

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN KAS 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 :

Endro Tri Mausana

NIM : 000803102208 /AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN KAS PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
UNIT INDUSTRI BOBBIN CANDI JATI ARJASA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ENDRO TRI MAULANA  
N. I. M. : 000803102208  
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. Hedi Wahyoto, NM  
NIP. 131 102 331

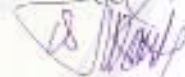
Sekretaris,



Drs. Merkus Apriono, KM

NIP. 131 032 339

Anggota,



Drs. Susanti P, MSi

NIP. 132 006 243



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. Linkip, SU


NIP. 130 531 976.-

TANDA PERSETUJUAN  
PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Endro Tri maulana  
Nim : 000803102208  
Program : Diploma III  
Jurusan : Administrasi Keuangan  
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember  
Dosen Pembimbing : Dra.Susanti P, M.Si

Disahkan di Jember  
Pada Tanggal 1 Maret 2004  
Disetujui dan Diterima Baik Oleh

Dosen Pembimbing



Dra. Susanti P.,M.Si



# MOTTO

*Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan,  
maka apabila kamu selesai dari suatu urusan  
kerjakanlah dengan sungguh – sungguh urusan yang  
lain dan hanya kepada TuhanMulah hendaknya kamu  
berharap*

*( QS. Alam Nasyrak : 6-8 )*

*Kesuksesan adalah milik orang yang mampu menghadapi  
segala cobaan dan godaan dengan penuh percaya diri  
( Ali Bin Abu Thalib )*

## PERSEMBAHAN

Laporan ini penulis persembahkan untuk :

1. ALLAH SWT
2. Papa dan Mamaku yang telah mendukung sepenuhnya dalam mengerjakan laporan ini.
3. Kakakku yang sudah membantu
4. Alm. Nurdiana Santi Furoida yang telah memberikan kasih sayang serta cinta yang lebih buat aku dan juga mendukung aku dalam kuliah.
5. Ayah dan Umi
6. Nie-yank dan Riski
7. Seluruh Keluarga besarku
8. Ita' yang telah sepenuhnya memberikan motivasi, dorongan dan kasih sayang walaupun hanya sesaat.
9. Buat Tante Irma yang sudah mendukung, saya ucapkan terima kasih
10. Adik – adikku tercinta Itha' dan Riski
11. Teman – temanku dalam PKN Yayat, dan Dewi
12. Sahabat – sahabatku, Djalu, Eb, Jaka, Deddy, Supri (Kampret), Mbak Ria, Robby, Risky (Rongot), Yusuf, Syarif, Guruh, Andik Boy, Heru, Bowo, Deni, Kecenk, Kru Lucky Sell, Bangka Sell, Santy, Catur D.I.I.

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 naan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.2 Fungsi Administrasi.....	6
2.2.1 Fungsi Administrasi	
2.2.2 Unsur – Unsur Administrasi .....	6
2.3 Pengertian Kas .....	7
2.4 Aliran Kas .....	8
2.4.1 Tujuan Aliran Kas.....	8



2.4.2	Pengelompokan dalam Laporan Aliran Kas .....	9
2.4.3	Laporan Aliran Kas .....	9
2.6	Pengawasan Kas .....	9
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>		<b>11</b>
3.1	Sejarah Persahaan .....	11
3.2	Struktur Organisasi .....	12
3.3	Personalia Perusahaan .....	20
3.4	Kegiatan Pokok Pada PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin .....	22
3.5	Kegiatan Keuangan Pada PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin .....	23
3.6	Kegiatan Pada Bagian Penerimaan dan Pengeluaran Kas .....	25
<b>BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>		<b>27</b>
4.1	Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas .....	27
4.1.1	Prosedur Permintaan Modal Kerja atau Penerimaan Kas Pada PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin .....	27
4.1.2	Prosedur Pengeluaran Kas Pada PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin .....	29
4.2	Tugas – tugas yang dilaksanakan selama PKN .....	30
1.	Membantu mengisi Bukti Kas Masuk .....	30
2.	Membantu Mengisi Bukti Kas Keluar .....	33
3.	Membantu Mengisi Buku Kas Kecil .....	36
4.	Membantu Mengisi Buku Kas .....	39
<b>BAB V KESIMPULAN .....</b>		<b>42</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>43</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>		<b>44</b>

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1 Formasi Tenaga Kerja .....	22
Tabel 2 Jam Kerja Karyawan Tidak Tetap .....	22

