

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI MODAL KERJA PADA PT.  
PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) UNIT  
INDUSTRI BOBBIN CANDI JATI  
ARJASA JEMBER

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



Oleh :

*Dewi Wulandari*  
NIM : 000803102108 /AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

S  
Klasik  
332.091  
WUL  
f

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

PROSEDUR ADMINISTRASI MODAL KERJA  
PADA PT. PERKEBUNAN KUSANTARA X (PERSEROG)  
UNIT INDUSTRI BOBBIN CANDI JATI ARJASA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DEWI WULAKBARI  
N. I. M. : 000803102108  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : Manajemen

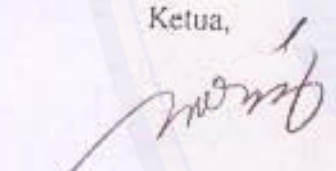
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

13 - Maret - 2004

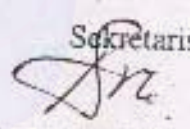
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

  
Drs. Sampeadi, MS.  
NIP. 131 474 513

Sekretaris,

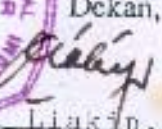
  
Dra. Elok Sri Utami, MSi  
NIP. 131 877 449

Anggota,

  
Drs. Agus Lino, MM  
NIP. 131 658 392



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

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




## LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : DEWI WULANDARI  
NIM : 000 803 102 108  
Program Studi : Manajemen  
Program Pendidikan : Diploma III  
Jurusan : Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas  
Jember  
Judul : PROSEDUR ADMINISTRASI MODAL KERJA  
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X  
(PERSERO) UNIT INDUSTRI BOBBIN CANDI JATI  
ARJASA JEMBER.

---

Jember, Februari 2004

Proposal Praktek Kerja Nyata ini  
Telah di setujui  
Dosen Pembimbing

  
Drs. Agus Priyono M.M  
NIP. 131 658 377

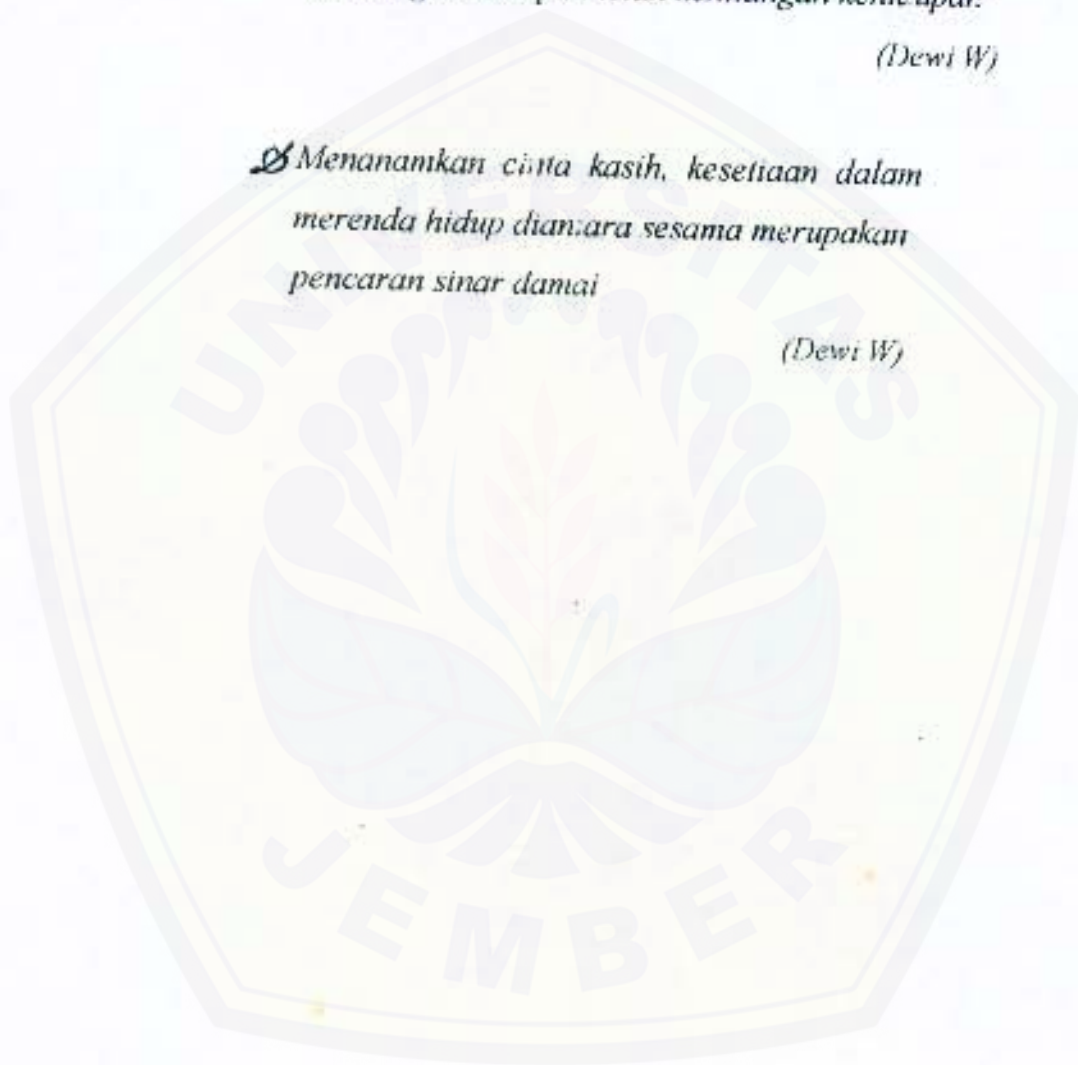
## MOTTO

*☞ Kehidupan adalah harapan, dan orang yang kehilangan harapan telah kehilangan kehidupan.*

*(Dewi W)*

*☞ Menanamkan cinta kasih, kesetiaan dalam merenda hidup diantara sesama merupakan pancaran sinar damai*

*(Dewi W)*



## PERSEMBAHAN

- ✿ Allah SWT, yang telah mengabulkan segala do'a-do'a ku,
- ✿ Ayah & Ibuku tersayang atas segala pengorbanan, keikhlasan, dan bimbingan, do'a tulusnya yang selalu menyertaku dalam mencapai cita-cita & keberhasilan,
- ✿ Kakakku tercinta Ririn Saraswati yang selalu memberikan Motivasi dan Do'anya,
- ✿ Arjunaku yang selalu memberikan support dan kasih sayangnya selama ini,
- ✿ Sobatku (Rohmi, Devi, Hesti), Makasih kamu selalu dengerin cerita-ceritaku dan semangat yang kamu berikan selama ini.
- ✿ Endro, Yayat, kalian teman-temanku PKN yang baik banget makasih ya.
- ✿ Komunitas SU-PI-THE Atas dan bawah makasih atas persahabatan dan kebersamaannya selama ini,
- ✿ Rekan-rekan Diploma III Administrasi keuangan Genap, Fakultas Ekonomi Unej
  - ✿ Almamater Tercinta.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah dengan penuh keikhlasan yang senantiasa dipanjatkan kehadirat ALLAH SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya serta dukungan dari rekan-rekan dan keluarga sehingga penulis dapat menyelesaikan praktek kerja nyata yang dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara X (persero) unit industri Bobbin Candi Jati Arjasa Jember.

Adapun maksud dan tujuan praktek Praktek Kerja Nyata ini guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh Ahli Madya Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dengan selesainya penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis banyak memperoleh saran dan petunjuk bimbingan dari berbagai pihak oleh karena itu penulis banyak berterima kasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah membantu terselesainya Praktek Kerja Nyata ini kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengadakan praktek Praktek Kerja Nyata.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi.
3. Ibu Dra. Elok Sri Utami M.Si, selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi.
4. Bapak Drs. Agus Priono M.M, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan dorongan dan petunjuk dalam laporan ini hingga selesai.
5. Bapak Agus Lutfi selaku dosen Wali.
6. Bapak dan Ibu dosen yang telah membantu yang telah menyelesaikan bekal teori dan atas pengetahuan selama di bangku kuliah.
7. Bapak Nano Mario selaku kas keuangan dan sekaligus membimbing Praktek Kerja Nyata meluangkan waktu untuk memberikan pengarahan dan bimbingan yang sangat berharga bagi penulis.

8. Bapak Ir. Ricky Marantika selaku pimpinan PTPN X (persero) unit industri Bobbin Arjasa Jember yang telah memberikan ijin kepada kami untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata selama satu bulan.
9. Bapak Drs. Wahyu Hidayat selaku Kabag. Ak & U.
10. Bapak Djoko Slamet yang telah membantu kami sebelum pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
11. Seluruf staf dan karyawan dan karyawan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) unit industri Bobbin Arjasa Jember atas segala bantuannya.
12. Orang Tuaku beserta keluarga besar yang tidak henti-hentinya memberikan dorongan moril maupun materiil
13. Sahabat dan rekan-rekanku yang telah membantu dan memberikan motivasi sehingga terselesainya laporan ini.
14. Teman-temanku D III Administrasi Keuangan khususnya angkatan 2000 (genap).

Dan semua pihak yang telah membantu dan tidak bisa penulis sebutkan satu per satu semoga kebaikan yang diberikan diberikan kepada penulis akan mendapat limpahan Rachmad yang lebih besar dari ALLAH SWT.

Penulis menyadari sepenuhnya dalam penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis, Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi semua pihak.

