelumnya agar Praktek Kerja Nyata berjalan dengan lancar. Rencana jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata.

NO	KETERANGAN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1	Mengurus ijin Praktek Kerja Nyata.	**			
2	Perkenalan dengan pimpinan, staf, dan lokasi.	**			
3	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.		**	**	
4	Konsultasi dosen pembimbing			**	**
5	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata				**

5. Bidang Ilmu.

Bidang ilmu yang digunakan dalam penulisan laporan ini antara lain :

1. Dasar-dasar Akuntansi.
2. Akuntansi Keuangan Menengah.
3. Sistem Akuntansi Keuangan.

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur menurut W. Gerald Cele diterjemahkan oleh Zaki Baridwan dalam buku yang berjudul *Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*: "Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Baridwan, 1990 : 5).

W. Gerald Cele dalam *Nation Assosiation Of Accounting Bulletin* yang dikutip oleh Hadari Yunus dalam buku yang berjudul *Sitem Akuntansi dan Pengawasan* yang menitik beratkan pada aspek Administrasi yang menyatakan bahwa prosedur itu merupakan pelaksanaan tertulis yang diadakan untuk memastikan penyelesaian tugas (*Hading*) dari transaksi perusahaan yang timbul (Hadari Yunus, 1993 : 3)

Dari kedua pengertian prosedur diatas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu rangkaian tatakerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan, tahap-tahap serta jalan yang ditempuh dalam rangka penyelesaian bidang tugas.

2.2 Pengertian Administrasi

Menurut Prajudi Admosudirjo dan Sukarno K. (1986 :9) menyatakan bahwa pengertian administrasi dapat digolongkan menjadi dua antara lain :

1. Administrasi dalam arti luas :

- a. Ditinjau dari segi proses, administrasi merupakan keseluruhan proses yang terdiri atas kegiatan-kegiatan, pengaturan-pengaturan mulai dari penentuan tujuan, penyelenggaraan, hingga tercapainya tujuan.
- b. Ditinjau dari fungsinya, administrasi merupakan kegiatan dari tindakan yang secara sadar dilakukan untuk mencapai tujuan, dan termasuk penentuan tujuan itu sendiri.

- c. Ditinjau dari segi pranata, administrasi merupakan keseluruhan orang-orang dalam suatu kesatuan mengadakan kegiatan kearah tercapainya tujuan.
2. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan operasional yang terbatas pada kegiatan tata usaha (surat-menyurat, ketik-mengetik , catat mencatat, dan pembukuan ringan lainnya).

Dalam definisi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa administrasi mempunyai ciri sebagai berikut :

- a. Adanya sekelompok orang.
- b. Adanya kerjasama kelompok orang.
- c. Adanya suatu kegiatan.
- d. Adanya bimbingan, kepemimpinan dan kepegawaian.
- e. Adanya tujuan.

Pengertian administrasi menurut The Liang Gie (1974 : 5) adalah segenap proses penyelenggara dalam suatu usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Bahkan rangkaian pembuatan penyelenggaraan ini terbentang saat ditentukan tujuan tersebut.

2.3 Unsur dan Tujuan Administrasi

2.3.1 Unsur Administrasi

Administrasi bukan hanya rangkaian perbuatan-perbuatan pengorganisasian dan pengarahan, melainkan terdiri dari tata hubungan, tata usaha dan unsur-unsur lainnya. Menurut The Liang Gie administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan, namun untuk tata tertib pelaksanaannya dapat dibedakan dalam delapan unsur :

1. Pengorganisasian, yaitu berhubungan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah kerjasama bagi setiap kegiatan kerjasama yang bersangkutan.
2. Tata Hubungan, yaitu rangkaian kegiatan yang menyampaikan berita dari satu pihak ke pihak lain dalam suatu kerjasama.

3. Manajemen, yaitu rangkaian menggerakkan karyawan dan menggerakkan setiap fasilitas kerjasama agar usaha kerjasama itu mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
4. Kepegawaian, yaitu kegiatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam suatu kerjasama.
5. Keuangan, yaitu rangkaian pembuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.
6. Pembekalan, yaitu rangkaian pembuatan mengadakan, mengatur pemakaian dan memelihara segenap perlengkapan dalam suatu kerjasama.
7. Tata Usaha, yaitu rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
8. Perwakilan, yaitu rangkaian kegiatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam kerjasama.

Berdasarkan kedelapan tata tertib pelaksanaan administrasi dalam suatu organisasi perusahaan mempunyai peran yang sangat penting terutama dalam membantu seluruh aktifitas dalam perusahaan. Jadi dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur administrasi adalah uraian kegiatan klerikal yang diselenggarakan dalam usaha kerjasama sekelompok orang untuk penanganan transaksi perusahaan.

2.3.2 Tujuan Administrasi

Adapun tujuan dari administrasi yaitu : (Soemito, 1984 : 10)

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci tentang orang-orang, obyek, operasional, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.

5. Menyampaikan perhitungan-perhitungan, pertanggung jawaban dan pelaksanaan perusahaan.

2.4 Pengertian Kas

Kas adalah suatu mata uang logam dan kertas, baik mata uang dalam negeri maupun luar negeri, serta semua surat-surat yang mempunyai sifat seperti mata uang yaitu sifatnya dapat segera digunakan untuk melakukan pembayaran setiap saat (Munandar, 1983 : 29).

Pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa elemen kas terdiri dari hal-hal sebagai berikut :

1. Uang kertas atau uang logam yang dikeluarkan oleh pemerintah.
2. Bank Notes, mata uang kertas atau uang logam yang dikeluarkan oleh Bank.
3. Mata uang asing yang dikeluarkan oleh negara lain.
4. *Demand Deposit*, ialah simpanan di bank yang setiap waktu diperlukan dapat diambil.
5. *Postal Money Order*, ialah simpanan di bank yang setiap waktu diperlukan dapat diambil.
6. Surat perintah bayar dimana setiap waktu dapat ditukarkan dengan uang kepada yang disebutkan dalam surat tersebut.
7. *Check*, ialah surat perintah yang dibuat oleh suatu pihak yang mempunyai simpanan di bank, yang isinya agar bank tersebut membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak lain yang disebutkan didalamnya.

Kas merupakan pos yang penting dalam laporan keuangan, karena kas paling banyak terlibat dalam proses transaksi perusahaan. Ini disebabkan oleh sifat transaksi tersebut yang mencakup harga dan kondisi yang memerlukan penyelesaian dalam bahasa media tukar. Adapun media standar adalah kas, kendatipun kas tidak terlibat secara langsung dalam suatu transaksi tetapi kas memberikan dasar pengukuran dan akuntansi untuk semua pos lain. Perbedaan yang menonjol mengenai aktifitas kas adalah sifatnya yang tidak produktif, karena kas merupakan ukuran nilai. Kas tidak dapat meluas atau tumbuh kecuali dimana dikonvermasikan dalam bentuk pemilihan lainnya.