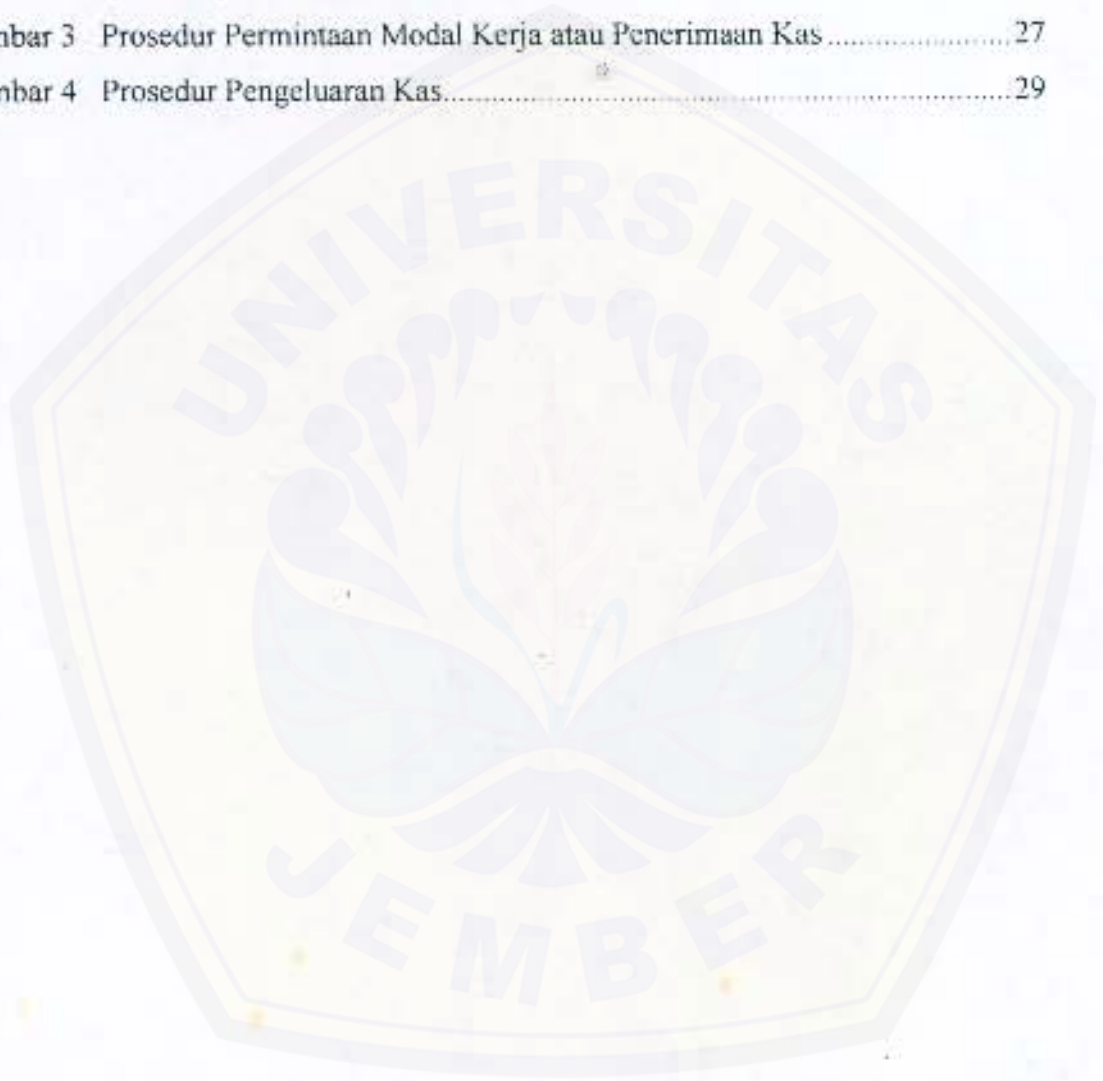




DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1	Stuktur Organisasi Pada PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin.....	12
Gambar 2	Alur Akuntansi Keuangan Pada PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin.....	24
Gambar 3	Prosedur Permintaan Modal Kerja atau Penerimaan Kas.....	27
Gambar 4	Prosedur Pengeluaran Kas.....	29



**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Pemohonan Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN)
- Lampiran 2 Surat Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)
- Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata (PKN)
- Lampiran 4 Daftar Hadir
- Lampiran 5 jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)
- Lampiran 6 Bukti Memorial
- Lampiran 7 Lembar Pemeriksaan Kas
- Lampiran 8 Bukti Kas Masuk
- Lampiran 9 Bukti Kas Keluar



## KATA PENGANTAR

### BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT dengan rahmat dan hidayah nya penulis dapat tepat menyelesaikan penulisan laporan ini dengan judul: **Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin Candi Jati Arjasa Jember.**

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

Dengan selesainya Praktek Kerja Nyata ini, penulis banyak memperoleh saran dan petunjuk serta bimbingan dari berbagai pihak . oleh karena itu dalam hal ini penulis banyak memperoleh saran dan petunjuk serta bimbingan dari berbagai pihak oleh karena itu penulis banyak berterima kasih yang sebesar – besarnya dan penghargaan 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 PKN .
2. Ibu Dra.Elok Sri Utami.M.si Sekretaris Ketua Program AK Diploma III Fakultas Ekonomi ,Bapak Dra. Susanti P. M.Si. AK selaku dosen pembimbing yang telah mem berikan dorongan dan petunjuk mengerjakan laporan ini hingga selesai
4. Bapak dan Ibu dosen yang telah membantu memberikan bekal teori dan pengetahuan selama dibangku kuliah
5. Bapak Ir. Ricky Marantika selaku Pimpinan Unit Industri Bobbin PTP.Nusantara X (Persero) yang telah memberrikan ijin kepada kami untuk melaksanakan PKN selama satu bulan .
6. Bapak Nano Mario selaku Kasie Akuntansi dan Pembimbing PKN yang telah meluangkan waktu untuk memberikan pengarahan dan bimbingan yang sangat berharga bagi penulis
7. Bapak Drs.Wahyu Hidayat selaku KABAG ,AK & U



8. Bapak Djoko Slamet yang telah membantu kami sebelum pelaksanaan PKN .
9. Seluruh Staf dan Karyawan serta Karyawati PTPN.X Unit Industri Bobbin atas segala bantuannya ,penyusun menyadari dalam laporan ini masih banyak kekurangan , hal ini di karenakan kemampuan daya fikir kami , untuk itu kritik dan sarannya sangat harap penyusun harapkan
10. Orang Tuaku beserta seluruh keluargaku yang tidak henti – hentinya memberikan dorongan moril maupun materil
11. Terima Kasih Buat Alm Nurdiana Santi Furaida yang sudah Memberikan dukungan yang penuh dalam kuliah.
12. Teman – temanku D III Administrasi Keuangan Angkatan 2000 genap.
13. Sahabat – Sahabatku yang ada di Bengkel Kreongan
14. Terima Kasih buat Kakaku yang telah membantu dalam menyelesaikan Laporan ini

Dari semua pihak yang telah membantu tidak bisa penulis sebutkan  
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 da berguna bagi semua pihak.

Jember Maret 2004

Penulis

## I. PENDAHULUAN



### I.1 Alasan Pemilihan Judul

Keadaan politik yang semakin memanas dan keamanan yang tidak stabil seperti saat ini, mengakibatkan perekonomian Indonesia tidak mencapai suatu keberhasilan. Padahal keberhasilan di sektor ekonomin akan berdampak positif bagi negara untuk melanjutkan pembangunan di berbagai sektor lain. Upaya untuk mencapai keberhasilan di berbagai sektor ekonomi ditunjang dengan adanya keikutsertaan pelaku – pelaku ekonomi baik dari unsur pemerintah, dunia usaha maupun koperasi dalam menetapkan kebijakan – kebijakan. Dalam hal menetapkan kebijakan – kebijakan itu, haruslah mencakup kepentingan – kepentingan seluruh lapisan masyarakat dan kepentingan negara dan tidak hanya sekelempok orang yang berkuasa.

Perusahaan sebagai salah satu pelaku ekonomi dalam dunia usaha berupaya mengambil suatu peran dalam pembangunan. Keikutsertaan perusahaan yaitu dengan mengembangkan operasional perusahaan meliputi peningkatan aktivitas pemasaran, produksi, keuangan, dan sebagainya. Untuk menunjang semua itu maka sangat diperlukan suatu sistem administrasi keuangan yang baik dan tepat. Yang dimaksud baik dan tepat dalam sistem administrasi keuangan adalah memprotes timbulnya transaksi – transaksi seta kegiatan yang ada di perusahaan. Adanya suatu administrasi keuangan yang baik dan tepat memudahkan dalam memproses data – data yang diperlukan oleh pihak perusahaan dalam mengambil suatu keputusan.

Salah satu elemen terpenting dalam hal keuangan pada suatu perusahaan adalah kas. Karena pengukuran – pengukuran dalam akuntansi pada akhirnya didasarkan pada arus kas (*cash flow*) kedalam dan keluaran perusahaan. Kas sangat penting dikarenakan sifatnya yang likuid atau mudah sebagai alat pertukaran dan menunjukkan daya beli secara umum. Kas yang dimaksud disini berarti uang tunai maupun saldo kas dalam bank. Karena elemen kas dalam perusahaan merupakan suatu aktiva lancar dan berperan sebagai salah satu



unsure modal kerja yang paling tinggi likuiditasnya, maka perputaran kas akan mempengaruhi kegiatan operasional perusahaan secara keseluruhan.

Penerimaan dan pengeluaran kas pada suatu perusahaan selalu berlangsung terus selama berdirinya perusahaan. Oleh karena itu diperlukan suatu pelaporan arus kas, hal itu bertujuan membantu perusahaan untuk meramalkan jumlah kas yang mungkin akan diterima dalam bentuk bunga dan pembayaran kembali utang pokok, dan membantu perusahaan dalam mengevaluasi resiko yang mungkin terjadi. Evaluasi mengenai arus kas dikemudian hari dan resiko yang akan dihadapi oleh perusahaan sangatlah relevan karena informasi dasar bagi penentuan *present value* (nilai sekarang) dan surat-surat berharga. Karena suatu arus kas sangatlah penting maka diperlukan suatu prosedur administrasi penerimaan dan pengeluaran kas yang baik, tepat dan seimbang agar tujuan perusahaan yang telah ditetapkan akan tercapai dengan baik.

