

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA PT. PERKEBUNAN
NUSANTARA XI (PERSERO) P.G. PRADJEKAN
BONDOWOSO

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Asal: <u>Median</u>	Median	Klass <u>648.15</u> <u>1300</u> <u>P e,</u>
Terima: <u>I U MIAA 2004</u>	Pembelian	
No. Induk:		
Pengkatalog: <u>AK</u>		
Oleh:	<u>MANAJEMEN KEUANGAN</u>	

Annisa Mariana Bondansari
NIM 000803102213/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSEDIAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI (PERSERO)
P.G. PRADJEKAN BONDOWOSO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ANNISA MARIANA BONDANSARI
NIM : 000803102213
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

21 FEB 2004

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,

Dra. Diah Yulisetiari, M.Si

NIP. 131 624 474

Sekretaris,

Drs. Agus Priyono, MM

NIP. 131 658 392

Anggota,

Dra. Elok Sri Utami, M.Si

NIP. 131 877 449



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. Liakip, SU

NIP. 130 531 976

Motto

Nasib bukanlah masalah kesempatan lelapi suatu pilihan. Ia bukanlah sesuatu yang dilunggu, melainkan harus diraih

(William Jenningsbrayan)

Carilah ilau dan carilah pula bersama ilmu itu kelenraman jiwa dan Kesabaran

(H.R. Ibnu Sina)

Hamba yang penuh dosa lelapi selalu mengharap ampunan Allah SWT. lebih baik dari hamba yang selalu beribadah lelapi pulus asa terhadap rahmal Allah SWT

(Sabda Nabi dalam riwayat Ibnu Mas'ud)

Manusia hidup di dunia ini seperli daun leralai, ia tumbuh di dalam air, lelapi lidak pernah dibasahi oleh air, begitulah seharusnya orang hidup di dunia, halinya menghadap kepada Tuhan dan tangannya menghadap pada pekerjaan

(Swami Vive Kanda).

PERSEMBAHAN

Supersembahkan Karya Tulis ini Kepada

Kekuatan lahir dan batinku.

- Agama Islam sebagai lentera kehidupanku untuk mencapai kebahagiaan dunia dan akhirat. Semoga selalu berada dalam jalannya.

Kedua Orang Tuaku Tercinta

- R. Bambang Soehirman, SE dan Sulistijarti terima kasih atas segala doa dan kasih sayang yang tulus yang telah diberikan demi kesuksesanku.

Cahaya dalam kebahagiaanku

- Kakakku - kakakku R. Herlambang Perdana Wiratraman, SH, dr. Movita Hidayati, R. Herlambang Permana Bondan Putra, SH

Kedua Keponakanku

- Azriel Hanif Revrani Mahir dan Hanizza Revrani Zakia yang selalu memberikan keceriaan

Pendorong Semangat Hidupku

- Sahabatku terbaik "SHEVEN" yang selalu mendengarkan keluh kesahku terima kasih atas persahabatan yang indah.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah banyak melimpahkan rahmat taufik dan Hidayah Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “ Pelaksana Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Perkebunan Nusantara XI (Persero) P.G. Pradjekan Bondowoso “, sebagai salah satu syarat akademik pada Prayram Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama pelaksanaan Praktek kerja nyata sampai dengan penulisan laporan ini telah banyak melibatkan dan memperoleh bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan tulus hati penulis menyampaikan rasa terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi UNEJ beserta staf pengajar dan karyawan yang telah mendidik selama bertahun-tahun.
2. Bapak Administratur P.T. Perkebunan Nusantara XI (Persero) P.G. Pradjekan Bondowoso yang telah memberi ijin Praktek Kerja Nyata.
3. Bapak Drs. Ak. H. Djoko Soemarwono selaku Kepala Administrasi Keuangan dan umum P.G. Pradjekan Bondowoso beserta staf yang telah membantu selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
4. Ibu Dra Elok Sri Utami selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan yang sangat berguna bagi terselesainya laporan ini.
5. Ibu Dra. Diah Yuli S, Msi dan Bapak Drs. Agus Priono selaku dosen penguji.
6. Ayahanda dan Ibunda tercinta atas segala kasih sayang, dorongan serta doa yang diberikan dengan tulus pada penulis.
7. Kakakku tersayang R. Herlambang Perdana W, SH, dr. Movita Hidayati, R. Herlambang Permana Bondan Putra, SH.
8. Keluarga Kebensari dan keluarga Wuluhan yang telah memberikan kasih sayang, doa serta dorongan dengan tulus pada penulis.
9. Keluarga Bapak Soebagyo, SE dan Ibu Dra. Andjar Widjayanti terima kasih atas segala dukungan dan kasih sayangnya.

10. Teman -- teman terbaikk lir, Rika, Pipit dan semua teman-teman AK/GL 2000 atas segala dorongan dan dukungan yang diberikan kepada penulis
11. Keluarga Ir. H. Achmad Buari dan Ibu Dra. Hj. Nuraini terima kasih atas segala dukungan dan doanya.
12. Teman-teman kost-kostan “Sakinah” Diah, Neneng, Ita, Aan, Lina, Iza, Hera, Che-che “Emil”, Utami, Popy, Tutik terima kasih atas segala dukungan dan dorongannya.
13. Teman-teman baruku yang selalu membawa keceriaan Retno “Neno”, Widawati, Amirullah, Arief, Dani, Rudi, Neita, Candra, Zainil, Ike terima kasih atas segala doa yang telah diberikan kepada penulis.
14. Almamater yang kujunjung tinggi
15. Semua pihak yang mempunyai andil dalam kelancaran laporan ini yang tidak dapat saya sebut.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat yang berguna bagi semua pihak.

Jember, Nopember 2003

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Halaman Persetujuan.....	iii
Halaman Motto.....	iv
Halaman Persembahan	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	viii
Daftar Gambar	x
Daftar Tabel	xi
Daftar Lampiran	xii
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
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	3
1.3.1 Obyek PKN	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Bidang Ilmu	3
Bab II Tinjauan Pustaka	
2.1 Pengertian Administrasi.....	4
2.2 Tujuan Administrasi.....	5
2.3 Pengertian Kas	5
2.3.1 Komposisi Kas.....	6
2.3.2 Pengawasan Kas	6

2.4 Hal-hal yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas	7
2.4.1 Formulir	7
2.4.2 Jurnal	7
2.4.3 Buku Besar.....	8
2.4.4 Laporan.....	8
2.5 Pelaksanaan Kegiatan Penerimaan dan Pengeluaran kas serta pengawasn intern	8
2.5.1 Kegiatan atau Tata Cara Dalam Penerimaan Kas.....	8
2.5.2 Kegiatan atau Tata Cara Dalam Pengeluaran Kas	10
Bab III Gambaran Umum Perusahaan	
3.1 Latar Belakang Sejarah PT PERKEBUNAN NUSANTARA XI (PERSERO) P.G. PRADJEKAN BONDOWOSO	12
3.2 Struktur Organisasi.....	13
3.3 Tugas dan Tanggung Jawab.....	15
3.4 Karyawan	20
3.5 Kegiatan Produksi	23
Bab IV Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)	
4.1 Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	26
4.2 Tugas-tugas selama Praktek Kerja Nyata	26
4.2.1 Membantu mengisi administrasi pengeluaran kas.....	26
4.2.2 Membantu mengisi administrasi penerimaan kas.....	36
4.2.3 Formulir-formulir Yang dipergunakan.....	43
Bab V Kesimpulan	47
Daftar Pustaka	48
Lampiran - Lampiran	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi P.G. Pradjean	14
Gambar 2	Alur Administrasi Pengeluaran Kas	27
Gambar 3	Alur Administrasi Penerimaan Kas	37



DAFTAR TABEL

Tabel 1	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
Tabel 2	Perkembangan Jumlah Tenaga Kerja Sampai Tahun 2002 pada P.G. Pradjekan Bondowoso	21
Tabel 3	Pengajuan Dropping Mingguan Pada P.G. Pradjekan Bondowoso .	42

