



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS
ATAS BIAYA YANG TIMBUL DARI PENDISTRIBUSIAN
PUPUK BERSUBSIDI PADA PT.PUPUK KALIMANTAN
TIMUR PSO 1 SURABAYA**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh
Moh. Rofiqi Hidayat
NIM 150803102031

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2018





**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS
ATAS BIAYA YANG TIMBUL DARI PENDISTRIBUSIAN
PUPUK BERSUBSIDI PADA PT.PUPUK KALIMANTAN
TIMUR PSO 1 SURABAYA**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

*Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember*

Oleh
Moh. Rofiqi Hidayat
NIM150803102031

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**





**IMPLEMENTATION OF ADMINISTRATIVE CASH
DISBURSEMENT FOR THE ARISING COSTS IN PT.PUPEK
KALIMANTAN TIMUR PSO-1 SURABAYA**

APPRENTICESHIP REPORT

*Composed to fulfill one of the requirements to obtain a degree Ahli Madya At
Financial Administration, Management of Department, Faculty of Economic
and Business, Jember University*

By:

Moh. Rofiqi Hidayat

NIM 150803102031

***DIPLOMA COURSE OF FINANCIAL ADMINISTRATION
DEPARTMENT OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMY AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY
2018***



LEMBAR PERSERTUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama NIM : Moh. Rofiqi
Fakultas Hidayat
Jurusan :150803102031 :
Program Studi Ekonomi dan Bisnis
Judul Laporan : Manajemen
:Diploma III Administrasi Keuangan :
**"PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PENGELUARAN KAS ATAS BIAYA YANG
TIMBUL DARI PENDISTRIBUSIAN PUPUK
BERSUBSIDI PADA PT.PUPUK KALIMANTAN
TIMUR PSO 1 SURABAYA"**

Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Dr. Sumani, S.E.M.Si
NIP.19690114 200501 1 002

Jember, 16 April 2018
Mengetahui
Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui
Dosen Pembimbing

Dr. Sumani. S.E.M.Si
NIP.19690114 200501 1 002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELURAN KAS ATAS BIAYA YANG
TIMBUL DARI PENDIS TRIBU S IAN PUPUK BERSUBSIDI PADA PT.
PUPUK
KALIMANTAN TIMUR PSO-1 SURABAYA**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Moh. Rofiqi Hidayat
NIM : 150803102031
Program Studi : Administrasi Keuangan (DIII)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal :

3 Mei 2018

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP 19661020 199002 2 001

Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E., M.M.
NIP 19780525 200312 2 002

Anggota

Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M.
NIP 19691007 199902 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA
NIP 19710727 199512 1 001

MOTTO

“Hidup adalah soal keberanian, menghadapi yang tanda tanya, tanpa kita mengerti tanpa kita bisa menawar. Terimalah dan hadapilah”

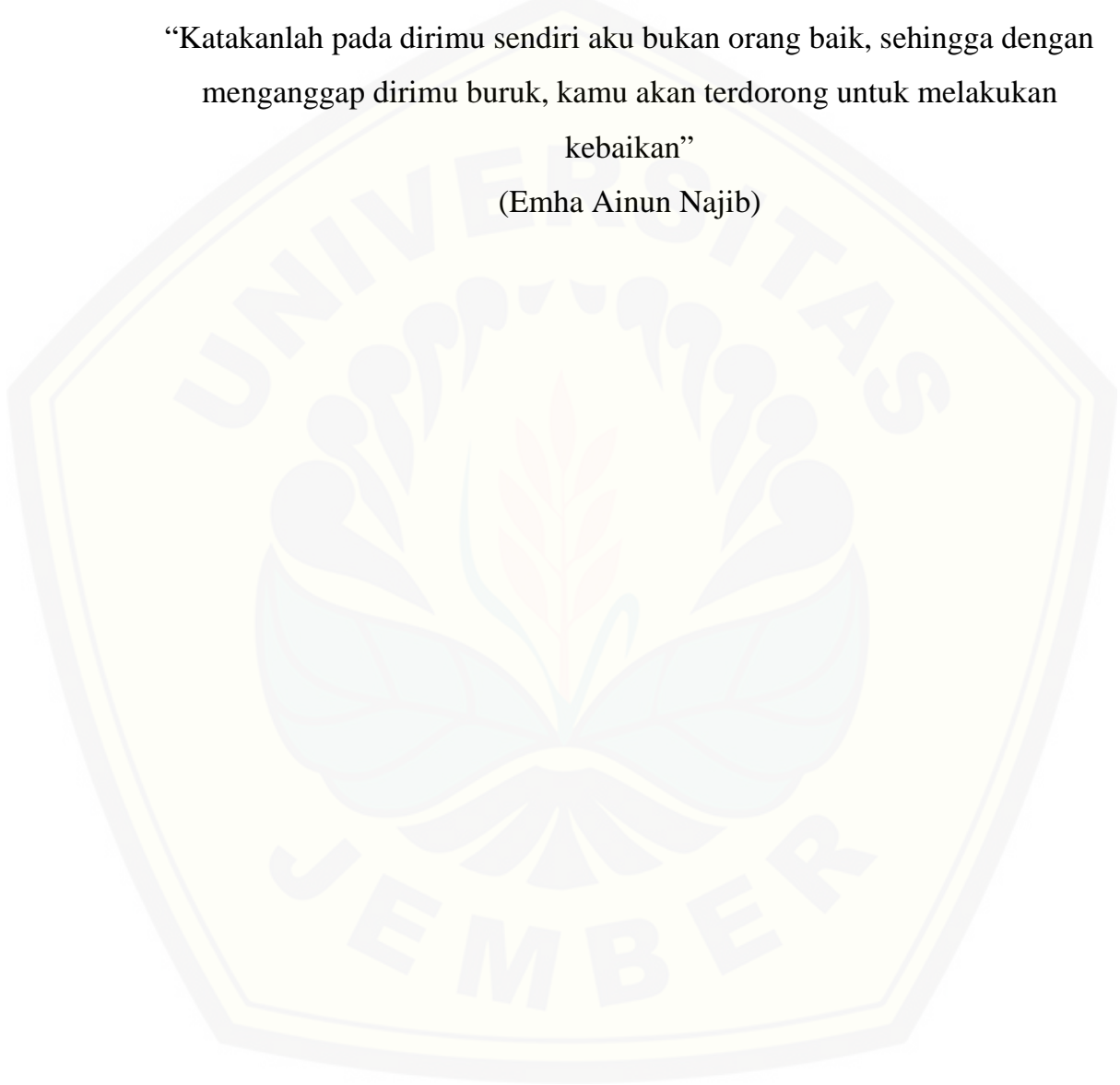
(Soe Hok Gie)

“Orang yang berani karena senjata adalah pengecut”

(Soe Hok Gie)

“Katakanlah pada dirimu sendiri aku bukan orang baik, sehingga dengan menganggap dirimu buruk, kamu akan terdorong untuk melakukan kebaikan”

(Emha Ainun Najib)



PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hadayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan ini saya persembahkan kepada :

1. Kedua orang tua saya (Abdul Syukur dan Chalima Toha). Terima kasih atas perjuangan penuh keikhlasan yang telah bapak ibu lakukan demi melanjutkan sekolah saya sampai ke jenjang ini , terima kasih atas rasa kasih sayang yang kalian berikan kepada saya selama ini yang tak pernah lelah dan tidak ada batas waktu.
2. Moh. Mashudi Arif, S.E.,M.Sc. dan Mayya Muwallidah, S.pd telah menjadi kakak yang memberikan motivasi sukses bagi hidup penulis.
3. Bapak Dr. Sumani, S.E.,M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Administrasi Keuangan dan Dosen Pembimbing yang selalu memeberikan motivasi
4. Dosen Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada penulis
5. Guru-guru sejak saya Taman Kanak-kanak hingga Sekolah Menengah Atas yang telah mendidik dan memberikan bekal ilmu dengan tulus dan ikhlas.
6. Teman-teman seperjuangan Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan angkatan 2015 yang telah menorehkan kenangan dan semangat dalam pembuatan laporan ini.
7. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karuniaNya yang telah diberikan, sehingga laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Pengeluaran Kas Atas Biaya yang Timbul dari Pendistribusian Pupuk Bersubsidi pada PT. Pupuk Kalimantan Timur PSO-1 Surabaya” dapat diselesaikan dengan baik dan lancar, dalam memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan ini disusun sesuai dengan data-data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Pupuk Kalimantan Timur PSO-1 Surabaya. Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M., Ak., CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Dr.Sumani,S.E.,M.Si. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Dr.Sumani,S.E.,M.Si. Selaku pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk, pengarahan maupun dorongan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Seluruh Staf dan Karyawan PT. Pupuk Kalimantan Timur PSO-1 Surabaya yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan-keterangan yang ada kaitannya dalam penyusunan Laporan Kerja Nyata ini.
6. Ayah (Abdul Syukur) dan Ibu (Chalima Toha) yang selalu memberikan dukungan dan semangat untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja

Nyata ini.

7. Moh. Mashudi Arif, S.E.,M.Sc. dan Mayya Muwallidah, S.pd telah menjadi kakak yang memberikan motivasi sukses bagi hidup penulis.
8. Sahabat penulis “Elis Auliya Utari” yang setia memberi support dikala susah maupun senang.
9. Teman-teman penulis sejak sekolah dasar sampai dengan perguruan tinggi khususnya teman seperjuangan Diploma Tiga Administrasi Keuangan Angkatan 2015 yang selalu ada.
10. Dosen Jurusan Manajemen khususnya yang mengampuh dan membimbing penulis baik dibidang akademik maupun non akademik.
11. IMAGRES (Ikatan Mahasiswa Gresik) yang selalu memberikan dukungan kepada penulis
12. Rekan-rekan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah berjasa selama masa perkuliahan.
13. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan ini Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan segala bentuk saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini, semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan pembaca serta perekonomian khususnya perdagangan pada umumnya.

Jember, 16 Apri 2018

Moh. Rofiqi Hidayat
NIM.150803102031

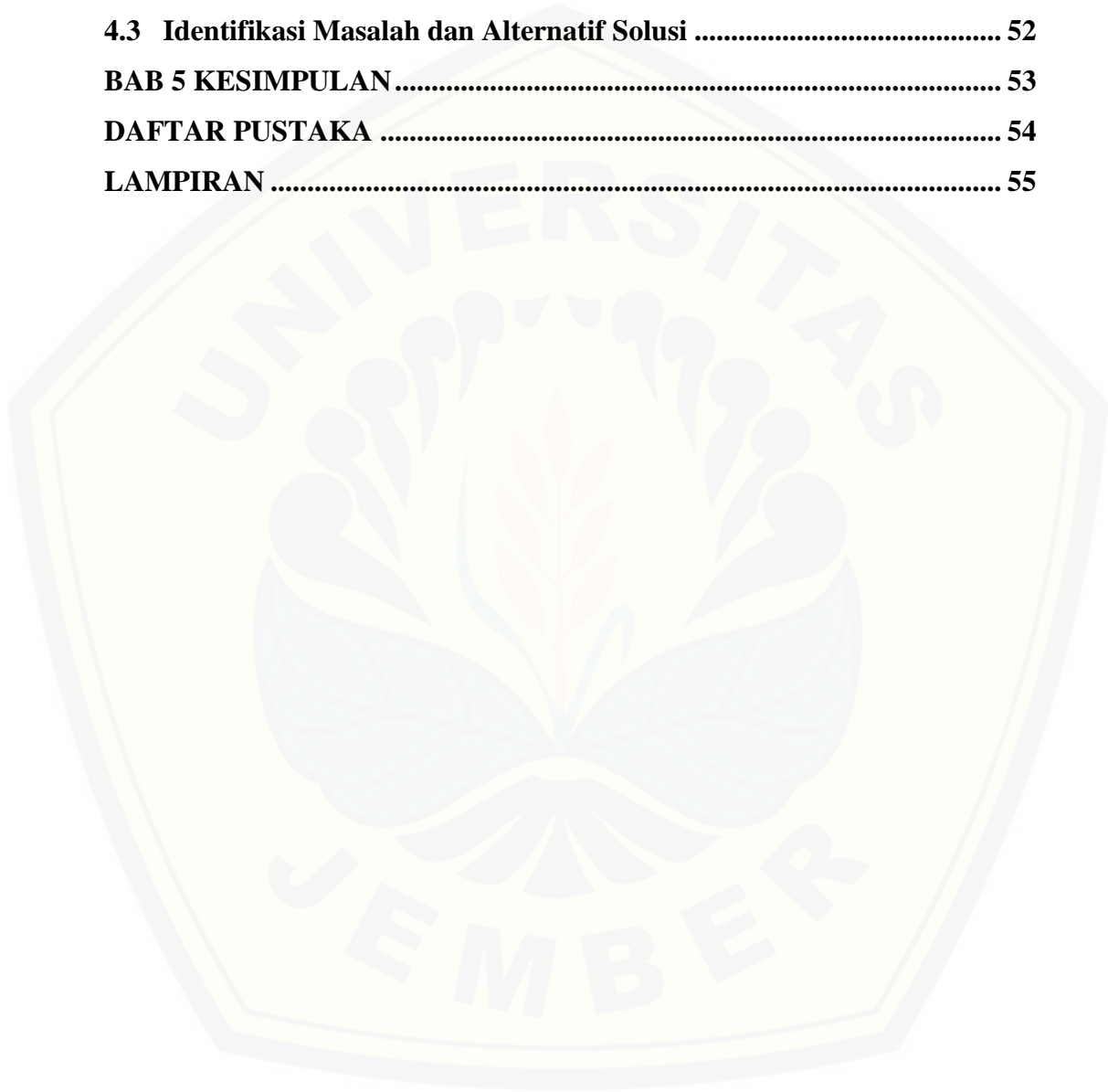
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i

LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1 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
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek kerja Nyata	3
1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.3 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Administrasi	5
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.1.2 Fungsi Administrasi.....	5
2.2 Kas	6
2.2.1 Pengertian Kas.....	6
2.2.3 Pelaporan Kas	7
2.2.3 Pengawasan Kas	7
2.3 Biaya	8
2.3.1 Pengertian Biaya	8
2.3.2 Unsur-unsur Biaya	8
2.3.3 Klasifikasi Biaya.....	9

2.4 Distribusi	25
2.4.1 Pengertian Distribusi	12
2.4.2 Pengertian Saluran Distribusi	12
2.4.3 Fungsi dan Arus Saluran Pemasaran.....	12
2.4.4 Memilih Saluran Distribusi.....	13
2.4.5 Sistem Pendistribusian Pupuk Bersubsidi pada PT. Pupuk Kalimantan Timur	14
2.5 Simbol Flowchart dalam Sistem Akuntansi	16
BAB 3 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	19
3.1 Sejarah PT. Pupuk Kalimantan Timur	19
3.2 Visi dan Misi PT. Pupuk Kalimantan Timur	20
3.3 Logo PT. Pupuk Kalimantan Timur	20
3.3.1 Warna.....	20
3.3.2 Bentuk	21
3.4 Budaya dan Nilai-nilai Perusahaan	21
3.5 Merek Dagang dari PT. Pupuk Kalimantan Timur.....	22
3.6 Kapasitas Produksi dari PT.Pupuk Kalimantan Timur.....	23
3.6.1 Kapasitas Produksi.....	23
3.7 Wilayah Pendistribusian dari PT. Pupuk Kalimantan Timur.....	24
3.8 Struktur Organisasi PT.Pupuk Kalimantan Timur PSO-1 Surabaya. 26	
3.8.1 Susunan Tingkat dan Tugas Pokok Masing - masing Bagian pada PT Pupuk Kalimantan Timur Cabang Surabaya.....	27
3.9 Kegiatan Pokok PT. Pupuk Kalimantan Timur PSO-1 Surabaya	34
3.9.1 Bagian Keuangan PT.Pupuk Kalimantan Timur PSO-1	34
BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	35
4.1 Pelaksanaan Administrasi Pengeluaran Kas Atas Biaya yang Timbul dari Pendistribusian Pupuk Bersubsidi	35
4.1.1 Pegeluaran Kas atas biaya Handling In dan Hadlig Out.....	35
4.1.2 Pengeluara Kas atas Biaya Angkutan Darat	39
4.2 Pelakasanaan Administrasi Pengeluaran Kas atas Biaya HI dan	

HO, Biaya Angkutan Darat	42
4.2.1 Pelaksanaan Verifikasi Berkas Tagihan Atas Biaya HI dan HO ...	42
4.2.2 Pelaksanaan Verifikasi Berkas Tagihan atas Biaya Angkutan Darat	48
4.3 Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi	52
BAB 5 KESIMPULAN	53
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN	55



DAFTAR TABEL

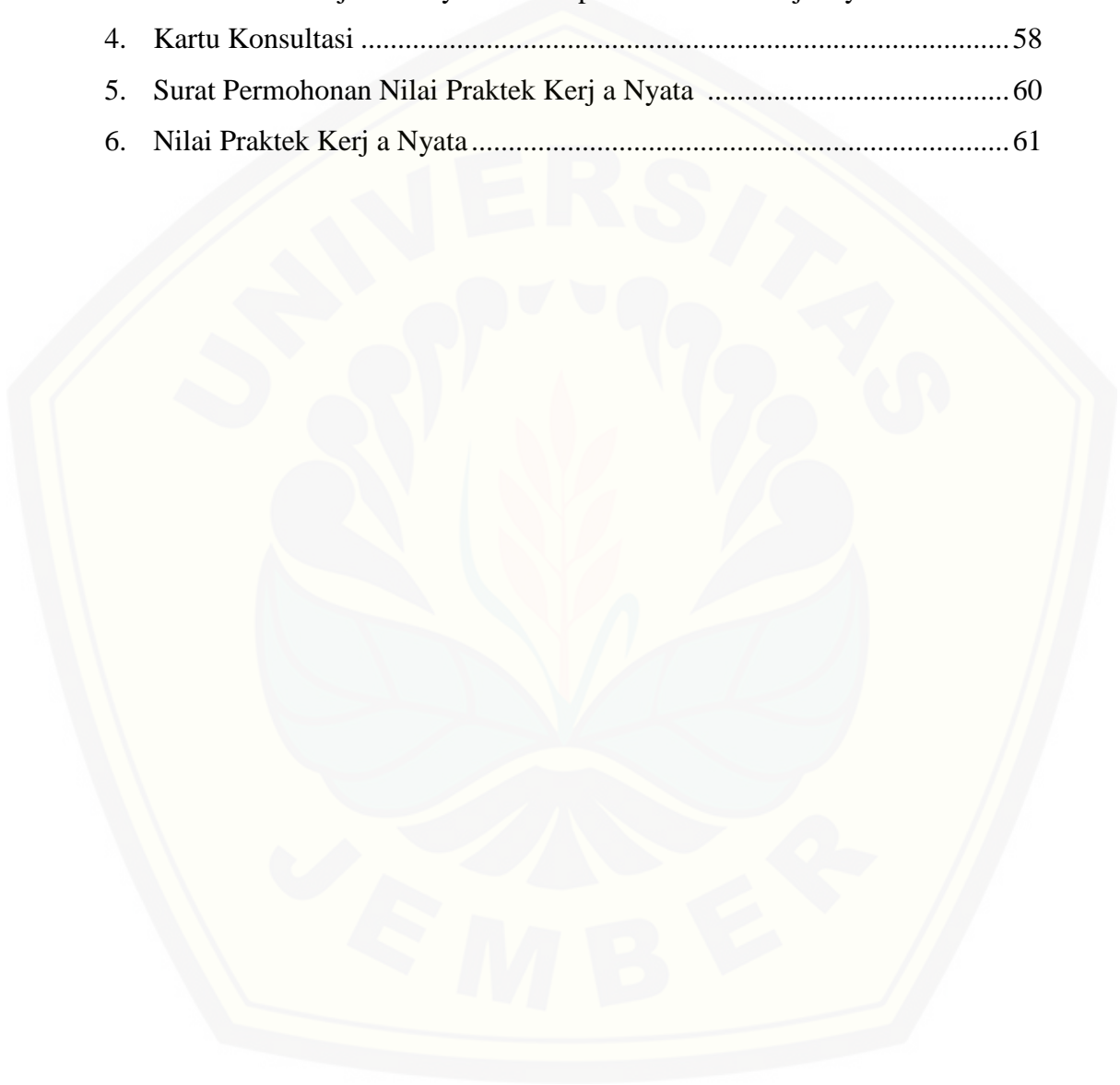
Tabel 1.1	Kegiatan Prktek Kerj a Nyata	4
Tabel 2.1	Simbol <i>Flowchart</i> dalam Akuntansi	16
Tabel 3.1	Kapasitas Produksi.....	23
Tabel 3.2	Daftar Gudang Lini II dan Lini III PT.Pupuk Kalimantan Timur PSO-1 Surabaya.....	31
Tabel 3.3	Daftar Expeditor yang bekerjasama dengan PT. PT.Pupuk Kalimantan Timur PSO-1 Surabaya	33
Tabel 4.1	Jurnal Pengeluaran Kas atas Biaya Hi dan Ho	44
Tabel 4.1	Jurnal Pengeluaran Kas atas Biaya Angkutan Darat	49

DAFTAR GAMBAR

3.1	Logo PT. Pupuk Kalimantan Timur	20
3.2	Kantor Penjualan PT. Pupuk Kalimanta Timur	25
3.3	Struktur Organisasi PT. Pupuk Kalimantan Timur PSO-1 Surabaya	26
3.4	Skema Pendistribusian Pupuk Bersubsidi	30
4.1	<i>Flowchart</i> Pelaksanaan Administrasi Pengeluaran Kas atas Biaya Hi dan Ho	36
4.2	<i>Flowchart</i> Pelaksanaan Administrasi Pengeluara Kas atas Biaya Hi dan Ho (Lanjutan)	37
4.3	<i>Flowchart</i> Pelaksanaan Administrasi Pengeluaran Kas atas Biaya Angkutan Darat	39
4.4	<i>Flowchart</i> Pelaksanaan Administrasi Pengeluaran Kas atas Biaya Angkutan Darat (Lanjutan)	40
4.5	Goods Receipt HidanHO, Lembar Verifikasi Distribusi	45
4.6	Stock Order Transport Hi dan Ho	46
4.7	Memo Verifikasi Pembayaran	47
4.8	Stock Transport Order	50
4.9	Memo Verifikasi Pembayaran	51

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	55
2. Surat Persetujuan Ijin Praktek Kerja Nyata	56
3. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	57
4. Kartu Konsultasi	58
5. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata	60
6. Nilai Praktek Kerja Nyata	61







BAB 1.PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kas adalah suatu unsur aktiva yang paling penting bagi semua instansi, karena merupakan alat pertukaran atau pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan. Semua kegiatan instansi hampir semua transaksi pada akhirnya akan berhubungan dengan kas yang dilakukan oleh bagian yang berwenang atau yang terkait dalam perusahaan maupun dengan pihak luar yang sebagian besar akan mempengaruhi kas.

Menurut Kusnaldi (2000:60) berpendapat bahwa kas atau *cash* merupakan aset yang paling lancar dibanding aset lainnya. Kas dalam neraca dicantumkan di urutan pertama dalam kelompok aktiva lancar. dari pengertian tersebut menunjukkan bahwa kas merupakan aset yang sangat likuid oleh karena itu perlu perlakuan khusus terhadap kas, perlakuan khusus salah satunya dapat dilakukan dengan cara pembuatan sistem pengendalian internal kas. Pengendalian internal kas merupakan sistem yang mengatur berbagai macam kegiatan administrasi pengeluaran dan penerimaan kas agar tidak terjadi penyalahgunaan oleh pihak- pihak yang tidak bertanggung jawab. Pengendalian internal kas dilakukan hampir disemua instansi tidak terkecuali pada PT. Pupuk Kalimantan Timur.

PT. Pupuk Kalimantan Timur merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang produksi pupuk. PT. Pupuk Kalimantan Timur mempunyai tanggung jawab dalam pengadaan dan pendistribusian pupuk bersubsidi kepada kelompok tani. Wilayah yang menjadi tanggung jawab dari PT. Pupuk Kalimantan Timur untuk penyaluran pupuk bersubsidi adalah Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur dan Kalimantan Utara, Sulawesi, Maluku, dan Papua. Sesuai dengan Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 15/M- DAG/PER/4/2013 tentang Pengadaan dan peyaluran pupuk bersubsidi untuk sektor pertanian. Pada peraturan tersebut pasal 1 ayat 1 menyebutkan bahwa pupuk bersubsidi adalah barang dalam pengawasan yang pengadaan dan penyalurannya mendapat subsidi dari pemerintah untuk kebutuhan kelompok tani dan / atau petani

disektor pertanian meliputi Urea, Pupuk Sp 36, pupuk ZA, pupuk NPK dan jenis pupuk bersubsidi lainnya yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pertanian. dalam peraturan tersebut pada pasal 1 ayat 11 menyebutkan bahwa PT. Pupuk Indonesia yang bertanggung jawab dalam pengadaan dan penyaluran pupuk bersubsidi. Dengan adanya peraturan tersebut maka menetapkan bahwa PT.Pupuk Kalimantan Timur yang merupakan anak perusahaan dari PT. Pupuk Indonesia bertanggung jawab atas pendistribusian pupuk bersubsidi hingga sampai petani, untuk tatacara penebusan dan pencairan dana subsidi di atur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 209/Pmk.02/2013 tentang Peraturan Menteri Keuangan Tentang Tatacara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Dana Subsidi Pupuk.

Sesuai dengan Permenkeu Nomor 209/Pmk.02/2013 tentang Peraturan Menteri Keuangan Tentang Tatacara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Dana Subsidi Pupuk. Pasal 1 ayat 1 yakni Pelaksana Subsidi Pupuk adalah BUMN yang ditetapkan sebagai pelaksana penugasan/*Public Service Obligation* (PSO) untuk subsidi pupuk oleh Menteri BUMN. Maka PT. Pupuk Kalimantan Timur membuka dua kantor PSO yakni salah satunya adalah PSO-1 yang berada di Surabaya Jawa Timur.