Difinisi lain menyebutkan bahwa kas adalah aktiva lancar yang terlanjar, bahwa kas yang dimaksud itu menunjukkan uang tunai yang tersedia. Uang tunai adalah salah satu alat yang paling dibutuhkan dalam perusahaan atau instansi pemerintah untuk melancarkan kegiatan-kegiatan atau pekerjaan-pekerjaan rutin. Uang tunai mempunyai keistimewaan karena kelancaran dalam arti dapat melancarkan usaha-usaha dan boleh dikatakan dapat ditukarkan dengan barang apapun juga. Oleh karena itu kas dapat juga dikatakan salah satu unsur modal kerja yang paling likuiditas, berarti bahwa semakin besar kas yang dimiliki berarti semakin besar tingkat likuiditasnya.

Jadi jelaslah bahwa kas sangat berperan dalam menentukan kelancaran kegiatan perusahaan. Oleh sebab itu kas harus direncanakan dan diawasi dengan baik, baik mengenai penerimaannya maupun pengeluarannya. Penerimaan dan pengeluaran kas ada yang bersifat rutin terus-menerus dan adapula yang bersifat tidak terus-menerus. (Soebandi, 1984 : 36)

2.5 Hal-hal yang Berhubungan Dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Adapun hal-hal yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas sebagai berikut : (Yusup, 1987 : 20)

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merkam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi atau instansi direkam dan didokumentasikan diatas kertas. Formulir juga disebut dengan istilah media, kerana formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam untuk pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam pencatatan. Adapun dalam formulir seperti bukti kas masuk, bukti kas keluar, cek dan lain-lain.

Secara manual media yang digunakan untuk merkam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang terbuat dari kertas. Secara komputerisasi digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data kedalam sistem

pengolahan data seperti papan ketik, optical magnetik, character and code, dan sensor.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan juga data lainnya. Seperti telah disebutkan diatas sumber informasi dalam pencatatan adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut golongannya yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini terdapat kegiatan peringkasan yang kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar, contoh dari jurnal yaitu jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, serta jurnal umum.

3. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggulingkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang sebagai sumber keuangan untuk menyajikan laporan keuangan.

4. Laporan Keuangan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca rugi laba, laporan perubahan modal, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar hutang yang akan dibayar.

2.6 Langkah-langkah Penyusunan Laporan Keuangan

Adapun langkah-langkah penyusunan laporan keuangan yang biasa dilakukan adalah sebagai berikut : (Baridwan, 1992 : 65-66)

1. Menyusun neraca saldo.
2. Menyusun data yang diperlukan untuk membuat jurnal penyesuaian.
3. Menyusun laporan keuangan.
4. Menyusun dan menutup rekening-rekening yang terjadi dalam transaksi.
5. Menyusun kembali rekening-rekening yang dilakukan dalam neraca saldo.

2.7 Tujuan Umum Laporan Keuangan

Adapun tujuan laporan keuangan yaitu : (Halim, 1989 : 15)

1. Untuk memberikan informasi keuangan mengenai keadaan aktiva, kewajiban, serta modal.
2. Untuk memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai laporan keuangan.
3. Memberikan informasi penting lainnya mengenai perubahan dalam aktiva dan kewajiban suatu perusahaan.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember

Pertama kali perkebunan yang ada di Indonesia ini berdiri sejak tahun 1830 bersama dengan adanya perintah tanam paksa yang dipelopori oleh Daendles, bangsawan Belanda.

Kegiatan ini dirintis pertama kali oleh seorang warga Belanda yang bernama George Birne yaitu sebuah perkebunan yang terbagi di Jawa Timur yang disebut dengan perkebunan Besuki.

Sebelum menjadi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) terjadi beberapa perubahan sebagai berikut :

1. PP 173 / 1961+198 /1961
Tentang pembentukan Perusahaan Perkebunan Negara Kesatuan Jatim IX (PPN Baru Jatim IX).
2. PP 30 / 1968 (22 Mei 1963) LM 51 / 1963
Tentang pembentukan Perusahaan Perkebunan (Negara) Tembakau V dan VI (PPN Baru V dan VI).
3. PP14 / 1968 LM 23 / 1968
Terbentuknya PNP / Perusahaan Negara Perkebunan XXVII yaitu penggabungan dari PTPN V dan PTPN VI
4. PP 7 / 1972 tepatnya pada tanggal 22 Februari 1972
Pengalihan PNP XXVII menjadi Perusahaan Perseroan PTP XXVII.
5. PP 15 / 1996 tepatnya pada tanggal 14 Februari 1996
Penggabungan PTP XIX, PTP XXI-XXII dan PTP XXVII menjadi Perusahaan Perseroan PTPN X (persero).

Tepatnya pada tahun 1967 PTP 27 mempunyai 15 kebun yang terdiri dari:

1. Kebun Jember Barat.
2. Kebun Bondowoso.
3. Kebun Sukokerto Ajung.
4. Kebun Jelbuk.



5. Kebun Sukowono
6. Kebun Kertosari.
7. Kebun Nangkaan.
8. Kebun Besuki – I.
9. Kebun Sbr. Jeruk.
10. Kebun Mojo
11. Kebun Sukowono I.
12. Kebun Ajong.
13. Kebun Gayasan.
14. Kebun Jember Timur.
15. Kebun Gambirono.

Tahun 1987 kemudian disederhanakan menjadi 2 perkebunan :

1. Kebun Ajong Gayasan terdiri dari :
 - a. Kebun Ajong
 - b. Kebun Gayasan
2. Kebun Kertosari terdiri :
 - a. Kebun Jember Barat
 - b. Kebun Gambirono
 - c. Kebun Sk Kerto Ajung
 - d. Kebun Jelbuk
 - e. Kebun Kertosari
 - f. Kebun Nangkaan
 - g. Kebun Sbr. Jeruk
 - h. Kebun Mojo
 - i. Kebun Jember Timur
3. Kebun Sukowono
4. Kebun Besuki

3.2 Sistem Operasional Perusahaan

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) memproduksi dan mengekspor tembakau bahan cerutu, dalam hal ini tembakau Besuki *Na-Oogst*. Tembakau Besuki *Na-Oogst* adalah jenis tembakau yang kadar nicotine-nya rendah, sebagai bahan cerutu dan bahan cigaret hitam di luar negeri, pada umumnya tembakau besuki *Na-Oogst* cocok untuk bahan pembalut, pembungkus maupun pengisi (*filler*) pada industri cerutu luar negeri.

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) juga memproduksi jenis tembakau *Virginia Flue Curnif* (VFC) yang ditanam di Lombok. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) melakukan terobosan memanfaatkan peluang bahan diklat di pasar Internasional dengan Tembakau Bawah Naungan (TBN).

Secara garis besar kegiatan pokok PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) adalah memproduksi, dimulai dari persiapan lahan sampai tembakau itu dipanen, diolah dan dipak untuk siap diproduksi ke luar negeri.

3.3 Struktur Organisasi

Seperti yang telah kita ketahui bahwa didalam suatu organisasi, baik besar maupun kecil dalam bentuk apapun harus mempunyai struktur organisasi yang lengkap dan jelas. Untuk mengetahui orang-orang yang tepat untuk menduduki suatu jabatan sesuai bakat dan keahlian masing-masing. Hal ini dimaksudkan untuk menunjang tercapainya tujuan organisasi tersebut.