DAFTAR FORMULIR

Form 1	Formulir Bukti Keluar Kas / Bank.....	28
Form 2	Formulir Pengambilan Modal Kerja.....	31
Form 3	Formulir Buku Kas / bank.....	32
Form 4	Formulir Buku Kas Kasir.....	34
Form 5	Formulir Bukti Masuk Kas / Bank	38

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
2. Surat Dalasan Permohonan Praktek Kerja Nyata
3. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata
4. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
5. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
6. Formulir Bukti Keluar Kas / Bank
7. Formulir Pengambilan Modal Kerja
8. Formulir Buku Kas Kasir
9. Formulir Bukti masuk Kas / Bank
10. Formulir Buku Kas Bank
11. Kartu Konsultasi

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada dasarnya setiap perusahaan baik perusahaan jasa maupun perusahaan dagang akan mencapai suatu hasil yang diinginkan melalui serangkaian tindakan. Keuntungan yang sebesar – besarnya serta keuntungan operasi perusahaan merupakan salah satu unsur utama dari perencanaan perusahaan. Begitu juga dalam mendirikan suatu perusahaan besar maupun perusahaan kecil pada umumnya mempunyai tujuan berbeda-beda, sehingga dalam mencapai tujuan yang diharapkan diperlukan sarana dan prasarana pendukung serta sumberdaya yang cukup, keberhasilan suatu perusahaan yang berorientasi pada keuntungan (profit) dapat diukur melalui keuntungan yang dihasilkan. Keuntungan dapat diperoleh melalui peningkatan penjualan produk, efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional perusahaan. Keahlian pimpinan perusahaan dalam mengelola perusahaan juga merupakan faktor penentu berhasil tidaknya pencapaian tujuan tersebut.

Suatu organisasi atau dalam hal ini perusahaan selalu terdapat sekelompok orang, usaha kerjasama, dan tujuan tertentu. Ketiga faktor ini saling terkait sehingga menimbulkan suatu proses berupa rangkaian perbuatan manusia yang secara teratur dan diarahkan kepada suatu tujuan tertentu. Segenap rangkaian perbuatan sekelompok orang dalam usaha kerjasama yang menyelenggarakan tercapainya suatu tujuan tertentu dapat dicakup dengan satu istilah yaitu administrasi.

Pelaksanaan kegiatan administrasi akan berpengaruh bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu penyediaan sarana harus cukup memadai dan harus ditunjang untuk pelaksanaan administrasi yang baik dan teratur. Kegiatan administrasi dalam perusahaan pada umumnya terdapat berbagai macam bidang seperti administrasi keuangan, administrasi perkantoran dan administrasi personalia. Administrasi keuangan merupakan salah satu faktor penting dalam operasi perusahaan karena dengan adanya administrasi keuangan

yang baik akan sangat membantu manajemen dalam mengendalikan keuangan perusahaan. Administrasi keuangan yang juga penting adalah penerimaan dan pengeluaran kas.

Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Sifatnya yang sangat mudah dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan pemiliknya, maka kas mudah digelapkan. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang ketat terhadap kas. Karena bentuk dan jenis perusahaan bermacam-macam, maka sistem pengawasan intern suatu perusahaan akan berbeda dengan perusahaan yang lain. Pada umumnya suatu sistem pengawasan intern terhadap kas akan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatan karena apabila tanpa adanya pemisahan fungsi tersebut maka akan mudah menggelapkan uang kas tersebut. Administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas merupakan salah satu faktor penting dalam berkembangnya suatu perusahaan sehingga diperlukan pengawasan yang baik. Berdasarkan uraian tersebut maka laporan ini diberi judul “ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT.PERKEBUNAN NUSANTARA XI (PERSERO) P.G. PRADJEKAN BONDOWOSO ”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT.Perkebunan Nusantara XI (Persero) P.G. Pradjekan Bondowoso
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara XI (persero) P.G. Pradjekan Bondowoso

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara XI (Persero) P.G. Pradjekar Bondowoso.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara XI (Persero) P.G. Pradjekan Bondowoso, dengan alamat Jl. Raya Situbondo – Bondowoso. Bondowoso

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai bulan Juni 2003 mulai tanggal 23 Juni 2003 sampai dengan 23 Juli 2003 dengan jangka waktu mulai jam 07.00 sampai dengan 14.00 Wib, sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

Tabel 1. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1.	Mengurus ijin Praktek Kerja Nyata	X			
2.	Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata	X			
3.	Perkenalan/orientasi dengan pimpinan dan Staff Instansi khususnya penerimaan dan pengeluaran kas. bagian administrasi	X			
4.	Menerima penjelasan tentang alur kerja bagian pengeluaran dan penerimaan kas.	X	X		
5.	Membantu mengisi formulir bukti keluar kas/bank dan bukti masuk/bank.		X	X	X
6.	Membantu mengisi formulir pengambilan modal kerja		X	X	
7.	Membantu mengisi formulir buku kas/bank		X	X	
8.	Membantu mengisi formulir buku kas kasir			X	X
9.	Mengakhiri Praktek Kerja Nyata				X

1.5 Bidang Ilmu

1. Pengantar Akuntansi
2. Pengantar Manajemen

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa Inggris yaitu “Administrasi” yang berarti tata laksana atau tata usaha. Administrasi juga berasal dari bahasa Yunani yang terdiri dari kata “ Ad” dan Minista” yang mempunyai arti “to serve” atau melayani.

Perkembangan penggunaan istilah dan pengertian administrasi masih menunjukkan ketidaksamaan pandangan atau pendapat. Di satu pihak administrasi diartikan sebagai tata usaha dan di lain pihak administrasi diartikan sebagai kegiatan pengelolaan sumber daya manusia termasuk pengelolaan informasi atau kegiatan tata usaha. Dengan adanya berbagai kemungkinan arti administrasi kadang-kadang orang membedakan antara administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas. Adapun pengertian administrasi menurut Ulbert Silalahi (1997:5) adalah sebagai berikut.

1. Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Data dan informasi yang berhubungan dengan aktivitas organisasi baik untuk kepentingan intern maupun ektern hal ini berarti segala kegiatan tata usaha yang terdiri atas penerimaan pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan organisasi sebagai bahan keterangan bagi pimpinan.
2. Administrasi dalam arti luas merupakan rangkaian kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2.2 Tujuan Administrasi

Adapun beberapa tujuan administrasi adalah : (Soemita Adikoesuma, 1992:10)

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan, hubungan kekayaan dan lain-lain baik untuk keperluan kebijaksanaan umum, penilaian kebijaksanaan maupun untuk penguasaan, pengawasan dan pengendalian dari aktivitas operasional tersebut.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi persetujuan dan lain-lain untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan dan lain-lain.
3. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan
4. Mengatur komunikasi dengan pejabat-pejabat yang ada dalam perusahaan maupun dengan pihak ketiga.
5. Menyampaikan perhitungan-perhitungan dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kontrol.
6. Memenuhi kewajiban-kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan, undang-undang peraturan pemerintah dan perjanjian-perjanjian dengan pihak ketiga untuk menyampaikan data-data tertentu.

2.3 Pengertian Kas

Kas merupakan suatu alat pertukaran (pembayaran) dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Agar alat pembayaran atau pertukaran dapat disebut sebagai kas, harus memenuhi dua kriteria pokok yaitu:

1. harus dapat diterima oleh masyarakat sebagai alat pembayaran dan diterima oleh bank sebagai simpanan.
2. Dapat digunakan sebagai alat pembayaran untuk kegiatan perusahaan sehari-hari.

2.3.1 Komposisi Kas

Yang termasuk dalam kas menurut akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu, kas terdiri dari uang kertas, uang logam, cek yang belum disetorkan, simpanan dalam bentuk giro dan bilyet, traveller's checks, cashier's check, bank draft dan money order. Untuk dapat digolongkan sebagai kas biasanya dibatasi dengan "diterima sebagai setoran oleh bank dengan nilai nominal", sehingga elemen-elemen yang tidak diterima sebagai setoran oleh bank dengan nilai nominal tidak dikelompokkan dalam kas.