PT. Pupuk Kalimantan Timur PSO-1 Surabaya melakukan kegiatan penebusan ke Pemerintah diperlukan dokumen-dokumen yang mejadi syarat dalam penebusan ke Pemerintah salah satunya adalah dokumen F5 dan F6. Dokumen F5 adalah ketika tonase pupuk yang disalurkan dari PT. Pupuk Kalimantan Timur ke distributor, sedangkan F6 adalah tonase pupuk yang disalurkan distributor ke kios. Dengan adanya Peraturan tersebut maka PT. Pupuk Kalimantan Timur PSO-1 Surabaya melakukan pengendalian internal khususnya pada pengeluaran kas dengan melakukan verifikasi dokumen F5 dan F6 yang terdapat pada dokumen tagihan dari Perusahaan yang memenangkan lelang vendor. Kegiatan verifikasi dilakuan agar tidak terjadi penyalahgunaan dana kas oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. Berdasarkan uraian diatas maka dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil Judul **“Pelaksanaan Administrasi Pengeluaran Kas atas Biaya yang Timbul dari Pendistribusian Pupuk Bersubsidi Pada PT. Pupuk Kalimantan Timur PSO-1 ”**

1.2 Tujuan dan Mafaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung proses pembayaran tagihan biaya *Handling In* dan *Handling Out* dan tagihan biaya angkutan darat oleh PT. Pupuk Kalimantan Timur PSO-1 Surabaya
- b. Untuk membantu melaksanakan proses pembayaran tagihan biaya HI dan Ho serta biaya angkutan darat oleh PT. Pupuk Kalimantan Timur PSO-1 Surabaya

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja nyata

- a. Guna memenuhi dan melengkapi syarat-syarat dan tugas dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata.
- b. Memperoleh wawasan, pengetahuan, dan pengalaman praktis atau kerja nyata yang berhubungan dengan Pelaksanaan Administrasi Pengeluaran Kas Atas Biaya yang timbul dari Pendistribusian Pupuk bersubsidi pada PT.Pupuk Kalimantan Timur PSO-1 Surabaya.
- c. Sebagai sarana latihan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima di bangku kuliah yang berkaitan dengan akuntansi dan manajemen.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT.Pupuk Kalimantan Timur PSO-1 Surabaya, yang beralamat Jl. Genteng Kali No.61 A, Genteng, Kota Surabaya, Jawa Timur 60275

1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Sesuai dengan ketentuan dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yakni 360 jam atau kurang lebih 45 hari terhitung pada 8 Januari 2018 sampai 22 Februari 2018.

Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja di PT. Pupuk Kalimantan Timur PSO-1 Surabaya yakni Sebagai berikut:

Senin s/d Jumat :Pukul 08:00 - 17:00

Istirahat :Pukul 12:00 - 13:00

1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Keterangan	Minggu Ke									Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Pengenalan Kepada Pimpinan dan staf PT.Pupuk Kaltim	X									3
2	Penjelasan Tugas dalam PKN	X									5
3	Pelaksanaan Tugas Dalam PKN		X	X	X	X	X	X	X	X	360
4	Stock Opname Gudang		X	X							6
6	Konsultasi secara Periodic denga dosen Pembimbig							X	X	X	9
	Total Kegiatan Praktek Kerja Nyata										383

Sumber Data : Diolah

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

2.1.1 Defmisi Administrasi

Secara etimologis, “administrasi” berasal dari bahasa *latin* yang terdiri dari kata *ad* dan *ministrare*. Kata *ad* memiliki arti intensif, sedangkan *ministrare* memiliki arti melayani, membantu, atau mengarahkan. Jadi, pengertian administrasi adalah melayani secara intensif (Athoillah, 2010:131). Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, istilah administrasi memiliki arti usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan.

2.1.2 Fungsi Administrasi

Menurut Athoillah (2010:27) bahwa administrasi memiliki fungsi-fungsi tersendiri sebagaimana dalam manajemen. Adapun fungsi-fungsi tersebut antara lain:

a. Fungsi Pengelolaan Perlengkapan

Pengelolaan perlengkapan merupakan salah satu fungsi administrasi yang berkaitan dengan unsur-unsur administrasi lainnya, yaitu perencanaan, penentuan kebutuhan, anggaran, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan, serta pengendalian.

b. Fungsi Pembukuan Perencanaan

Fungsi perencanaan berkaitan dengan perencanaan kebutuhan perlengkapan dan penganggaran sebagai laporan pertanggungjawaban maupun sebagai data penting mengenai perencanaan organisasi yang berhubungan dengan material organisasi.

c. Fungsi Pelaporan

Pembukuan seluruh perencanaan merupakan informasi yang sangat penting bagi organisasi sebagai bahan kajian dan observasi internal dan eksternal organisasi maupun laporan pertanggungjawaban tahunan.

d. Fungsi Pengawasan Administratif

Fungsi pengawasan *administrative* didasarkan pada data-data dan fakta yang tertulis, seperti pembukuan seluruh aktivitas organisasi, jadwal kegiatan, absensi karyawan, perbendaharaan, dan sebagainya yang bertujuan menyempurnakan pengelolaan organisasi melalui bentuk-bentuk yang serba tertulis.

e. Fungsi *Filing*

Filing merupakan proses pengaturan dan penyimpanan arsip secara sistematis sebagai bahan informasi bagi organisasi dan rujukan kerja organisasi demi ketertiban manajerialnya.

f. Fungsi Kerjasama

Fungsi kerjasama merupakan salah satu fungsi administrasi yang berkaitan dengan seluruh proses pengadministrasian yang terdapat di dalam organisasi, sebagaimana terjadinya proses pengarsipan yang berlaku untuk berbagai bidang pekerjaan karena adanya tugas dan kewajiban yang berbeda-beda, tetapi merupakan kesatuan sistem.

g. Fungsi Komunikasi

Komunikasi ditujukan untuk memberikan informasi yang dilakukan oleh dua orang atau lebih. Komunikasi dalam administrasi menggunakan pendekatan birokratis dan pendekatan personal atau individual.

h. Fungsi Laporan

Laporan merupakan fungsi administrasi yang tidak dapat dipisahkan dari sistem pengawasan dan pengendalian organisasi karena fungsi laporan merupakan gambaran pertanggungjawaban setiap pegawai dalam organisasi yang berkaitan dengan jabatan yang dipikulnya.

2.2 Kas

2.2.1 Pengertian Kas

Menurut Kusnaldi (2000:60) bahwa kas atau *cash* merupakan aset yang paling lancar dibanding aset lainnya. Dalam neraca dicantumkan di urutan pertama dalam kelompok aktiva lancar. Sedangkan menurut Lasmi (2016:126) bahwa

kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

2.2.2 Pelaporan Kas

Menurut Keiso et all (2017:419) bahwa meskipun pelaporan kas relatif mudah, sejumlah isu pantas mendapat perhatian Khusus. Isu-isu ini berhubungan dengan pelaporan, sebagai berikut:

a. Setara Kas

Setara kas (*cash equivalent*) merupakan investasi jangka pendek dan sangat likuid yang mudah dikonversikan menjadi kas, dan sangat dekat jatuh tempo sehingga tidak ada risiko signifikan dari perubahan suku bunga.

b. Kas Terbatas

Kas yang dibatasi dari kas biasa untuk tujuan pelaporan. Perusahaan mengklasifikasikan kas yang dibatasi baik untuk aset lancar maupun aset tidak lancar, tergantung pada tanggal ketersediaan atau pencairannya.

c. Cerukan Bank

Cerukan bank (*bank overdrafts*) terjadi ketika perusahaan menulis cek yang jumlahnya lebih dari jumlah yang tersedia pada akun kas. Perusahaan harus melaporkan cerukan bank pada bagian liabilitas jangka pendek, dengan menambahkannya ke jumlah yang dilaporkan sebagai utang.

2.2.3 Pengawasa Kas

Kas merupakan aset likuid yang mudah digunakan, dan banyak yang menginginkan sehingga mudah dicuri oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. Oleh karena itu perusahaan perlu merancang pengendalian internal yang baik agar kas dapat aman dan terhindar dari pencurian. Menurut Martani dkk (2016:184) beberapa bentuk pengendalian terhadap kas sebagai berikut:

a. Terdapat pemisah tugas antara pihak yang melakukan otoritas dengan pembayaran, pihak yang melakukan pengelolaan kas dan pencatatan, pihak pengguna, dan pihak pembayar. Tingkat pemisahan tugas disesuaikan dengan kebutuhan entitas. Pada entitas yang besar pemisahan tugas dilakukan dalam

unit terpisah, namun dalam entitas kecil pemisahan tugas tidak dapat dilakukan secara ideal. Utamanya harus ada kroscek dan kontrol dari pihak lain, sehingga penyalahgunaan wewenang dapat dihindari.

- b. Penggunaan lemari besi (brankas) untuk menyimpan kas atau diruang tertutup dengan akses terbatas.
- c. Penerimaan dan pengeluaran kas menggunakan rekening yang berbeda.
- d. Pengeluaran uang dilakukan melalui bank dan menggunakan cek sehingga terdapat pengendalian pencatatan oleh pihak lain.
- e. Penerimaan kas dilakukan melalui bank, untuk keamanan dan pengendalian pencatatan
- f. Penggunaan sistem imprest kas kecil untuk memenuhi kebutuhan kas dalam jumlah kecil
- g. Rekonsiliasi antara pencatatan perusahaan dengan rekening koran bank.

2.3 Biaya

2.3.1 Pengertian Biaya

Menurut Mulyadi (2012:8) “Biaya dalam arti luas adalah pengorbanan sumber ekonomi, yang diukur dalam satuan uang, yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk tujuan tertentu”, sedangkan Baldrice et al. (2014: 23) “Biaya adalah kos barang atau jasa yang telah memberikan manfaat yang digunakan untuk memperoleh pendapatan”. Dari kedua pengertian tersebut maka dapat di simpulkan bahwa biaya adalah pengorbanan yang telah memberikan manfaat untuk mendapatkan pendapatan.

2.3.2 Unsur-unsur Biaya

Menurut Mulyadi (2012:8) ada 4 unsur biaya, yakni:

- a. Biaya merupakan pengorbanan sumber ekonomi.
- b. Diukur dalam satuan uang.
- c. Yang telah terjadi atau secara potensial akan terjadi.
- d. Pengorbanan tersebut untuk tujuan tertentu.

2.3.3 Klasifikasi Biaya

Biaya dapat diklasifikasikan secara berbeda yang diperlukan untuk memberikan informasi biaya yang berbeda untuk memenuhi kebutuhan manajerial yang berbeda pula. Klasifikasi biaya menurut Baldrick et al (2014: 25) sebagai berikut:

a. Hubungan biaya dengan produk

Biaya erat hubungannya dengan produk yang dihasilkan oleh perusahaan. Biaya yang terj adi ada yang dapat ditelusur ke suatu produk dan ada yang sulit. berdasarkan hubungannya dengan produk maka biaya dapat digolongkan menjadi dua. Yakni:

1) Biaya langsung (*direct cost*).

Biaya langsung adalah biaya yang dapat ditelusuri ke produk.

2) Biaya tidak langsung (*indirect cost*)

Biaya tidak langsung adalah biaya yang tidak dapat secara langsung ditelusuri ke produk.

b. Berdasarkan hubungan biaya dengan volume kegiatan

Volume kegiatan dapat berubah-ubah sesuai dengan permintaan pasar dan kemampuan perusahaan. Pada saat permintaan pasar meningkat dan perusahaan mampu untuk memenuhinya maka volume produksi akan meningkat pula, dan volume produksi akan mempengaruhi biaya yang terjadi. Berdasarkan hubungannya dengan perubahan kegiatan ini, biaya di klasifikasikan mejadi tiga.

1) Biaya Variabel (*Variable Cost*)

Biaya Variable adalah biaya yang jumlah totalnya berubah proposional dengan perubahan volume kegiatan atau produksi tetapi jumlah per unitnya tidak berubah.

2) Biaya Tetap (*Fixed Cost*)

Biaya tetap adalah biaya yang jumlah totalnya tidak terpengaruh oleh volume kegiatan dalam kisaran volume tertentu.

3) Biaya Campuran (*Mixed Cost*)

Biaya campuran adalah biaya yang jumlahnya terpegaruhi oleh volume

kegiatan perusahaan tetapi tidak secara proposional.

c. Berdasarkan elemen biaya produksi

Biaya produksi adalah biaya yang terjadi untuk mengubah bahan baku menjadi barang jadi. Apabila biaya diklasifikasikan berdasarkan elemen biaya produksi maka biaya dibagi menjadi tiga, yaitu:

1) Biaya Bahan Baku (*raw material cost*)

Biaya Bahan Baku adalah besarnya nilai bahan baku yang dimasukkan dalam proses produksi untuk diubah menjadi barang jadi.

2) Biaya Tenaga Kerja (*labor cost*)

Biaya tenaga kerja langsung besarnya biaya yang terjadi untuk menggunakan tenaga karyawan dalam mengerjakan proses produksi.

Biaya tenaga kerja dapat di golongkan menjadi dua, yakni:

a) Biaya Tenaga Kerja Langsung

Biaya tenaga kerja langsung adalah biaya tenaga kerja yang secara langsung berhubungan dengan produksi barang jadi.

b) Biaya Tenaga Kerja Tidak Langsung

Biaya tenaga kerja tidak langsung adalah upah atau gaji tenaga kerja yang tidak berhubungan dengan produksi barang jadi.

3) Biaya *Overhead* Pabrik

Biaya *overhead* pabrik adalah biaya-biaya yang terjadi di pabrik selain biaya bahan baku maupun biaya tenaga kerja langsung. Biaya bahan penolong dan biaya tenaga kerja tidak langsung merupakan biaya *overhead* pabrik.

d. Berdasarkan Fungsi Pokok Perusahaan

Fungsi pokok perusahaan manufaktur terdiri atas fungsi produksi, fungsi pemasaran, dan fungsi administrasi dan umum. Berdasarkan fungsi pokok perusahaan, biaya dapat diklasifikasi menjadi tiga.

1) Biaya Produksi (*production cost*)

Biaya produksi terdiri dari tiga jenis biaya yakni biaya bahan baku, biaya tenaga kerja, dan biaya *overhead* pabrik

2) Biaya Administrasi dan Umum

Biaya administrasi dan umum adalah biaya yang terjadi dalam rangka mengarahkan, menjalankan, dan mengendalikan perusahaan untuk memproduksi barang jadi.