Struktur organisasi yang ada disetiap perusahaan dapat membantu pelaksanaan pembagian tugas (*job description*) dimana pada akhirnya masing-masing bagian mempunyai wewenang dan tanggung jawab terhadap tugas yang telah diterima.

Struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara X (PERSERO) Kebun Kertosari Jember dapat dilihat pada gambar 1 berikut ini :

**STRUKTUR ORGANISAI
PT. PERKEBUNN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN KERTOSARI**



Gambar 1 struktur organisasi
Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X (PERSERO) Kebun Kertosari Jember

Struktur organisasi yang ada di PT. Perkebunan Nusantara X (PERSERO) Kebun Kertosari Jember dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Administratur

Administratur merupakan penanggung jawab karyawan serta segala sesuatu yang berhubungan dengan perkebunan baik teknis maupun pembiayaan. Tugas-tugas administratur antara lain sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab penuh atas jalannya operasi kebun maupun pabrik.
2. Merencanakan pengawasan pertanaman dari semua perkebunan.
3. Melaporkan RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan).
4. Menyelenggarakan seluruh Administrasi perkebunan.
5. Mengawasi dan bertanggung jawab barang di gudang.
6. Mengawasi jalannya operasi.
7. Melaporkan keadaan umum pabrik.
8. Merencanakan kebutuhan modal kerja tiap tahun.
9. Menyusun dan merencanakan RKAP
10. Bertanggung jawab atas laporan keuangan.
11. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja.
12. Mengajukan usul mengenai pengangkatan /pemberhentian karyawan, kenaikan gaji /pangkat dan mutasi kepada direksi.

b. Kepala Bagian Tanaman (TBN /NO)

Kepala Tanaman TBN / NO bertanggung jawab langsung pada Administratur dan membawahi Penanggung Jawab Bagian dan Pembantu Penanggung Jawab Bagian. Kepala bagian Tanaman TBN / NO dalam tugasnya langsung terjun kelapangan, juga bertanggung jawab mengenai masalah teknis lapangan maupun pembiayaan mulai dari sewa lahan sampai romposan.

c. Kepala Bagian Pengolahan.

Kepala Bagian Pengolahan bertanggung jawab secara langsung pada Administratur dan membawahi Penanggung Jawab Gudang dan Pembantu Penanggung Jawab Gudang. Kepala Bagian Pengolahan bertanggung jawab atas hasil produksi yang diolah mulai dari penerimaan rompos sampai dengan tembakau siap diekspor, juga bertanggung jawab terhadap penjualan tembakau.

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

Kepala Bagian AK & U bertanggung jawab langsung pada Administratur atas keuangan perusahaan, memimpin perangkat kantor kebun serta seluruh tugas-tugas bawahannya, menyiapkan data-data informasi sebagai pembuat rekap, menyiapkan data-data kuantitatif untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Administratur. Kepala bagian AK&U membawahi beberapa bagian antara lain: urusan SDM dan HI, urusan Akuntansi, urusan pengadaan, dan urusan teknik. Tugas lain dari Kepala Bagian AK & U sebagai berikut:

1. menyusun RKAP.
2. membuat rencana kerja bulanan lahan, tanaman, pengadaan dan pabrik.
3. mengolah administrasi pabrik.
4. menggunakan biaya tenaga kerja secara efektif dan efisien.
5. mengontrol tugas karyawan.
6. mengusulkan kepada administratur untuk menyempurnakan pekerjaan.

e. Penanggung Jawab Bagian (PJB) TBN / NO

Penanggung jawab bagian bertanggung jawab langsung pada kepala bagian tanaman TBN / NO serta mempunyai tugas sebagai pemimpin pelaksana bagian pengolahan tembakau di lahan baik tanaman TBN

maupun tanaman NO. Penanggung jawab bagian ini membawahi mandor tanaman baik TBN maupun NO.

f. Penanggung Jawab Gudang (PJG)

Pemimpin pelaksana di gudang di mulai dari turun truk sampai pengemasan tembakau untuk mendapat hasil kerja yang baik dengan memanfaatkan perangkat yang ada. Penagung jawab gudang bertanggung jawab langsung pada kepala bagian pengadaan dan membawahi mandor pengadaan.

g. Ur. SDM dan HI

Bertanggung jawab bertanggung jawab kepada kepala bagian AK dan U dan membawahi beberapa bagian yaitu bagian kepegawaian, asuransi dan pajak, penggajian dan kesekretariatan dan tugasnya adalah berhubungan dengan kepegawaian dan hubungan industrial dan melaksanakan tugas yang berkaitan dengan penggajian, asuransi, pajak, kesekretariatan, dan kesejahteraan karyawan. Urusan SDM dan HI juga mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Membantu Tata Usaha dalam menyelesaikan tugas-tugas bidang Umum dan Personalia.
2. Mengawasi pekerjaan pemeliharaan inventaris perusahaan.
3. Penggajian karyawan baik itu karyawan tetap maupun tidak tetap.

h. Ur. Akuntansi

Melaksanakan input data keuangan perusahaan, membuat perhitungan neraca rugi / laba perusahaan setiap bulan. Urusan Akuntansi bertanggung jawab langsung pada kepala bagian AK dan U mengenai perhitungan keuangan perusahaan.

i. Ur. Pengadaan

i. Ur. Pengadaan

Urusan pengadaan bertanggung jawab langsung pada kepala bagian AK dan U atas biaya pengadaan sereta menyiapkan berbagai keperluan untuk pengadaan bahan dan barang untuk keperluan perusahaan. Selain itu pengadaan mempunyai tugas lain sebagai berikut :

1. Menyiapkan pupuk dan obat,
2. Menyiapkan peralatan untuk panen.

j. Ur. Teknik

Urusan teknik bertanggung jawab kepada kepala bagian AK dan U melaksanakan perbaikan sarana / prasarana perusahaan sesuai dengan kebutuhan dan rencana yang telah disetujui, melakukan pengawasan dan mengatur terhadap sarana transportasi perusahaan.

k. Pembantu Akuntansi

Pembantu akuntansi bertanggung jawab secara langsung terhadap bagian urusan akuntansi. Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Membuat pengaluan modal kerja
2. Membantu menghitung administrasi/ pembayaran gaji karyawan serta upah buruh/pkerja pabrik.
3. Membuat daftar piutang dan daftar potongan.
4. Membantu membuat kartu persediaan, membantu menghitung PPN serta besarnya pajak.

l. Pembantu Teknik

Pembantu teknik bertugas membantu bagian teknik dalam melaksanakan pekerjaannya dan bertanggung jawab secara langsung pada urusan teknik

3.4 Tenaga Kerja

Tenaga kerja merupakan aset terbesar dan utama bagi perusahaan yang harus dimanfaatkan secara maksimal untuk meningkatkan kinerja perusahaan sehingga perlu adanya perhatian khususnya menyangkut keseljateraanrya. Salah satu aspek yang perlu diperhatikan adalah mengenai upah. Upah adalah sumber pendapatan untuk membiayai karyawan dan keluarganya, sebagai pemacu efektifitas kerja.