Jika ada wesel tagih yang diserahkan ke bank untuk ditagihkan, maka wesel tagih ini tetap dicatat sebagai piutang wesel sampai dilunasi oleh yang membuat wesel. Kadang-kadang perangko dapat digunakan untuk pembayaran yang jumlahnya kecil, tetapi perangko tidak akan diterima sebagai setoran oleh bank, oleh karena perangko itu bukan kas.

2.3.2 Pengawasan Kas

Karena sifatnya yang sangat mudah untuk dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan pemiliknya, maka kas mudah digelapkan. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang ketat terhadap kas. Pada umumnya suatu sistem pengawasan intern terhadap kas akan memisahkan fungsi – fungsi penyimpanan, pelaksana dan pencatatan. Tanpa adanya pemisahan fungsi seperti diatas, maka kas akan mudah digelapkan.

Karena bentuk dan jenis perusahaan ada bermacam-macam maka sistem pengawasan intern suatu perusahaan akan berbeda dengan perusahaan-perusahaan yang lain.

2.4 Hal-hal yang Berhubungan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

2.4.1 Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi atau perusahaan direkam atau didokumentasikan diatas secarik kertas. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas masuk dan bukti kas keluar, cek dan lain-lain informasi yang tercantum dalam faktur penjualan, bukti kas masuk dan bukti kas keluar, cek dan lain-lain. Informasi yang tercantum dalam faktur penjualan tersebut kemudian dicatat dalam jurnal penjualan dan buku pembantu piutang. Dengan demikian faktur penjualan tersebut merupakan media pencatatan kedalam jurnal dan media posting ke dalam buku pembantu piutang.

Secara manual (manual system), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (paper form). Secara komputerisasi (Computerited system) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data kedalam sistem pengolahan data seperti papan ketik (keyboard), optical and magnetic, characters and code, mice, voice, touch sensor and cats.

2.4.2 Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan diatas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasanya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

2.4.3 Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening-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 menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

2.4.4 Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

2.5 Pelaksanaan Kegiatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pengawasan Intern

Pengawasan intern dalam arti sempit yaitu pengawasan intern merupakan pengecekan, penjumlahan, baik penjumlahan mendatar maupun penjumlahan menurun. Dalam artian yang luas, pengawasan intern tidak hanya meliputi pekerjaan, pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

2.5.1 Kegiatan atau tata cara dalam penerimaan kas.

Penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja, hal ini perlu agar dapat memnuhi prinsip – prinsip internal control. Bagian-bagian yang biasanya terlibat dalam kegiatan penerimaan kas adalah bagian surat masuk, kasir, piutang, bagian pemeriksaan intern dan lain-lain jika dianggap perlu.

Penerimaan kas berasal dari berbagai macam sumber. Ada sumber-sumber yang sering terjadi seperti pelunasan piutang, penjualan tunai, tetapi ada

juga sumber penerimaan yang jarang terjadi seperti penjualan aktiva tetap. Selain sumber-sumber tersebut, penerimaan kas bisa juga berasal dari pinjaman, baik dari bank maupun dari wesel. Apabila terjadi setoran modal baru maka ini juga merupakan sumber penerimaan kas.

Penerimaan kas terjadi dengan berbagai macam cara seperti lewat pos, pembayaran langsung ke kasir atau pelunasan ke bank. Uang yang diterima bisa berbentuk uang tunai, baik logam maupun uang kertas, cek, money ordess, bank drafts dan lain-lain.

Dalam penyusunan kegiatan penerimaan kas, perlu dipertimbangkan, pentingnya dan frekwensinya masing-masing transaksi. Sesudah itu baru merencanakan organisasi dan metode pengelolaan dan pengawasan fisik serta membuat catatan untuk pengelolaan dan pengawasan.

Prinsip-prinsip dalam kegiatan penerimaan kas :

1. Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik.
2. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima, dan siap jumlahnya dan tujuan apa.
3. Daftar penerimaan kas harus dicocokkan dengan daftar penerimaan kas harian dan catatan dalam jurnal penerimaan kas.
4. Bukti setor ke bank setiap hari harus dicocokkan dengan daftar penerimaan kas harian dan catatan dalam jurnal penerimaan kas.
5. Kasir tidak boleh merangkap, mengerjakan buku pembantu utang dan piutang dan sebaliknya.
6. Semua penerimaan kas harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
7. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek.
8. Kunci Cash register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
9. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat kecurangan.
10. Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan.

2.5.2 Kegiatan atau tata cara dalam pengeluaran kas .

Kegiatan pengeluaran kas adalah kegiatan pengeluaran cek untuk melunasi utang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran, tersebut.

Prinsip-prinsip dalam menyusun kegiatan pengeluaran kas

1. Sebelum faktur pembelian disetujui untuk dibayar, harus dilakukan pemeriksaan, perhitungan – perhitungan dalam faktur dan dokumen-dokumen pendukungnya.
2. Dalam hal adanya retur pembelian maka jumlahnya harus dapat ditentukan untuk mengurangi utang yang akan dibayar.
3. Semua utang dibayar dalam periode potongan sehingga didapatkan potongan pembelian.
4. Jumlah saldo-saldo dalam buku pembantu utang harus cocok dengan saldo rekening kontrolnya dan dengan surat pernyataan piutang dari penjual (kreditur).
5. Semua pengeluaran kas harus dengan bukti transaksi kecuali untuk pengeluaran – pengeluaran dari kas kecil.
6. Dibentuk dana kas kecil dengan imprest sistem
7. Penandatanganan cek harus dipisahkan dan orang yang memegang buku cek.
8. Petugas yang menandatangani cek dibedakan dari petugas yang menyetujui pengeluaran kas dan sedapat mungkin keduanya harus menyerahkan uang jaminan.
9. Harus ada pertanggung jawaban dari pemegang buku cek tentang nomor – nomor cek yang digunakan untuk membayar dan yang dibatalkan.
10. Tanggung jawab penerimaan kas harus dipisahkan dari tanggung jawab atas pengeluaran kas.
11. Petugas pengeluaran kas harus dipisahkan dari petugas yang mengerjakan pembukuan kas.
12. Rekonsiliasi laporan bank dilakukan oleh petugas yang tidak menandatangani cek atau menyetujui pengeluaran.
13. Persetujuan pengeluaran kas harus didukung dengan faktur dari penjual yang sudah disetujui dan dokumen pendukung lainnya.

14. Cek untuk pengisian kas kecil dan gaji harus dibuat atas nama penerima.
15. Sesudah dibayar, semua dokumen pendukung harus dicap lunas atau dilubangi agar tidak digunakan lagi.
16. Dilakukan cuti berkala untuk petugas-petugas pengeluaran kas.
17. Transfer uang antar bank harus dengan ijin khusus dibuahkan rekening perantara (proforma).





III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah PT.Perkebunan Nusantara XI (Persero) P.G Prajekan.

Pabrik gula prajekan didirikan tahun 1883 oleh Perusahaan Belanda NV Cultuur Mij Pradjekan. Tenggarong yang merupakan investasi dari J.W. Bernie Anment dan Co Surabaya. Saat didirikan mempunyai luas areal sekitar 950 ha dan kapasitas giling 6.500 Kw per hari.

Sejak tahun 1909 sampai tahun 1957, PG. Pradjekan diambil alih oleh Cultuur Handel en Industrie Bank yang berkedudukan di Surabaya. Pada masa penjajahan Jepang. PG. Pradjekan terpaksa menghentikan produksinya sampai pecahnya perang revolusi. Baru setelah perang revolusi PG. Pradjekan dibangun oleh pemiliknya.

Pada tahun 1957, tepatnya tanggal 10 November 1957, P.G. Pradjekan diambil alih oleh pemerintahan Republik Indonesia sebagai realisasi nasionalisasi perusahaan-perusahaan Belanda di Indonesia. Pemerintah Republik Indonesia pengelolaan P.G Pradjekan pada Pusat Perkebunan Negara Baru (PPN-Baru). Dalam rangka pengambil alihan tersebut, Pemerintah mengeluarkan Undang-Undang Nasionalisasi pada tahun 1959 dan menetapkan P.G Pradjekan di bawah PPN unit Jawa Timur Rayon VII (UU/No.26/1959).