Jember Maret 2004

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
BAB II LANDASAN TEORI .....	4
2.1 Pengertian Prosedur .....	4
2.2 Pengertian Administrasi .....	4
2.3 Laporan Keuangan .....	5
2.4 Pengertian Administrasi Keuangan .....	6
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	8
3.1 Sejarah Perusahaan .....	8
3.2 Struktur Organisasi .....	8
3.3 Personalia Perusahaan .....	17

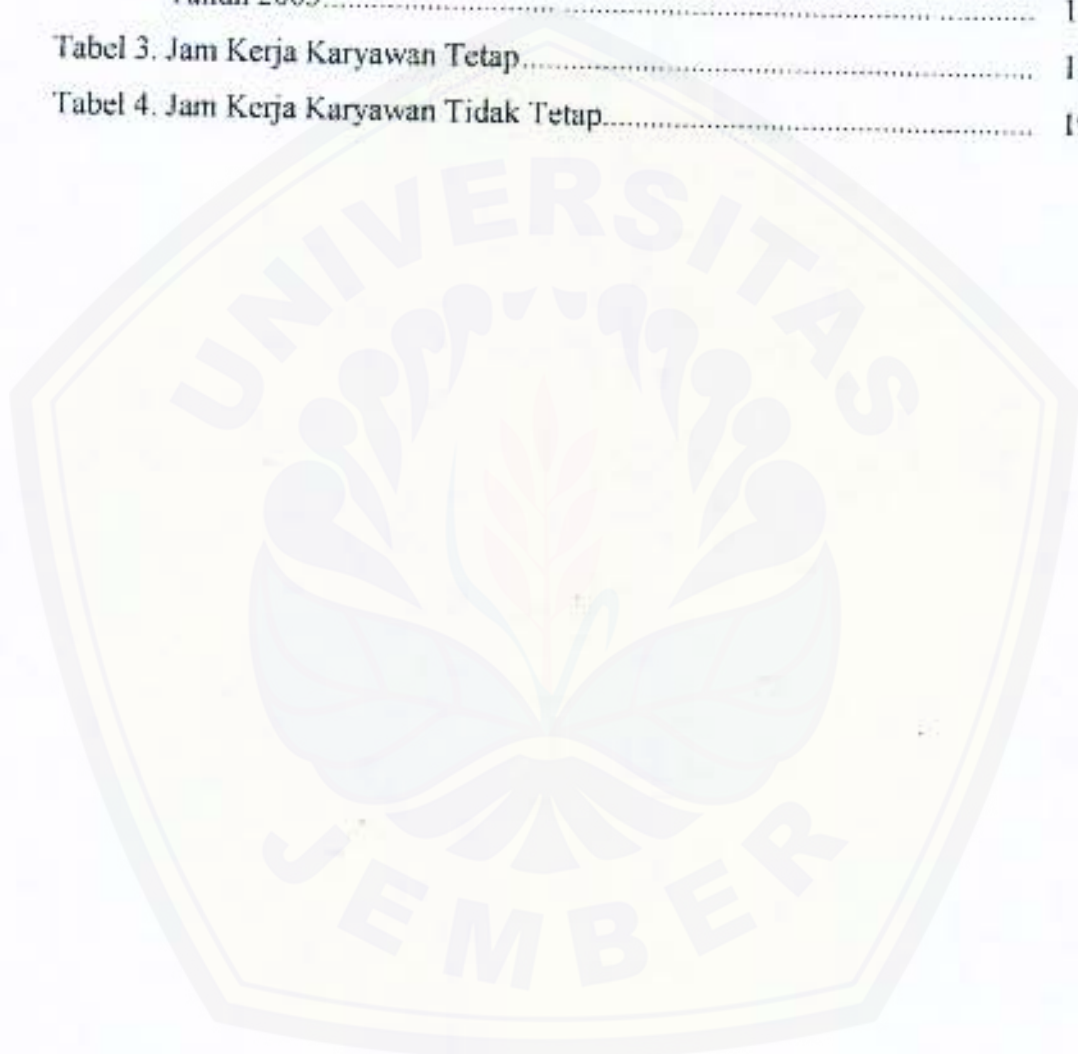


3.4 Kegiatan Pokok Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin.....	19
3.5 Kegiatan Keuangan Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin.....	19
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA.....	22
4.1 Prosedur Administrasi Permintaan Modal Kerja Di PT. Perkebunan Nusantara X (persero) Unit Industri Bonbin.....	22
4.2 Mengisi Bukti Kas Masuk / Bank.....	23
4.3 Mengisi Bukti Kas / Bank Keluar.....	26
BAB V KESIMPULAN.....	29
DAFTAR PUSTAKA.....	30
DAFTAR LAMPIRAN.....	31



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Uruttek Kerja Nyata .....	3
Tabel 2. Formasi Tenaga Kerja PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Tahun 2003 .....	18
Tabel 3. Jam Kerja Karyawan Tetap .....	18
Tabel 4. Jam Kerja Karyawan Tidak Tetap .....	19



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1: Struktur organisasi pada PT.P.N .X (Persero).....	9
Gambar 2: Alur akuntansi keuangan PT.P.N.(Persero).....	20
Gambar 3: Prosedur permintaan modal kerja.....	22



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	31
Lampiran 2. Surat Persediaan Menjadi Tempat (PKN) .....	32
Lampiran 3. Surat Keterangan Seleksi (PKN) .....	33
Lampiran 4. Daftar Hadir .....	34
Lampiran 5. Jadwal Kegiatan (PKN) .....	35
Lampiran 6. Bukti Memorial .....	36
Lampiran 7. Lembar Pemeriksaan Kas .....	37
Lampiran 8. Bukti Kas Masuk .....	38
Lampiran 9. Bukti Kas Keluar .....	39



### 1.1 Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi dunia saat ini ditandai dengan sektor jasa yang pesat sehingga sektor jasa memegang peranan penting dalam pencatatan pembangunan. Berarti baik langsung maupun tidak langsung memberikan kemudahan-kemudahan maka dari itu masyarakat akan beranggapan bahwa pembangunan kita tertinggal terus dari negara-negara yang sudah maju dalam IPTEK, selain kemudahan-kemudahan itu sektor jasa itu juga harus memuaskan konsumen agar citra badan usaha milik negara tetap lebih baik dari badan usaha milik swasta.

Dalam proses pembangunan dan perkembangan perekonomian dewasa ini, bidang administrasi merupakan sarana untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh suatu organisasi. Organisasi yang dimaksud di sini berupa administrasi di dalam perusahaan atau administrasi lapangan.

Salah satu dari kegiatan administrasi adalah administrasi keuangan, administrasi bertujuan untuk menyajikan laporan keuangan dimana dimana administrasi bidang pelaporan keuangan, yang berfungsi sebagai alat pencatat segala sesuatu yang berkaitan dengan bidang pelaporan keuangan.

Pelaporan keuangan bagi perusahaan merupakan suatu pos terpenting yang setiap kali menunjukkan suatu bagian besar harta liquid perusahaan, oleh karena itu, penetapan kebijaksanaan yang efektif dan bidang pelaporan keuangan ini mempunyai pengaruh yang sangat penting terhadap kemampuan operasional.

Berdasarkan uraian di atas dapat dilihat bahwa administrasi bidang pelaporan keuangan merupakan bagian dari pelaporan keuangan yang sangat diperlukan oleh setiap perusahaan atau badan usaha sehingga tercapai kelancaran kegiatan perusahaan atau badan usaha, oleh karena itu dalam penulisan laporan mengambil judul :

"PROSEDUR ADMINISTRASI BIDANG PELAPORAN KEUANGAN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (BOBBIN) UNIT INDUSTRI CANDI JATI ARJASA JEMBER".

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksana kegiatan yang berkaitan dengan bidang prosedur administrasi bidang pelaporan keuangan.
- b. Untuk memperoleh dan mendapatkan pengalaman kerja sebagai penerapan ilmu yang diperoleh selama menempuh pendidikan Diploma III Administrasi Keuangan Ekonomi Universitas Jember.

### 1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai sarana untuk melatih menguji dan memperdalam teori-teori dan mempraktekkan langsung di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) unit industri bobbin Arjasa Jember.
- b. Memperoleh tambahan pengalaman yang bermanfaat di kemudian hari sebagai bekal dunia kerja.

## 1.3 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebagaimana yang telah ditetapkan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (persero) unit industri bobbin Jelbug Jember, yaitu tanggal 18 Agustus sampai dengan 18 September 2003.

Adapun jam kerja yang dilaksanakan :

- a. Hari Senin-Jumat : jam 07.00-14.00
- b. Hari Sabtu : jam 07.00-13.00
- c. Hari Minggu : libur.

#### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

Tabel 1 : Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Kepengurusan dan penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata.	XX			
2	Pengenalan obyek Praktek Kerja Nyata dengan mengadakan observasi ke seluruh bagian perusahaan.		XX		
3	Perkenalan dengan seluruh karyawan.		XX		
4	Pemantapan sekaligus penerapan teori secara relevan pada perusahaan.		XX	XX	
5	Menyusun data-data yang akan digunakan sebagai bahan laporan Praktek Kerja Nyata.			XX	XX
6	Konsultasi secara periodik dalam menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.			XX	XX

## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah urutan pekerjaan kerani (*Clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi yang terjadi. (Zaki Baridwan, 1993:3).

### 2.2 Pengertian Administrasi

Administrasi bagi perusahaan mempunyai arti yang sangat luas. Banyak faktor yang tercakup di dalam pengertian administrasi, baik itu peristiwa dan kejadian-kejadian yang berhubungan dengan financial ataupun non financial perusahaan. Peristiwa dan kejadian itu sendiri akibat dari adanya kerjasama sekelompok orang di dalam suatu organisasi.

Itulah administrasi berasal dari bahasa Inggris yaitu administrasi yang bentuk dasarnya adalah to Administer (pembantu, abdi), Administratio (pemberian bantuan), Administro (membantu), Administrator (pengurus), istilah-istilah ini berasal dari jaman Romawi.

Dari uraian-uraian di atas sebelumnya dikatakan bahwa administrasi merupakan aktivitas-aktivitas suatu proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Di dalam tata tertib pelaksanaan administrasi, dapat dibedakan menjadi 8 unsur-unsur yang penting yaitu : (The Liang Gie, 1995:11).

#### 1. Pengorganisasian

Merupakan suatu perbuatan dalam menyusun salah satu kerangka yang menjadi wadah kerja sama bagi setiap kegiatan dari kerjasama yang dilakukan.

#### 2. Tata Hubungan

Merupakan kerangka hubungan menyampaikan warta dari pihak yang satu kepada pihak yang lainnya dalam usaha kerjasama.





### 3. Manajemen

Merupakan rangkaian kegiatan menggerakkan karyawan yang mengarahkan segenap fasilitas kerjasama untuk menjadi tujuan.

### 4. Kepegawaian

Merupakan rangkaian kegiatan mengadakan kepengurusan dari pengaturan tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

### 5. Keuangan

Merupakan rangkaian kegiatan pembuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.

### 6. Pembekalan

Merupakan rangkaian kegiatan, mengadakan, mengatur pemakaian dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama.

### 7. Tata Usaha

Merupakan rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama tersebut.

### 8. Perwakilan

Rangkaian perbuatan atau kegiatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam usaha kerja sama.

Ke delapan tata tertib administrasi tersebut menunjukkan bahwa administrasi di dalam suatu organisasi perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting terutama di dalam membantu seluruh aktivitas perusahaan.

## 2.3 Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan suatu hasil yang telah diperoleh dari semua kegiatan keuangan yang meliputi catatan, penggunaan, dan penyajian terhadap data keuangan.

Menurut Zaki Baridwan, mengatakan bahwa yang dimaksud laporan keuangan adalah hasil akuntansi dari suatu proses pencatatan yang merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi pada tahun buku yang bersangkutan.

Perkembangan suatu perusahaan perlu diketahui kondisi keuangan dari perusahaan tersebut. Dan kondisi keuangan akan dapat diketahui dari laporan keuangan yang bersangkutan, yang terdiri dari neraca, laporan perhitungan rugi laba, laporan perubahan modal serta laporan keuangan lainnya. Pada mulanya laporan keuangan bagi perusahaan hanyalah sebagai alat pengujian dari pekerjaan pembukuan, yang selanjutnya sebagai dasar untuk menentukan atau menilai posisi keuangan perusahaan tersebut. Laporan keuangan akan memberikan gambaran tentang posisi keuangan dan hasil atau perkembangan usaha perusahaan.