3) Biaya Pemasaran

Biaya pemasaran meliputi berbagai biaya yang terjadi untuk memasarkan produk atau jasa.

e. Berdasarkan Hubungan Biaya dengan Proses Pokok Manajerial

Proses pokok manajerial meliputi perencanaan, pengendalian, dan penilaian kerja. Ada beberapa istilah biaya yang sering digunakan dalam rangka melaksanakan fungsi pokok manajerial diatas. Berbagai istilah biaya tersebut meliputi:

1) Biaya Standar (*standart cost*)

Biaya standar adalah biaya ditentukan dimuka yang seharusnya dikeluarkan untuk membuat suatu produk atau melaksanakan suatu kegiatan.

2) Biaya Aktual (*actual cost*)

Baiya aktual adalah biaya yang sesungguhnya terjadi untuk membuat suatu produk atau melaksanakan suatu kegiatan.

3) Biaya Terkendali (*controllable cost*)

Biaya terkendali adalah biaya yang secara langsung dapat dipengaruhi oleh seorang manajer tingkat tertentu.

4) Biaya tidak terkendali (*uncontrollable cost*)

Biaya tidak terkendali adalah biaya yang tidak secara langsung dapat dipegaruhi oleh seorang manajer tingkatan tertentu.

5) Biaya komitmen (*committed cost*)

Biaya *committed* adalah biaya yang terjadi dalam upaya mempertahankan kapasitas atau kemampuan organisasi dalam kegiatan produksi, pemasaran, dan administrasi

6) Biaya diskresioner (*discretionary cost*)

Biaya diskresioner adalah biaya yang besar kecilnya tergantung pada kebijakan manajemen

7) Biaya relevan (*relevant cost*)

Biaya relevan adalah biaya masa depan yang berbeda antara satu alternatif dan alternatif lain

8) Biaya kesempatan (*opportunity cost*)

Biaya kesempatan adalah manfaat yang dikorbankan pada saat satu alternatif keputusan dipilih dan mengabaikan alternatif lain.

2.4 Distribusi

2.4.1 Pengertian Distribusi

Distribusi adalah suatu proses pengiriman dengan suatu cara dan sarana dari pihak yang membuat/produsen (perorangan atau perusahaan) kepada konsumen yang memerlukan (Machfoedz 2005:147).

2.4.2 Pengertian Saluran Distribusi

Menurut Stren dan El-Ansary (dalam Abdullah dan Tantri 2016:207) saluran pemasaran dapat dilihat sebagai sekumpulan organisasi yang saling tergantung satu sama lainnya yang terlibat dalam proses penyediaan sebuah produk atau pelayanan untuk digunakan atau dikonsumsi. Sedangkan Menurut Kotler (2007:122) Saluran pemasaran adalah organisasi-organisasi yang saling tergantung yang tercakup dalam proses yang membuat produk atau jasa menjadi tersedia untuk digunakan atau dikonsumsi.

2.4.3 Fungsi dan Arus Saluran Pemasaran

Menurut Abudullah dan Tantri (2016:208) Sebuah saluran pemasaran melakukan kerja dengan memindahkan barang dari produsen ke konsumen. Saluran ini mengatasi kesenjangan waktu, tempat, dan kepemilikan yang memisahkan barang dan jasa dari yang menggunakannya. Anggota-anggota dalam saluran pemasaran melakukan beberapa fungsi utama dan berpartisipasi dalam arus pemasaran berikut:

- a. Informasi: Pengumpulan dan penyebaran informasi riset pemasaran mengenai

pelanggan potensial dan pelanggan saat ini, pesaing, dan pelaku dan kekuatan lain dalam lingkungan pemasaran.

- b. Promosi: Pengembangan dan penyebaran komunikasi persuasif mengenai penawaran yang dirancang untuk menarik pelanggan.
- c. Negoisasi : Usaha Untuk mencapai persetujuan akhir mengenai harga dan syarat-syarat lain sehingga pengalihan kepemilikan dapat dipengaruhi.
- d. Pesanan: Komunikasi ke belakang yang bermaksud mengadakan pembelian oleh anggota saluran pemasaran kepada produsen.
- e. Pendanaan: Penerimaan dan pengalokasian dana yang dibutuhkan untuk penyediaan persediaan pada tingkat saluran pemasaran yang berbeda.
- f. Pengambilan risiko: Asumsi risiko yang terkait dengan pelaksanaan kerja saluran pemasaran
- g. Kepemilikan Fisik: Gerakan penyimpanan dan pemindahan produk fisik mulai dari bahan mentah hingga produk jadi ke pelanggan
- h. Pembayaran: Pembeli yang membayar melalui bank dan lembaga keuangan lainnya.
- i. Kepemilikan: Pengalihan kepemilikan dari satu organisasi atau individu kepada organisasi atau individu lainnya.

2.4.5 Memilih Saluran Distribusi

Menurut Machfoedz (2005:149-150) Banyak saluran distribusi yang dapat dimanfaatkan oleh perusahaan untuk mengirim produk ke pasar. Meskipun demikian, hanya sedikit saluran distribusi yang dimanfaatkan oleh produsen. Berikut adalah saluran distribusi yang dapat dipilih, yakni:

a. Distribusi Produk ke Konsumen

Saluran distribusi yang digunakan dalam pemasaran produk konsumen akhir terdiri dari lima saluran sebagai berikut:

- 1) Produsen ----- > Konsumen. Saluran distribusi yang paling pendek, sederhana untuk produk konsumen tidak melibatkan perantara. Produsen dapat menjual produk langsung kepada konsumen.
- 2) Produsen—> Pengecer —> Konsumen. Banyak pengecer besar membeli

langsung dari perusahaan manufaktur dan produsen pertanian.

- 3) Produsen → Grosir → Pengecer → Konsumen. Ini merupakan saluran “tradisional” untuk barang konsumen. Saluran ini dipilih oleh pengecer dan perusahaan manufaktur kecil karena merupakan pilihan yang layak secara ekonomis
- 4) Produsen → Agen → Pengecer → Konsumen. Banyak produsen lebih memilih menggunakan jasa agen dari pada grosir untuk menjangkau pasar eceran, terutama pengecer berskala besar.
- 5) Produsen → Agen → Grosir → Pengecer → Konsumen. Untuk mencapai pengecer kecil produsen seringkali memanfaatkan jasa perantara agen yang menjual kepada grosir, untuk selanjutnya grosir menjual produk kepada toko-toko kecil.

b. Distribusi Jasa

Sifat jasa yang tidak berwujud memerlukan persyaratan distribusi khusus. Hanya ada dua saluran distribusi jasa yang sering digunakan, yakni:

c. Produsen Konsumen

Karena jasa tidak berwujud, proses produksi dan/atau aktivitas penjualannya memerlukan hubungan pribadi secara langsung antara produsen dan konsumen. Oleh karena itu dibutuhkan saluran distribusi secara langsung. Distribusi secara langsung merupakan ciri berbagai jasa profesional.

d. Produsen Agen Konsumen

Sementara distribusi langsung seringkali diperlukan penyelenggaraan jasa, hubungan produsen-konsumen mungkin tidak diperlukan sebagai aktivitas utama distribusi. Produsen seringkali dibantu agen dengan cara alih tugas khususnya dibidang perjalanan, penginapan, media periklanan, hiburan, dan asuransi, memanfaatkan agen.

2.4.4 Sistem Pendistribusian Pupuk Bersubsidi pada PT. Pupuk Kalimantan

Timur PT. Pupuk Kalimantan Timur mendistribusikan pupuk bersubsidi telah diatur dalam Permendag nomor:15/M-DAG/PER/4/2013 tentang pengadaan dan penyaluran pupuk bersubsidi untuk sektor pertanian. Dalam permendag tersebut

pada Bab I menyebutkan tentang proses pendistribusian pupuk bersubsidi, yakni pada pasal 1 ayat 13 berbunyi “wilayah tanggung jawab adalah wilayah pengadaan dan penyaluran Pupuk Bersubsidi kepada Kelompok Tani dan/atau Petani mulai dari Lini I, Lini II, Lini III, sampai dengan Lini IV yang ditetapkan oleh PT. Pupuk Indonesia (persero)”





Penjelasan untuk setiap lini juga diatur dalam Pasal 1 Nomor 17 sampai nomor 20.

- a. Lini I adalah lokasi gudang pupuk diwilayah Pabrik Produsen atau di wilayah pelabuhan tujuan untuk pupuk impor
- b. Lini II adalah lokasi gudang produsen diwilayah ibu kota Provinsi dan unit Pengantongan Pupuk (UPP) atau diluar wilayah pelabuhan
- c. Lini III adalah lokasi gudang produsen wilayah dan /atau distributor diwilayah kabupaten/ kota yang ditunjuk atau ditetapkan oleh Produsen.
- d. Lini IV adalah lokasi gudang atau kios Pengecer di wilayah Kecamatan dan/atau Desa yang ditujuk atau ditetapkan oleh Distributor.

2.5 Simbol *Flowchart* Dalam Sistem Akuntansi

Bagan alir (*flowchart*) adalah bagan (*chart*) yang menunjukkan alir (*flow*) di dalam program atau prosedur sistem secara logika. Bagan alir digunakan terutama untuk alat bantu komunikasi dan untuk dokumentasi. Berikut adalah gambar yang seri dipakai dalam akuntansi

Tabel 2.1 Simbol *Flowchart* dalam Akuntansi

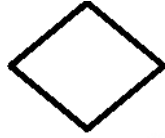
No	Simbol	Keterangan
		<i>Symbol Process</i> (Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer)
2		<i>Symbol Off-line Storage</i> (Simbol yang menunjukkan bahwa data di dalam simbol ini akan disimpan/arsip)
3		<i>Symbol Manual Operation</i> (Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer/manual)
4		<i>Symbol Off-line Connector</i> (Simbol untuk keluar/masuk prosedur atau proses dalam lembar/halaman yang lain)
5		<i>Symbol Connector</i> (Simbol untuk keluar/masuk prosedur atau proses dalam lembar/halaman yang sama)
6		<i>Symbol Terminal</i> (Simbol untuk permulaan atau akhir dari suatu program)
7		<i>Symbol dokumen</i> (Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas)

8



Symbol disk and on-line storage (Simbol untuk menyatakan input berasal dari disk atau output disimpan ke disk)

9



Symbol Decision
(Simbol untuk kondisi yang akan menghasilkan jawaban)

10

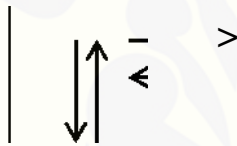


Symbol punched card
(Simbol yang menyatakan input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu)

11

Symbol Money
(Simbol yang menggambarkan uang)

12









Symbol Flow
(Simbol yang digunakan untuk menyatakan jalannya arus suatu proses)

13



Symbol Input-Output
(Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya)

14		Symbol Anotasi (Simbol yang menyatakan tambahan keterangan atau catatan penjelas)
15		Symbol Link Komunikasi (Transmisi data dari satu lokasi yang lain melalui suatu jalur komunikasi)
16		Symbol Display (Informasi yang ditampilkan oleh perangkat output online)

17			<i>Symbol Manual Input</i> (Memasukan data secara manual menggunakan on-line keyboard)
18			<i>Symbol Magnetic Tape</i> (Data disimpan dalam tape magnetik)
19			<i>Symbol Transmittal Tape</i> (Digunakan guna pengendalian untuk dibandingkan dengan total yang dihasilkan oleh komputer)
20			<i>Symbol Predefined Process</i> (Penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberi harga awal)
21			<i>Symbol Annotation</i> (Supaya catatan mudah dimengerti isi/tujuan algoritma/uraian data yang akan diproses)

Sumber : Mulyadi, 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.

BAB 3.GAMBARAN UMUM PT. PUPUK KALIMANTAN TIMUR

3.1 Sejarah PT. Pupuk Kalimantan Timur

PT. Pupuk Kalimantan Timur (Pupuk Kaltim) sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) berdiri sejak 7 Desember 1977 di kota Bontang yang terletak dipesisir utara pantai Kalimantan Timur dengan luas lahan 493 ha. PT.Pupuk Kalimantan Timur saat ini megoperasikan lima pabrik amoniak, dengan kapasitas 3,435 juta ton Urea per tahun dan 2,740 juta ton amoniak pertahun. PT.Pupuk Kalimanta Timur memulai pembangunan pabrik pada 16 November 1979, sedangkan pada 24 april 1982 pabrik 2 mulai dibangun dan berhasil diselesaikan lebih cepat yakni dengan jangka waktu tiga bulan tepat pada 29 oktober 1984.

Pembangunan Pabrik PT.Pupuk Kalimantan Timur terus berkembang sehigga pada 4 april 1989 meresmikan tiga pabrik baru. Proyek optimalisasi kaltim (POPKA) merupakan Pabrik urea granul pertama di Indonesia dan diresmikan pada 7 juli 1999 bersamaan dengan dengan pemancangan tiang pertama pabrik 4. Untuk unit urea pabrik 4 diresmika pada 3 juli 2002, sedangkan pada unit amoniak parik 4 diresmikan pada 31 mei 2004 oleh presiden Republik Indonesia, dan pada tanggal 17 mei 2008 telah dilakukan pemacangan tiang pertama pembangunan pabrik NPK Fuse Blending Granulation.

PT. Pupuk Kalimantan Timur melakukan pengalihan aset PT. Kaltim Pasifik Amoniak (KPA) berupa pabrik amoniak beserta fasilitas pendukungnya. KPA merupakan produsen amoniak untuk pasar dalam dan luar negeri yang berdiri pada pada 1997 dan diresmikan pada pada 2000. Melalui pengalihan aset tersebut, pengoperasian POPKA dan KPA telah bergabung dibawah satu koordinasi unit kerja dengan nama Parik 1-A.