Pada tahun 1960 diadakan reorganisasi dalam tubuh PPN – Baru yaitu dengan dibentuknya pra unit yang kemudian menjadi unit-unit rayon. P.G Pradjekan termasuk dalam pra unit rayon gula A, Untuk mengukuhkan unit-unit tersebut menjadi badan hukum, maka dikeluarkan (P.P No.141 – 175 tahun 1961, sehingga unit-unit tersebut diubah menjadi PPN kesatuan, dan PG Pradjekan termasuk dalam PPN kesatuan Jawa Timur IV. Pada tahun 1963 diadakan spesialisasi sehingga PPN kesatuan diganti menjadi PPN Gula, PPN tembakau, PPN karet, PPN Aneka Tanaman.

Pada tahun 1968 diadakan reorganisasi lagi, tepatnya tanggal 21 Maret 1968 sesuai dengan P.P No.13 dan 14 tanggal 13 April 1969 tentang pembentukan

PPN Gula P.C Pradjekan tergabung dalam PNP XXV dengan kantor induk jalan jembatan merah 3 – 5 Surabaya.

Pada tahun 1975, dengan PP No.15/1975, PNP XXV mulai berdiri sebagai perseroan terbatas dan kemudian bergabung dengan PNP XXIV menjadi PTP XXIV – XXV yang berkantor induk di jalan Merak no. 1 Surabaya. Akte pendirian perusahaan dibuat pada tanggal 30 Juni 1975 dihadapan notaris G.H.S Loemban Tobing SH.

Pada tanggal 13 September 1994, berubah menjadi PTP Jatim yang berkedudukan di jalan Merak No.1 Surabaya yang merupakan gabungan dari PTP XX, PTP XXIII, PTP XXIV – XXV, PTP XXVI dan PTP XXIX

Pada tahun 1996 berdasarkan persatuan pemerintah RI no. 16 tahun 1996 tanggal 14 Februari 1996 tentang peleburan perusahaan (Persero), PT Perkebunan XX dari PT Perkebunan XXIV – XXV menjadi perusahaan (Persero) PT. Perkebunan Nusantara XI dan lembaran negara tahun 1996 No.22 yang berkedudukan di jalan Merak No. 1 Surabaya.

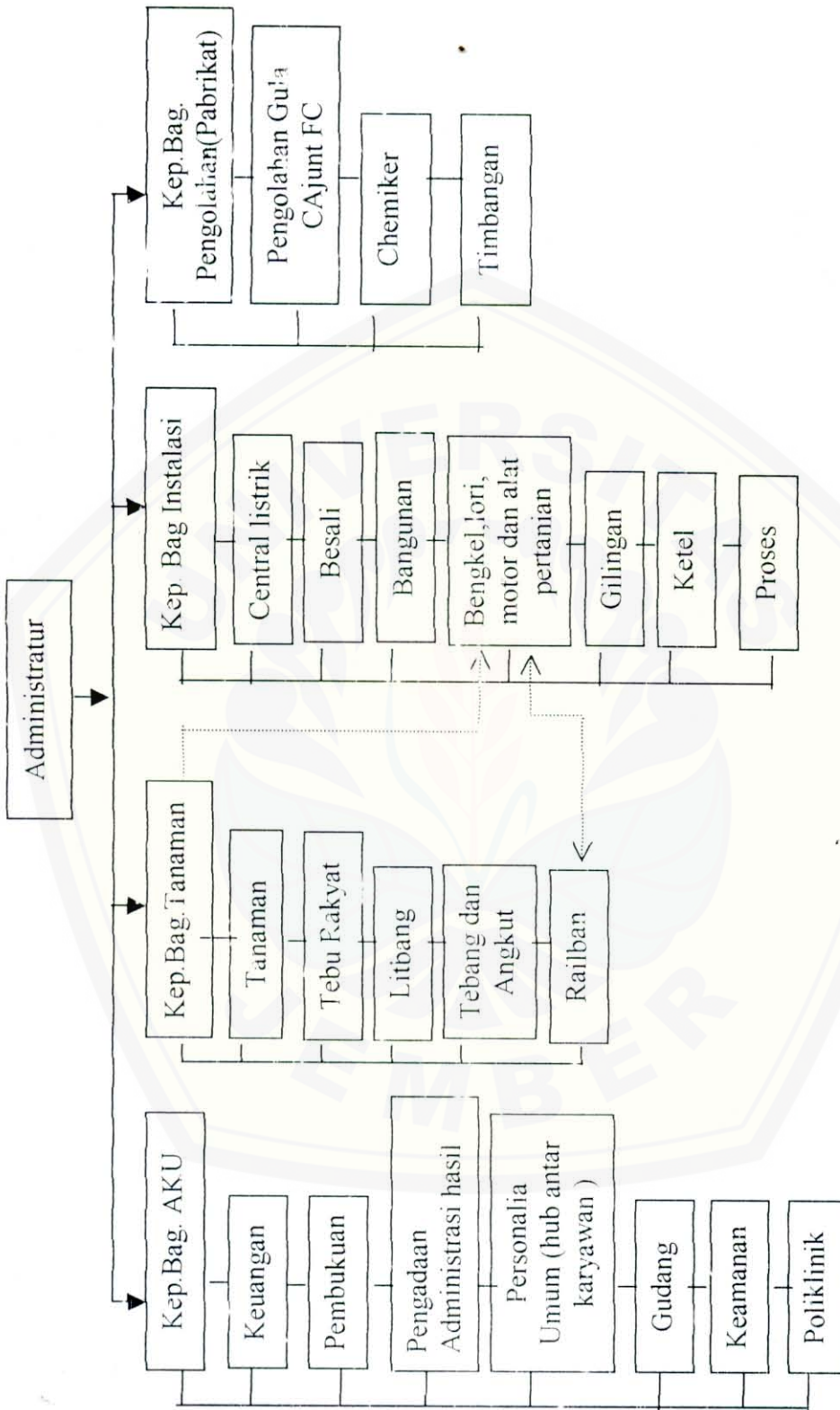
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap perusahaan baik perusahaan besar maupun kecil organisasi merupakan hal yang penting, semakin besar perusahaan semakin penting pula arti dari organisasi karena pada perusahaan yang besar masalah organisasi semakin bertambah sulit dan kompleks. Suatu perusahaan akan berjalan baik bila dalam perusahaan tersebut terdapat struktur organisasi yang baik pula.

Struktur organisasi adalah suatu bentuk atau bagan serangkaian hubungan dari atau antar individu dalam suatu kelompok manusia, dimana masing-masing individu saling mengadakan hubungan antara satu sama lain dalam melaksanakan tugas yang harus dilaksanakan, harus ada fungsi usaha tanggung jawab dan wewenang didalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Bentuk struktur organisasi dari setiap perusahaan berbeda-beda tergantung pada keadaan perusahaan yang bersangkutan, serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya.

STRUKTUR ORGANISASI PABRIK GULA PRADJEKAN



Keterangan : ———— Garis struktur
 - - - - - Garis koordinasi

3.3 Tugas dan Tanggung Jawab Masing-Masing Bagian Adalah Sebagai Berikut :

1. Administratur

Tugas dan tanggung jawab

- a. Bertugas melaksanakan segala policy direksi
- b. Bertanggung jawab sepenuhnya atas kelancaran pelaksanaan serta kelestarian pabrik.
- c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan rencana yang telah ditetapkan direksi dengan rencana anggaran bekerja.
- d. Menyelesaikan dan memutuskan masalah intern maupun extern
- e. Mengkoordinir dan memberikan pengarahannya semua kepala bagian.

2. Kepala Bagian Tanaman

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Menyediakan bahan baku tebu yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh sinder kebun sinder tebang dan sinder kepala bagian angkutan.
- b. Memberikan saran, pendapat dan umpan balik kepada administratur dalam persoalan – persoalan di bidang tanaman, tebang dan angkut tebu.