*"Laporan keuangan pada dasarnya merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan, merupakan suatu ringkasan dari suatu transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan." (Zaki Baridwan, 1992:17).*

Penyusunan laporan keuangan dimaksudkan untuk memenuhi keperluan pihak internal perusahaan dan eksternal perusahaan. Bagi pihak internal perusahaan oleh manajemen, laporan ini ditulis untuk mengendalikan jalannya perusahaan, selain itu laporan keuangan merupakan alat pertanggung jawaban dari pimpinan perusahaan atas kepercayaan yang dilimpahkan kepadanya dari pemegang saham. Pertanggung jawaban dari laporan keuangan hanyalah sampai pada penyajian yang wajar terhadap posisi keuangan dan hasil usaha dalam suatu periode akuntansi. Hal ini sesuai dengan penerapan prinsip-prinsip akuntansi Indonesia yang lazim dipakai.

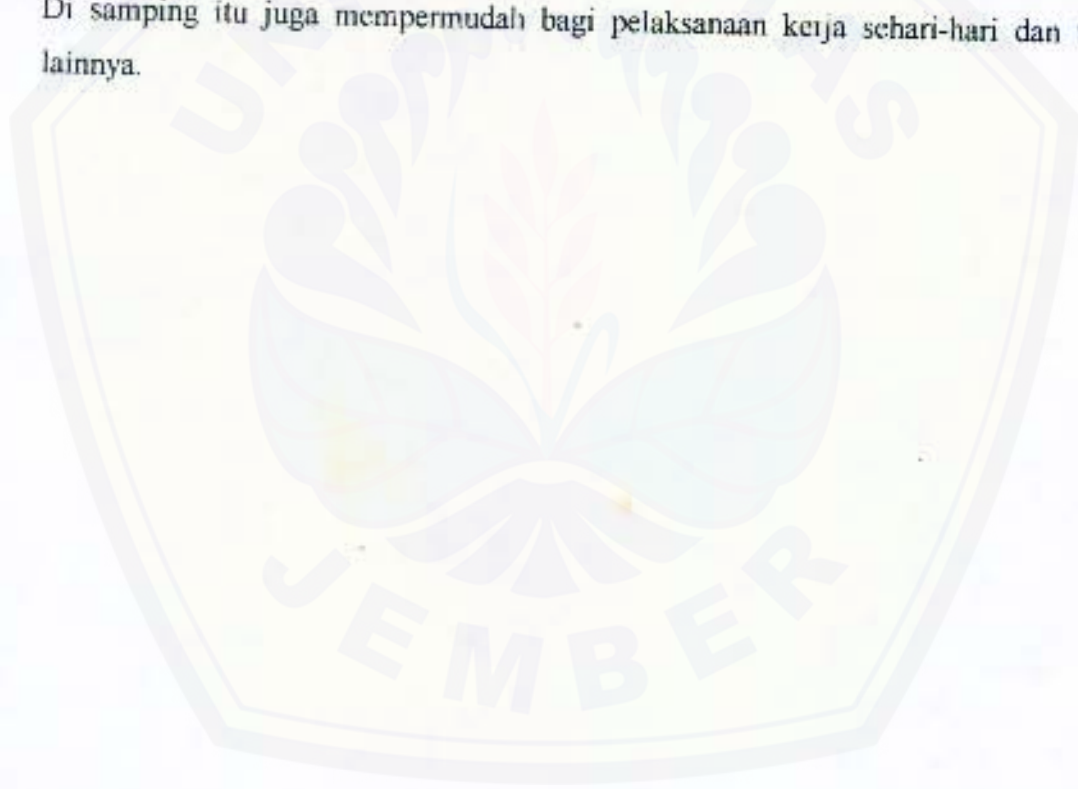
#### **2.4 Pengertian Administrasi Keuangan**

Pengertian Administrasi Keuangan

*"Administrasi keuangan adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama".*

Dari definisi di atas jelas mengandung pengertian bahwa perusahaan yang mengelola segi pembelanjaan atas seluruh transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Kegiatan pengelolaan tersebut diantaranya adalah keuangan yang digunakan dalam operasi perusahaan yang kelak dapat dipergunakan semua aspek dari penggunaan modal dan aktiva perusahaan.

Administrasi keuangan sebagai salah satu fungsi tanggung jawab seorang pimpinan atau direksi perusahaan. Oleh karena itu melaksanakan tertib administrasi keuangan dalam perusahaan adalah sangat penting, karena akan mempermudah pimpinan perusahaan di dalam mengetahui kejadian-kejadian yang menyangkut perusahaan terhadap aktiva, hutang, serta modal yang menyatakan dalam satuan uang. Di samping itu juga mempermudah bagi pelaksanaan kerja sehari-hari dan tugas lainnya.



### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Perusahaan

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin didirikan berdasarkan Surat Perjanjian kerjasama pada tanggal 1 Juli 1992 di jember antara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), Diwakili oleh Ir. H. Poerwadi Djojonegoro selaku Direktur Utama PT. Perkebunan XXVII (Persero) dengan burger soehne AG Burg (BSB), diwakili oleh Max Burger selaku Direktur Utama Burger Soehne AG Burg (BSB).

Selanjutnya diperbarui dengan Surat Perjanjian Tentang Industri Bobbin Nomor XX-KONTR/97.000 tanggal 2 Januari 1997 antara SP Prakoeswa, Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama Burger Soehne AG Burg (BSB).

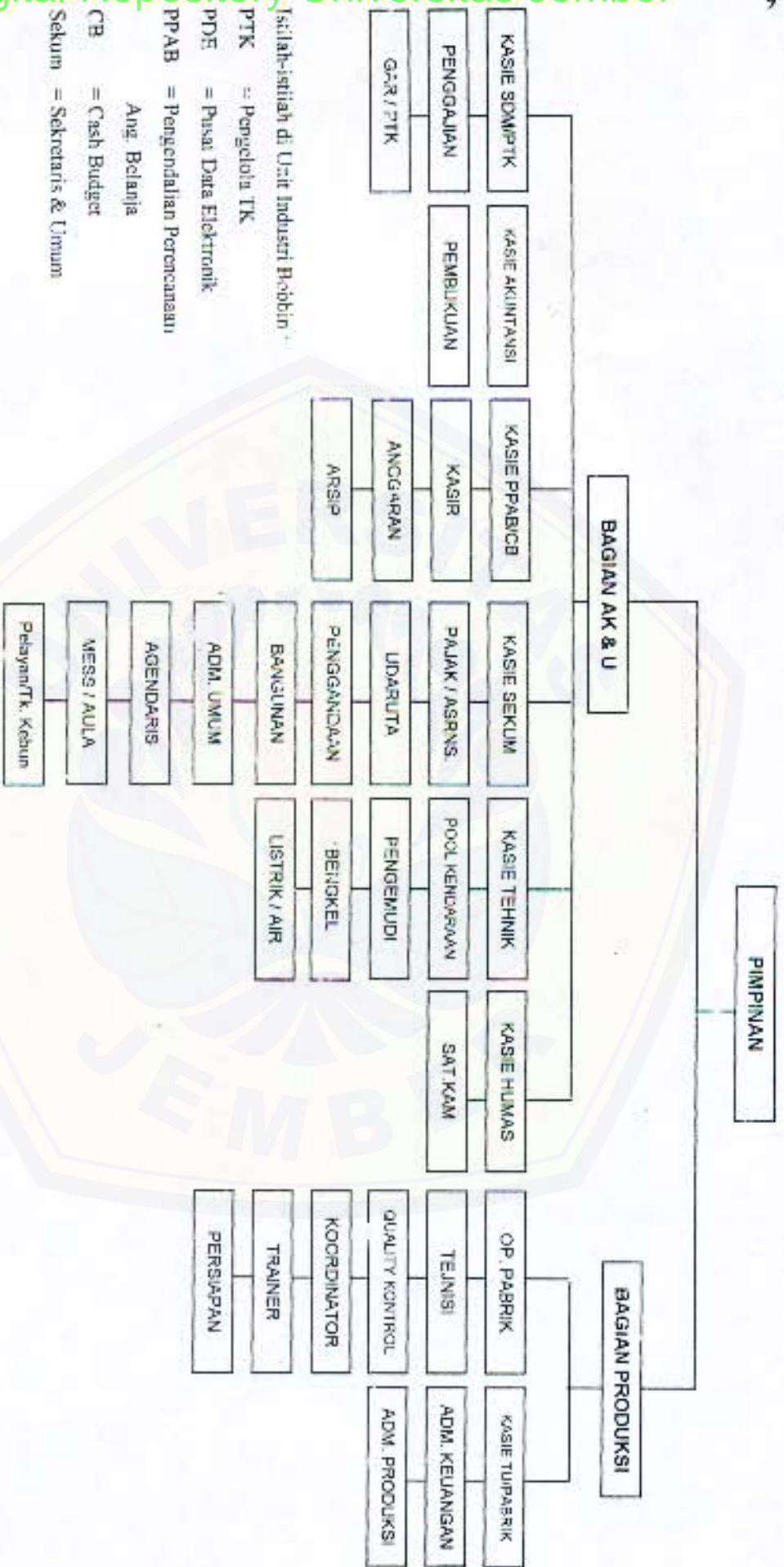
Tanggal 31 mei 1997 secara resmi Unit Industri Bobbin menjadi Unit Usaha PT. Perkebunan X (Persero) degan surat edaran No. XX-SURED/97.019 tanggal 31 mei 1997 Unit Industri Bobbin.

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

#### 3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat anda lihat pada gambar 1 di bawah ini :





Gambar 1 : Struktur Organisasi

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

Tugas dan tanggung jawab masing-masing Bagian / Seksi dalam Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin diuraikan sebagai berikut:

**1. Pimpinan Unit**

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

**2. Kepala Bagian AK & U (Akuntansi dan Keuangan dan Umum)**

Bertugas Mengelola Administrasi Keuangan dan Umum, dan bertanggung jawab kepada Pimpinan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin.

**3. Kepala Bagian Produksi**

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

**4. Kepala Seksi SDM / PTK (Sumber Daya Manusia / Pengelola Tenaga Kerja)**

Bertugas sebagai penanggung jawab mengenai urusan ketenaga kerjaan, SDM, dan Penggajian serta bertanggung jawab kepada Kabag AK & U.