Pembangunan Pabrik terus dilakukan oleh PT. Pupuk Kalimanta Timur, yakni pembangunan pabrik 5 yang dibangun pada 14 September 2011 dan Pabrik Boiler Batu Bara beroperasi pada 2013. Pembangunan Pabrik 5 merupakan realisasi pertama dari program revitalisasi industri pupuk berdasarkan Intruksi presiden RI No. 2 Tahun 2010. pada 9 November 2015 pabrik diserahterimakan dari kontraktor pelaksana proyek ke PT.Pupuk Kalimantan Timur setelah melewati *Performance test* pada 19 oktober 2015 dan diresmikan oleh Presiden Republik

Indonesia Joko Widodo pada 19 November 2015.

3.2 Visi dan Misi dari PT. Pupuk Kalimantan Timur

Visi

“Menjadi perusahaan dibidang industri pupuk, kimia dan agribisnis kelas duniayang tumbuh dan berkelanjutan”

Misi

1. Menjalankan bisnis produk-produk pupuk, kimia, serta portofolio investasi dibidang kimia, agro, energi, trading, dan jasa pelayanan pabrik yang berdaya saing tinggi.
2. Mengoptimalkan nilai perusahaan melalui bisnis inti dan pengembangan baru yang dapat meningkatkan pendapatan dan menunjang program kedaulatan pangan nasional.
3. Mengotimalkan utilisasi sumberdaya di lingkungan sekitar maupun pasar global yang didukung oleh SDM yang berwawasan interasional dengan menerapkan teknologi terdepan.
4. Memberikan manfaat yang optimum bagi pemegang saham karyawan dan masyarakat serta peduli pada lingkungan.

3.3 Logo PT. Pupuk Kalimantan Timur



Gambar 3.1 Logo PT.Pupuk Kalimantan Timur

Sumber: PT. Pupuk Kalimantan Timur PSO-1 Surabaya, Tahun 2018

3.3.1 Warna :

- a. Jingga melambangkan semangat sikap kreatifitas membangun dan sikap profesional dalam mencapai kesuksesan usaha.
- b. Biru melambangkan keluasan wawasan nusantara dan semangat berintegritas untuk membangun bersama serta kebijaksanaan dalam memanfaatkan sumberdaya alam.

3.3.1 Bentuk

- a. Segi lima melambangkan pancasila merupakan ladsan idiil perusahaan.
- b. Daun dan Buah melambangkan kesuburan dan kemakmuran.

- c. Lingkaran putih kecil adalah letak lokasi Bontang dekat dengan khatulistiwa.
- d. Tulisan “Pupuk Kaltim” melambangkan keterbukaan perusahaan memasuki era globalisasi.

3.4 Budaya dan Nilai-Nilai Perusahaan

1. *Achievment Oriented* (Berorientasi pada Pencapaian)

Yakni insan Pupuk Kaltim tangguh dan profesional dalam mencapai sasaran perusahaan dengan menegakan nilai-nilai : tangguh& profesional.

2. *Custmer Focus* (Fokus pada Pelanggan)

Insan Pupuk Kaltim memberikan pelayanan terbaik dan berkomiten pada kepuasan pelanggan dengan memperhatikan nilai-nilai: Perhatian dan Komitmen

3. *Teamwork* (Keb ersamaan)

Insan Pupuk Kaltim menjalin sinergi dan bersatu dalam bekerja dan mengutamakan nilai-nilai :sinergi dan bersatu.

4. *Integrity* (Integritas)

Insa Pupuk Kaltim menjunjung tinggi kejujuran dan bertanggung jawab dengan menjunjung nilai nilai : jujur & tanggung jawab

5. *Visionary* (vi si oner)

Insan Pupuk Kaltim berfikir jauh kedepan dan siap-siap menghadapi perubahan dinamika dengan memperhatikan nilai nilai :inovatif dan adaptif.

6. *Envirometally friendly* (ramah lingkungan)

Insan Pupuk Kaltim selalu bertindak aman bagi keselamatan dirinya, aset perusahaan dan lingkungan hidup serta memberi manfaat bagi masyarakat luas untuk keberlanjutan Perusahaan dengan memperhatikan nilai-nilai :aman dan Berkelanjutan.

3.5 Merek Dagang dari PT. Pupuk Kalimantan Timur

PT. Pupuk Kalimantan Timur mempunyai beberapa merek dagang yang digunakan dalam kegiatan penjualan pupuk. Berikut adalah merek dagang dari PT. Pupuk Kalimantan Timur sebagai berikut:

1. Urea Pupuk Indonesia

Urea Pupuk Indonesia adalah merek dari pupuk yang digunakan khusus untuk urea bersubsidi, warna merah muda (*pink*) yang digunakan untuk tanaman pangan.

2. Phonska Pupuk Indonesia

Phonska Pupuk Indonesia adalah merek yang digunakan untuk pupuk majemuk NPK (*compound*) bersubsidi dengan komposisi 15-15-15, berwarna merah muda (*pink*) yang digunakan untuk tanaman pangan.

3. Urea Granul Daun Buah

Urea granul daun buah adalah merek yang digunakan untuk pupuk Urea Granul Non Subsidi produksi pupuk Kalimantan Timur, berwarna putih dengan ukuran butiran 2-4,75 mm.

4. Urea Prill Daun Buah

Urea Prill Daun Buah adalah merek yang digunakan untuk pupuk urea prill non subsidi produksi pupuk Kaltim, berwarna putih dengan ukuran butir 13,35 mm.

5. NPK Pelangi

NPK pelangi adalah merek yang digunakan untuk pupuk majemuk NPK (*blend*) Non subsidi produksi Pupuk Kaltim. Memiliki beberapa jenis komposisi unsur hara dengan tampilan warna warni.

6. NPK Pelangi Agro

NPK pelangi Agro adalah merek dagang yang digunakan untuk pupuk majemuk NPK (*compound*) Non Subsidi Produksi Pupuk Kaltim. Pupuk NPK pelangi Agro dapat diproduksi dalam berbagai jenis komposisi dengan unsur hara dengan tampilan butiran pupuk granul yang berwarna coklat.

7. Ecolfert

Merupakan pupuk hayati granul ramah lingkungan untuk tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan. Ecolfert berbahan aktif mikroba penambat nitrogen, pelarut fosfat dan penghasil zat tumbuhan tanaman yang mampu memperbaiki kualitas tanah dan meningkatkan hasil panen. Ecolfert cocok digunakan pada lahan konvensional maupun organik.

8. Biotara

Biotara adalah pupuk rama lingkungan yang cocok digunakan di tanah asam lahan rawa dan berfungsi meningkatkan produktivitas tanaman. Biotara terbuat dari bahan aktif jamur pendegradasi bahan organik, bakteri penambat nitrogen dan pelarut sulfat.

9. Biodex

Biodex merupakan bioaktivator atau ragi pendegradasi sampah organik rumah tangga, pertanian dan perkebunan yang dapat digunakan untuk membuat kompos maupun pupuk organik. Biodex dibuat dengan menggunakan bahan aktif mikroba unggul yang diisolasi dari berbagai sumber bahan mengandung lignin dan selulosa tinggi.

3.6 Kapasitas Produksi dari PT. Pupuk Kalimantan Timur

Tabel 3.1 ^ Kapasitas Produksi

NAMA PABRIK	Kapasitas produksi (Ton Pertahun)	
	UREA	AMONIAK
Pabrik1-A	570.000	660.000
Pabrik 2	570.000	595.000
Pabrik 3	570.000	330.000
Pabrik 4	570.000	330.000
Pabrik 5	1.155.000	825.000
NPK Fussion	2x100.000	
NPK Blending	3x50.000	

Sumber: PT. Pupuk Kalimantan Timur PSO-1 Surabaya, Tahun 2018

3.6.1 Total Kapasitas produksi

- a. Untuk urea adalah 3,435 juta ton pertahun.
- b. Untuk amoniak adalah 2,740 juta ton pertahun.

3.7 Wilayah Pendistribusian dari PT. Pupuk Kalimantan Timur

Dalam Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia NOMOR 15/M-DAG/PER/4/2013 tentang pengadaan dan penyaluran pupuk bersubsidi untuk sektor pertanian PT. Pupuk Kalimantan Timur bertanggung jawab akan 2/3 wilayah Indonesia. Wilayah yang menjadi tanggung jawab dari PT. Pupuk Kalimantan Timur adalah wilayah Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan tengah, Kalimantan Timur dan Kalimantan Utara, Sulawesi, Maluku, dan Papua.

PT. Pupuk Kaltim membuka Kantor penjualan di setiap masin-masing provinsi agar dapat menjalankan tugas dengan lebih optimum. Yakni sebagai berikut:

- | | |
|--|---|
| 1. PT. PUPUK KALTIM Kantor
Penjualan Jawa Timur
Alamat JL. Genteng Kali
No.55-56

Genteng Surabaya
Telp : (031) 5341020, 5357290 | 8. PT. PUPUK KALTIM Kantor
Penjualan Sulawesi Utara
Jl. Totolio Supid No.9 Teling
Atas, Manado

Telp: (0431)854883, 855407 |
| 2. PT. PUPUK KALTIM Kantor
Penjualan Bali
Jl. Ngura Ray (BayPass) No.242
sanur, Denpasar
Telp: (031) 281849, 281959 | 9. PT. PUPUK KALTIM Kantor
Penjualan Sulawesi Tengah
Jl .Dr. Suharsono o.87 , Palu
Telp: (0451) 4569008 |
| 3. PT. PUPUK KALTIM Kantor
Penjualan Nusa Tenggara
Barat
Jl. Sriwijaya No.99 Mataram

Telp: (0370) 633051, 633009 | 10. PT. PUPUK KALTIM Kantor
Penjualan Sulawesi Tenggara
dan Sulawesi Barat
Jl Supu Yusuf no. 27 Mandonga
Kota Kedari

Telp: (0401) 3125225 |
| 4. PT. PUPUK KALTIM Kantor
PenjualanNusa Tenggara Timur
Jl. RA Kartini III No.37 Kelapa
Lima Kupang
Telp: (0411) 440128 | 11. PT. PUPUK KALTIM Kantor
Penjualan Sulawesi Selatan
Komp.Perkantoran PT. Pusri Jl
Adi Pangeran Pettarani,
Panakukang, Makasar
Telp: (0411) 440128 |
| 5. PT. PUPUK KALTIM Kantor
Penjualan Kalimantan Barat
JL Ahmad Yani II Komplek
Pertokoan VillaCeria Lestari | 12. PT. PUPUK KALTIM Kantor
Penjualan Maluku Batu Merah
Puncak RT/RW 006/ 06 No.20 |

No.8 Kurubaya, Pontianak

A Galunggung,Ambon Telp:

Telp: (0561) 580001

(0913) 355453 PT. PUPUK

6. PT. PUPUK KALTIM Kantor

KALTIM Kantor Penjualan Papua

Penjualan Kalimantan Selatan

Barat Jl. Kelapa Dua No. 3A

dan Kalimantan Tengah

Entrop, Jaya Pura

Jl Bridge Hasan Basri NO.46 A,

Telp: (0967)521557

Banjarmasin

Telp: (0551) 3307845

7. PT.PUPUK KALTIM Kantor

Pejualan Kalimantan Timur dan

Kalimantan Utara

Jl. Kardi Oening No.45 Air

Hitam, Samarinda

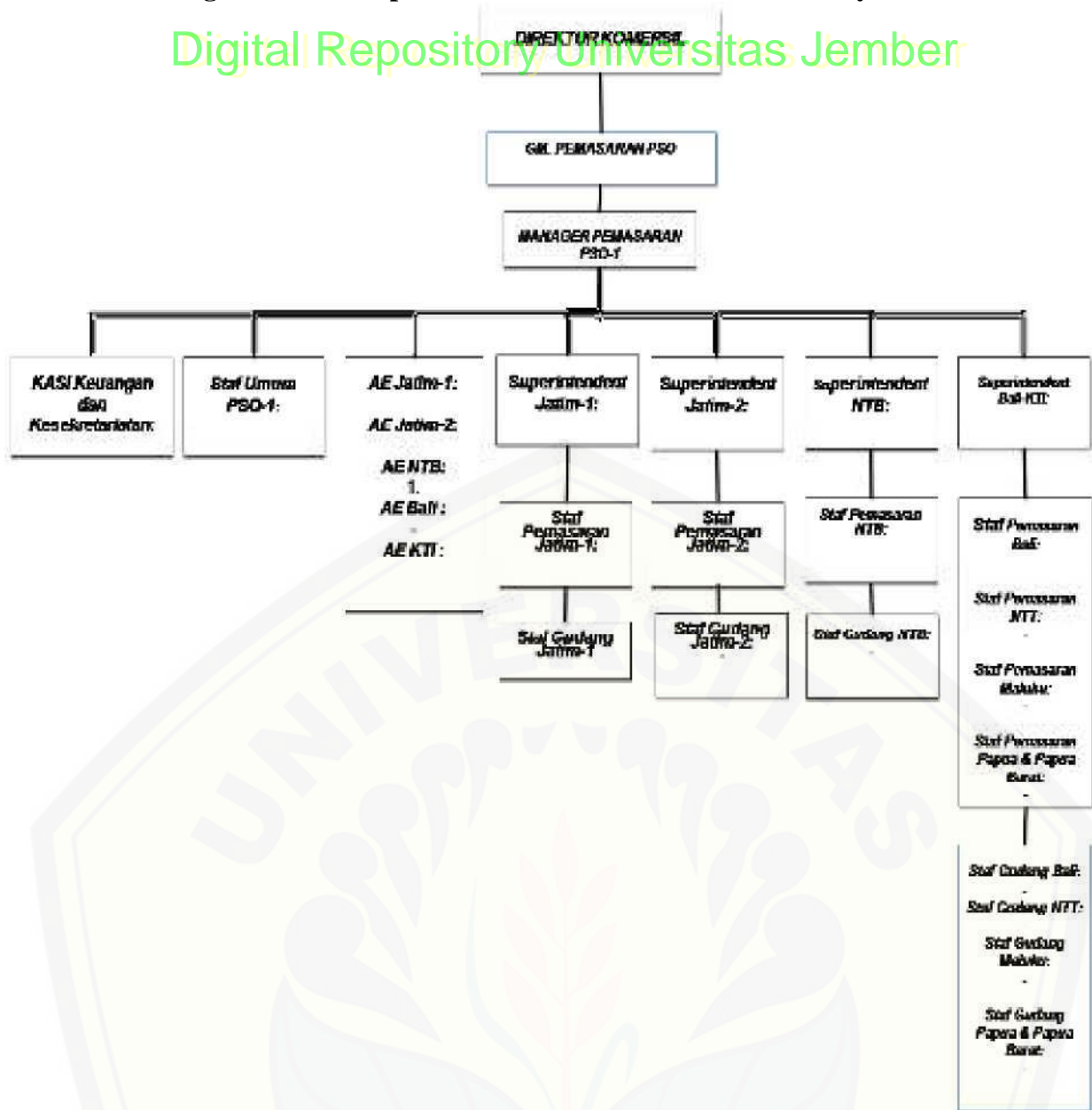
Telp: (0541) 7272755

Kantor Penjualan



Gambar 3.2 Kantor Penjualan Pupuk Kaltim Sumber: www.pupukkaltim.com, Tahun 2018

3. 8 Struktur Organisasi PT. Pupuk Kalimantan Timur PSO-1 Surabaya



Gambar 3.3 Struktur Organisasi PT Pupuk Kalimantan Timur Cabang Surabaya Sumber : PT. Pupuk Kalimantan Timur Cabang Surabaya, Tahun 2018

Pada PT. Pupuk Kalimantan Timur digunakan tipe organisasi garis dan staf karena perusahaan yang besar, daerah kerjanya yang luas dan mempunyai bidang-bidang tugas yang beraneka ragam serta rumit secara sistematis struktur organisasi yang ada di PT. Pupuk Kalimantan Timur.