3. Litbang

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Melakukan penelitian mengenai varitas baru yang unggul
- b. Melakukan penelitian tentang hama dan penyakit
- c. Melakukan penelitian tentang pola tanaman, penggarapan bahan yang menguntungkan.
- d. Melakukan analisa kemasakan tebu baik yang masih ada di lahan maupun yang sudah tertebang.
- e. Melakukan analisa jenis tanah
- f. Bersama-sama dengan tim IPL (Imbalan Penggunaan Lahan) melakukan studi kelayakan terhadap lahan oleh sinder wilayah

4. Tebang dan Angkut

Tugas dan Tanggung jawab

- a. Mengkoordinir kegiatan tebang dan angkut selama masa giling

- b. Mengendalikan biaya-biaya yang timbul di bagian tebang dan angkut
 - c. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pasak tebu per hari sehingga tidak berada di bawah kapasitas produksi pabrik gula.
 - d. Memberi pengarahan dan pengawasan kepada sinder tebang yang dibawahinya
5. Rail Baan
- Tugas dan tanggung jawab
- a. Bertanggung jawab kepada kepala tanaman terhadap kelancaran pasak tebu yang dalam hal ini hubungannya dengan sarana dan prasarana jalan lori termasuk didalamnya adalah jembatan.
 - b. Mengatur lalu lintas lori agar tidak ditemukan ruas jalan lori yang saling tumpang tindih yang berakibat pada kemacetan.
6. Kepala Bagian Pengolahan (Pabrikat)
- Tugas dan tanggung jawab
- a. Bertanggung jawab terhadap proses produksi di dalam pabrik mulai dari penimbangan tebu sampai terbentuknya kristal gula yang dalam pelaksanaan dibantu beberapa chemiker.
 - b. Bertanggung jawab terhadap penyimpangan gula di gudang sebelum dipasarkan .
 - c. Meniberikan pendapat dan umpan balik yang berhubungan dengan bidangnya.
7. Ajunt Kepala Pengolahan
- Tugas dan Tanggung jawab
- a. Membantu tugas kepala bagian pengolahan dalam hal proses produksi dalam pabrik gula mulai dari penimbangan sampai dengan menjadi gula produk
 - b. Berdasar penunjukkan mewakili kepala pengolahan.
8. Chemiker
- Tugas dan tanggung jawab
- a. Bertanggung jawab terhadap proses produksi gula pada tiap shipt masing-masing

- b. Mengkoordinir mandor tiap alat-alat proses produksi gula
- c. Memberi pendapat dan umpan balik yang berhubungan dengan bidangnya
- d. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) pada bagian masing-masing.

9. Timbangan

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Menimbang dan meneliti tebu yang masuk di pabrik untuk digiling
- b. Menimbang pengeluaran tetes dan ampas kepada pihak ke III
- c. Menimbang beberapa bahan/barang yang masuk ke pabrik gula dari pihak III antara lain belerang, kapur gamping, pupuk.

10. Kepala Bagian Instalasi

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Menyiapkan mesin-mesin pabrik sehingga siap untuk beroperasi yang dalam pelaksanaannya dibantu beberapa orang masinis.
- b. Menjaga, menjalankan dan kelancaran mesin-mesin selama pabrik beroperasi atau selama masa giling.
- c. Menyiapkan, merawat kendaraan bermotor yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh kepala garasi.
- d. Merawat gedung, baik bangunan pabrik ataupun bangunan kantor maupun bangunan perumahan pegawai yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh masinis bagian bangunan.

11. Central Listrik

Tugas dan tanggung jawab

- a. Membantu kepala bagian instalasi dalam hal pengolahan instalasi pabrik
- b. Berdasar penunjukan mewakili kepala bagian instalasi apabila yang bersangkutan berhalangan.
- c. Mengkoordinir operasional setasiun (departement) yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Membuat Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan bagian yang dibawahnya
- e. Melakukan penelitian dan pengembangan di bagian yang dibawahinya.

12. Bengkel, lori motor dan alat pertanian (mekanisasi pertanian)

Tugas dan tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab terhadap proses mekanisasi dan sarana pompa air di lahan tebu
- b. Bertanggung jawab terhadap maintenance dari alat pertanian berupa wheel Loader, Crawler tractor, excavator, pompa air dan alat-alat mekanisasi yang lain.
- c. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dari bagian yang dibawahinya
- d. Melakukan penelitian dan pengembangan masalah mekanisasi pengolahan

13. Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Umum

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Menjalankan keputusan untuk melaksanakan rencana rincian kerja prosedur dan kebijakan bidang tata usaha dan keuangan yang ditetapkan oleh administratur, sesuai garis direksi yang mengarah pada tercapainya sasaran efektif dan efisien
- b. Memberikan saran, pendapat, informasi dan umpan balik kepada administratur tentang persoalan – persoalan dalam bidangnya dalam rangka peningkatan usaha perusahaan.
- c. Mengkoordinir dan bertanggung jawab atas tugas-tugas dalam bidangnya yang meliputi bidang umum, keuangan, pembukuan pergudangan dan tenaga kerja.

14. Personalia dan Umum

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan kualitas sumber daya manusia
- b. Pelaksana penggajian
- c. Memproses dan menindak lanjuti pengajuan, promosi mutasi serta pemberian sanksi kepada karyawan.
- d. Memperhitungkan pajak penghasilan karyawan

- e. Membuat ajuan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) khususnya gaji serta tunjangan – tunjangan karyawan
- f. Mewakili kepala bagian AKU dalam hubungannya dengan kantor Depnaker.
- g. Atas dasar penunjukan mewakili kepala bagian AKU menghadiri acara seremonial

15. Keuangan

Tugas dan tanggung jawab

- a. Mengkoordinasikan arus keluar dan masuk dari kas atau bank
- b. Merencanakan kebutuhan modal kerja
- c. Merencanakan kebutuhan uang (kas/bank) harian
- d. Merencanakan kebutuhan modal kerja
- e. Menjaga saldo kas harian tidak melebihi dari yang sudah ditetapkan oleh kantor direksi.
- f. Membuat anggaran penerimaan dan pengeluaran kas dalam Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP)
- g. Membuat laporan realisasi penggunaan modal kerja

16. Pembukuan

Tugas dan tanggung jawab

- a. Membukukan arus keluar dan masuknya kas maupun non kas
- b. Membuat laporan keuangan
- c. Membuat laporan rugi/laba
- d. Membuat rencana kerja dan Anggaran Perusahaan secara keseluruhan
- e. Membuat analisa keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen
- f. Membuat laporan manajemen umum

17. Pengadaan

Tugas dan Tanggung jawab

- a. Membuat prosedur tender kepada rekanan atau pemasok yang dianggap mampu dan berkualitas untuk memnuhi kebutuhan bahan/barang
- b. Mengkompilir semua kebutuhan bahan/barang yang diajukan oleh masing-masing bagian yang telah disetujui administratur

- c. Memantau pengiriman barang dari rekanan agar tidak meleset dari yang telah ditentukan dalam tender.
- d. Melaksanakan pengadaan bahan / barang dari tender yang telah disetujui
- e. Memantau keluar dan masuknya bank garansi dari rekanan
- f. Mengajukan klaim kepada rekanan yang terlambat menyerahkan barang
- g. Melakukan pembayaran atas barang pesanan yang telah jatuh tempo

18. Administrasi Hasil

Tugas dan tanggung jawab

- a. Melakukan pelaporan secara periodik atas gula yang dihasilkan kepada sub dolog setempat.
- b. Melakukan proses pengeluaran gula kepada pemegang DO
- c. Melakukan pengeluaran tetes kepada pemegang DO
- d. Membuat perhitungan hasil yang diperoleh petani tebu rakyat dan tebu yang digiling pabrik gula
- e. Memantau utang piutang petani tebu rakyat
- f. Mewakili kepala bagian AKU dalam hubungannya dengan KUD

19. Gudang

Tugas dan tanggung jawab

- a. Menerima bahan / barang dari pemasok, gudang pusat Surabaya dan dari pabrik gula sama-sama berada dibawah naungan PT Perkebunan Nusantara XI (Persero)
- b. Mengontrol kesesuaian baik jumlah maupun kualitas serta spesifikasi teknis dari barang yang diterima dengan surat pesanan.
- c. Menyimpan bahan / barang sesuai sifat dari bahan/barang itu sendiri
- d. Mengeluarkan bahan / barang persediaan di gudang sesuai bono pengambilan yang telah disetujui oleh masing-masing kepala bagian.