Demikian juga pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin yang merupakan suatu perusahaan padat karya karena dapat berguna untuk memanfaatkan tenaga kerja terutama tenaga kerja wanita. Dimana perusahaan ini sangat memerlukan adanya perencanaan besarnya penerimaan dan pengeluaran kas. Hal itu dikarenakan mencakup berbagai kegiatan yang bersangkut paut dengan unit kerja yang lain. Sehingga dalam suatu harinya banyak sekali penerimaan ataupun pengeluaran kas yang dilakukan oleh Pusat Pengendali Anggaran Belanja (PPAB), baik itu dari Unit Industri Bobbin ataupun itu dari unit kerja yang lain. Karena begitu banyaknya kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas dalam satu harinya, maka didalam pelaksanaannya dapat dilakukan secara efektif dan efisien guna membantu kelancaran operasional perusahaan secara keseluruhan.

Dengan adanya penerimaan dan pengeluaran kas maka akan dapat membantu serta memudahkan pihak-pihak yang berkepentingan menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Serta ada laporan keuangan yang sistematis dan terkontrol. Berdasarkan uraian diatas dan pertimbangan lain untuk mengetahui dan menambah pengetahuan khususnya mengenai administrasi penerimaan dan pengeluaran kas maka dalam Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul :



“Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan pengeluaran Kas Pada PT. Pekebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin Jelbuk, Jember”

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin Jelbuk, Jember
- b. Untuk membantu dalam pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin Jelbuk, Jember

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menambah wawasan serta pengetahuan tentang prosedur pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya mengenai Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin Jelbuk, Jember

## 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusabtara X (Persero) Unit Industri Bobbin Jelbuk, Jember

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu yang digunakan dalam pelaksanaan praktek kerja nyata adalah 144 jam efektif atau kurang lebih satu bulan yaitu mulai tanggal 18 Agustus 2003 – 18 September 2003. Adapun jam kerja yang berlaku di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin adalah sebagai berikut :

- a. Senin sampai Jum'at : jam 07:00 – 14:00 BBWI
- b. Sabtu : jam 07:00 – 13:00 BBWI
- c. Minggu : Libur

## 1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jenis kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata dapat diuraikan sebagai berikut :

No.		Minggu Ke			
		1	2	3	4
<del>1</del>	Penyerahan ijin Praktek Kerja Nyata	XX			
<del>2</del>	Perkenalan dengan karyawan	XX			
3	Pengenalan Lokasi dan Obyek Praktek Kerja NYata	XX			
4	Menerima penjelasan mengenai pelaksanaan -pelaksanaan Administrasi Keuangan Penerimaan dan Pengeluaran Kas	XX	XX		
5	Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Administrasi Keuangan Penerimaan dan Pengeluaran Kas	XX	XX	XX	XX
<del>6</del>	Melaksanakan konsultasi secara periodic dengan pembimbing Praktek Kerja Nyata	XX	XX	XX	XX
<del>7</del>	Menyusun catatan - catatan penting yang digunakan dalam laporan Praktek Kerja Nyata				XX
<del>8</del>	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata				X



## 2.1 Pengertian Administrasi

Untuk mengetahui pengertian administrasi dengan sesungguhnya maka dapat dilakukan dengan cara mengutip beberapa pendapat para ahli tentang pengertian Administrasi.

1. Dalam buku Pengantar Ilmu Administrasi (1990:3) mengutip pernyataan Luther Gulick (*Paper on The Science of Administration*) mengemukakan bahwa Administrasi adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan sesuatu yang dilakukan dengan tujuan – tujuan yang berhubungan dengan obyek.
2. Dalam buku Pengantar Ilmu Administrasi (1990:3) mengutip pernyataan William H. Newman (*Administrative Action The Techniques Of Organization Management*) mengemukakan bahwa Administrasi adalah segala sesuatu kegiatan menunjuk, memimpin dan mengontrol suatu usaha kelompok atau perorangan untuk mencapai tujuan bersama.
3. Dalam buku Pengantar Ilmu Administrasi (1990:3) mengutip pernyataan John M Pfiffner (*Public Administration*) mengemukakan bahwa Administrasi adalah perkumpulan dari arah manusia dan bahan sebagai sumber untuk mencapai keinginan terakhir.
4. Dalam buku Pengantar Ilmu Administrasi (1990:3) mengutip pernyataan Leonard D White (*Introduction To The Study Of Public Administration*) Administrasi adalah suatu proses kehendak untuk semua kelompok usaha, umum atau pribadi, sipil atau militer dalam skala besar ataupun skala kecil.
5. Sukarna (1990:1) Mengatakan bahwa Administrasi adalah melayani secara insentif. Hal ini dilihat bila diterjemahkan dari bahasa latin “ad” berarti insentif dan “ministrare” berarti melayani.
6. Prajudi Atmosudirdjo (1994:29) mengemukakan bahwa Administrasi adalah sesuatu yang terdapat didalam suatu organisasi modern dan yang memberi



hayat. Kepada organisasi tersebut, sehingga organisasi itu dapat berkembang, tumbuh dan bergerak.

## 2.2 Fungsi dan Unsur Administrasi

### 2.2.1 Fungsi Administrasi

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

a. *Planning*

Merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan dan dimana planning diterapkan.

b. *Organising*

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

c. *Actuating*

Meliputi antara lain : Memimping karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

d. *Controlling*

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

e. *Coordinating*

Pengorganisasian yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi.

### 2.2.2 Unsur – Unsur Administrasi

Unsur – unsur administrasi menurut (The liang gie, 1993 : 35) meliputi :

a. Organisasi

Organisasi akan menjadi wahana (wadah), stuktur dan juga sebagai langkah dasar administrasi.

b. Manajemen

Menejemen adalah rangkaian kegiatan menggerakkan karyawan – karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama tercapai.

c. Tata Hubungan

Tata hubungan berfungsi untuk mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam urusan kerja sama.

d. Kepegawaian

Kepegawaian berfungsi untuk mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama

e. Keuangan

Keuangan berfungsi untuk mengelola segi – segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.

f. Tata Usaha

Tata usaha adalah serangkaian perbuatan yang menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan – keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

g. Perwakilan

Perwakilan merupakan kegiatan untuk menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama itu.

### 2.3 Pengertian Kas

Kas dapat diartikan sebagai uang tunai atau saldo kas dalam bank yang dapat diambil setiap saat ( biasa disebut rekening giro ). Oleh sebab itu digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Hal ini dapat kita lihat dari neraca bahwa kas adalah aktiva yang paling lancar. Yang dimaksud lancar adalah aktiva yang sering berubah. Hampir pada semua dan setiap transaksi memberi pengaruh pada kas. Kas juga mempunyai sifat yang liquid, mudah srbagai alat pertukaran dan menunjukkan daya beli secara umum atau dapat diartikan mudah untuk melakukan berbagai transaksi.(Zaki Baridwan, 1993,86)



Adapun syarat yang harus dipenuhi agar sesuatu dapat dipersamakan dengan kas :

- a. Dapat diterima setiap saat sebagai alat pembayaran.
- b. Dapat disektor sebagai rekening giro di bank setiap saat sesuai nilai nominalnya.