**4.1. Penggajian**

Tugas Penggajian mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Kepegawaian dan pengajian karyawan
- b. Pengerjaan perhitungan lembur
- c. Pengelolaan dan penyelesaian kepesertaan DAPENBUN (Dana Pensiun Perkebunan).
- d. Pencatatan program cuti karyawan.
- e. Bertanggung Jawab pada Kasi SDM/PTK

**4.2. GAR/PTK**

Petugas GAR/PTK mempunyai tugas sbb:

- a. Pembuatan laporan Biaya Tenaga Kerja secara bulanan
- b. Pengelolaan Tenaga Kerja secara keseluruhan

**5. Kepala Seksi Akuntansi & PDE (Pengelola Data Elektronik).**

Kepala Seksi Akuntansi & PDE mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan legilitas Bukti Kas/Memo sebelum dibukukan
- b. Membukukan Bukti Kas maupun Memo mutasi kegiatan operasional Perusahaan berdasarkan sistem dan prinsip akuntansi yang diterapkan.
- c. Mencatat perubahan fisik / nilai buku pada akhir dan membuat Daftar Aktifa dan Penyusutannya.
- d. Administrasi Hutang Piutang serta penagihannya.
- e. Membuat memo penyelesaian DN (Debet Nota) / KN (Kredit Nota) dan bukti pembayaran yang diperlukan
- f. Membuat DN untuk unit kerja lain
- g. Melaksanakan pembukuan gaji / upah karyawan Bobbin, pemasaran dan Litbang
- h. Menyusun Neraca Laba / Rugi bulanan dan tahunan
- i. Melaksanakan bukti pembukuan bila diperlukan
- j. Membuat daftar pencocokan (rekonsiliasi) rekening koran
- k. Mencatat Hasil Produksi *cutting* (peniotongan)
- l. Pencatatan EAP (Eksplotasi Alat Pengangkutan) termasuk laporannya
- m. Mengkoordinir seluruh operator komputer dan menangani segala sesuatu tentang masalah komputer.
- n. Bertanggung jawab kepada Kabag AK & U

### 5.1. Pembukuan

Petugas Pembukuan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Memasukkan data Bukti Kas / Memorial pada program keuangan dengan sistem komputer.
- b. Membantu menyusun Neraca Sisa / Laba Rugi Perusahaan untuk laporan bulanan dan tahunan
- c. Membantu melaksanakan penyediaan bukti-bukti pembukuan
- d. Membantu ketertiban dan pemeliharaan bukti pembukuan yang diperlukan oleh Perusahaan.
- e. Bertanggung Jawab pada Kasie Akuntansi / PDE

**6. Kepala Seksi PPAB/CB (Perencanaan Pengendalian Anggaran Belanja / Cash Budget)**

Kepala Seksi PPAB/CB mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Membuat RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan)
- b. Menghimpun PMK (Permintaan Modal Kerja) dari urusan lain dan Pemasaran / Litbang serta pembuatan permintaan modal kerja bulanan
- c. Melaksanakan evaluasi terhadap Permintaan Modal Kerja (PMK) serta menyiapkan / menerapkan pelaksanaan penyediaan modal kerja bulanan
- d. Melaksanakan evaluasi terhadap pengawasan anggaran penerimaan dan pengeluaran biaya
- e. Membuat perencanaan kebutuhan kas harian
- f. Membuat bukti penerimaan dan pengeluaran Bank, menata usahakan dan membuat daftar pencocokan
- g. Menyiapkan bukti pembayaran Uang Muka dan pengeluaran biaya
- h. Bertanggung Jawab Pada Kabag AK & U.

**6.1 Kasir**

Petugas Kasir mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Membayar semua Bukti Kas / Bank yang sudah disetujui Pimpinan
- b. Mencatatat Pengeluaran / Penerimaan keuangan dalam Buku Kas secara harian
- c. Bertanggung jawab kepada Kasie PPAB / CB

**6.2 Anggaran**

Petugas Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Membantu membuat RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan)
- b. Mengevaluasi pengeluaran Kas / Bank secara harian.
- c. Pembuatan Laporan Evaluasi Kas secara bulanan.



- a. Pengelolaan program pembangunan, pemeliharaan atau reparasi dan pelaksanaan serta pengawasannya
- b. Pengawasan pelaksanaan urusan teknik bangunan
- c. Pelaksana Surat Perintah Kerja (SPK)

### 7.3 Bangunan

- Petugas Bangunan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Melayani permintaan/pengadaan Bahan dan Barang
  - b. Pencatatan pengeluaran dan pemasukkan bahan dan barang
  - c. Mempertanggung jawabkan Bukti Kas Pengadaan
  - d. Bertanggung jawab kepada Kasie SEKUM.

### 7.2 Pengadaan

- Petugas Pengadaan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menghitung hal-hal yang berkaitan dengan perpajakan, badan usaha baik pajak penghasilan karyawan, pajak pertambahan nilai, pajak bumi dan bangunan
  - b. Pajak yang direstitusi oleh badan usaha perusahaan pembuatan seperti masa pajak impor dan ekspor perusahaan;
  - c. Menghitung keperluan pembayaran Asuransi baik karyawan maupun Asset Perusahaan
  - d. Bertanggung jawab kepada Kasie SEKUM.

### 7.1 Pajak / Asuransi

- Petugas Pajak / Asuransi mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menghitung hal-hal yang berkaitan dengan perpajakan, badan usaha baik pajak penghasilan karyawan, pajak pertambahan nilai, pajak bumi dan bangunan
  - b. Pajak yang direstitusi oleh badan usaha perusahaan pembuatan seperti masa pajak impor dan ekspor perusahaan;
  - c. Menghitung keperluan pembayaran Asuransi baik karyawan maupun Asset Perusahaan
  - d. Bertanggung jawab kepada Kabag AK & U

### 7. Kepala SEKUM (Seksi Sekretariat Umum)

- a. Mengurus Pelayanan Kesekretariatan dan Pengarsipan surat-surat
- b. Bertanggung jawab urusan Pajak/Asuransi dan Pengadaan Bahan dan Barang

- d. Pembuatan gambar dan perencanaan anggaran
- e. Bertanggung Jawab kepada Kasie SEKUM.

#### 7.4 Agendaris

Petugas Agendaris mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Pengagendaan, Pengarsipan dan Pelaksana pembuatan surat-surat perjanjian.
- b. Membantu pengiriman surat dan kearsipan surat.
- c. Bertanggung Jawab kepada Kasie SEKUM.

#### 7.5 Mess dan Aula

Petugas Mess dan Aula mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menjaga kebersihan Mess dan Aula
- b. Melayani tamu yang menginap di Mess
- c. Mempersiapkan keperluan penggunaan Aula.

#### 7.6 Pelayanan dan Tukang Kebun

Pelayan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menjaga kebersihan ruangan kantor beserta perabotnya
- b. Melayani kebutuhan para karyawan kantor, baik mengantar surat intern maupun mengambil minuman

Tukang kebun mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menjaga kebersihan lingkungan kantor
- b. Merawat peralatan kebersihan (mesin rumput dan lain-lain).

### 8. Kepala Seksi Teknik

Kepala Seksi Teknik mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Pengelolaan program-program teknik, pemeriksaan / reparasi dan pelaksanaan serta pengawasannya.
- b. Penanggung jawab teknik mesin dan kendaraan.
- c. Pemeriksa lokasi obyek untuk permintaan kerja.
- d. Pelaksana Surat Perintah Kerja (SPK)
- e. Mengatur jadwal dan tugas kendaraan.

- f. Tugas-tugas lain yang diberikan Kabag AK & U
- g. Bertanggung jawab kepada Kabag AK & U.

### **8.1 Pool Kendaraan**

Petugas Pool Kendaraan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Pengaturan kendaraan dinas.
- b. Pengaturan kendaraan antar jemput karyawan pabrik.
- c. Perpanjangan STNK.
- d. Tugas-tugas yang diberikan Kasie Teknik
- e. Bertanggung Jawab kepada Kasie Teknik.

### **8.2 Pengemudi**

Bertugas menjalankan kendaraan atau bus, dan bertanggung jawab kepada Kasie Teknik.

### **8.3 Bengkel**

Bertugas mengecek dan Menyervis kendaraan, dan bertanggung jawab kepada Kasie Teknik

## **9. Operasional Pabrik.**

Petugas Operasional Pabrik mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Membantu mengelola program-program pabrik.
- b. Tugas-tugas lain yang di berikan Kabag. Produksi.
- c. Bertanggung jawab kepada Kabag. Produksi.

### **9.1 Teknisi**

Teknisi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Maintenance / perawatan terhadap mesin-mesin pabrik.
- b. Perbaiki mesin-mesin Bobbin yang mengalami kerusakan
- c. Melayani permintaan operator apabila ada kerusakan.
- d. Bertanggung jawab kepada Operasional Pabrik.

### 9.2 Quality Control

Petugas Quality Control mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menjalankan tugas – tugas Operasional Pabrik.
- b. Cek List kekerasan Bobbin
- c. Cek List jumlah potongan Bobbin.
- d. Bertanggung jawab kepada Operasional Pabrik.

### 9.3 Koordinator

Bertugas mengkoordinir pekerjaan terutama teknis Bobbin, mengabsensi harian karyawan Bobbin, dan bertanggung jawab kepada Operasional Pabrik.

### 9.4 Trainer

Bertugas membantu pelaksanaan operasional terutama mengenai hasil kerja operator dan bertanggung jawab kepada operasional pabrik

### 9.5 Persiapan

Petugas Persiapan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyimpan material dari gudang BSB ke Pabrik
- b. Melakukan tretmen Material baik secara manual maupun mesin
- c. Memeriksa kebenaran tembakau, baik jumlah maupun kualitasnya
- d. Tugas-tugas lain yang diberikan operasional pabrik

## 10. Kepala seksi TU Pabrik.

Bertugas pengelola Administrasi dan Dokumen serta laporan produksi dibantu petugas administrasi, dokumen ekspor, absensi dan penggajian, serta laporan produksi dan bertanggung jawab kepada Kabag Produksi

### 10.1 Administrasi Keuangan

Petugas Administrasi keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Membuat rencana kebutuhan modal kerja
- b. Melaksanakan pembayaran upah dan premi karyawan pabrik
- c. Melaksanakan pembayaran biaya rutin harian pabrik

### 10.2 Administrasi Produksi

Petugas Administrasi Produksi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Data produksi
- b. Layanan bulanan kualitas dan Bobin Control
- c. Administrasi Ekspor Bobbin
- d. Bertanggung jawab kepada kaise TU Pabrik.

### 3.3 Personalia Perusahaan

Karyawan di PT. Perkebunan Nusantara X ( Persero ) Unit Industri Bobbin, terdiri dari :

#### a. Karyawan Tetap

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

#### b. Karyawan tidak tetap

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

Karyawan tidak tetap terdiri dari Karyawan KKWT, karyawan hororer, karyawan kontrak.

#### 1. Karyawan KKWT ( Kontrak Kerja Waktu Tertentu )

Karyawan KKWT adalah karyawan – karyawan yang melakukan pekerjaan di bidang produksi yaitu memotong / menggulung tembakau.

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

## 2. Karyawan Honorer

Karyawan honorer adalah karyawan yang karena ketrampilan dan keahliannya dipekerjakan untuk waktu dan jenis pekerjaan tertentu. Besarnya honorer, santunan sosial dan jaminan sosial ditetapkan berdasarkan kesempatan kedua pihak dan ditentukan berdasarkan keahlian yang dimiliki oleh tenaga honorer tersebut dan hubungan kerja diatur kontrak.

## 3. Karyawan Kontrak

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

Table 2 : Formasi Tenaga Kerja PT. Perkebunan Nusantara X ( Persero ) Tahun 2003

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

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X ( Persero ) Unit Industri Bobbin, September 2003

## c. Jam Kerja

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

## 1. Jam Kerja Karyawan Tetap

Jam Kerja Karyawan Tetap adalah jam kerja yang ditentukan pada karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tertentu.