3.8.1 Susunan Tingkat dan Tugas Pokok masing - masing bagian pada PT. Pupuk Kalimantan Timur Cabang Surabaya :

a. Direktur Komersil

- 1) Bersama dengan pemegang saham dan direktur umum - pengembangan rencana kerja (saat ini dan masa depan) organisasi, memastikan penggunaan yang efisien dari semua sumber daya.
- 2) Mengembangkan strategi, pencarian peluang baru bagi keberhasilan pengembangan perusahaan.
- 3) Bertanggung jawab untuk pembentukan dan pelatihan yang efektif dari tim penjualan.
- 4) Melaksanakan pengukuran kinerja dan waktu
- 5) Menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya dan jadwal kegiatan konstruksi perusahaan.
- 6) Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Komersil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh perusahaan dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. *General Manager PSO-1*

- 1) Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengalisis semua aktivitas bisnis perusahaan
- 2) Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan
- 3) Merencanakan, mengelola dan mengawasi proses penganggaran di perusahaan.
- 4) Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal
- 5) Memastikan setiap sub bagian melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal
- 6) Mengelola anggaran keuangan perusahaan
- 7) Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusahaan
- 8) Membuat prosedur dan standar perusahaan

- 9) Membuat keputusan penting dalam hal investasi, integrasi, aliansi dan divestasi
- 10) Merencanakan dan mengeksekusi rencana startegis perusahaan jangka menengah dan jangka panjang untuk kemajuan perusahaan
- 11) Menghadiri pertemuan, seminar, konferensi maupun pelatihan

c. *Manager PSO-1*

- 1) Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengalisis semua aktivitas bisnis perusahaan.
- 2) Pelaksana dala megelolah perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan
- 3) mengelola dan mengawasi proses penganggaran di perusahaan.
- 4) mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan degan maksimal

d. *Account Exsecutive*

- 1) Memonitor aktifitas sa/es, untuk memastikan implementasi program berjalan sesuai rencana.
- 2) Mengupdate account profile, untuk mengetahui profil yang di cover per tahun, sebagai informasi data.
- 3) Membuat sales plan dan pelaksanaanya untuk program penunjang penjualan.
- 4) Membuat rencana program promosi, beserta implementasi dan evaluasi untuk menunjang penjualan.
- 5) Membuat laporan harian dan bulanan yang berkaitan dengan penjualan (sesuai SOP)
- 6) Implementasi dan monitoring program promosi beserta pemasaran pemasangan materi promosi, agar sesuai dengan program promosi.

e. *Assistant Account Exsecutive*

- 1) Membantu *Account Exsecutive* merencanakan dan melaksanakan proyek Klien dari awal sampai akhir.
- 2) Membantu memantau *Account Exsecutive* kemajuan dan anggaran dan mengirimkan laporan hasil penjualan kepada atasan.
- 3) Membantu *Account Exsecutive* dalam melakukan penelitian untuk

menginformasikan strategi klien.

4) Memantau harga dan penyaluran di setiap wilayah yang dipantau.

f. Staff Umum

1) Melaksanakan kebutuhan yang bersifat umum.

2) Melaksanakan kebutuhan apabila ada kunjungan dinas.

3) Menyiapkan Fasilitas Perusahaan.

4) Layanan Informasi Perusahaan Bagi Mahasiswa, dll.

g. Kasi Keuangan dan Kesekretariatan

1) Mengontrol pembayaran setiap tagihna yang masuk

2) Membagi tugas ke pada staff dalam rangkaian pembayaran tagihan

3) Bertanggung jawab terkait inventaris perusahaan

4) Mengatur sistem pengarsipan baik dokumen rahasia maupun umum

h. Staf Keuangan

1) Membuat, memeriksa dan mengarsip faktur, nota supplier, laporan AP/AR untuk memastikan status hutang/piutang.

2) Membuat , mencetak tagihan dan surat tagihan untuk memastikan tagihan terkirim kepada pelanggan dengan benar dan tepat waktu.

3) Menerima, memeriksa tagihan dari vendor dan membuat rekapnya untuk memastikan pembayaran terkirim tepat waktu.

4) Memeriksa rangkuman kas kecil untuk memastikan penggunaan dan ketersediaan kas kecil yang efektif.

5) Menginput penerimaan pembayaran dari pelanggan, dan pembayaran ke supplier dengan tepat waktu dan akurat untuk memastikan ketepatan waktu dan keakuratan penerimaan maupun pembayaran.

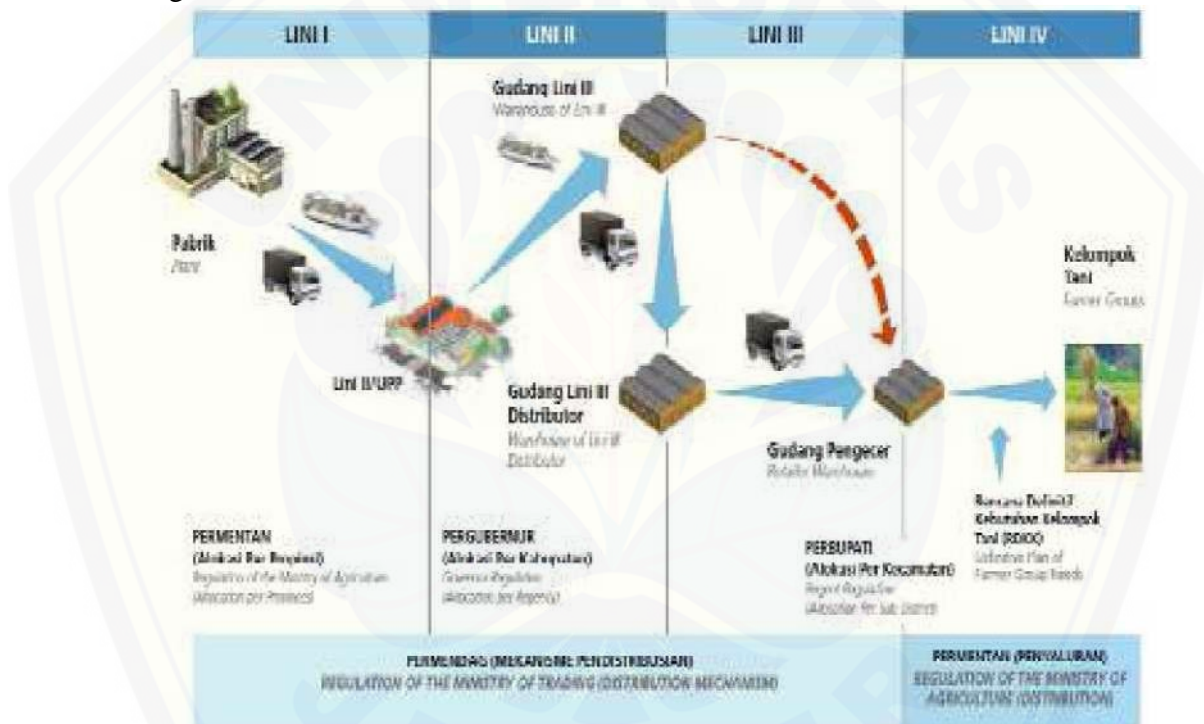
6) Memeriksa laporan rekonsiliasi untuk memastikan data terinput dengan benar.

7) Mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan penelusuran dokumen.

3.9 Kegiatan Pokok

Menurut Pemandag NOMOR 15/M-DAG/PER/4/2013 dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia NOMOR 209/PMK.02/213 tentang

pengadaan dan penyalura pupuk bersubsidi untuk sektor pertanian. PT. Pupuk Kalimantan Timur bertanggung jawab akan 2/3 wilayah Indonesia. Maka PT. Pupuk Kalimantan Timur membuka *Public Service Obligatio (PSO)* yang berfugsi sebagai pelaksana dalam kegiatan pendistribusian pupuk bersubsidi. PT. Pupuk Kalimantan Timur membuka 2 PSO yakni PSO 1 di KP Pemasaran Jatim yang bertanggung jawab dalam pengadaan dan pendistribusian pupuk bersubsidi kepada petani dengan wilayah Jatim, Bali dan NTT, NTB, Papua, Maluku. Mekanisme pendistribusian pupuk bersusidi yakni dijelaskan dengan Gambar sebagai berikut:



Gambar 3.4 Skema Pendistribusian Pupuk Bersubsidi

Sumber : www.pupukkaltim.com, Tahun 2018

Pemendag NOMOR 15/M-DAG/PER/4/2013 pasal 1 nomor 13 yang berbunyi yakni Wilayah tagung jawab adalah wilayah pengadaan dan penyaluran pupuk bersubsidi kepada kelompok tani dan/atau Petani mlai dari Lini I, Lini II, Lini III, sampai degan Lini IV, yang ditetapkan oleh Pupuk Indonesia (persero).

Penjelasan untuk setiap lini juga diatur dalam Pasal 1 Nomor 17 sampai nomor 20.

- 1) Lini I adalah lokasi gudang pupuk diwilayah Pabrik Produsen atau di wilayah pelabuhan tujuan untuk pupuk impor
- 2) Lini II adalah lokasi gudang produsen diwilayah ibu kota Provinsi dan unit Pengantongan Pupuk (UPP) atau diluar wilayah pelabuhan
- 3) Lini III adalah lokasi gudang produsen wilayah dan /atau distributor diwilayah kabupaten/ kota yang ditunjuk atau ditetapkan oleh Produsen.
- 4) Lini IV adalah lokasi gudang atau kios Pengecer di wilayah Kecamatan dan/atau Desa yang ditunjuk atau ditetapkan oleh Distributor.

Dalam kegiatan distribusi PT. Pupuk Kalimantan Timur yang melalui Lini II unit pengantonga dan masuk ke Lini III yakni pendistribusian ke gudang Provinsi. Setelah itu disalurkan ke gudang lini III, selanjutnya dari Lini III akan diambil oleh produsen atau Lini IV yang kemudian akan ditebus oleh Kelompok tani.

Berikut adalah data Gudang Lini II dan Lini III PT.Pupuk Kalimanta Timur KP

Jatim. Berikut daftar wilayah gudang PT. Pupuk Kalimantan Timur PSO-1

Tabel 3.2 Daftar Gudang Lini II dan Lini III PT.Pupuk Kalimantan Timur PSO-1 Surabaya

Gudang lini II Surabaya dan Banyuwagi		
No.	kabupaten dan alamat gudang	
1	BGR Bareng Trosobo	
2	Watu Dodol Bayuwangi	
3	Bromo suko widi BWI	
4	BGR UPP meneng	
5	DAT Kalianak59	
6	Romokalisari	
7	DAT Kalianak 55	
Gudang Lini III Kabupaten		
1	Banyuwangi	Bubuk rogoj ampi
2		GPP.Kabat
3	WRPP Singgojung	bersubsidi
		non subsidi
4	Situbondo	GPP Situbondo
5	Bondowoso	GPP Bondowoso

6	Jember	BGR.Langkap
7		BGR.Rambipuji
8		GPP Rambipuji
9	Lumajang	BGR Lumajag besuk
10	Probolinggo	GPP Probolinggo
11	Malang	GPP Malang
12		BGR Turen Malang
13	Pasuruan	GPP Pasuruan
14	Kediri	GPP Kediri
15		BGR Gurah Kediri
16	Blitar	GPP Blitar
17	Jombang	BGR Jombang
18	Nganjuk	GPP Ngajuk
19	Ponorogo	BGR Cokro
20	Pacitan	BGR.Sidoharjo
21	Tulungagung	BGR Tulungagung
22		BGR Godang Tagung
23	Trenggalek	BGR Durenan
24		BGR Gondang Tgalek
25	Bangkalan	GPP Bangkalan
26	Sampang	GPP Sampang
27		BGR Sampang
28	Pamekasan	BGR Bukih Pkasan
29		GPP Pamekasan
30	Sumenep	GPP Sumenep.