### 2.4 Aliran Kas

Aliran kas diperlukan untuk pengukuran – pengukuran akuntansi pada suatu perusahaan. Dimana dapat diketahui dengan jelas tentang penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan pada suatu periode tertentu. Pengukuran akuntansi didasarkan pada aliran kas yang terbagi dalam 4 kategori yaitu : (Tuanakotta, 2000,220)

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

#### 2.5.1 Tujuan Aliran Kas

- a. Membantu investor atau kreditor dalam menilai kemampuan perusahaan untuk memenuhi kewajibannya untuk membayar deviden bunga, pembayaran kembali utang pokok dan keperluan dana untuk kegiatan ekstern.
- b. Menilai kemampuan – kemampuan perusahaan untuk memasukkan kas guna keperluan dimasa yang akan datang.
- c. Membantu investor atau kreditor untuk mengevaluasi resiko yang mungkin terjadi.
- d. Menilai alasan – alasan terjadinya perbedaan antara laba bersih dan dikaitkan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.



- c. Menilai pengaruh investasi baik kas maupun bukan kas dan transaksi keuangan lainnya terhadap posisi keuangan perusahaan dalam periode tertentu.

### 2.5.2 Pengelompokan Dalam Laporan Aliran Kas.

Laporan kas dapat dikelompokan berdasarkan sumber kas sebagai berikut:

- a. Aliran kas dari kegiatan investasi seperti menerima dan menagih pinjaman, pembelian dan penjualan saham perusahaan lain dan perusahaan sendiri dan lain sebagainya. (Harahap,1997,218)
- b. Aliran kas dari kegiatan pembiayaan ( Financing ) yang termasuk adalah penerimaan dan pengeluaran surat berharga, pembayaran utang yang dipinjam dan lain sebagainya.(Harahap,1997,219)
- c. Aliran kas dari kegiatan operasi perusahaan yang termasuk adalah penerimaan dan pembayaran bunga pinjaman, penerimaan dan pembayaran dari penjualan barang ataupun memberi bahan yang diperlukan untuk produksi atau untuk dijual.(Harahap,1997,219)

### 2.5.3 Laporan Aliran Kas.

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

#### 1. Direct Method

Dalam metode ini pelaporan aliran kas dilakukan dengan cara melaporkan kelompok – kelompok penerimaan dan pengeluaran kas dari kegiatan – kegiatan operasi secara lengkap dan baru dilanjutkan dengan kegiatan investasi dan pembiayaan.

#### 2. Indirect Method

Metode ini Net Income disesuaikan dengan cara menghilangkan pengaruh yang masih belum direalisasi dari arus kas masuk dan keluar dari transaksi yang lalu dan pengaruh perkiraan yang terdapat dalam kelompok investasi dan pembiayaan yang tidak mempengaruhi kas.

## 2.6 Pengawasan kas

Pengawasan kas sangat diperlukan jika dilihat dari sifat kas yang sangat mudah untuk disalah gunakan. Oleh karena itu diperlukan memisahkan orang dalam penyimpanan, pelaksana dan pencatatan. Hingga tidak hanya satu orang saja yang melakukan hal diatas. Ada beberapa bentuk pengawasan penerimaan dan pengeluaran kas antara lain (Zaki Baridwan,1993,87)

### Penerimaan Kas :

1. Harus dibutukan laporan kas pada setiap harinya untuk segala bentuk penerimaan kas.
2. Untuk orang yang mengurus kas harus dibuat berpisah untuk dengan orang yang mencatatat kas.
3. Menjaga kas yang terdapat pada kasir dapat dibuat semainimal mungkin dan sebagian disetir pada bank.
4. Adanya pengawasan langsung pada pihak pimpinan untuk mengontrol tertibnya arus kas.

### Pengeluaran Kas

1. Segala pengeluaran uang menggunakan cek dan hanya untuk pengeluaran yang relatif kecil saja yang dapat dibayar kas kecil.
2. Untuk pengeluaran dengan berupa cek dapat dan harus didukung dengan bukti bukti.
3. Dilakukan pemeriksaan oleh pimpinan dalam jangka waktu yang ditentukan.
4. Setiap harinya harus dibuat kas laporan.
5. Sebelum mengeluarkan kas harus mengetahui dan setuju oleh pihak pimpinan.



### 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).

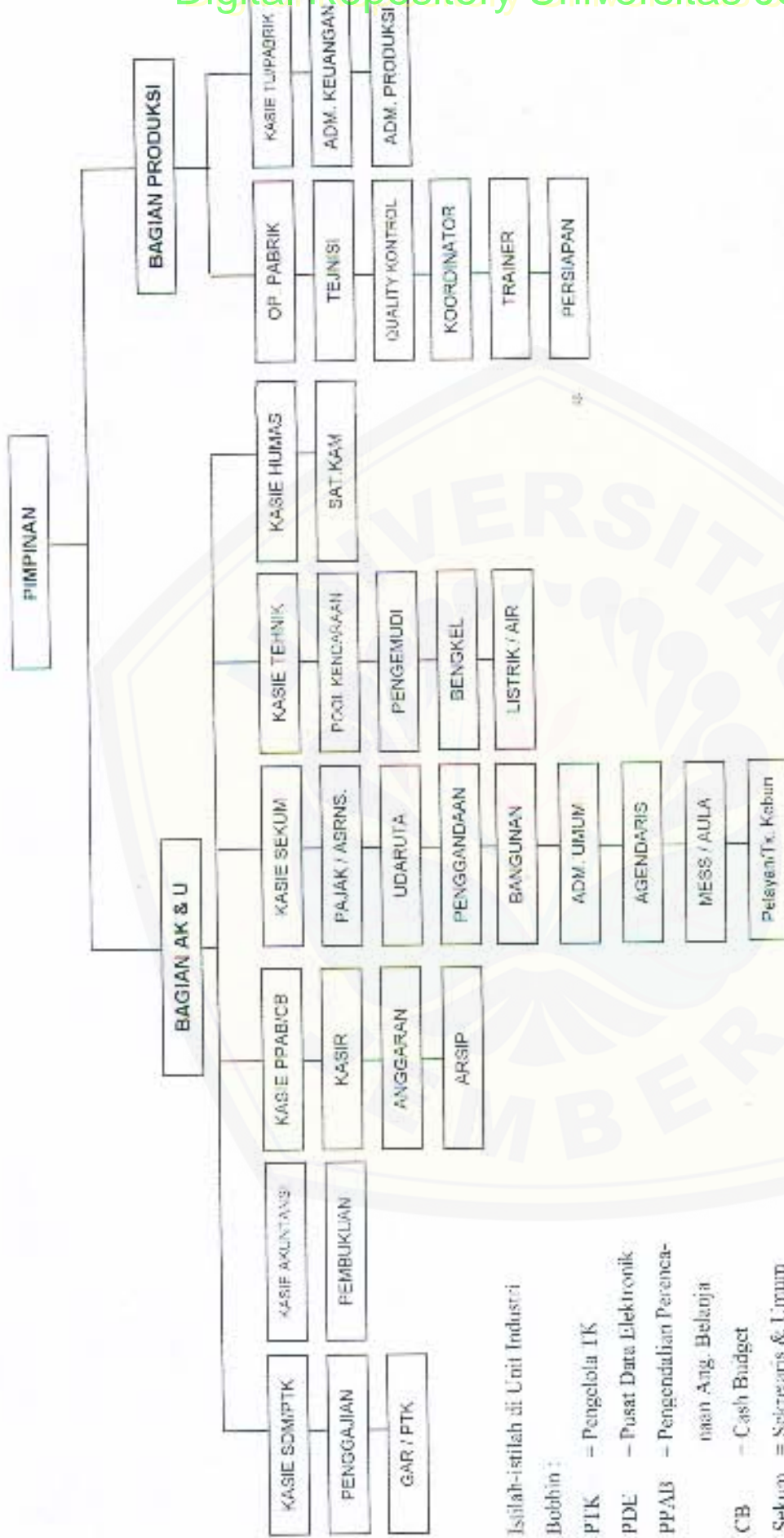
Tanggal 31 Mei 1997 secara resmi Unit Industri Bobbin menjadi Unit Usaha PT. Perkebunan X (Persero) dengan surat edaran No. XX-SURED/97.019 tanggal 31 Mei 1997 Unit Industri Bobbin.