Table 3 : Jam Karyawan Tetap

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

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X ( Persero ) Unit Industri Bobbin, September 2003

## 2. Jam Kerja Karyawan Tidak Tetap

Jam Kerja Karyawan Tidak Tetap adalah jam kerja yang ditentukan pada karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tertentu.

Table 4 : Jam Kerja Karyawan Tidak Tetap

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

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X ( Persero ) Unit Industri Bobbin, September 2003

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

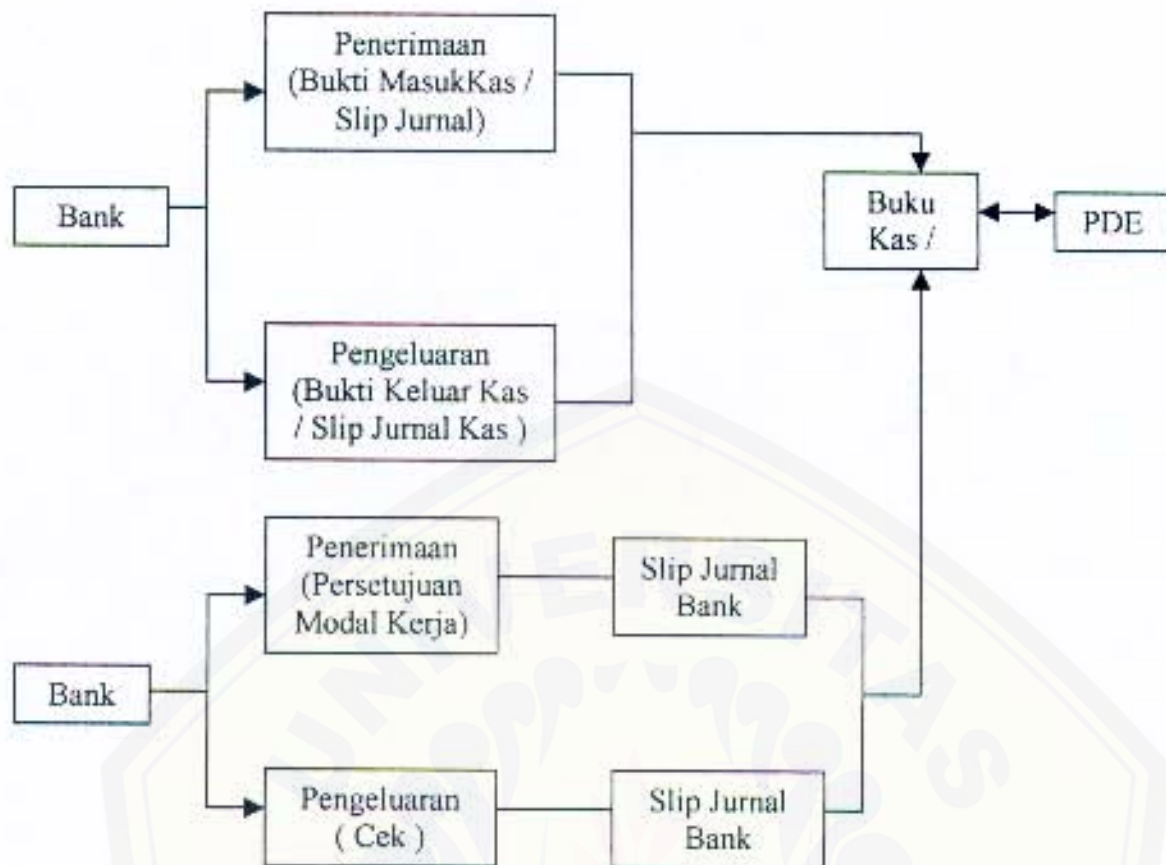
Untuk Industri Bobbin sebagai salah satu bagian dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) merupakan salah satu unit kerja yang mengusahakan memotong tembakau Untuk menjalankan usahanya Unit Industri Bobbin bekerja sama dengan Burger Soehne AG Burg (BSB).

Proses pemotongan tembakau yang dilakukan oleh Unit Industri Bobbin hanya bahan baku menjadi bahan  $\frac{1}{2}$  jadi, sesuai dengan yang ditentukan oleh BSB. Sedangkan proses lebih lanjut dilakukan BSB diluar negeri.

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

### 3.5 Kegiatan Keuangan Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) unit Industri Bobbin.

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



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

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit industri Bobbin, September 2003

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

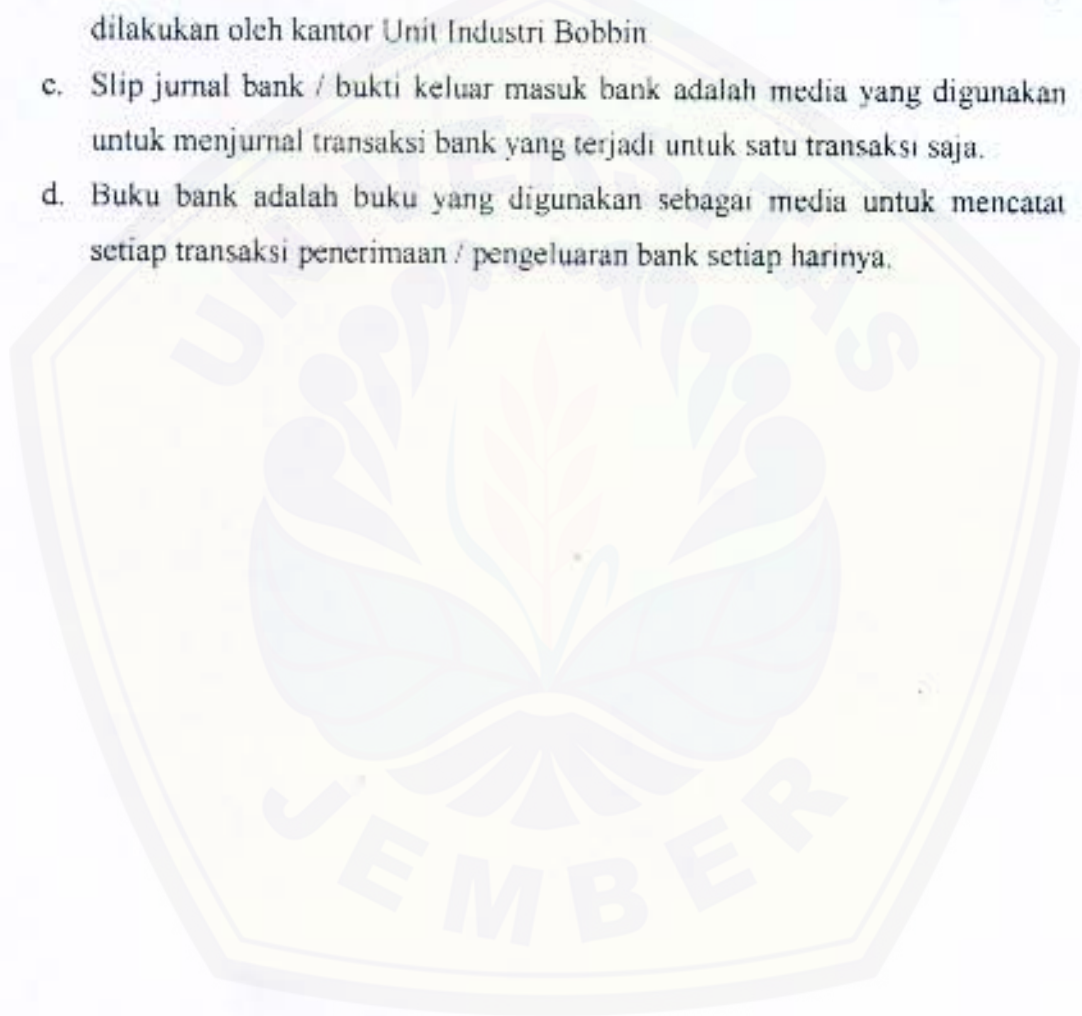
1. Kas adalah suatu transaksi yang terdiri dari penerimaan dan pengeluaran rutin apabila ada transaksi yang terdiri dari penerimaan / kejadian setiap hari.  
Terdiri dari :
  - a. Penerimaan Kas adalah penerimaan yang diterima oleh kasir apabila ada penerimaan dari kantor direksi ataupun dari penerimaan lain.
  - b. Pengeluaran kas adalah pengeluaran yang dilaksanakan oleh kasir apabila kebutuhan biaya dinyatakan sesuai dengan PMK.
  - c. Slip jurnal kas / bukti masuk keluar kas adalah media yang digunakan untuk menjurnal transaksi kas yang terjadi dan hanya untuk satu transaksi saja.



- d. Buku kas adalah buku yang digunakan sebagai media untuk mencatat setiap transaksi penerimaan / pengeluaran kas setiap harinya
2. Bank adalah tempat transaksi keuangan yang dilakukan oleh kantor direksi untuk mendroping dana kepada unit-unit industri

Terdiri dari :

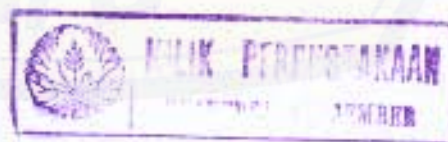
- a. Penerimaan bank adalah suatu penerimaan yang diterima oleh bank untuk jasa yang telah diberikan dan juga droping dana dari kantor direksi.
- b. Pengeluaran bank adalah suatu pengeluaran transaksi keuangan yang dilakukan oleh kantor Unit Industri Bobbin
- c. Slip jurnal bank / bukti keluar masuk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