3.4 Karyawan

Jumlah tenaga kerja yang ada pada Pabrik gula Pradjekan bulan Oktober 2002 adalah 993 orang.

Tabel 2 Perkembangan Jumlah Tenaga Kerja Sampai Tahun 2002 Pada P.G. Pradjean Bondowoso*

No.	Uraian	Jumlah Karyawan
1.	Karyawan golongan III A - IV D	38 orang
2.	Karyawan golongan IA – II D	407 orang
3.	Karyawan harian kkwt 12 bulan	40 orang
4.	Karyawan harian kkwt LMG	0 orang
5.	Karyawan honorer	6 orang
6.	Karyawan Borongan	77 orang
7.	Karyawan kkwt DMG	117 orang
8.	Karyawan kampanye musiman	308 orang
	Jumlah	993 orang

Sumber Data : PT. Perkebunan P G. Pradjean Bondowoso

Pendidikan dan karyawan PG Pradjean adalah

Sarjana

Sarjana	: 31 orang
SLTA/SMU	: 318 orang
SLTP	: 281 orang
SD	: 363 orang
	<hr/>
	993 orang

Jam kerja pada PG. Pradjean dibagi menjadi dua yaitu di luar masa giling dan di dalam masa giling

1. Diliuar masa giling

Diluar masa giling karyawan yang masuk hanya karyawan tetap saja dengan jam kerja setiap harinya sebanyak 7 jam kerja.

Jam kerja mulai pukul 07.00 s/d 14.00

Istirahat 1 jam 10.30 s/d 11.30

2. Dalam masa giling

Dalam masa giling untuk melibatkan karyawan bagian instalasi dan pabrikasi dibagi menjadi 3 shift

Shift pagi : 07.00 s/d 14.00

Shift siang : 15.00 s/d 22.00

Shift malam : 23.00 s/d 06.00

Berdasarkan sifat hubungan kerja dengan perusahaan karyawan pabrik gula terdiri dari dua kelompok besar yaitu :

1. Karyawan tetap, adalah karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tidak tentu dimana pada saat dimulainya hubungan kerja didahului dengan masa percobaan 3 bulan.

Karyawan tetap terdiri dari :

- Karyawan bulanan / karyawan harian

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

Karyawan tidak tetap terdiri dari :

1. Karyawan kampanye karyawan yang melaksanakan pekerjaan-pekerjaan dari permulaan tebu diangkut melalui timbangan tebu, pekerjaan digilingan, pekerjaan disekitar emplasemen yang ada hubungannya langsung dengan penggilingan tebu, pekerjaan didalam pabrik sampai dengan mengangkut gula di atas alat pengangkutan.
2. Karyawan musiman tebang yaitu karyawan yang melaksanakan pekerjaan-pekerjaan permulaan tebu ditebang sampai diangkut dan ditimbang termasuk pekerjaan persiapan tebangan pemuatan tebu diatas alat pengangkut.
3. Karyawan musiman tanam yaitu karyawan yang melaksanakan pekerjaan – pekerjaan dari permulaan pembukaan tanam dan pemeliharaan tebu pabrik gula sampai tebu siap ditebang.

Untuk pembayaran upah atau gaji karyawan pabrik gula adalah sebagai berikut :

1. Karyawan tetap

Untuk karyawan tetap harian pembayaran upahnya dilaksanakan secara 2 mingguan (setiap 2 minggu sekali) dengan ketentuan bekerja selama 6 hari terus menerus dapat tambahan premi mingguan sebesar 1 hari upah sedangkan

tiap hari mangkir selain tidak dibayar upahnya untuk hari itu perminggu dipotong sebesar 1/6 dari premi mingguannya (1 hari upah)

Dalam masa percobaan penerimaan upah sebesar 80% dari jumlah upah menurut golongan atau pangkat yang akan dipangkunya sebagai karyawan tetap selain upah tetap karyawan tetap juga menerima lembur untuk yang bekerja tanpa alasan sah (mangkir) tidak mendapat upah untuk hari tersebut.

Karyawan kampanye yang melakukan pekerjaan melebihi jam kerja normal yang berlaku diberi upah lembur.

Kenaikan upah diberikan berdasarkan surat keputusan Menteri Pertanian dan Menteri Tenaga Kerja dan transmigrasi.

3.5 Kegiatan Produksi

Proses produksi pabrik gula bersifat kontinyu, dimana proses pertama dan seterusnya saling berurutan. Tahap-tahapnya adalah sebagai berikut :

1. Penggilingan

Proses yang bertujuan untuk mendapat nira mentah sebanyak – banyaknya sehingga didapatkan kandungan semaksimal mungkin dengan menekan kenilangan gula yang terikut bersama ampas sekecil mungkin. Proses dilakukan di stasiun gilingan.

Prosesnya adalah sebagai berikut :

Tebu dari truk atau lori yang telah ditimbang di bagian penerimaan, kemudian dipindahkan ke krepyak tebu melalui meja tebu dan selanjutnya oleh krepyak tebu (carrier) tebu – tebu tersebut dibawa ke cane shreeder dan cane cutter untuk dicacah menjadi bagian-bagian kecil yang sudah terbuka sel-selnya sehingga akan memudahkan pengeluaran cairan nira pada penggilingan tebu yang tergiling.

Untuk mendapatkan nira yang sebanyak-banyaknya maka tebu tersebut harus digiling berkali-kali dengan menambahkan air imbibisi.

2. Pemurnian nira

Setelah tebu digiling pada stasiun gilingan, menghasilkan nira mentah, nira mentah kemudian disaring. Setelah tersaing kemudian dibawa ke stasiun pemurnian, sedangkan ampas dibawa dengan carrier keluar pabrik untuk dijadikan bahan bakar dan dikirim ke Pabrik kertas untuk dijadikan sebagai baku pembuatan kertas. Nira mentah berasal dari stasiun gilingan dipompa ketimbang Boulge untuk diketahui beratnya setelah melalui penyaringan kemudian dibawa ke bak penampungan nira mentah ditimbang. Selanjutnya nira tertimbang ditarik oleh pompa ke pemanas pendahuluan untuk dipanaskan hingga mencapai suhu 75° . Setelah mengalami pemanasan pendahuluan, kemudian nira dialirkan ke defektor (premilting tank). Pada defektor nira ditambah susu kapur dengan suhu $7^{\circ} - 8^{\circ}$. Hingga PH nira mencapai 7.0 Nira terkapur tersebut dialirkan ke peti sulfitir. Nira tersulfitir dialirkan ke pemanas lanjutan untuk dipanaskan hingga mencapai suhu 105°C . Setelah nira bersirkulasi di dalam tangki pemanas lanjutan. Nira kemudian dialirkan ke bejana pengembang (expondeur). Nira yang keluar dari bejana expandeur dialirkan ke peti pengendapan ditambahkan flukolan. Dari peti pengendapan nira dipisahkan antara kotoran dan hasilnya diperoleh dengan kekentalan tertentu.

3. Evaporasi (penguapan)

Pada stasiun ini nira bersih diuapkan untuk mengeluarkan air yang terdapat dalam nira encer sehingga diperoleh dengan kekentalan tertentu.

4. Kristalisasi Sukrosa

Proses pengkristalan sukrosa bertujuan untuk mengubah sukrosa yang terlarut di dalam nira-nira kental menjadi bentuk kristal yang seragam. Kristalisasi dilakukan di stasiun masakan.

5. Pemisahan Kristal

Setelah dari stasiun masakan, nira dialirkan ke stasiun puteran. Distasiun puteran ini bertujuan untuk memisahkan gula kristal dan mollase.

6. Proses Penyelesaian

Proses ini merupakan proses terakhir dalam proses pembuatan gula. Proses ini meliputi pengeringan dan pengayakan dilakukan dengan talang bergoyang dan ayakan yang bergoyang, hasil saringan adalah gula kasar, gula halus dan gula produk. Gula kasar dan gula halus ditampung dalam suatu ke nasan untuk dilebur, sedang gula produk yang mempunyai ukuran tertentu ditampung dan ditimbang serta dikemas.