Adendum 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 :





Isilah-istilah di Unit Industri

Bobbin :

PTK = Pengelola TK

PDE = Pusat Data Elektronik

PPAB = Pengendalian Perenca-

naan Ang. Belanja

CB = Cash Budget

Sekum = Sekretaris & Umum

Gambar 1 : Struktur Organisasi dalam 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 sbb.

- a. Kepegawaian dan pengajian karyawan
- b. Pengerjaan perhitungan lembur
- c. Pengelolaan dan penyelesaian kepesertaan DAPENBUN (Dana Pensiun Perkebunan).
- d. Pencatatan program cuti karyawan.

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 sbb:

- 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* (pemotongan)
- l. Pencatatan EAP (Eksplotasi Alat Pengangkutan) termasuk laporannya
- m. Mengkoordinir seluruh operator komputer dan menangani segala sesuatu tentang masalah komputer.

Bertanggung jawab kepada Kabag AK & U

#### 5.1. Pembukuan

Petugas Pembukuan mempunyai tugas sbb:



- 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.

Bertanggung Jawab pada Kasie Akuntansi / PDI.

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

Kepala Seksi PPAB/CB mempunyai tugas sbb:

- 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 / mencekrapkan pelaksanaan penyediaan modal kerja bulanan
- d. Melaksanakan evaluasi terhadap pengawasan anggaran penerimaan dan pengeluaran biaya
- e. Membuat perencanaan kebutuhan kas harian
- f. Membuat bukti penerimaan dan pengeluaran Bank, menata usahakan dan membuat daftar pencocokan
- g. Menyiapkan bukti pembayaran Uang Muka dan pengeluaran biaya.

Bertanggung Jawab Pada Kabag AK & U

##### **6.1 Kasir**

Petugas Kasir mempunyai tugas sbb:

- a. Membayar semua Bukti Kas / Bank yang sudah disetujui Pimpinan



- b. Mencatatat Pengeluaran / Penerimaan keuangan dalam Buku Kas secara harian

Bertanggung jawab kepada Kasie PPAB / CB

## 6.2 Anggaran

Petugas Anggaran mempunyai tugas sbb:

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

## 7. Kepala SEKUM (Seksi Sekrstariat Umum)

Kepala SEKUM mempunyai tugas sbb:

- a. Mengurusi Pelayanan Kesekretariatan dan Pengarsipan surat-surat
- b. Bertanggung Jawab urusan Pajak/Asuransi dan Pengadaan Bahan dan Barang serta urusan Bangunan .
- c. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Akuntansi dan Umum

Bertanggung Jawab kepada Kabag AK & U

### 7.1 Pajak / Asuransi

Petugas Pajak / Asuransi mempunyai tugas sbb:

- 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.

Bertanggung Jawab kepada Kasie SEKUM.

## 7.2 Pengadaan

Petugas Pengadaan mempunyai tugas Sbb:

- a. Melayani permintaan/pengadaan Bahan dan Barang
- b. Pencatatan pengeluaran dan pemasukkan bahan dan barang
- c. Mempertanggung jawabkan Bukti Kas Pengadaan

Bertanggung Jawab kepada Kasie SEKUM.

## 7.3 Bangunan

Petugas Bangunan mempunyai tugas sbb. :

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

Bertanggung Jawab kepada Kasie SEKUM.

## 7.4 Agendaris

Petugas Agendaris mempunyai tugas sbb:

- a. Pengagendaan, Pengarsipan dan Pelaksana pembuatan surat-surat perjanjian.
- b. Membantu pengiriman surat dan kearsipan surat.

Bertanggung Jawab kepada Kasie SEKUM.

## 7.5 Mess dan Aula

Petugas Mess dan Aula mempunyai tugas sbb :

- 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 sbb :

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

Tukang kebun mempunyai tugas sbb :



- a. menjaga kebersihan lingkungan kantor
- b. merawat peralatan kebersihan (mesin rumput dll).

## 8. Kepala Seksi Teknik

Kepala Seksi Teknik mempunyai tugas sbb:

- 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

Bertanggung jawab kepada Kabag AK & U.

### 8.1 Pool kendaraan.

Petugas Pool Kendaraan mempunyai tugas sbb:

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

Bertanggung Jawab kepada Kasie Teknik.

#### 8.1.1 Pengemudi

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

#### 8.1.2 Bengkel

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

## 9. Operasional Pabrik.

Petugas Operasional Pabrik mempunyai tugas sbb:

- a. Membantu mengelola program-program pabrik.

b. Tugas – tugas lain yang di berikan Kabag Produksi.

Bertanggung jawab kepada Kabag Produksi.

#### **9.1 Teknisi**

Teknisi mempunyai tugas sbb:

- a. Maintenace / perawatan terhadap mesin – mesin pabrik
- b. Perbaikan mesin – mesin Bobbin yang mengalami kerusakan
- c. Melayani permintaan operator apabila ada kerusakan.

Bertanggung jawab kepada Operasional Pabrik.

#### **9.2 Quality Control.**

Petugas Quality Control mempunyai tugas sbb:

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

Bertanggung jawab kepada Operasional Pabrik.

#### **9.3 Koordinator**

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

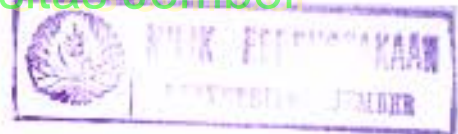
#### **9.4 Trainer.**

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

#### **9.5 Persiapan**

Petugas Persiapan mempunyai tugas sbb :

- a. Menyimpan material dari gudang BSB ke Pabrik
- b. Melakukan tretmen Material baik secara manual maupun mesin



- a. Memeriksa kebenaran tembakau, baik jumlah maupun kualitasnya
- c. 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 sbh :

- 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 sbh :

- a. data produksi
- b. Layanan bulanan kualitas dan Bobin Control
- c. Administrasi Ekspor Bobbin

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 selam 6 bulan dan dilanjutkan dengan masa percobaan maksimal 3 bulan. Dapat juga karyawan tetap mempunyai suatu pengertian adalah karyawan yang sudah diangkat



oleh Direksi dan Pimpinan Perusahaan berdasarkan surat keputusan Direksi / surat keputusan Pimpinan.