## V. KESIMPULAN

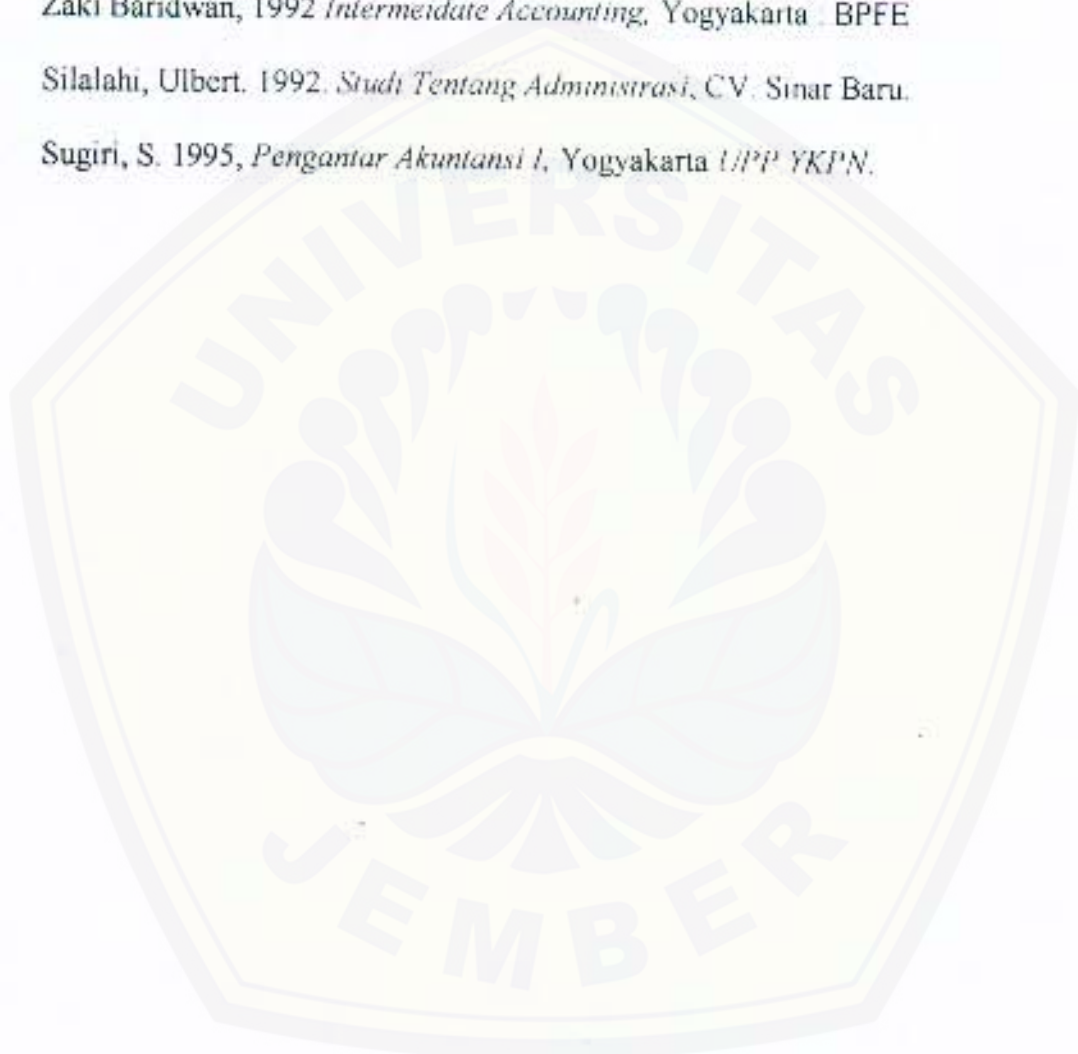
Berdasarkan hasil praktek kerja nyata di PT. Perkebunan Nusantara X (persero), untuk Industri Bobbin pada bagian akuntansi dan umum pengalaman dan manfaat yang dapat diperoleh adalah :

1. Mengetahui prosedur permintaan modal kerja yang diajukan kepada Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) yang ada di Surabaya yang merupakan himpunan permintaan modal kerja dari unit-unit kerja lain.
2. Selama praktek kerja nyata kegiatan yang dilakukan adalah :
  - a. Mengisi bukti kas / bank masuk dalam sebuah formulir yang merupakan bukti pembukuan dari transaksi yang terjadi dan merupakan masukan dalam proses pembentukan laporan.
  - b. Mengisi bukti memorial yang merupakan bukti pembukuan melalui jurnal pembebanan dari unit kerja lain, pengeluaran bahan / barang dan koreksi pembukuan.
  - c. Mengisi buku kas harian untuk mengetahui saldo kas yang ada.
3. Kegiatan pokok di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin selama Praktek Kerja Nyata di sana membantu menyelesaikan bukti-bukti kas masuk dan keluar serta mengisi bukti memorial



DAFTAR PUSTAKA

- Zaki Baridwan, 2 .1993 *Sistem Akuntansi*, Yogyakarta : BPFE.
- The Liang Gie .1995 *adminstrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta : PT. Nur Cahya.
- Zaki Baridwan, 1992 *Intermeidate Accounting*, Yogyakarta . BPFE
- Silalahi, Ulbert. 1992. *Studi Tentang Administrasi*, CV. Sinar Baru.
- Sugiri, S. 1995, *Pengantar Akuntansi I*, Yogyakarta UPP YKPN.





AMBIEN I  
 DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
 UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalhoto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax) - Telp 337900  
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jember

Nomor : **3084/125.1.4/P.6103**  
 Lampiran : **1 (proposal)**  
 Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 8 Agustus 2003

Kepada : Yth. Pimpinan, PT perkebunan nusantara X(PERSEKO)  
Jelbuk Jember

di: Tempat

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

Sehubungan dengan ini, kami berharap 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	Hendro Tri Maulana	000-208	Adm. Keuangan
2	Yusup Zaenal Hidayat	000-2118	Adm. Keuangan
3	Dewi wulan dari	000-2108	Adm. keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

**18 Agustus - 18 September 2003**

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

n.n Dekan  
 M. Hantu Dekan I, II  
 BUDI NUREHARDJO S. SI  
 31 40 33 53



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

Jelbuk - Jember 68102  
 East Java  
 Indonesia

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

Banker :  
 Bank Mandiri Jember

13 Agustus 2003

Nomor : BA-INSIP/00.163  
 Lampiran : -  
 Perihal : KESEDIAAN MENJADI TEMPAT PKN

Kepada Yth.  
 DEKAN FAKULTAS EKONOMI  
 UNIVERSITAS JEMBER  
 Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17,  
 Jember 68121

Menunjuk surat Saudara Nomor : 3084/J25.1.4/P6/03 tgl. 8 Agustus 2003, perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menerima Mahasiswa Saudara untuk Praktek Kerja Nyata (FKN) di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin :

1. Nama/NIM : HENDRO TRIMAULANA, NIM 000.2208  
 YUSUP ZAENAL HIDAYAT, NIM 000.2118  
 DEWI WULANDARI, NIM 000.2108
2. Mahasiswa : Program Diploma III Ekonomi  
 Universitas Jember
3. Tempat : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)  
 Unit Industri Bobbin  
 Jelbuk - Jember
4. Waktu : 18 Agustus s/d 18 September 2003

Dengan ketentuan/persyaratan sebagai berikut :

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

Demikian untuk menjadikan maklum.

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

Tembusan :  
 - Sdr. Hendro Trimaulana  
 - Sdr. Yusup Zaenal  
 - Sdr. Dewi Wulandari



**Ir. RICKY MARANTEKA**

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

UNIT INDUSTRI BOBBIN

Jelbuk - Jember 68102  
East Java  
Indonesia

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

Banker :  
Bank Mandiri Jember

SURAT KETERANGAN

Nomor : BA-PERSE/03.037

Yang bertandatangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

- Nama : DEWI WULANDARI
- Nomor Pokok/NIM : 000.2108
- Mahasiswa : Program Diploma III Ekonomi Unej
- Alamat : Jl. Jawa No.17, Jember

Mahasiswa tersebut telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) :

- Bertempat di : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)  
Unit Industri Bobbin  
Jelbuk - Jember
- Selama : Tgl. 18 Agustus s/d 18 September 2003

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

Demikian Surat Keterangan ini kami berikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 18 September 2003

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



*[Handwritten Signature]*  
Dr. RICKY MABANKKA  
NIK. 196703011980001

**UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI  
DIII EKONOMI**

**NAMA** : DEWI WULANDARI  
**NIM** : 00 - 2108  
**JURUSAN** : ADMINISTRASI KEUANGAN

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	18-08-2003	1 <i>Wulandari</i>
2	19-08-2003	2 <i>Wulandari</i>
3	20-08-2003	3 <i>Wulandari</i>
4	21-08-2003	4 <i>Wulandari</i>
5	22-08-2003	5 <i>Wulandari</i>
6	23-08-2003	6 <i>Wulandari</i>
7	25-08-2003	7 <i>Wulandari</i>
8	26-08-2003	8 <i>Wulandari</i>
9	27-08-2003	9 <i>Wulandari</i>
10	29-08-2003	10 <i>Wulandari</i>
11	30-08-2003	11 <i>Wulandari</i>
12	01-09-2003	12 <i>Wulandari</i>
13	02-09-2003	13 <i>Wulandari</i>
14	03-09-2003	14 <i>Wulandari</i>
15	04-09-2003	15 <i>Wulandari</i>
16	05-09-2003	16 <i>Wulandari</i>
17	06-09-2003	17 <i>Wulandari</i>
18	08-09-2003	18 <i>Wulandari</i>
19	09-09-2003	19 <i>Wulandari</i>
20	10-09-2003	20 <i>Wulandari</i>
21	11-09-2003	21 <i>Wulandari</i>
22	12-09-2003	22 <i>Wulandari</i>
23	13-09-2003	23 <i>Wulandari</i>
24	15-09-2003	24 <i>Wulandari</i>
25	16-09-2003	25 <i>Wulandari</i>
26	17-09-2003	26 <i>Wulandari</i>
27	18-09-2003	27 <i>Wulandari</i>

Mengetahui  
Kabag AK & U  
*HRMAN*  
Dr. Sogrijanto

Pembimbing

*Nano Mario*

Nano Mario

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
UNIT INDUSTRI BOBBIN  
18 AGUSTUS 2003 – 18 SEPTEMBER 2003**

<b>NO.</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>
1	18 – 08 – 2003	Perkenalan dengan pimpinan, kepala bagian dan karyawan unit industri babbin
2	19 – 08 – 2003	Pengenalan lokasi dan objek praktek kerja nyata
3	20 – 08 – 2003	Memperoleh penjelasan tentang gambaran umum PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin
4	21 – 08 – 2003	Memperoleh penjelasan tentang pengisian bukti masuk dan bukti keluar.
5	22 – 08 – 2003	Hari Krida (Olah Raga)
6	23 – 08 – 2003	Membantu mengerjakan pengesahan bukti masuk dan bukti keluar.
7	24 – 08 – 2003	Libur Minggu
8	25 – 08 – 2003	Ijin mengurus KRS
9	26 – 08 – 2003	Ijin mengurus KRS
10	27 – 08 – 2003	Memperoleh penjelasan tentang pengajuan modal kerja ke kantor direksi.
11	28 – 08 – 2003	Memperoleh penjelasan tentang arus kas di seksi PPAB.
12	29 – 08 – 2003	Pengisian bukti kas masuk
13	30 – 08 – 2003	Pengisian bukti kas keluar
14	31 – 08 – 2003	Libur Minggu
15	01 – 09 – 2003	Memperoleh penjelasan tentang alur debet nota sampai menjadi bukti kas.
16	02 – 09 – 2003	Pengisian bukti memorial
17	03 – 09 – 2003	Merkapitulasi bukti memorial kedalam buku catatan memorial



18	04 - 09 - 2003	Membantu pengisian bukti kas keluar
19	05 - 09 - 2003	Membantu mengetik SPT Pajak PPh 21 final dan surat kepada kepala unit.
20	06 - 09 - 2003	Membantu mengetik Jamsostek karyawan dan bukti kas.
21	07 - 09 - 2003	Libur Minggu
22	08 - 09 - 2003	Membantu penjelasan tentang buku kas dan pengisiannya
23	09 - 09 - 2003	Membantu mengerjakan pengesahan bukti kas dan bukti keluar, serta membantu menulis amplop pensiun.
24	10 - 09 - 2003	Mengetik rekapitulasi PPH 21 karyawan unit industri
25	11 - 09 - 2003	Membantu mengetik SSP Pajak PPh 21
26	12 - 09 - 2003	Mengisi buku kas kecil
27	13 - 09 - 2003	Mengisi buku kas
28	14 - 09 - 2003	Libur Hari Minggu
29	15 - 09 - 2003	Membantu mengantarkan surat kebagian pemasaran.
30	16 - 09 - 2003	Membantu mengetik surat penolakan lamaran
31	17 - 09 - 2003	Penutupan kegiatan PKN
32	18 - 09 - 2003	Berpamitan kepada kepala dan seluruh karyawan serta karyawan/i beserta staff di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) unit industri bobbin.