3.4.1 Sistem Pengupahan dan Penggajian

- a. sistem pengupahan pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember adalah sebagai berikut :
1. sistem pengupahan untuk karyawan yang setingkat dengan staf berdasarkan surat keputusan Menteri Pertanian No. 557 / KPTS / TU.410 / 8 / MEN / 8 / 1995. Penggajian dilakukan setiap tanggal 27 bulan yang bersangkutan.
 2. Sistem pengupahan untuk setingkat karyawan tetap dan didasarkan surat keputusan Menteri Pertanian dan Menteri Tenaga Kerja No. 254 / KPTS / TU.410 / 3 / 95 dan KEP 56 MEN /1995.
 3. Sistem pengupahan harian lepas dan musiman disesuaikan dengan UMR yang berlaku dan pengupahan dilakukan setiap hari Kamis.

3.4.2 Jumlah Tenaga Kerja

Secara keseluruhan jumlah tenaga kerja yang ada pada Kebun Kertosari Jember adalah sebagai berikut:

1. Untuk jumlah pekerja di gudang / buruh berjumlah 1.300 orang.
2. Untuk karyawan di gudang berjumlah 28 orang
3. Untuk karyawan kantor dan lapangan berjumlah 274 orang.
4. Untuk pekerja dilahan berjumlah kurang lebih 900 orang .

3.4.3 Jam Kerja

1. Jam kerja dikantor :

Hari Senin – Kamis	pukul 07.00 – 14.30.
Istirahat	pukul 12.00 – 12.30.
Hari Jumat	pukul 06.30 – 14.30.
Istirahat	pukul 11.00 – 12.00.
Hari Sabtu	pukul 07.00 – 12.00.

2. Jam kerja gudang :

Hari Senin – Minggu	pukul 06.30 – 15.00.
Istirahat	pukul 11.30 – 12.30.

3.4.4 Absensi Tenaga Kerja

Absensi yang digunakan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember dibedakan menjadi dua antara lain:

1. Untuk karyawan kantor

Absensi dilaksanakan setiap hari sebelum memulai pekerjaan dengan menandatangani absensi yang telah disediakan.

2. Untuk tenaga kerja di gudang pengolahan

Absensi dilakukan sebelum memulai pekerjaan dilakukan dengan cara rol oleh mandor yang diawasi oleh PJG, dan pada sore hari sebelum pulang kembali diadakan rol untuk mengecek jumlah tenaga kerja.

3.4.5 Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan karyawan diupayakan melalui :

1. Perumahan,

Untuk perumahan tidak semua pegawai mendapat perumahan karena jumlahnya terbatas dan sebagai gantinya yang tidak mendapatkan fasilitas perumahan mendapat ganti uang sewa rumah. Karyawan yang mendapatkan fasilitas rumah disesuaikan dengan golongannya.

2. Kesehatan

Semua karyawan mendapatkan fasilitas yang sama yaitu berobat secara cuma-cuma pada rumah sakit milik perkebunan.

3. Tunjangan Keagamaan

Setiap karyawan diberikan tunjangan hari raya sebesar satu bulan gaji

4. JAMSOSTEK

Diberikan kepada setiap karyawan yang menjadi peserta JAMSOSTEK yaitu antara lain jaminan kecelakaan, jaminan hari tua, dan jaminan kematian.

5. Fasilitas lainnya

Menjadi anggota koperasi, sarana olahraga dan pendidikan bagi yang mampu berprestasi.

3.5 Proses Produksi

Komoditas tembakau PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Unit tembakau Jember memproduksi dan mengekspor tembakau Besuki *Na-Oost* bahan cerutu yang berkadar nikotin rendah sebagai bahan untuk industri cerutu dan cigaret hitam di luar negeri, umumnya tembakau Besuki *Na-Oost* cocok untuk bahan pembalut, pembungkus maupun pengisi (*filter*) pada industri cerutu. Khusus untuk bahan cigaret didalam negeri unit tembakau Jember memproduksi Tembakau Bawah Naungan.

Komoditas Kebun Kertosari terdiri dari :

- a. Tembakau Bawah Naungan dengan areal sekitar 516 Ha. Tersebar di wilayah Tanggul, Gambirono, Bangsalsari, Sukowono, dan Kabupaten Bondowoso.
- b. *Na-Oost* dengan areal sekitar 327 Ha tersebar di wilayah Sukowono, dan Kabupaten Bondowoso.
- c. Kakao dengan areal sekitar 190 Ha. Tersebar di kecamatan Gambirono, Sukowono, Kertosari, dan Kabupaten Bondowoso.

Untuk Tembakau Bawah Naungan banyak diminati dan areal produksinya berkembang terus sesuai dengan permintaan pasar. Dibandingkan dengan tembakau *Na-Oogst*, Tembakau Bawah Naungan berdaun lebih panjang, lebar, tipis, kuat, elastis, berwarna terang dan lebih rata.

2. Kesehatan

Semua karyawan mendapatkan fasilitas yang sama yaitu berobat secara cuma-cuma pada rumah sakit milik perkebunan.

3. Tunjangan Keagamaan

Setiap karyawan diberikan tunjangan hari raya sebesar satu bulan gaji

4. JAMSOSTEK

Diberikan kepada setiap karyawan yang menjadi peserta JAMSOSTEK yaitu antara lain jaminan kecelakaan, jaminan hari tua, dan jaminan kematian.

5. Fasilitas lainnya

Menjadi anggota koperasi, sarana olahraga dan pendidikan bagi yang mampu berprestasi.

3.5 Proses Produksi

Komoditas tembakau PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Unit tembakau Jember memproduksi dan mengekspor tembakau Besuki *Na-Oost* bahan cerutu yang berkadar nikotin rendah sebagai bahan untuk industri cerutu dan cigaret hitam di luar negeri, umumnya tembakau Besuki *Na-Oost* cocok untuk bahan pembalut, pembungkus maupun pengisi (*filter*) pada industri cerutu. Khusus untuk bahan cigaret didalam negeri unit tembakau Jember memproduksi Tembakau Bawah Naungan.

Komoditas Kebun Kertosari terdiri dari :

- Tembakau Bawah Naungan dengan areal sekitar 516 Ha. Tersebar di wilayah Tanggul, Gambirono, Bangsalsari, Sukowono, dan Kabupaten Bondowoso.
- Na-Oost* dengan areal sekitar 327 Ha tersebar di wilayah Sukowono, dan Kabupaten Bondowoso.
- Kakao dengan areal sekitar 190 Ha. Tersebar di kecamatan Gambirono, Sukowono, Kertosari, dan Kabupaten Bondowoso.

Untuk Tembakau Bawah Naungan banyak diminati dan areal produksinya berkembang terus sesuai dengan permintaan pasar. Dibandingkan

~~areal tembakau Na-Oost, Tembakau Bawah Naungan memiliki permintaan~~

Manfaat Tembakau Bawah Naungan diharapkan sebagai bahan rendemen tinggi dengan harga wajar, lebih kompetitif, dibanding tembakau dari negara lain.

Pelaksanaan proses produksi tembakau sebagian menggunakan tenaga manusia dan mesin. Kegiatan proses produksi dilakukan dengan cermat dan lebih teliti untuk memperoleh hasil yang sesuai dengan permintaan luar negeri. Kegiatan produksi dilakukan mulai proses sortasi sampai dengan proses ekspor.