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 honorer, 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 dipkerjakan untuk wktu 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 dll

Table 1 : Formasi Tenaga Kerja  
PT. Pekebunan Nusantara X ( Persero )  
Tahun 2003

No	Uraian	Jumlah
1	Karyawan Tetap	80
2	Karyawan Kontrak	882
Jumlah		962

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

d. 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 Karyawan Tetap

1. Senin – Jum'at : 07.00 – 14.00
2. Sabtu : 07.00 – 13.00

2. Jam Kerja Karyawan Tidak Tetap

Table 2 : 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

mengusabakan 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.

### 3.6 Kegiatan Pada Bagian Penerimaan dan Pengeluaran Kas

#### 3.6.1 Kegiatan Pada Bagian Penerimaan Kas

- a. Mengisi Bukti Kas

Mengisi Bukti Kas yaitu bila ada dana yang masuk ke kasir harus melalui bukti kas masuk ini. yang mengerjakan Bukti Kas tersebut adalah karyawan yang bersangkutan.

b. Mengisi Kas Kecil

Mengisi Kas Kecil yaitu mencatat kegiatan keluar masuknya uang setiap harinya

c. Mengisi Perincian Kas

Mengisi Perincian Kas yaitu mencatat jika ada dana sisa yang ada pada unit kerja

3.6.2 Kegiatan Pada Bagian Pengeluaran Kas

a. Mengisi Bukti Keluar

Mengisi Bukti Keluar yaitu jika pengeluaran kas untuk unit kerja yang membutuhkan

b. Mengisi Kas Kecil

Mengisi Kas Kecil yaitu mencatat kegiatan keluar masuknya uang setiap harinya



## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara X ( Persero ) Unit Industri Bobbin pada bidang Pengendalian Anggaran Belanja dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Permintaan modal kerja yang diajukan kepada Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara X ( Persero ) Unit Industri Bobbin merupakan hinpunan permintaan modal kerja dari unit kerja yag lain. Dan merupakan penerimaan kas bagi seksi PPAB. Pengeluaran kas digunakan untuk membiayai kegiatan operasional dan non operasional. Setiap penerimaan dan pengeluaran kas harus melalui persetujuan / sepengetahuan Kepala Bagian Akuntansi dan Umum dan Kepala Unit Industri Bobbin. Hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya penyelewengan dalam penggunaan kas oleh pihak – pihak yang tidak bertanggung jawab.
2. Pada penerimaan dan pengeluaran kas dipergunakan suatu formulir yang disebut bukti kas masuk bila terjadi permintaan. Dan bukti kas keluar jika terjadi pengeluaran kas. Setelah itu setiap penerimaan dan pengeluaran kas dimasukkan pada buku kas ataupun buku kas kecil. Pada tahap akhir baru dimasukkan pada Pusat Data Elektronik ( PDE ) Untuk diolah menjadi laporan keuangan.



FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Katak Pas 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax) - T.D. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 3084/HS.1.4/P.6/03  
Lampiran : 1 (proposal)  
Perihal : Kesiediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 8 Agustus 2003

Kepada : Yth. Pimpinan . PT perkebunan nusantara X(PERSERO)  
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 mengharap kesiediaan 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 Trimaulana	000-208	Adm. Keuangan
2	Yusup Zaenal Hidayat	000-2118	Adm. Keuangan
3	Dewi wulandari	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  
Bantu Dekan I, II  
Dekan  
MURHAJIDJO N. SZ  
31 40 33 53







# PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X ( PERSERO )

## UNIT INDUSTRI BOBBIN

Jelbuk - Jember 68102  
East Java  
Indonesia

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

Banker :  
Bank Mandiri Jember

Digital Repository Universitas Jember

13 Agustus 2003

Nomor : BA-INSIP/03.153  
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 (PKN) 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, transport 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



RISET KARAYOTEA



# 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/03.035

Yang bertandatangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

- Nama : HENDRO TRIMAULANA
- Nomor Pokok/NIM : 000.2208
- 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]*  
Ir. RICKY MARANTHA  
NIK. 1057058810020

**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**DIH EKONOMI**

**NAMA** : ENDRO TRI MAULANA  
**NIM** : 00 - 2208  
**JURUSAN** : ADMINISTRASI KEUANGAN

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

Mengetahui

AK & U  
*[Signature]*  
Soeprijanto



Pembimbing

*[Signature]*  
Nano Mario



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

NO.	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1	18 – 08 – 2003	Perkenalan dengan pimpinan, kepala bagian dan karyawan unit industri bobbin
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	Merekapitulasi 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 mengejatkan 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 kehagian 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 beserta staff di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) unit industri bobbin.