Mengetahui

Kabag. AK & U

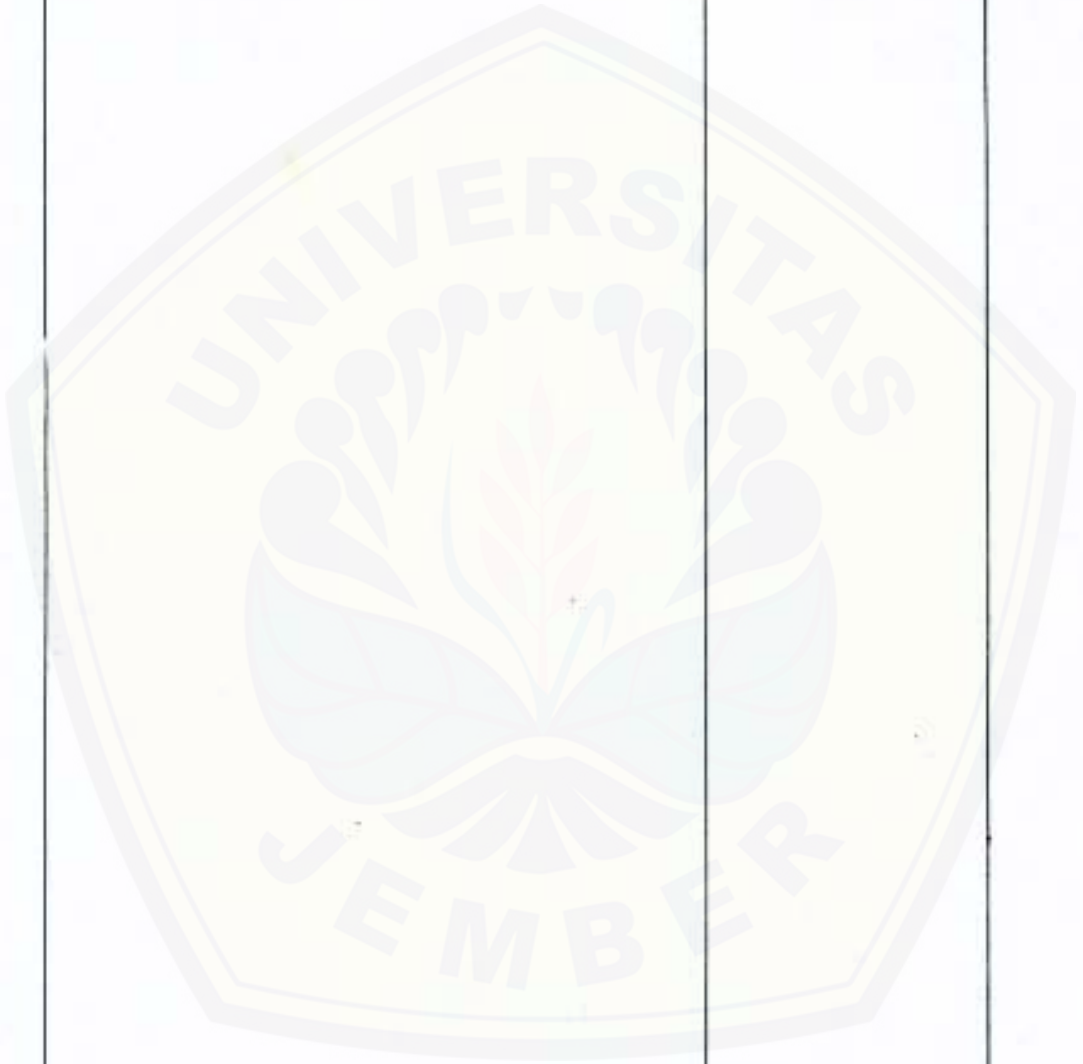


S. Soeprijanto

Pembimbing

Nano Mario

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) PROYEK BOBBIN .....	<b>BUKTI MEMORIAL</b>	Nomor : Tanggal :
---	-----------------------	----------------------

No. Kode Perkiraan	URAIAN	Debet	Kredit
			
JUMLAH			
Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Dibukukan oleh

P.T. PERKEBUNYAN MUSAJARA  
LOKASI: UNIT INDUSTRI BOBBIN

URUT MOPER PERKIRAAN

TANGGAL : 05 SEPTEMBER 2000

KG-BL-TB	BUNTI	PERKIRAAN	U R U T M O P E R	D E B E T	K R E D I T
05-09-00		100.00	JUMLAH PEMASUKAN KARI IWA	4,495,800	
05-09-01	K-010	082.00	407.400 PMS, JANG MAKAM LEMBUR KARYAWAN	150,000	
			409.900 XSC, BINA MAKAN & TRANS.VAPYKAK	109,500	
05-09-02	K-011	082.00	407.000 PMS, BINA FOTO COPY DUL	175,100	
			411.000 PMS, PENYULUHAN BANG. JAWA	41,000	
			Jumlah Sub Perks. 082.00	4,991,400	
05-09-03	K-001	139.10	SEMUM. UM. MODAL KERJA SEMUM	5,000,000	
05-09-04	X-002	139.10	PABRIK, UM. KERJA PABRIK YE D. SEPT'00	3,000,000	
05-09-05	X-005	139.10	TEKNIK, UM. MODAL KERJA TEKNIK	3,000,000	
05-09-06	X-014	139.10	SEMUM. UM. MODAL KERJA SEMUM	100,000	
			Jumlah Sub Perks. 139.10	11,500,000	
05-09-07	K-009	149.90	PAGUYUBAN, PENYULUHAN AGUST'00 PMS, BIK	20,000	
			PAGUYUBAN, PENYULUHAN AGUST'00 BOBBIN	40,500	
			Jumlah Sub Perks. 149.90	60,500	
05-09-08	K-009	160.10	PENYULUHAN DI DAERAH AGUST'00 SURKUSUM BAWA	5,020,100	
			PENYULUHAN DI DAERAH AGUST'00 KEMALANGAN T. OR	2,807,804	
			Jumlah Sub Perks. 160.10	8,036,904	
05-09-09	K-006	160.10	PENYULUHAN PAK. ATAS PA. KOPKAS	451,364	
05-09-10	K-007	167.10	PENYULUHAN DI MTDG SEWA KOMPTER	51,818	
05-09-11	K-008	403.500	PENYAYARAN SANTUNAN KARI TUA SAPIINDO	33,005,850	
			PENYAYARAN SANTUNAN KARI TUA SAPIINDO	518,290	
			Jumlah Sub Perks. 403.500	33,844,140	
05-09-12	K-011	404.00	PEMBEL. BUKU MPRM UJAEI SUJIPADKUNG	120,000	
05-09-13	K-004	406.00	BPD. BINAJO KE SUKSESAN 14/09/11/2000	134,000	
05-09-14	K-004	406.10	TRANSPORT BANG. BOB. Bunting ke SURPADAYA	168,000	
05-09-15	K-011	407.000	FC, BINA FOTO COPY SURPAT-0	20,800	
05-09-16	K-015	407.000	FC, BINA FOTO COPY SURPAT DUL	232,000	
			AT, PEMBELIAN KERTAS BUKALD MLI	70,000	
			BT, PEGAS CETAKAN PRIMI SUPADAYA S. PIM	300,000	
			Jumlah Sub Perks. 407.000	623,400	
05-09-17	K-015	407.001	DISK, PEMBEL. DISKET, DISKOLINER BIL	51,000	