Produksi tembakau tiap tahun mengalami perubahan karena perubahan musim dan penyakit yang dapat menyebabkan kualitas tembakau menurun. Untuk Tembakau Bawah Naungan terus mengalami peningkatan dan banyak permintaan dari luar negeri disamping itu mampu bersaing dengan perusahaan tembakau lainnya.

3.6 Bagian-bagian pengolahan

Untuk memperlancar kegiatan pengolahan pada gudang maka dibutuhkan adanya pembagian tugas yang jelas. Setiap bagian memiliki tugas dan wewenang yang berbeda tetapi merupakan satu kesatuan yang terintegrasi, dan saling bekerjasama. Kegiatan teknis setiap bagian dibawah tanggung jawab juru teknik yang dibantu juru tulis dalam urusan administrasi. Adapun bagian-bagian kegiatan pengolahan sebagai berikut :

1. Bagian Turun Truk

Bagian yang bertugas menerima dan mengurus baik secara teknis maupun administratif tembakau rompos dari setiap gudang pengering.

2. Bagian Saring Rompos

Bertugas melaksanakan pengelompokan dasar tembakau rompos baik secara teknis maupun administratif berdasarkan kriteria tembakau.

3. Bagian Fermentasi

Bertugas melaksanakan proses fermentasi alamiah yang bertujuan untuk membentuk warna dan aroma tembakau.

4. Bagian Rendeman
Bertugas melaksanakan proses pengkondisian tembakau hasil fermentasi pada kelembaban tertentu guna mempermudah tugas bagian bir
5. Bagian Bir
Bertugas membuka daun yang lemas dalam bentuk lembaran guna mempermudah kegiatan sortasi.
6. Bagian Sortasi
Bertugas melaksanakan proses pemilahan dan pengelompokan dalam bentuk lembaran serta pengelompokan dalam bentuk unting halus berdasarkan merk, kualitas dasar dan kualitas lanjutan yang baik.
7. Bagian Nazien
Bertugas mericek hasil sortasi dalam bentuk untingan halus.
8. Bagian Namiten
Bertugas mempersiapkan pakanan pengebalan.
9. Bagian Pengepakan
Bertugas melaksanakan pengebalan, mengurus persediaan (stok pengebalan) dan pengiriman baik secara teknis maupun administratif

3.7 Pemasaran

Pemasaran tembakau *Na-Oost* pada umumnya kenegara-negara Eropa, untuk memperoleh pangsa pasar yang lebih luas serta meningkatkan daya saing dan kepuasan pelanggan yang menghendaki tercukupinya jumlah kualitas bahan maka pengusaha mengadakan kerjasama dengan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember didalam koordinasi ekspor dengan tujuan untuk menghindari tindakan curang yang sering dilakukan oleh pihak lain. Dalam kerjasama tersebut pihaknya memperoleh keuntungan dengan semua usaha tetap pada pemilik.

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember, melakukan penjualan langsung terhadap konsumen yang datang sendiri ketempat perusahaan / mengirimkan contoh-contoh produk pada konsumen di luar negeri

setelah terjadi persetujuan harga dengan perusahaan, kemudian barang (produk) tersebut dikirim. Sistem pembayarannya terdiri dari dua cara yaitu :

1. tunai, produk yang dikirim langsung dibayar.
2. pembayaran dilakukan apabila pesanan yang kedua dikirim.



V. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan dan pengamatan secara langsung yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata dari tanggal 18 Februari sampai 25 Maret 2002 pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember dapat ditarik kesimpulan bahwa Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur administrasi penerimaan kas, bukti masuk kas dibuat terlebih dahulu oleh bagian pembukuan, setelah selesai dibuat kemudian diserahkan kepada kepala tata usaha untuk diperiksa dan diberi nomer urut juga nomerotor kemudian diserahkan pada adminstratur untuk disetujui, kemudian diserahkan pada kasir untuk dimasukkan pada kas perusahaan.

2. Prosedur Pengambilan Uang di Bank

Prosedur pengambilan uang di bank dilakukan oleh bagian pemegang kas (kepala tata usaha) dan bagian pembukuan. Pengambilan uang di bank disertai dengan bukti kas masuk disertai surat tugas yang dikeluarkan oleh perusahaan.

3. Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas diawali pada bukti kas keluar yang diserahkan kepada kepala tata usaha untuk diperiksa kebenarannya mengenai berapa uang yang diminta dan untuk apa uang tersebut digunakan, kemudian diserahkan pada Administratur untuk disetujui. Setelah pengajuan biaya tersebut disetujui oleh administratur kemudian kasir mengeluarkan uang sesuai dengan yang telah diajukan.



DAFTAR PUSTAKA

- Adikusumo, Soemito, 1984, **Administrasi Perusahaan Modern**, Tarsito, Bandung.
- Baridwan, Zaki.Drs, 1990, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode**, Edisi 4, BPFE, Yogyakarta
- Gie, The Liang, 1974, **Adminstrasi Perkantoran Modern**, P.D.Percetakan.
- K, Soekarno.Drs, 1980, **Dasar-Dasar Administrasi**, Bina Ilmu, Surabaya.
- Mumandar, M, 1983, **Pokok-Pokok Intermediate Accounting**, Adisi 5, Liberti, Surabaya.
- Yunus, H, 1873, **Sistem Akuntansi**, Fakultas Ekonomi UGM, Yogyakarta.
- Yusuf, Al Hadori, 1987, **Dasar-Dasar Akuntansi**, JPJN, Yogyakarta.
- Soebandi, 1984, **Dasar-Dasar Akuntansi**, Liberti, Yogyakarta.
- Halim, 1984, **Akuntansi Keuangan Menengah**, Liberti, Yogyakarta.

LAMPIRAN #

BUKTI MASUK		No. : XX
KAS <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> BANK		Tgl. : XX - XX - XX
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN KEPTOSARI		
Diterima dari : <i>Tahwa P.</i> Alamat : <i>Fertisan</i> No. Perkiraan : CK/BG/Srt. No. :		
Jumlah Fiat Terima Rp.		
No. Perk. Lawan	NAMA PERKIRAAN LAWAN DAN URAIAN	Jumlah
139.100.51.00	<i>uang muka</i>	
	<i>4.000.000</i>	<i>4.000.000</i>
Jumlah dengan huruf	EMPAT JUTA RUPIAH	<i>4.000.000</i>
Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Diterima oleh Kasir
	Dibukukan oleh	

Lampiran 2

PT. PERKEBUNAHAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN KERTOSARI		BUKTI KELUAR KAS <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> BANK		No. : Tgl. :
Dibayar kepada : Alamat : No. Perkiraan : CK/BG/Srt. No. :		Jumlah Fiat Bayar Rp.		
No. Perk. Lawan		NAMA PERKIRAAN LAWAN DAN URAIAN		Jumlah
		upab. periode 00-02-02 2018 s.d. 02-02-02		288.000
Jumlah dengan huruf		SERATUS DELAPAN PULUH DELAPAN RIBU RP		288.000
Dibuat oleh		Diperiksa oleh		Penerima,
Disetujui oleh		Dibayarkan oleh Kasir		
Dibayarkan oleh		Dibukukan oleh		