V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil praktek kerja nyata di PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) PG. Pradjekan pada pelaksanaan administrasi keuangan pada penerimaan dan pengeluaran kas maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut.

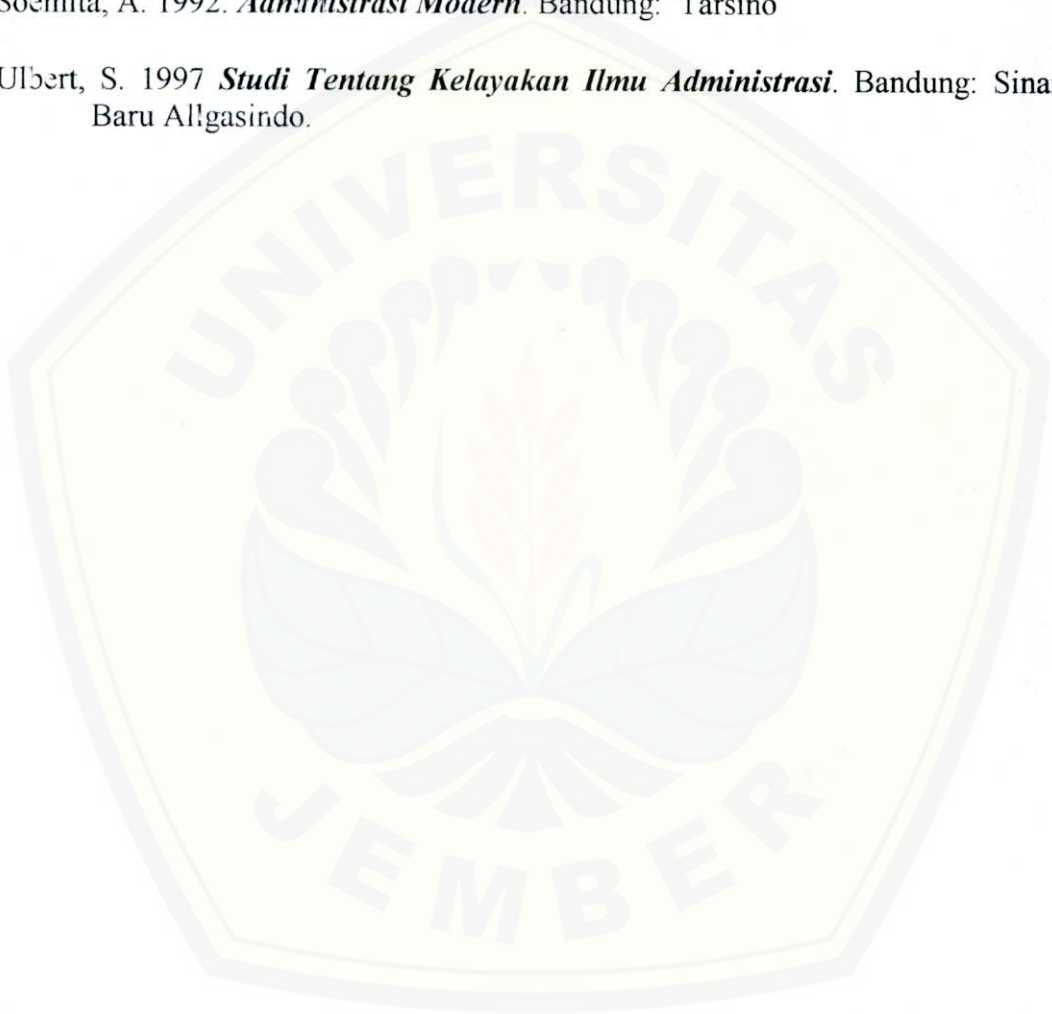
1. Penerimaan kas PG. Pradjekan berasal dari direksi berupa modal kerja dan dari sekitar PG. Pradjekan sendiri atau lokal. Modal kerja PG. Pradjekan ditetapkan dalam RKAP – RKAP merupakan anggaran secara lengkap dan komprehensif selama kurun waktu satu tahun dari RKAP ini harus diajukan setahun sebelumnya ke Direksi kemudian dialokasikan kedalam permintaan modal kerja (PMK) untuk kebutuhan modal kerja selama satu bulan dari PMK ini dialokasikan lagi ke dalam dropping mingguan untuk memnuhi modal kerja yang dibutuhkan dalam satu minggu. Dari dropping mingguan inilah yang nantinya akan dialokasikan pada kebutuhan modal kerja sehari-harinya melalui pengambilan modal kerja harian.

Sedangkan untuk pengeluaran kas secara garis besar dibedakan ke dalam pengeluaran produksi dan pengeluaran non produksi.

2. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas sudah cukup baik atau memnuhi prinsip-prinsip akuntansi yaitu cepat aman dan murah. Hal tersebut dapat terlaksana karena didukung oleh pengendalian intern atau internal control yang baik pula yang langsung melibatkan pimpinan dan karyawan yang ada pada masing-masing bagian yaitu mulai dari RC/Staff, kepada bagian sampai administratur. Sedangkan formulir yang digunakan dalam pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas tersebut merupakan formulir standart disini bahwa formulir yang digunakan di PG. Pradjekan telah ditetapkan oleh direksi bentuknya, dan hal tersebut berlaku pula pada pabrik gula – pabrik gula yang lain yang berada di bawah naungan PT Perkebunan Nusantara XI (Persero).

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim P.G. Pradjekan 2000. *Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran kas* Bondowoso: Direksi PTPN XI
- Soemita, A. 1992. *Administrasi Modern*. Bandung: Tarsino
- Ulbert, S. 1997 *Studi Tentang Kelayakan Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru Algasindo.



Digital Repository Universitas Jember

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ir. H. Herry S. Sampoerno
Jabatan : Administratur PT. Perkebunan Nusantara XI (Persero)
P.G Pradjekan Bondowoso

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Annisa Mariana Bondansari
NIM : 000803102213
Program Studi : Administrasi Keuangan
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : "Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Perkebunan Nusantara XI (Persero) P.G Pradjekan Bondowoso".

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Perkebunan Nusantara XI (Persero) P.G Pradjekan Bondowoso selama 27 hari kerja terhitung mulai 23 Juni 2003 sampai dengan 23 Juli 2003.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pradjekan, 23 Juli 2003

Mengetahui,

PT. Perkebunan Nusantara XI (Persero)
P.G Pradjekan Bondowoso



Ir. H. Herry S. Sampoerno
Administratur

JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA P.T PERKEBUNAN NUSANTARA XI (PERSERO)
P.G PRADJEKAN BONDOWOSO

No	Tanggal	Kegiatan
1	23 Juni 2003	Perkenalan/orientasi dengan objek PKN khususnya bagian administrasi penerimaan dan pengeluaran kas
2	24 Juni 2003 s/d 28 Juni 2003	Mendapat penjelasan tentang alur kerja bagian pengeluaran dan penerimaan kas
3	30 Juni 2003 s/d 03 Juli 2003	Membantu mengisi formulir bukti keluar kas/bank dan bukti masuk kas/bank
4	04 Juli 2003 s/d 07 Juli 2003	Membantu mengisi formulir pengambilan modal kerja
5	08 Juli 2003 s/d 12 Juli 2003	Membantu mengisi formulir buku kas/bank
6	14 Juli 2003 s/d 18 Juli 2003	Membantu mengisi formulir buku kas kasir
7	19 Juli 2003 s/d 22 Juli 2003	Membantu mengisi formulir bukti permintaan pemindahan uang
8	23 Juli 2003	Berpamitan dengan staff dan karyawan P.G Pradjekan Bondowoso

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI (PERSERO)
P.G PRADJEKAN BONDOWOSO