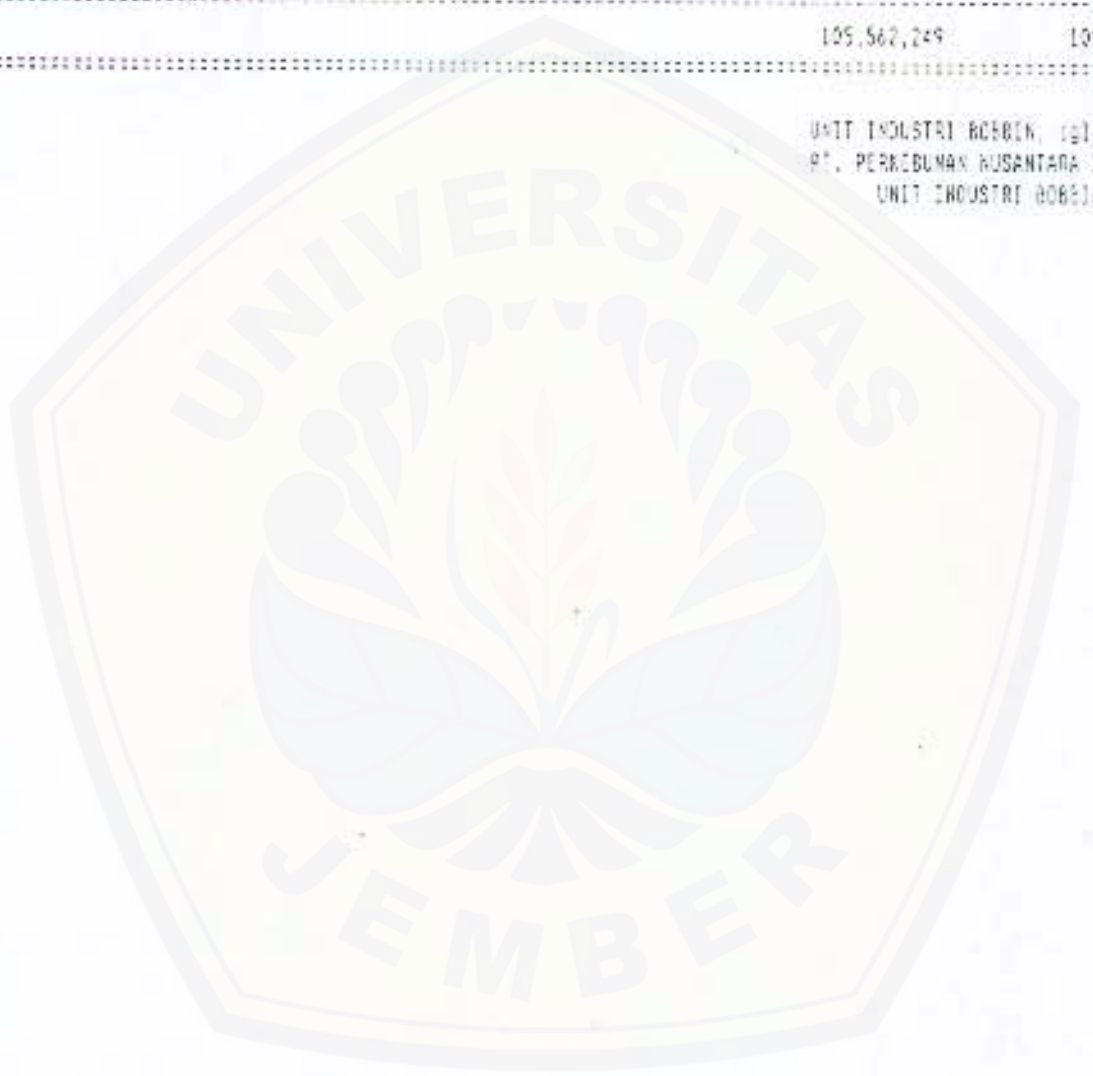
TO-BL-TH	BUKTI	PERKIRAAN	U R A I A N	D E B E T	K R E D I T
05-07-03	K-011	407.100	PEPEL, PEPER, PAPAN JOLU & PREMIS UJUK	63.000	
05-09-03	K-015	407.200	PRB, PEMBELIAN BATERAI LI-SANTOR	19.000	
05-09-03	K-015	407.300	RRG, PEMBELIAN KUCUR BUKAHTE PINKAWAN	305.000	
05-09-03	K-011	407.600	IM, PEMBELIAN ELKRO UT/DAPLE BOBBEN	26.000	
05-09-03	X-010	407.600	UNL, TANGKAPAN LEMBUR LERAWAN	392.000	
			TRANS, TRANSIGAT LEMBUR SARAYANAN	15.000	
05-07-03	X-011	407.600	TRANS, PENGANTIAN TRANS. 207.000.000	114.000	
			Jumlah Sub Total 407.600	647.000	
05-09-03	X-011	407.700	PLIST, PEMBELIAN PEROT TANGKAPAN BOBBEN	200.000	
05-09-03	X-015	407.700	PELLIST, PEMBELIAN ALTA LISTRIK TO. KADONG	76.150	
			Jumlah Sub Total 407.700	276.150	
05-07-03	X-011	407.701	POS, PENERAPAN BUKAHTE TORA FONDA AIF	140.000	
05-09-03	K-005	407.80	BILAYA PEMSAVEDAN IFF & LEMBAR	6.000	
05-09-03	K-011	409.40	BILAYA KEMBARAN KEND. BOBBEN & AN. AMBAR IS	115.000	
05-07-03	K-003	421.50	PREMI KUALITAS, TOPEHER DIL. 01. AGUST'03	10.002.550	
05-09-03	K-003	422.50	PENBY. PREMI OPERATOR BUKAHTE 03	25.770.500	
05-09-03	X-003	422.90	PENBY. PREMI LEMBUR BATAKAM B. AGUST'03	2.004.400	
05-09-03	K-003	424.90	PENBY. PREMI LEMBUR PANGKAL B. AGUST'03	1.069.700	
05-09-03	K-015	424.90	PEMBELIAN KANTOR T. 06. 01. 01. 01. BOBBEN	6.500	
			Jumlah Sub Total 424.90	1.076.200	
05-09-03	K-010	463.20	PEMBELIAN TOLAK 50 LT. 01. 3527 RB	130.000	
			PEMBELIAN TOLAK 50 LT. 01. 3527 RB	140.500	
05-09-03	K-013	463.20	PEMBELIAN TOLAK 50 LT. 01. 3527 RB	130.000	
			PEMBELIAN TOLAK 50 LT. 01. 3527 RB	140.500	
			Jumlah Sub Total 463.20	541.000	
05-09-03	X-013	463.20	PEMBELIAN TOLAK 50 LT. 01. 3527 RB	224.000	
			PEMBELIAN TOLAK 50 LT. 01. 3527 RB	224.000	

TO-DE-TH	BUKTI	PERKIRAAN	U R A I N G	D E B E T	K R E D I T
			Jumlah Sub Perkiraan	448,000	
05-09-03	K-013	463.50	PENYARAFAN BY SPORING & BUKANDE 11.508.40	50,000	
05-09-03	K-012	463.70	BIAYA LAIN ANGGARAN 11.508.40	70,000	
			BIAYA LAIN ANGGARAN 11.508.40	70,000	
			Jumlah Sub Perkiraan	140,000	
05-09-03	K-012	464.20	PENBELIAN PERKIRAAN 15.14.00.0001.00	40,550	
05-09-03	K-013	464.20	PENBELIAN PERKIRAAN 15.14.00.0001.00	213,550	
			PENBELIAN 50045.0001.00.0001.00	40,000	
			Jumlah Sub Perkiraan	294,100	
05-09-03	K-013	464.30	PENBELIAN 50045.0001.00.0001.00	40,500	
05-09-03	K-013	464.50	PENBELIAN 50045.0001.00.0001.00	70,000	
05-09-03	K-012	465.20	PENBELIAN PERKIRAAN 15.14.00.0001.00	50,050	
05-09-03	K-013	465.20	PENBELIAN PERKIRAAN 15.14.00.0001.00	50,000	
			Jumlah Sub Perkiraan	130,550	
05-09-03	K-012	465.20	PENBELIAN PERKIRAAN 15.14.00.0001.00	40,500	
05-09-03	K-013	465.30	PENBELIAN PERKIRAAN 15.14.00.0001.00	40,000	
			Jumlah Sub Perkiraan	80,500	
05-09-03	K-012	465.70	BIAYA LAIN ANGGARAN 11.508.40	40,000	
05-09-03	K-012	468.20	PENBELIAN PERKIRAAN 15.14.00.0001.00	10,100	
05-09-03	K-013	468.20	PENBELIAN PERKIRAAN 15.14.00.0001.00	10,700	
			Jumlah Sub Perkiraan	20,800	
05-09-03	K-012	468.50	PENBELIAN PERKIRAAN 15.14.00.0001.00	40,500	
05-09-03		100.00	Jumlah Perkiraan Hari Ini		40,000.00
05-09-03		110.40	Jumlah Pengeluaran Hari Ini		3,036,904
05-09-03	K-002	139.10	SEKOLAH, SEKTOR 04.02.00.00.00.00.00.00		190,000
05-09-03	K-003	139.10	SEKOLAH, SEKTOR 04.02.00.00.00.00.00.00		1,350,000
05-09-03	K-004	139.10	TEKNIK, SEKTOR 04.02.00.00.00.00.00.00		400,000
05-09-03	K-005	139.10	TEKNIK, SEKTOR 04.02.00.00.00.00.00.00		1,000,000

P.T. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
 LOKASI : UNIT INDUSTRI BOBBIN  
 JAWA TIMUR PERUMPERAN  
 PERIODE : 05 - SEPTEMBER - 2005

TAHUN	BUKTI	PERISAHAN	J R A	D E B E T	K R E D I T
			JUNJAH Sub Perak		0.004.547
05-09-03	K-000	150.10	PEREMBAHAN PER DI ATAS SANGKUDIN		516.270
05-09-03	K-001	019.90	PENGANTIAN BY. PEREL. ROJITOP DI KOMPAT		15.00
				105.562,249	105.562,249

UNIT INDUSTRI BOBBIN, 191.05 09 2005  
 P.T. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
 UNIT INDUSTRI BOBBIN



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

**BUKTI MASUK**

**KAS**  X  /  -  **BANK**

No 22 - 08-00  
 Tgl : 25 Agustus 2003

Diterima dari Kantor Direksi  
 Alamat Surabaya  
 No Perkiraan : 100.00 Kasir  
 CK/BG/SN No -

Jumlah  
 Real Tenan Rp. **100.000.000**

No Perik Lawan NAMA PERKIRAAN LAWAN DAN URAIAN Jumlah

13 082 01 Kantor Direksi  
 Penerimaan Dropping Modal Kerja Bulan Agustus Rp.100.000.000

Jumlah dengan huruf Seratus Jula Rupiah  
 Rp.100.000.000

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Diseritui oleh	Ditaksiran oleh	Diterima oleh Kasir
Petugas PPA3	Ka bag AK &U Kasir Akunt	pimp Unit	Kasir	
	Kasir PPA3			

<b>PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)</b> <b>UNIT INDUSTRI BOBBIN</b>		<b>BUKTI KELUAR</b> <b>KAS [ ] / [ ] - [ ] BANK</b>			No. : 22.08.01 Tgl. : 25 Agust 2003
Dibayar kepada : <b>Bp.P Soemanto, (Seksi/Kpd Pihak ke 2)</b>					
Alamat : <b>Bobbin</b>					
No. Perkiraan : <b>100.00</b>					
OK/BG/Sr. No.: <b>-</b>					
Jumlah Fiat Bayar Rp <b>1000.000</b>					
<b>NAMA PERKIRAAN LAWAN DAN URAIAN</b>					
No. Perik. Lawan <b>139.10</b>	<b>piutang pembelian Pembayaran</b> <b>H. Soemanto</b> <b>Plutang UM.MK.Pool Kendaraan</b>				Jumlah <b>Rp. 1000.000</b>
<b>Satu Juta Rupiah</b>					
<b>Jumlah dengan huruf</b>					
Dibuat oleh <b>H. Soemanto</b>	Diperiksa oleh <b>Kasie Akunt</b> <b>Kasie PPA3</b>	Disetujui oleh <b>Pimp Unit</b>	Dikembangkan oleh Kasir <b>Kasir</b>	Dibakukan oleh <b>Pembukuan PDE</b>	Penerima,  



KARTU KONSULTASI  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DEWI WILANDARI  
No. Induk Mahasiswa : 000803102108  
Program Pendidikan : MAJAJEMEN  
Program Studi : ~~ADMINISTRASI KEUANGAN~~  
Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI BIDANG PELAPORAN KEUANGAN  
PT. PERKEBUNYAN NUSANTARA K (PERSERO) UNIT  
INDUSTRI BOBBIN CANDI JATI ARJASA JEMBER  
Pembimbing : Drs. AGUS PERIENO, M.M  
Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	28/11-2004	kec. proprose	1. f
2.	7/07-2004	kec. bab 15/14	2. f
3.		konsep dan disertai	3. f
4.		di. bab V	4. f
5.			5. f
6.	09/1-2004	konsep lab. & p. p. p.	6. f
7.		perbaikan. Model &	7. f
8.		layanan & & nama	8. f
9.		untuk & & konsep	9. f
10.			10. f
11.	26/1-2004	konsep & daptor is	11. f
12.		latihan judul,	12. f
13.		data pengantar	13. f
14.		untuk di p. p. p.	14. f
15.			15. f
16.	26/2-2004	kec. di p. p. p.	16. f
17.		untuk p. p. p.	17. f
18.			18. f
19.			19. f
20.			20. f
21.			21. f
22.			22. f
23.			23. f
24.			24. f

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
25.			25.
26.			26.
27.			27.
28.			28.
29.			29.
30.			30.
31.			31.
32.			32.
33.			33.
34.			34.
35.			35.
36.			36.
37.			37.
38.			38.
39.			39.
40.			40.
41.			41.
42.			42.
43.			43.
44.			44.
45.			45.
46.			46.
47.			47.
48.			48.
49.			49.
50.			50.
51.			51.
52.			52.
53.			53.
54.			54.
55.			55.
56.			56.