Lampiran 3

PT., PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUNKERTOSARI	BUKTI MASUK KAS <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> BANK	No. : Tgl. :	
Diterima dari : Alamat : No. Perkiraan : CK/BG/Srt. No. :	Jumlah Flat Terima Rp.		
No. Perk. Lawan	NAMA PERKIRAAN LAWAN DAN URAIAN		Jumlah
Jumlah dengan huruf	Diterima oleh Kasir		
Dibuat oleh	Disetujui oleh	Diperiksa oleh	Dibukukan oleh

Lampiran 4

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X Kantor / Kebun / Unit / Dinas KERTOSARI	BUKTI KELUAR KAS <input type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> BANK	No. : Tgl. :	
Dibayar kepada : Kebun Kertosari Alamat : Kertosari Kec. Pakusari No. Perkiraan :	Jumlah Rp. Fiat Bayar		
No. Perk. Lawan	NAMA PERKIRAAN LAWAN DAN URAJAN		JUMLAH
Jumlah dengan Huruf			Penerima,
Disetujui oleh	D periksa oleh	Dibuat oleh	

PT PERKEBUNAN MUSANTARA X (PERSERO)

Kebun : Kertihcanti
 Bagian :
 Penataran : B. SUKOWATI/O

DAFTAR UPAH BURUH HARIAN LEPAS

Jenis Tanahku : Tahan Perent

Masa dari tgl. 1
 Sampai dg. tgl. :

No. Urut	Nama Pekerja	T a n g G u l							Jumlah hari	Upah per hari	Jumlah upah	Lembur	Presisi	Jumlah upah sesuai	Pengantar upah	Jumlah bersih yang dibayarkan	Jumlah upah/ Cap lembur
		30	31	01	02	03	04	05									
	Kelompok . C.																
1.	Astiro	/	/	/	/	/	/	/	4.	9.400	37.600			37.600			
2.	Subitoni	/	/	/	/	/	/	/	5		47.000			47.000			
3.	Tani	/	/	/	/	/	/	/	5		47.000			47.000			
4.	YUAL	/	/	/	/	/	/	/	2		18.800			18.800			
5.	POSI	/	/	/	/	/	/	/	4.		37.600			37.600			
Jumlah		4	4	4	4	4	4	4	20		188.000			188.000			

Terbilang

Dibuat oleh : Diperiksa oleh :
 Manajer : P.P.T.R. :
 Disetujui oleh : P.P.T.R. :

REGISTRASI REKAPITULASI DPU

BK. No. s/d BK. No.

Hal :

R :

Bulan :

Tgl.	Kode Perkiraan	Nomor DPU	U R A I A N	Pengeluaran Rp.	Penerimaan Rp.

Dibuat Oleh,

Diperiksa Oleh,

Disetujui Oleh,

Dibukukan Oleh,

BULAN : MARET - 2002

No perk	URAIAN	Rp	KOREKSI	DISELESI Rp(000)	DROPPING				KETERANGAN
					I	II	III	IV	
	Gaji & Emolument								hal : 2
510.0x	Gaji, deb. Pegawai Tetap Pinsipan dan AK & U Gaji Pegawai Tetap Gol IIIA-IVD Gaji Ujrah Tunjangan tunjangan PPh	0 0 0 0 0	0	0					
	Gaji Pegawai Tetap Gol IIIA-IVD Gaji Pokok Tunjangan tunjangan Lembur	0 0 0 0	0	0					
511.0x	Tanaman Gaji Pegawai Tetap Gol IIIA-IVD Gaji Pokok Tunjangan tunjangan PPh	0 0 0 0	0	0					
	Gaji Pegawai Tetap Gol IIIA-IVD Gaji Pokok Tunjangan tunjangan	0 0 0	0	0					
513.0x	Pemeraman & Pengobatan Gaji Pegawai Tetap Gol IIIA-IVD Gaji Pokok Tunjangan tunjangan PPh	0 0 0 0	0	0					
	Gaji Pegawai Tetap Gol IIIA-IVD Gaji Pokok Tunjangan tunjangan Lembur	0 0 0 0	0	0					
514.	Kendaraan Jumlah Gaji, deb. Pegawai Tetap	0 0	0	0	0	0	0	0	
510.20	Gaji Pegawai Musiman & Honorair AKU	0							
21	Honorair bag. AKAU	0							
511.20	Tanaman	0							
513.20	Pemeraman & Pengobatan Jumlah Gaji Pegawai Musiman Jumlah Gaji, deb.	0 0 0	0	0	0	0	0	0	ERR ERR
510.30	Tunjangan Kesejahteraan 300 Tunjangan Transport 301 Tunjangan olah raga/Kesenian/Kerohanian Tunjangan Vidy Gad S.K.J Kons tl S.K.J Tunj Kerabatn amam - Khasp Mudaki Program Masjid Tukun Masjid	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0	0					
303	Insentif jumlah imbuhan karyawan susu id karyawan	0 0	0	0					
304	Tunjangan tidak tetap Karyawan TU Karyawan Terehan TBN/NO Karyawan Pengolahan TBN/NO	0 0 0	0	0					
305	Santunan hari Tua	0 0	0	0					
510.40	Tunjangan Sosial Karyawan 400 Perawatan Kesehatan Kary. tetap 401 Perawatan Kesehatan Kary. tidak tetap	0 0	0	0					

No postk	U R A I N	KOREKSI	DISEGUR	DROPPING			KETERANGAN
				II	IV		
44	Pembelian & Peralatan	0					
		0					
		0					
		0	0	0			
46	Tunjangan Pemrosokan						
	Karyawan galRIA-JMD (1 org)	0					
	Karyawan galRIA-ID (3 orang)	0					
		0	0	0			
		0	0	0	0	0	0
	Jumlah Gaji, Emolument, Dsb.	0	0	0	0	0	ERR
2.	Biaya Umum						
510.60	Tunjangan pelaksanaan tugas						
600	Biaya perjalanan dinas	0					
601	Biaya Angkutan perjalanan dinas	0					
		0	0	0			
510.70	Biaya Kantor						
700	Abr 2 Kantor dan barang ritsian	0					
	Barang Cetak	0					
	Abr-2 tulis	0					
	Foto Copy	0					
	Sarana Komputer	0					
	Peralatan Komputer	0					
		0	0	0			
701	Bahan/Abr pembersih/Pemel. Kantor						
	Pemel. kantor	0					
	Bahan dan Abr pembersih	0					
		0					
		0					
		0					
		0					
		0	0	0			
702	Perawatan pemboh/medn kantor						
703	Ranci,Telek,Telep, Benda pos						
	Langganan telepon	0					
	Meteral/Benda pos	0					
	Pengiriman surat	0	0	0			
704	Exp. Meru/Pesang RP dan Rd. Dinas						
	Perbaikan Mess						
	Perbaikan RP						
	Perbaikan Rumah dinas						
		0					
705	Buku koran & majalah						
	Langganan koran/majalah	0					
	Documentasi (Bil. cetak cetak)	0					
		0	0	0			
706	Biaya tamu, hiburan, & resepsi						
	Biaya Rapat Kerja	0					
	Biaya tamu	0					
	Teknik Masparabat & tamu lainnya	0					
		0	0	0			
707	Listrik & Bahan Bakar						
	Langganan Listrik, dsb.	0	0	0			
		0	0	0			
510.	Biaya di Luar Usaha						
20	Sukubangan						
	Fakultas	0					
	Masjid	0					
		0	0	0			
30	Biaya Harjo/Wisuda						
	Pelabir. dinas	0					
		0	0	0			
40	Biaya Keamanan						
	Kodim	0					
	Polres	0					
	Haspin : Polsek Mambuluat	0					
	Konmitl Rajang	0					
	Kemaman Jenggawah	0					
	Polsek Jenggawah	0					
	Sospel	0					
	Keamanan Lokal :						
	Lokasi Tamanan TBVNO	0					
		0	0	0			
		0	0	0			
	Jumlah Biaya Umum	0	0	0	0	0	0
3.	T a n a m a n						
	(Mud longkran)						
	Tahun jad (2001/2002)						
511.30	Biaya lahan	0	0	0			
40	Pengaliran tanah ul. ciba	0	0	0			
50	Membuat & memelihara bibit	0	0	0			
60	Peralihan tanah ul. tanaman	0	0	0			
70	Menanam & memelihara tanaman	0	0	0			
80	Panen & pengangkutan	0	0	0			
	Jumlah T a n a m a n	0	0	0	0	0	0