Sumber: PT. Pupuk Kalimantan Timur PSO-1 Surabaya,
Tahun 2018

PT. Pupuk Kalimantan Timur KP Jatim menggunakan 6 Tepat dalam kegiatan pendistribusian yakni, Tepat Jenis, Jumlah, Harga, Tempat, dan waktu . oleh karena itu kegiatan dalam pengelolaan gudang PT. Pupuk Kalimantan Timur menggunakan 3 *stock holder* dalam pengelolaan gudang yakni:

1. PT Bhandha Ghara Raksa (BGR)
2. D.Asia transbagging (DAT)
3. PT.Bersih Jaya (BJ)

Stockholder tersebut akan menyediakan jasa pengelola gudang dan akan mendapat balas jasa yakni *menegement Fee*. Tarif *menegement fee* sudah

disepakati dalam SP antara PT. Pupuk Kalimantan Timur dengan *Stockholder* dalam pemenang lelang. Selain hal tersebut PT. Pupuk Kalimantan Timur juga menggunakan *Expeditor* dalam kegiatan pendistribusian pupuk bersubsidi dari Lini II ke Lini III dan Lini IV. Berikut data *Expeditor* yang bekerjasama dengan PT. Pupuk Kalimantan Timur KP Jatim:

Tabel 3.3 Daftar Expeditor yang bekerjasama dengan PT. Pupuk Kalimantan Timur PS-1 Surabaya

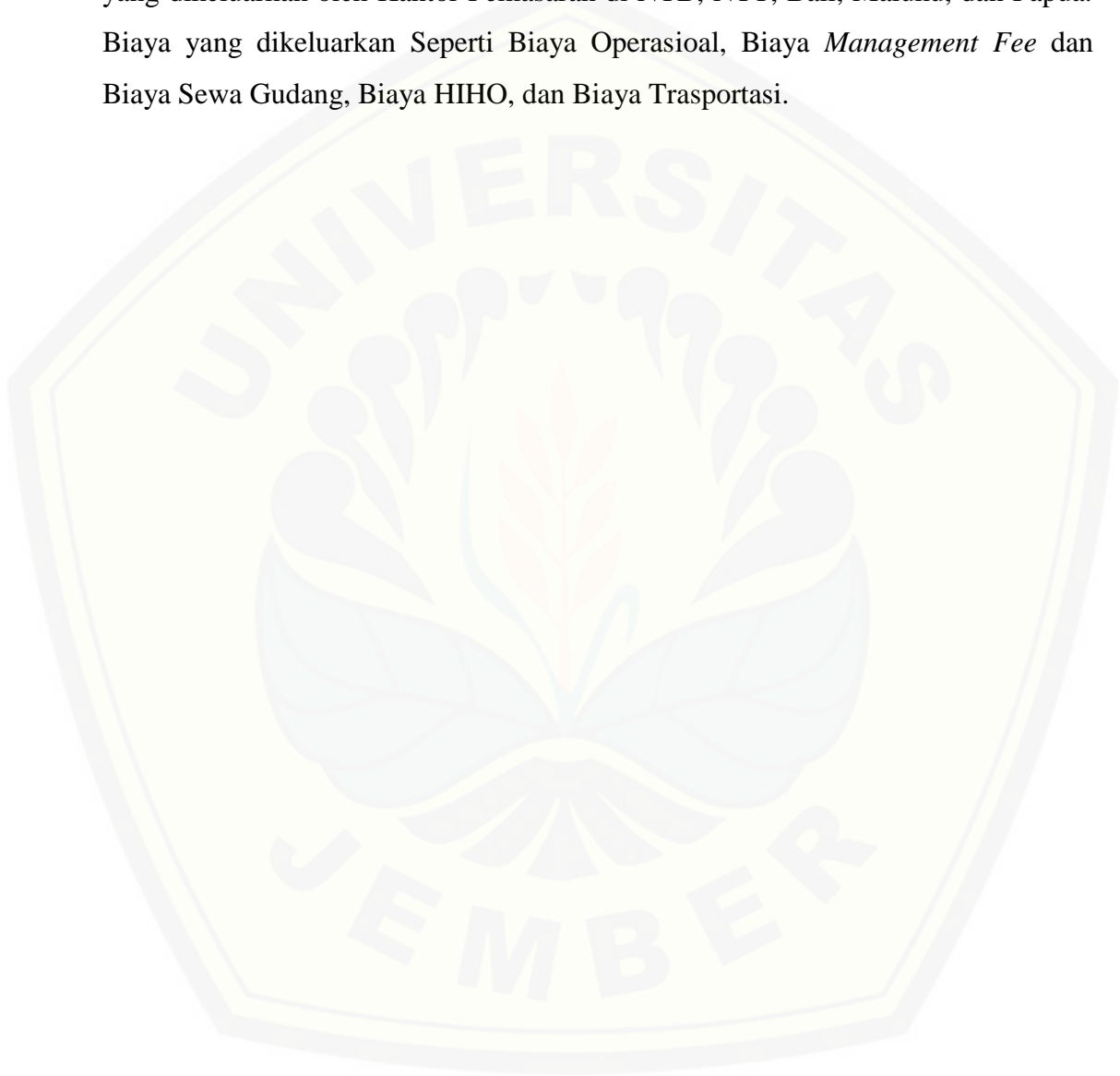
Daftar Expeditor yang bekerjasama dengan PT Pupuk Kalimantan Timur KP Jatim			
Berlaku per:01 November 2017			
No.	Nama Expeditor	No.	Nama Expeditor
1	PT. Jokotole Transport	25	PT.Lintas Nusantara Abadi Transindo
2	PT.Setia MultiDaya	26	PT.Bhirawa Transport
3	PT Surya Multi Utama Trans	27	PT.Setia Bakti Pacitan
4	PT Ghara Sentosa Transport	28	PT.Fajar Mulia Transindo
5	PT.Mitra Sejati Transport	29	PT.Samudera Perdana Selaras
6	PT.Mulya Perkasa Trans	30	PT.Petrokopindo Cipta Selaras
7	CV.Catur Jaya Tama	31	PT.Jaya Utama Putra Transindo
8	PT.Sukoharjo Permai	32	PT.Sari Tiga Nuansa
9	PT.Karya Mandala trans	33	PT.Bintang Timur Bersatu Jaya
10	Cv.Agro Investama	34	K3PG
11	PT.Margo Mega Jaya	35	PT.Kaltim Adhiguna Muatan
12	PT.Berkat Anugerah Agung	36	PT.Bhanda Ghara Reksa
13	PT.Surya Buana Sentosa	37	PT.Jatim Petroleum Transport
14	PT.Bahtera Citra Abadi	38	PT.Sinar Bayu Sejahtera
15	PT.Margono Aneka Jaya	39	PT.Bintang Terang Transport
16	PT.Jasa Prima Sejahtera	40	PT.Sasa Tani Transport
17	PT.Samudra Jaya Pratama	41	PT.Muncul Perdana
18	PT.Dirgantara Surya Persada	42	PT.Bali Age
19	PT.Panca Jaya Trasindo	43	PT.Lintas Jawamas Utama
20	PT.Jasa Prima Logistik Bulog	44	PT.Airmas Transport
21	PT.Umbul Berlian	45	PT.EMKL Bandung
22	PT.Bima Inti Global	46	PT.Bagha Merta Bali
23	PT.Buana Sari Reksa	47	PT.Tigas Sari Nuansa
24	PT.Sumber Multi Rejeki		

Sumber :PT. Pupuk Kalimanta Timur PSO-1 Surabaya, Tahun 2018

3.9.1 Bagian Keuangan PT. Pupuk Kalimantan Timur PSO-1

Bagian Keuangan PT. Pupuk Kalimantan Timur PSO-1 Surabaya

melaksanakan pembayaran atas biaya yang timbul dalam kegiatan pendistribusian. Biaya-biaya yang timbul atas kegiatan pendistribusian pupuk bersubsidi adalah Biaya *HIHO* (*Handling In* dan *Handling Out*), *Management Fee*, Biaya Transportasi. Selain biaya-biaya tersebut Bagian keuangan juga bertanggung jawab atas biaya yang dikeluarkan oleh Kantor Pemasaran di NTB, NTT, Bali, Maluku, dan Papua. Biaya yang dikeluarkan seperti Biaya Operasional, Biaya *Management Fee* dan Biaya Sewa Gudang, Biaya *HIHO*, dan Biaya Transportasi.



BAB 5.KESIMPULAN

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini merupakan salah satu model untuk mendekatkan keterkaitan antara pengetahuan di perkuliahan dengan kebutuhan lapangan pekerjaan. Praktek Kerja Nyata merupakan merupakan alternative dalam menerapkan kurikulum nasional sebagai mata kuliah yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang profesional dalam bidangnya. Praktek Kerja Nyata adalah kegiatan yang dilakukan di perusahaan maupun instansi untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di dunia kerja serta mendapatkan umpan balik dari perkembangan ilmu pengetahuan perusahaan ataupun instansi melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami ilmu tertentu dan aplikasinya.

PT. Pupuk Kalimantan Timur PSO-1 Surabaya bertanggung jawab dalam pengadaan Pupuk Bersubsidi ke wilayah Jawa Timur, Bali, NTB, NTT, Maluku, dan Papua. dalam kegiatan pendistribusian pupuk bersubsidi membutuhkan biaya yang besar, oleh karena itu dalam penebusan pupuk ke pemerintah PT. Pupuk Kalimantan Timur meggunakan sistem pengendalian internal dalam pengeluaran kas. Pengeluaran kas yang sering dilakukan adalah Pengeluaran kas atas biaya HI dan HO dan pengeluaran kas atas biaya angkutan darat.

Kegiatan yang dilakukan dalam Praktek Kerja Nyata di PT. Pupuk Kalimantan Timur PSO-1 Surabaya Sebagai berikut:

1. Verifikasi Berkas Tagihan HI dan HO serta biaya angkutan darat
2. Pembuatan Perician Memo Verifikasi Pembayaran atas biaya HI dan HO serta biaya angkutan darat
3. Pembuatan Memo Verifikasi Pembayaran biaya HI dan HO dan biaya angkutan darat

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah,T.dan Tantri,F. 2016.*MANAJEMEN PEMASARAN*.Depok:PT.Raja Grafindo Persada
- Athoillah,A.2010.*Dasar-Dasar Manajemen* .Bandung:CV PUSTAKA SETIA
- Kusnasi, Maria Siti, Irmadariyani. 2000,*Akuntansi Keuangan Menengah (intermediate)*, Malang:Universitas Brawijaya.
- Keiso,D.E.,Weygandt,J.J. dan Warfield,T.D.2017 Akuntansi Keuangan Menengah,Volume 1. Jakarta:Salemba Empat.
- Kotler,P dan Keller,K.L.2007.*Manajemen Pemasaran edisi dua belas jilid 2*.Klaten: PT. MACANA JAYA CEMERLANG.
- Martani,D. Siregar,S.V.Wardhani,R. Farahmita,A.dan Tanujaya,E. 2016 *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK edisi 2 buku /* .Jakarta:Salemba Empat
- Machfoedz, M.2005.*Pegantar Pemasaran Modern*.Yogyakarta:UNIT PENERBIT DAN PERCETAKAN AKADEMI MANAJEMEN PERUSAHAAN YKPN
- Mulyadi.2012.*Akuntansi Biaya Edisi 5*.Yogyakarta.:UNIT PENERBIT DAN PERCETAKAN SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN PERUSAHAAN YKPN
- Mulyadi, 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Peraturan Menteri Keuangan. NOMOR 209/PMK.02/2013.2013.*TATACARA PENYEDIAAN, PENCAIRAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA SUBSIDI PUPUK*.31 Desember.Jakarta
- Peraturan Menteri Perdagangan.15/M-DAG/PER/4/2013. *Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi*. 01 April.Jakarta
- Siregar,B. ,Suripto,B.,Hapsoro,D.,Lo,E.W.,Herowanti,E.,Kusumasari,L.,dan Nurofik.2013 *Akuntansi Biaya* .Jakarta: Salemba Empat.
- Wardaniya,M.L. 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Bandung:CV PUSTAKA SETIA

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KT.MLH IL.hiftN Ki ?ii i' _iIKHM:OCI, Lj.VNt'LA' IK.T- hrvtii
 I^IVI-RSFT.L'i NMUI Fi
I AKULTAS tKONOMI DA> UISNIS
 Lii jii lmlniaL 30 - Gampal m-TAgri fwt& wile -a- rch untH briu-l
 [^* pñji] UH4I-F&k pñji 43254
 hnjJ irugat pñ j - ri

rkjnt - wt r/\nu^ . L^ftHpSni
 LdHipedli iuu lid Hid
 id Pwnwlman Tempat PKN

12 Desember 2017

VUI i- j mii pT. PupukUtlm
 Jl. GetSBJMKdkhu. tt-V
SQUM

Dengan -J- fejmi t^nhitYLfc.Ti dengan hmnah., h'Jwu qiuui r^4:-v>.i>[HTC^raihui
 fefctArsdd pada i-YiKTurn Upkmid iil J. 'r.'-riny fICTKi pnn iFd^iswin i1471^1 IKTH
 melaksanakan Praktek MojtnYdrd Tl-XMJ:
 ^r' j -Luj dU Ueixtdii hid I borebul mill rMMiqHcan krardnan ln-hh -i h' iri: -u itin >iyfin .v~ d!du
 teiicul HWF ^Litui: nafouaYU yami den' mrtafcHiruiEtfi 4(9Jt7rnh(r^ihit9^tfi.
 untuk mengad o

NO	NAMA	PUM	PKJC. liTUm
1.	Kfl. :. jliu HkldVd' iWuiud' e' .ilurip Sefri SOuOIQIRh pais rka'is' V'ap' L'ia' K'annip' bii JTil ?		

r^i^ h' r d A potuHii Ua.l' terklkrainva' isimpñiri'irMininlGi^h.