Mengetahui  
Kabag. AK & U



*Soeprijanto*  
Dis. Soeprijanto

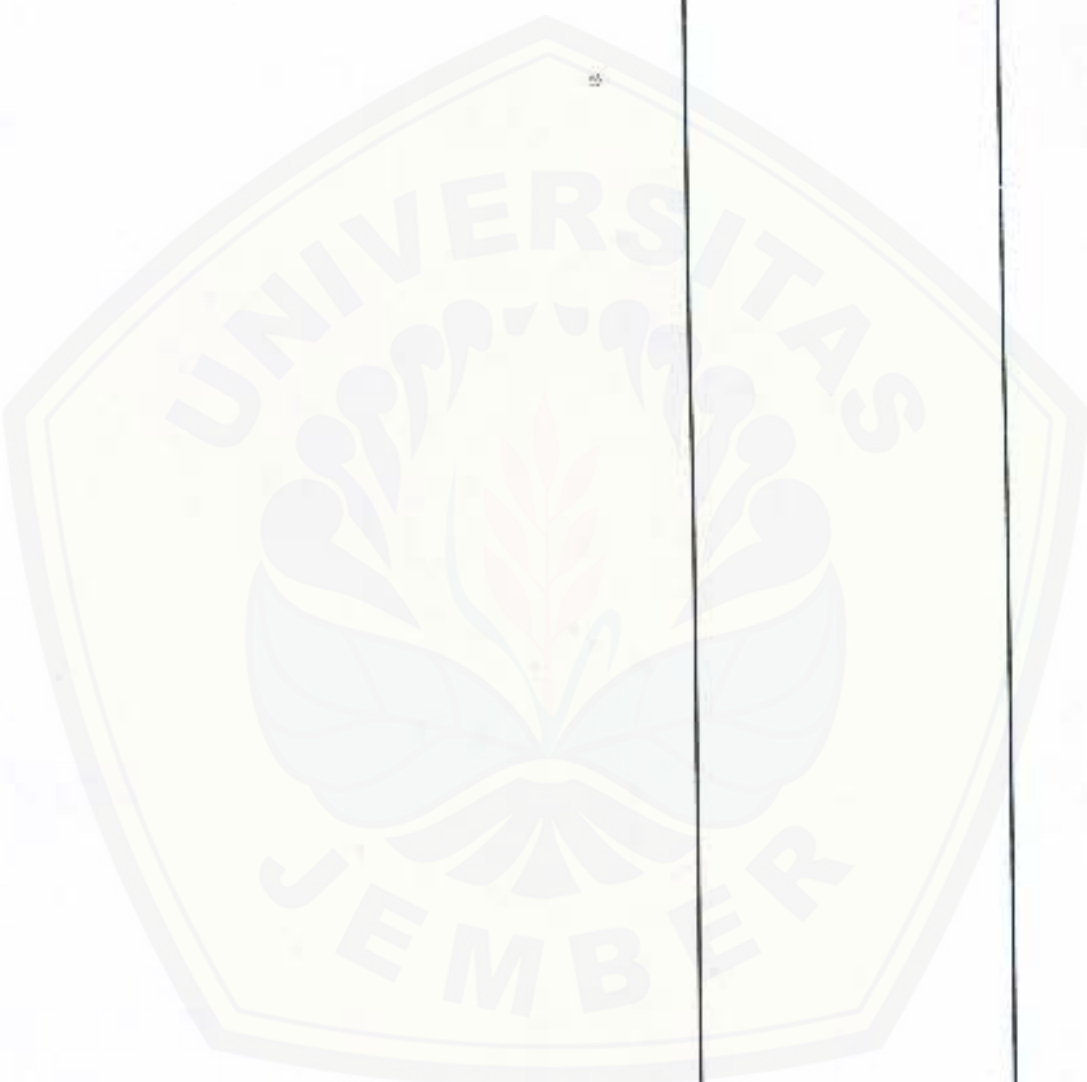
Pembimbing

Nano Mario

PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
PROYEK BOBBIN

**BUKTI MEMORIAL**

Nomor :  
Tanggal :

No. Kode Perkiraan	URAIAN	Debet	Kredit
			
<b>J U M L A H</b>			
Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Dibukukan oleh

TO-BL-TI	BUNTI	PERKIRAAN	U R A I P A N	D E B E T	K R E D I T
05-09-03		100.00	JUMLAH PEMASUKAN KARE INI	4.450.830	
05-09-03	K-010	002.01	407.400 PMS, JANG MAKAN LEMBUR KARYAWAN	150.000	
			409.90 KBC, UANG MAKAN & TRANS. KARYAWAN	109.500	
05-09-03	K-011	002.01	407.000 PMS, BIAYA FOTO COPY DLL	100.100	
			401.100 PMS, PEMBL. BOLA TENIS UTAMA	41.000	
			Jumlah Sub Perk. 002.01	1.090.400	
05-09-03	K-001	139.10	SEWAJ, UM. MODAL KERJA SEWAJ	5.000.000	
05-09-03	K-002	139.10	PAGHIA, UM. KERJA PAGHIA KE 1 SEPT'03	2.000.000	
05-09-03	K-003	139.10	TEHNIK, UM. MODAL KERJA TEHNIK	2.000.000	
05-09-03	K-014	139.10	SEWAJ, UM. MODAL KERJA SEWAJ	500.000	
			Jumlah Sub Perk. 139.10	11.500.000	
05-09-03	K-009	149.90	PAGUYUBAN, PEMB. TURAN AGUST'03 PMS, BLE	20.000	
			PAGUYUBAN, PEMB. TURAN AGUST'03 BOBING	40.500	
			Jumlah Sub Perk. 149.90	60.500	
05-09-03	B-000	160.10	PEMBY. PPH 21 BL. AGUST'03 KARY. 100 DRANG	5.229.160	
			PEMBY. PPH 21 BL. AGUST'03 KARY. ASING 2 DR	2.807.834	
			Jumlah Sub Perk. 160.10	8.036.994	
05-09-03	K-006	166.10	PEMBAYARAN PPH ATAS ON KOPKAR	451.364	
05-09-03	K-007	167.10	PEMBY. PPH 23 ATAS SEWA KOMPUTER	81.818	
05-09-03	K-008	403.502	PEMBAYARAN SANTUNAN HARI TUA SAFIUDIN	35.325.850	
			PEMBAYARAN SANTUNAN HARI TUA SAFIUDIN	516.290	
			Jumlah Sub Perk. 403.502	35.842.140	
05-09-03	K-011	404.60	PEMBL. BUNGA MAKAN U/KEL. DIMANGKUNG	130.000	
05-09-03	K-004	406.00	BPD SULTYO KE SURABAYA STG. 20/VIII/2003	134.500	
05-09-03	K-004	406.10	TRANSPORT BPD SCR. SULTYO KE SURABAYA	168.000	
05-09-03	K-011	407.000	FC, BIAYA FOTO COPY SURAT-2	20.800	
05-09-03	K-015	407.000	FC, BIAYA FOTO COPY SURAT DLL	232.000	
			AT, PEMBELIAN KERTAS BUFFALO DLL	70.600	
			CT, PESAN CETAKAN FREMI U/PABRIK 5 RM	300.000	
			Jumlah Sub Perk. 407.000	623.400	
05-09-03	K-015	407.001	DISK, PEMBL. DISKET, DISKLENER DLL	50.000	



TS-01-TR	BUKTI	PERKIRAN	URAIAN	DEBIT	KREDIT
05-09-03	X-011	407.100	PEMEL, PEMBELIAN LELE & PREMUM U/MCM	55,000	
05-09-03	X-015	407.200	FRB, PEMBELIAN BATERAI U/KANTOR	15,000	
05-09-03	X-015	407.300	RAG, PEMBELIAN VOUCHER SIMPATI PIMPINAN	305,000	
05-09-03	X-011	407.500	JM, PEMBELIAN ELPIPI JUDAPUR BOBBIN	56,500	
05-09-03	X-010	407.500	LML LANG KAREH LEMBUR KARYAWAN	342,000	
			TRAND, TRANSPORT LEMBUR KARYAWAN	191,000	
05-09-03	X-011	407.600	TRANS, PENGGANTIAN TRANS. PETUGAS KERJA	114,000	
			Jumlah Sub Perk. 407.600	647,000	
05-09-03	X-011	407.700	PLIST, PEMBUYUPAN PEMBT. TENNIS SENKREI	140,000	
05-09-03	X-015	407.700	MELITST, PEMBY. RAG. LISTRIK NO. KOSONG	16,150	
			Jumlah Sub Perk. 407.700	706,150	
05-09-03	X-011	407.701	PSP, PEMBUYUPAN PETUGAS JACA COMPA AIR	140,000	
05-09-03	X-006	407.80	BIAYA PEMAYARAN SSP 1 LEMBAR	6,000	
05-09-03	X-011	409.40	BIAYA KEMAHYAN KONFERENSI AN/AMBAR OS	715,000	
05-09-03	X-008	421.90	PREMI KUA ITI, TRAINER DLL 01. AGUST'03	10,321,000	
05-09-03	X-008	422.90	PEMBY. PREMI OPERATOR 01. AGUST'03	25,770,000	
05-09-03	X-008	423.90	PEMBY. PREMI LEMBUR SATPAH 01. AGUST'03	2,304,000	
05-09-03	X-008	424.90	PEMBY. PREMI LEMBUR TENNISI 01. AGUST'03	1,589,700	
05-09-03	X-015	424.90	PEMBELIAN CURIGEN 2 84 U/PABROK BOBBIN	6,500	
			Jumlah Sub Perk. 424.90	1,591,000	
05-09-03	X-012	463.00	PEMBELIAN SOLAR 80 LT U/P. 3527 RA	101,000	
			PEMBELIAN SOLAR 90 LT U/P. 3527 RB	140,000	
05-09-03	X-013	463.00	PEMBELIAN SOLAR 80 LT U/P. 3527 RA	102,000	
			PEMBELIAN SOLAR 90 LT U/P. 3527 RB	146,000	
			Jumlah Sub Perk. 463.00	561,000	
05-09-03	X-015	463.30	PEMBELIAN OLIE, STP DLL U/P. 3527 RB	204,000	
			PEMBELIAN OLIE, STP DLL U/P. 3527 RB	204,000	