No perik	URAIAN	KESIMPULAN	DROPPING				REVISI
			I	II	III	IV	
8.	<u>Lain - Lain</u>						
082.	Kantor Direksi Biaya perjalanan/Perawatan Pengiriman ke/ dari kantor Biaya penelitian Jumlah Lain - Lain	0	0	0	ERR	ERR	ERR
9.	<u>Pembelian Lokal</u> (di luar negeri)						
	SDM & Pelumas	0	0	0	0	0	0
	St. Cad. Kend. Bermotor	0	0	0	0	0	0
	Bambu Godang	0	0	0	0	0	0
	Box Tembaku	0	0	0	0	0	0
	Bahan/Benang Laki	0	0	0	0	0	0
	Bahan/Benang Drop s/d BP	0	0	0	0	0	0
	Jumlah Pembelian Lokal	0	0	0	0	0	0
	PERSET. PMK, TEMBAKAU	0	0	0	ERR	ERR	ERR
10.	<u>KOMODITY KAKAO</u>						
010.	Obat - obatan	0.000					
118	Pestisida	0.500					
120	Pestisida lain	0					
521	Produk	0					
522	Pengobatan	0					
		0	0	0	0	0	ERR
		0	0	0	ERR	ERR	ERR



RENCANA KEBUTUHAN MODAL KERJA BULAN XXXXXXXX 2002

Bersama ini kami sampaikan Rencana Kebutuhan Modal Kerja bulan XXXXXXXX 2002 sebesar Rp -4 ERR,- dengan rincian sebagai berikut :

1-Rp.1.000,-

URAIAN	RENCANA TRANSFER MINGGU				JUMLAH BLN INI	JML SD BLN INI
	I	II	III	IV		
I INVESTASI						
	0	0	0	0	0	0
II Eksploitasi						
- Gaji, Sanksi, & Emolument	0	0	0	ERR	ERR	ERR
- Lain - Lain						
Biaya Umum	0	0	0	0	0	0
Biaya Tanaman	0	0	0	0	0	0
Biaya Pengeringan	ERR	ERR	ERR	ERR	ERR	ERR
Biaya Peram & Bati	ERR	ERR	ERR	ERR	ERR	ERR
Ekspl. Alat Pertanian	0	0	0	0	0	0
Ekspl. Kend. Bermotor	ERR	ERR	ERR	ERR	ERR	ERR
Lain - Lain	ERR	ERR	ERR	ERR	ERR	ERR
Biaya Drop a/d BP	0	0	0	0	0	0
	ERR	ERR	ERR	ERR	ERR	ERR
III Pembelian Lokal						
- BBM & Pelumas	0	0	0	0	ERR	ERR
- Sk. Cad. Kend. Bermotor	0	0	0	0	ERR	ERR
- Bambu Gudang	0	0	0	0	ERR	ERR
- Box Tembakau	0	0	0	0	ERR	ERR
- Bahan Barang Lain	0	0	0	0	ERR	ERR
- Bhn/brg Drop a/d BP	0	0	0	0	ERR	ERR
	0	0	0	0	ERR	ERR
Jumlah	ERR	ERR	ERR	ERR	ERR	ERR

Demikian, untuk menjadikan periksa.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PESERO)

KEBUN XXXXXXXXXXXXXXXX

Administratur,

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN KERTOSARI

KEPADA YTH,
 BIDANG PPAB (SDR. A.MUCHTAR)
 JALAN JEMBATAN MERAH NO. 3-9
 SURABAYA

LAPORAN KAS / BANK MINGGUAN

I. LAPORAN PENERIMAAN PERIODE TANGGAL : 07-3-2002

- Jasa Giro	Rp.	3.583.699-
- Penjualan gula Kontrak A	Rp.	-
- H/P petani TR	Rp.	-
- Lain - lain	Rp.	-
	Rp.	<u>3.583.699-</u>

ii. POSISI KAS/BANK PER TANGGAL : 07-3-2002

- KAS	Rp.	3.159.700
- Bank :		
- Bank Mandiri (Ex. BBD)	Rp.	91.620.493 ✓
- Bank BRI	Rp.	-
- dsb.	Rp.	-
Dana yang di manfaatkan	Rp.	<u>94.780.193</u>

iii. RENCANA PENGELUARAN TANGGAL : 07-3-2002 S/D. 13-3-2002

- RENCANA MINGGU KE I Rp. 1.335.000.000

Rincian :

- Biaya Lahan TBN	150.000.000	-
- Biaya Lahan NO	40	-
- Biaya Polling	15	-
- Biaya Rumah Dinas	40	-
- Biaya Umum	25	-
- Biaya pengurusan sertifikat	15	-
- Biaya EAP/BBM dll.	300	-
- Bahan / Barang	60	-
- Pembibitan	50	-
- Tanaman	40	-
- Pengeringan	920	-
- Pemeraman & Pengebalan	0	-
- Biaya Kakao	40	-
	<u>1.335.000.000</u>	-

Kertosari, 12 Maret 2002

*). Termasuk :

- SHT Sdr. Kartono	50.795.218.00
- Jaminan Garansi	1.995.269.00
- Biaya Motivasi + Adm. Lahan TBN	-
Jumlah	<u>52.790.672.00</u>



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Digital Repository Universitas Jember

Desa Kertosari Kec. Pakusari
Jl. A Yani 688
Jember - 68181

KEBUN KERTOSARI

Cable : TEMBAKAU BESUKI
Fax : (0331) 420248
Phone : (0331) 334177

Banker
Banker Bumi Daya Jember

Nomor : IC-INSIP/01.047
Lampiran : -
Perihal : **Kesediaan Menjadi tempat PKN**

Kertosari, 11 Desember 2001

Kepada Yth.
Sdr. Pembantu Dekan I
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
Jl. Jawa (Tegal Boto) No. 17
J E M B E R

Menunjuk Surat Saudara Nomor : 4160/J25.1.4/P 6 / 2001 tanggal 28 November 2001 perihal tersebut diatas dengan ini kami sampaikan bahwa pada dasarnya kami tidak keberatan Mahasiswa Saudara melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari mulai tanggal 18 Pebruari s/d 16 Maret 2002 dengan nama Siswa sebagai berikut :

NO	NAMA	NIM	KETERANGAN
1	AGUS ROMADIANTO	99.042	ADM. Keuangan

Sehubungan dengan hal tersebut Kebun Kertosari tidak menyediakan fasilitas :

- Pemondokan, transportasi ataupun biaya lainnya termasuk biaya pengobatan apabila jatuh sakit selama Praktek.
- Bahan bacaan / perpustakaan.