NAMA : ANNISA MARIANA BONDANSARI
NIM : 000803102213
JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Hari	Tanggal	Tanda Tangan
Senin	23 Juni 2003	1. <i>Annisa</i>
Selasa	24 Juni 2003	2. <i>Annisa</i>
Rabu	25 Juni 2003	3. <i>Annisa</i>
Kamis	26 Juni 2003	4. <i>Annisa</i>
Jum'at	27 Juni 2003	5. <i>Annisa</i>
Sabtu	28 Juni 2003	6. <i>Annisa</i>
Senin	30 Juni 2003	7. <i>Annisa</i>
Selasa	01 Juli 2003	8. <i>Annisa</i>
Rabu	02 Juli 2003	9. <i>Annisa</i>
Kamis	03 Juli 2003	10. <i>Annisa</i>
Jum'at	04 Juli 2003	11. <i>Annisa</i>
Sabtu	05 Juli 2003	12. <i>Annisa</i>
Senin	07 Juli 2003	13. <i>Annisa</i>
Selasa	08 Juli 2003	14. <i>Annisa</i>
Rabu	09 Juli 2003	15. <i>Annisa</i>
Kamis	10 Juli 2003	16. <i>Annisa</i>
Jum'at	11 Juli 2003	17. <i>Annisa</i>
Sabtu	12 Juli 2003	18. <i>Annisa</i>
Senin	14 Juli 2003	19. <i>Annisa</i>
Selasa	15 Juli 2003	20. <i>Annisa</i>
Rabu	16 Juli 2003	21. <i>Annisa</i>
Kamis	17 Juli 2003	22. <i>Annisa</i>
Jum'at	18 Juli 2003	23. <i>Annisa</i>
Sabtu	19 Juli 2003	24. <i>Annisa</i>
Senin	21 Juli 2003	25. <i>Annisa</i>
Selasa	22 Juli 2003	26. <i>Annisa</i>
Rabu	23 Juli 2003	27. <i>Annisa</i>



Mengetahui
PT. Perkebunan Nusantara XI (Persero)
P.G Pradjekan

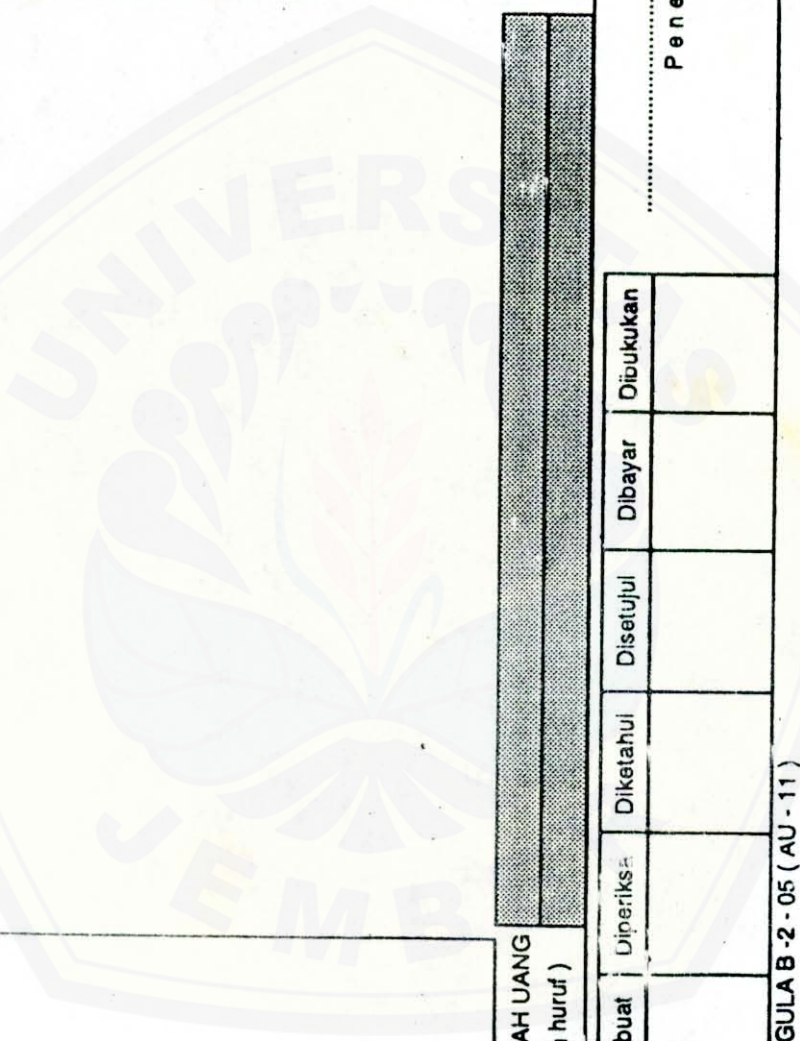
Ir. H. Herry S. Sampoerno
Administratur

21,5 x 16,5 cm

PT PERKEBUNAN NUSANTARA XI
(PERSERO)

BUKTI KELUAR KAS / BANK

No.
No. Perkiraan
Ch/Gb/Srt No.

No. perk-lawan	Nama Perkiraan - lawan / Uraian	JUMLAH UANG
		
JUMLAH UANG (dg huruf)		
Pembuat	Diperiksa	Diketahui
..... Penerima,	 20

model GULA B - 2 - 05 (AU - 11)



KUITANSI
Receipt

HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK / Fill in with Block Letters

VALIDASI

SUDAH TERIMA DARI / Received from
BANK MANDIRI

TERBILANG
In Words

KETERANGAN / *Description*

SEJUMLAH
Amount

TANGGAL
Date

TANDA TANGAN
Signature

PEJABAT BERWENANG
Authorized Officer

PENERIMA
Beneficiary

Lembar 2 = untuk Nasabah

FFO 051 2/2

21,5 x 16,5 cm

FT. PERKESAWAN NUSANTARA XI
(PERSERO)

BUKTI MASUK KAS/BANK

No Perkiraan
Ch/Gb/Sr: No

No
.....

.....
Nama Perkiraan / Akun / Uraian

JUMLAH UANG

JUMLAH UANG
(ang huruf)

Terima	Diperiksa	Diketahui	Disetujui	Terima	Diuukukan

..... 19.....
Penyetor

model GULA B-2-03 (AU-8)

REKAM -

DAFTAR / DAFTAR

Man

Tanggal

20

Nomor Perk. Jaminan	K a s	B R I Bondowoso	Bank Mandiri Situbondo	Bank Jatim Bondowoso	BNI 46 Bondowoso	J u m l a h
------------------------	-------	--------------------	---------------------------	-------------------------	---------------------	-------------

Nomor Perk. Jaminan	K a s	B R I Bondowoso	Bank Mandiri Situbondo	Bank Jatim Bondowoso	BNI 46 Bondowoso	J u m l a h
------------------------	-------	--------------------	---------------------------	-------------------------	---------------------	-------------

P E N E R I M A A N

P E N G - E L U A R A N

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ANNISA MARIANA BONDANSARI
 No. Induk Mahasiswa : 000803102213
 Program Pendidikan : MANAJEMEN
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN
 DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. PERKEBU-
 NAM NUSANTARA XI (PERSERO) P.G. PRADJEKAN BONDOWOSO.
 Pembimbing : Dra. ELOK SRI UTAMI
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	6/6/2003	Konsultasi judul PEN	1.
2.	10/8/2003	Konsultasi Bab I s.d. III	2.
3.		Revisi Bab I	3.
4.		" Bab II	4.
5.		" Bab III	5.
6.		Ace & Revisi Bab I s.d. III	6.
7.			7.
8.	15/9/2003	Konsultasi Bab IV	8.
9.		Revisi :	9.
10.		- Buat ser sistematis simulasi	10.
11.		alur kerja pengeluaran	11.
12.		kas, beri visualisasi.	12.
13.		dan bentuk kas masuk &	13.
14.		keluar	14.
15.		- Semua di revisi & diarah	15.
16.		kan.	16.
17.	18/9/2003	Ace & Revisi	17.
18.			18.
19.	14/10/2003	Konsultasi Bab IV mulai	19.
20.		Bab I s.d. IV	20.
21.		Ace & Revisi	21.
22.		tl. 15/10 2003	22.
23.			23.
24.			24.