TO-DATE	BUKTI	PERAIRAAN	U R A I P A N	DEBIT	KREDIT
			Jumlah Sub Perk. 463,00	463,000	
05-09-03	K-013	463,00	PEMBAYARAN BUKU SPORING & BALANCE U/P.13 AK	50,000	
05-09-03	K-012	413,70	BAYA JUK ARGENT U/P.2507 SA BAYA JUK ARGENT U/P.2507 RB	70,000 70,000	
			Jumlah Sub Perk. 463,70	140,000	
05-09-03	K-011	464,20	PEMBELIAN PREMUM 15 LT U/P.1027 RB	65,250	
05-09-03	K-013	464,20	PEMBELIAN PREMUM 11B LT U/P.1027 RB PEMBELIAN SOLAR 32 LT U/P.1501 RB	211,500 82,000	
			Jumlah Sub Perk. 464,00	329,750	
05-09-03	K-013	464,20	PEMBELIAN OLIE 1 LT U/P.2241 RB	18,500	
05-09-03	K-017	464,20	PENEL. PEMBAYARAN. 1100 U/P.1331 RB	72,000	
05-09-03	K-021	463,00	PEMBELIAN EDHAR 87 LT U/P.2241 RB	62,050	
05-09-03	K-013	463,00	PEMBELIAN SOLAR 40 LT U/P.2241 RB	49,000	
			Jumlah Sub Perk. 463,20	180,550	
05-09-03	K-012	463,30	PEMBELIAN OLIE 1 LT U/P.2241 RB	18,500	
05-09-03	K-013	463,30	PEMBELIAN OLIE 2 LT U/P.2241 RB	20,000	
			Jumlah Sub Perk. 463,00	37,500	
05-09-03	K-011	463,70	BAYA JUK ARGENT U/P.2241 RB	67,000	
05-09-03	K-012	468,20	PEMBELIAN PREMUM 10 LT U/P.4832 RB	16,100	
05-09-03	K-013	468,20	PEMBELIAN PREMUM 12 LT U/P.3263 RB	21,720	
			Jumlah Sub Perk. 468,20	35,820	
05-09-03	K-012	468,10	PEMBELIAN HEAD DL U/P.4832 RB	46,500	
05-09-03		100,00	Jumlah PENGELUARAN HARI INI		93,069,422
05-09-03		110,40	Jumlah PENGELUARAN HARI INI		8,036,594
05-09-03	K-002	129,70	SEKUP, SETOR UM.SEKUP BK.22.08.08		792,500
05-09-03	K-003	129,10	SEKUP, SETOR UM.SEKUP BK.160808, 220808		1,354,700
05-09-03	K-004	129,10	TEHNIK, SETOR UM.TEHNIK BK.14.02.28		639,000
05-09-03	K-005	129,10	TEHNIK, SETOR UM.TEHNIK BK.14.08.28		1,028,343

TR	BL	TR	BUNTO	PERKORAN	J R A I A N	D E B E T	K R E D I T
					Jumlah Sisa Perk. 139.10		3,854,543
01-09-03	X-000	160.10			PERESEPAN PPH 21 ATAS SNT. SAFIUDIN		816,293
05-09-03	X-001	819.90			PENGANTIAN BY. PERELIRO. ITOK DI KOMPAT		75,000
						105,562,249	105,562,249

UNIT INDUSTRI BOBBIN, 191.05 - 09 - 2003  
 PT. PERKEBUNAN NUSANTARA K (PERSERO)  
 UNIT INDUSTRI BOBBIN





LAMPIRAN 3

<b>PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)</b> UNIT INDUSTRI BOBBIN		<b>BUKTI MASUK</b> KAS <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> BANK		No. : 25.03.00 Tel. : 29 / 401 2008
Diterima dari : Kantor Operasi Alamat : Smpk-Prj. No. Perkiraan : 100.000.000 CK/BG/Sl. No. :	NAMA PERKIRAAN LAWAN DAN URAIAN Kantor Operasi Pembelian barang modal berupa bahan Agribas U.P.P. 100.000.000			Jumlah Fiat Terima Rp. <b>100.000.000</b>
No. Perk. Lawan : W8 002 01				Jumlah
Jumlah dengan huruf	Empatatus Ribu			Rp. 100.000.000
Dibuat oleh : M. Hidayat Kepala Kasir	Diperiksa oleh : H. Hidayat Kasir	Disetujui oleh : Himp. Unit	Dibuktikan oleh : Himp. Unit	Diterima oleh Kasir : H. Hidayat

Model AU-6

LAMPIRAN 3





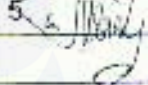

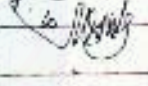

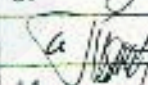
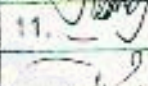
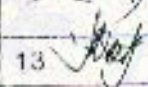
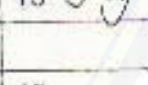

<b>PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)</b>				<b>BUKTI KELUAR</b>		No. : 25.08.00
<b>UNIT INDUSTRI BOBBIN</b>				<b>KAS <input type="checkbox"/> x <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> BANK</b>		Tgl. : 25 Agustus 2009
Dibayar kepada : Bp. H. Soemarto, Kasir <sup>III</sup> / (Ind. Phak to 9.)						
Alamat : Bojonegara				Jumlah Flat Bayar Rp. <b>1.000.000</b>		
No. Perkiraan : 100 00 kas						
CK/BC/Srl. No.: -						
<b>No. Perk. Lawan</b>			<b>NAMA PERKIRAAN LAWAN DAN URAIAN</b>			<b>Jumlah</b>
139. 10			Piutang Pembelian pembelian H. Soemarto. Piutang Ut. Mr. Perh. Kancheran			Jumlah Rp 1.000.000
<b>Jumlah dengan huruf</b>						
Dibuat oleh			Diperiksa oleh			Penerima,
H. Soemarto			H. Soemarto			Rp 1.000.000
Kasir Akuntansi			Kasir Kasir			Pembukuan
Kasir PAB			Pmp. unit			Pte
Kasir PAB			Kasir			Pte

Model AU - 9.



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

Nama : SYDRO TRI MAULANA  
 No. Induk Mahasiswa : 200803102208  
 Program Pendidikan : MENEGESJEMEN  
 Program Studi : DIII . ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Jukel Laporan : PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA  
 PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) UNIT  
 INDUSTRI BOBBIN CANDI, JATI ARJASA JEMBER  
 Pembimbing :  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	5/1/24	Ace proposal	1. 
2.			2. 
3.	7/1/24	Revisi Bab II ke III	3. 
4.			4. 
5.	13/1/24	Revisi ke tiga	5. 
6.			6. 
7.	23/1/24	Revisi additional + surat	7. 
8.			8. 
9.	16/2/24	Ace Bab I plus Bab V, ds	9. 
10.		Beberapa revisi & daftar pustaka,	10. 
11.		Company	11. 
12.	28/2/24	Ace tambahan	12. 
13.			13. 
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.