Selama melaksanakan penelitian berpakaian sopan rapi (bukan kaos), setelah selesai harap mengirimkan 1 Exemplar tindasan laporan hasil penelitian.

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

KEBUN KERTOSARI

Pj. Administratur



ELIPVADI
NIK. 27006209



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN KERTOSARI

Desa Kertosari Kec. Pakusari
Jl. A Yani 688
Jember - 68181

Cable : TEMBAKAU BESUKI
Fax : (0331) 420248
Phone : (0331) 334177

Banker
Banker Bumi Daya Jember

SURAT KETERANGAN
SELESAI PRAKTEK KERJA NYATA
NO.009/SURKT/2002

Yang bertanda tangan dibawah ini Pjs.Administratur PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	AGUS ROMADIANTO	990803102042/AK	ADM. KEUANGAN

Selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari – Jember, mulai bulan Februari s/d. Maret 2002.

Demikian Surat Keterangan ini untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Kertosari, 27 April 2002

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN KERTOSARI
Pjs. Administratur,





REPUBLIC OF INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa Tengah No. 10, Kotak Pos 125 - W. Dekan (111) 42190 (day) - (11) 42990
Kampus Bina Tejal Harjo Jember 60121 - Jawa

Nomor : 4160 /J25.1.4/P.6/01
Lampiran :
Perihal : Kesiediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UAJ

Jember, 28 November 2021

Kepada : Yth. Administratur
PT. Perkebunan Nusantara X
di-
Jember-jatim

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

Selubungan dengan ini, kami mengharp kesiediaan instansi yang Saudara pimpia untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah

No	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Agus Romadianto	99-042	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktik Kerja Nyata tersebut pada bulan

Februari- Maret 2022

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan selanjanya dipertukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih



W. Dekan
Pembantu Dekan I,
Den Darsawarti, MM
NIP. 130 531 975



REKREASIKAN DAN MODIFIKASI NUSANTARA
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa Timur Legakbofo No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (031) 82150 (Dex) - (031) 82980
Emapus Bara Legak Bato Jember 68121 - Jawa

Nomor 4160 /J25.1.4/P.6/01
Lampiran
Perihal Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UAJ

Jember, 28 November 2021

Kepada : Yth. Administratur
PT. Perkebunan Nusantara X
di-
Jember-jatin

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	Agus Romadianto	99-042	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan

Februari- Maret 2022

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan selanjutnya dipertakan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi

Atas perhatian dan pengertian Saudara kami menyampaikan terima kasih

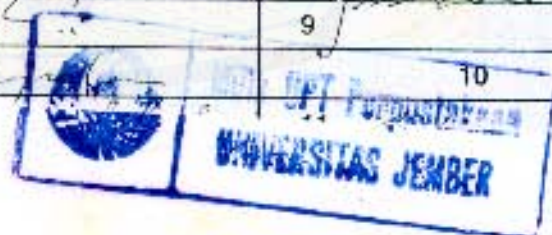
Dekan
Pembantu Dekan I
Ben Darsawarti
Drs. Ben Darsawarti, MM
NIP. 130 531 975

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Agus Romadianto
 Nomor Mahasiswa : 990803102042
 Program Pendidikan : Diploma III Administrasi Keuangan
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : Prosedur. Penerimaan dan Pengeluaran Kas
 Pada PT. Perkebunan Nusantara X Jember
 Pembimbing :
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d
 19.....

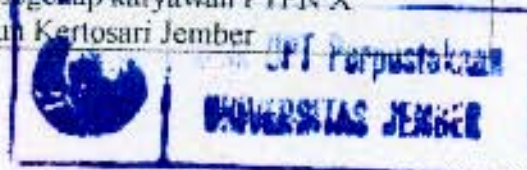
No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	21/2 '02	Konsultasi proposal	1
2	18/102	Kainisasi	2
3	15	Bab I Pembahasan	3
4		Bab II Landasan Teori	4
5		Bab III Cara Kerja	5
6		Bab IV Hasil	6
7		Revisi Lembar Cover dan Judul	7
8		Kraft lamp - PKL	8
9			9
10	8/102	Revisi Bab V Kesimpulan	10





JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Tanggal	Keterangan
25 Februari 2002	Pembukaan Praktek Kerja Nyata sekaligus scrach terima mahasiswa dan perkenalan dengan pimpinan serta karyawan PTPN X (Persero) Kebun Kertosari Jember
26 Februari 2002	Menerima penjelasan yang berhubungan dengan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas
27 Februari 2002	Menerima penjelasan yang berhubungan dengan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas
28 Februari 2002	Menerima penjelasan tentang sejarah dan gambaran umum perusahaan
03 Maret 2002	Menerima penjelasan tentang sejarah dan gambaran umum perusahaan
04 Maret 2002	Menerima penjelasan tentang sejarah dan gambaran umum perusahaan
05 Maret 2002	Membantu mengisi buku daftar upah harian lepas
06 Maret 2002	Membantu penimbangan tembakau di gudang
07 Maret 2002	Meminta penjelasan tentang bagaimana kas keluar dan bagaimana kas masuk
10 Maret 2002	Mengumpulkan data – data yang berhubungan dengan pengeluaran dan penerimaan kas
11 Maret 2002	Mengumpulkan data – data yang berhubungan dengan pengeluaran dan penerimaan kas
12 Maret 2002	Meminta penjelasan tentang data – data yang telah diperoleh
13 Maret 2002	Meminta penjelasan tentang data – data yang telah diperoleh
14 Maret 2002	Mencatat data- data yang berhubungan dengan gambaran umum perusahaan
17 Maret 2002	Mencatat dan mengumpulkan data – data yang digunakan sebagai bahan laporan
18 S/D 23 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none">• Konsultasi dengan karyawan pembimbing• Konsultasi dengan dosen pembimbing• Penutuoan PKN sekaligus berpamitan dengan pimpinan dan segenap karyawan PTPN X (Persero) Kebun Kertosari Jember





LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PEMBERIAN KREDIT PADA PT. BPR BALI
PANCAJAYA MANDIRI MAYANG
JEMBER**



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

Asal:	Hadiah	Klass
Terima :	07 JUN 2002	6888
Oleh : No. Induk	0912	ul
KLASIR/TE/TA I		p

Dwi Yuliana W.

NIM : 990803102066/AK

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002**