- IHMMEdu k-u! -L.Yth :
 1. Tiimi ltr:ark:rinn;
 2. Arsip

Lampiran 2. Surat Persetujuan Ijin Praktek Kerja Nyata

PUPUK(j% KALTIM

nm-r.rujA1 u1h wuTF-tianuu
feVTH< VV * -r' swuu e * rvi-2 u i ini >
Borng
W-6M: rXci < Jltu
021-344-944
- rxXfer .v

I M21 >>J.
Mhs

Sabtu, 18 Januari 2018

Pesilit

I*«!tuirjiici- lllu P'm l.fk Ktrji: Sy\\U

Kcprkii V:

-nivCMili Jim!:

I: Diploma III FncuiU* A>. v.n \\u.,i K/iuri.r.

I. Kōlīnīrūn /-Kainpu.-l>- Tif.il Ha i

Jumli r>:! ! II n

-zurji i P...v p,sjal A-n^hnnai l-in n. Kv,i

Memawati 0906 Dip. 2015 l... tT Hujmk K-IIIIIH. am l .v

rabjvi. m>aii.uu ujma,m. jimi-iii w Vgky Univii ,HKS imhii

T' » Akaatniil Jn I K-+iKT: M r... AMr.ininmii Hmr-jj..

HKS: (fraklfe. criti iolinid I Uiuu. bu)pm rmiuli:aii usi

Nyam;

VJip.ii h'.h.v. y.miat#; afciik J PICK j.Hi il k Ur i h™q.

benklll:

MX	ft-XpLA	MV
1	Mov. Rofiq ILcVjl	150803102031

BelikeAViii iT'klel bi'j: Kyjlu KN - uch wnj5@l-IK IpnULH rimiLi r^nfAii 2~ P*ni;

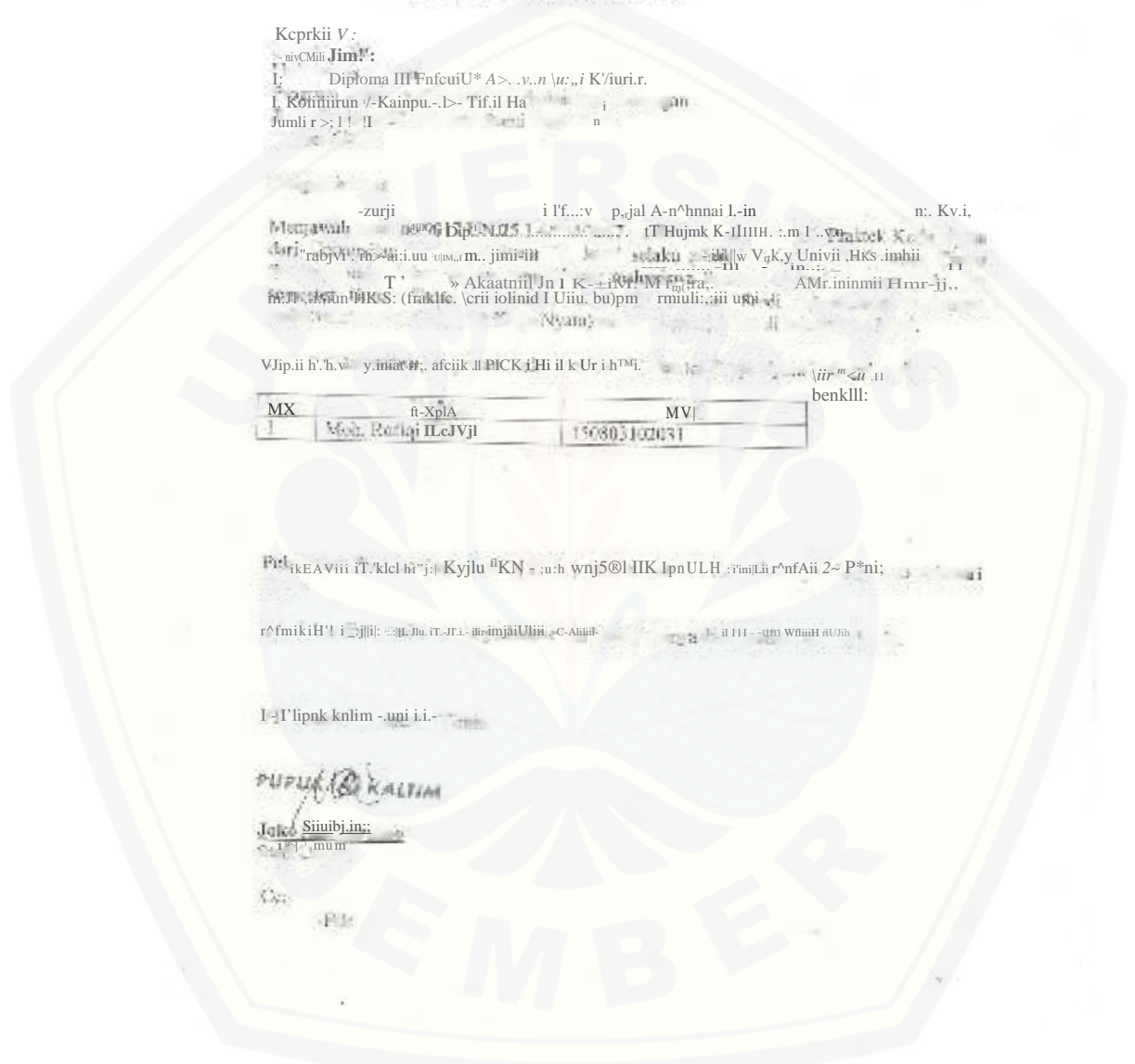
r'fmikiH'U i jji: e;LJn. it.Jt.i. m'imjaiUlui .c-Aiiii

I-I'lipnk knlim -uni i.i.-

PUPUK(j% KALTIM

Joko Simbi.in:

Cy:



Lampiran 3. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



tnViP.HTfffttAN KIS^I T (»[?! DAN PtNHIEHAAM Jtftugi
 [..NIVh ItSP'I AS IKMFtKft
IAKI I.TASi kkUNUMI n.W ItCS'SIS
 ialiu Eul'iu JULIM RUM h.:n: lppil li CF-IM V-> * : Tnh l^J Jenhn nlllE
 loi njj-TjMn - i*r. r-n*iiV V? jfjVf liuil
 , , j At..

fi.Kiin L ii A\raw*E tit ^AK i raavH kiitu MATAIH:AI

MiiHjrju.'Lin hihwa:

HintJ MteRrt.qi Hrrta a
 N I M tHftminraH
FakiilTi Ekwiumi : Minina
 Jicuun '. IniTi -<mi K'iuman

5)(rji

-dimigia IIIH.-IL MUii^nm Iri\vae-i PihLLI. Kl-J ;H plyll" (.WIN) ita^wn juflul
yifcumMii r*Af.ftiM nisTRiEHisi PLJPTK ITRFA P-A PT PI'HIK
 KAI TIHI IB C.AfAUfj SUEABATA
 WrmI)
 rruer^bdum uksi, mjLaliim m-.iiL'ji Ji:L' piT|;,'nji f8888 ^lami / t>jn. iboupilbtLi ; ;uh

i < O . ' Wa j77v:-
 r,ai &rljrrJT?; V. mjr-nlln

Jlri i

Dosen pembimbing:


>Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Sumari, S.E., M.Si.	19690111 200501 1 002	

IVTiVEiiiiinp nuiyijnn lafTOni Tnkki KCFM tfrati i im tvibkir* wiumi hub" nurfai
 h^mudi -fj] hRn VMH ^ IS^ HTI Ajahila xatnijm I mbc- nU'S,OUlrr Irrib I I I : I I L:81
 MM-IiK-iunf-™ huiLi k-jiiLH i lllid !llL L- . JK-LLL ul.'ii f88klal knju Njifi k:-.l-nl>

JaTibiT UI fibnariJfJ? iiiTi jji
 .VJmrxKlraki KLiuntiUk Fakuhic
 C^i^umi (fefnHiipi: CW.FJ

CAIAhX " Ur.iurr>4*Ci^l-M.tk.
 mjr-l<twL M sraoilH I
 j'
 •Pre-wl< r-KW IRH.cKhu .awwh n WriL^WWbp HzL-fv/* k/(• krtif/ fafl lfl-.r 4IU-;Uh.
 ? .i,iF:hi>:li;i:hjiLi:T.iiiLHL-i iIH.>:- d:i^i:+.>i-LrIt.i-'HjP. I iifE^k v'tirj^fF:
 Ij nj4ua F>&j.Tjr-i
 : : r.L...>Tj . hnlHWiri;
 :V] ."Alu JB, Wbani&lrCd ijM'OIIti SJui rWf>*>a III [ECU 1. |
) L(GT1 -li:VY| Uilk JrJau-i

Lampiran 4. Kartu Kosultasi



KARTU KONSULTASI
UNIVERSITAS JEMBER

KARIR KONSULTASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
KEPERAWATAN
FAMULIK

Hari: _____
 Waktu: _____
 Lokasi: _____
 Nama: _____
 NPM: _____
 No. Roll: _____
 No. Absen: _____

Jr. VJTHrM, Si, Mil. 01
 Fehvart JJJE
 s/d 01 Juli 2018
 s/h 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIBERIKANSALAKAN	TANDA TANGAN PEMIMPING
1.	05/03/17	all pmtc	1
2.	12/03/17	Uraian Abs I & Langsuh	2
3.		Abs II	3
4.	09/04/17	Abs II & III all	4
5.			5
6.	04/04/17	Revisi Abs IV & V	6
7.			7
8.	09/04/17	Revisi Abs IV	8
9.			9
10.	11/04/17	all Abs IV	10
11.		Abs V	11
12.			12
13.	12/04/17	all Abs V	13
14.		all bagian Laporan	14
15.			15
16.			16
17.			17
18.			18



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, INFORMATIKA DAN KOMUNIKASI

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN

PROGRAM STUDI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

21.					7
22.					71.
23.					
24.					
25.					26.
26.					
27.					27.
28.					28.
29.					29.
30.					
31.					30.
32.				Jemhir	L;
33.				Lkran	31.
34.					
35.	US.			L#-.	33.
				WIP	wwu
					7 M
					raoi
					34.
					e
					35.

Mengetahui

Ketua Program Studi

Dr. Sumarno S.E.
NIP. 19600114 200301 1

Pembimbing

Sugiam, S.E., M.Si
NIP. 19600114 200301 1


Lampiran 5. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



^ h'YIFISTILRI-YK RI5LT. Ttk^OH.iCjL DAN PESDOTtA'N j LNO'JI
UMIVr.RSIIAS JLMSLK
FAKULTAS FhKONOMI DAN BiSNIS
J:- iar haMnariin 3"
Knlaf F'K ita - irij ymi WM-FH
ELFII TLJ):
JLMtei F.E /I



Lampiran 6. Nilai Praktek Kerja Nyata



UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN ISISMS

HALAMAN PRAKTEK KERJA NYATA (PRAKTIK) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN ISISMS UNIVERSITAS JEMBER

No	INDIKATOR PEMILAIAN	NILAI	
		KURANG	HURUF
1.	Kedisiplinan	70	A
2.	Keaktifan	70	A
3.	Prestasi Kerja	70	A
4.	Kesopanan	70	A
5.	Keberanian/Bani	70	A

IDENTITAS MAHASISWA

Nama : Hidayat
 NIM : 1506011101
 Alamat : Jl. Klirisir: KijMareKI

IDENTITAS PERUSAHAAN

Nama : PT. PUPUK
 Alamat : VAy, KtlhaPCAIP JAGHU
 Kontak : PUPUK - vj? KA-tfp

PEDOMAN PENILAIAN

No	WKFA	UNIKU
1.	H-	ari? Poi
2.	ETAJ	Einf
3.	50-69	&AJ# ILIE
4.	50 - SB	KiniKi iSdtk

h j m: KHIV^V.II 5. 1. 1

m i Or.Iv.mm.

f i j l -iMI.JI IHl|l>

NDTcrFii.r^HJK

PO-E^K/EP

Lampiran 5.Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata

hViKlshV-tapra"

f*Xl> :i?^/UH25.i.W;kMa

I rmitnm . I Jembai

hYnMJ : Pcrmotortafi AMw mN

VUl Rntfiilt

PT ruPUK K^UriWAN T]J+J3 SuP^BAYA.

S-

-fiiHHT

fi'K-tincpn tft-Ki cii&tsine*-'*

Kerfr Nitafi (PKNJ Ktfasi&wa Fio^«n Qfcii™ 3

Pi* ' 1 &4W

IJMd 'I -"i-jl'-t' Vitalis'd, 'Ja'Hjdl' liwn^

k-*n pMui (HimUdi

iikilH6iy«d

Lo^pi H^(A0Jd^y:y FuiMI .:rfri i-r,! =:i

IWICPRW. Mdi. atniUd:i liMt^iuL -iKHNH (HiriiiH rtiifedii I'-d Pdbuli Omni Dan fe'e IJrHwratoN Irmlirr .I'-Lim .Tnplnp hrtJup wtrHnh tx'frtkhiT^i

[rtatenimn

Ki'q-j

HydLd

Ltam'tj-jii dlaz-. piihdtun a:na k^fti^ncrva UB^MIIM&'JI bixuraibEri

