



**PROSEDUR PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI PADA
BAGIAN UNIT USAHA LAIN PERUSAHAAN DAERAH
PERKEBUNAN KAHYANGAN KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Oleh:

ISTAF DHILAH

NIM 160803104017

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



**PROSEDUR PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI PADA
BAGIAN UNIT USAHA LAIN PERUSAHAAN DAERAH
PERKEBUNAN KAHYANGAN KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya Program
Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh:

ISTAF DHILAH

NIM 160803104017

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



**ACCOUNTING PROCEDURES FOR CASH RECEIPTS FROM CASH
SALE IN UNIT USAHA LAIN PERUSAHAAN DAERAH
PERKEBUNAN KAHYANGAN JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

*Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree
Diploma III Programs Economics of Accounting Department of Economics
and Bussines Jember University*

By:

ISTAF DHILAH

NIM 160803104017

STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING

FACULTY OF ECONOMICS AND BUSSINES

JEMBER UNIVERSITY

2019

PENGESAHAN

JUDUL TUGAS AKHIR

**PROSEDUR PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI PADA
BAGIAN UNIT USAHA LAIN PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN
KAHYANGAN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : Istaf Dhilah
NIM : 160803104017
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

20 Mei 2019

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

SUSUNAN TIM PENGUJI

Ketua : Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si., Ak (.....)
NIP. 19670102 199203 2002
Sekretaris : Drs. Sudarno, M.Si, Ak (.....)
NIP. 19601225 198902 1001
Anggota : Andriana, S.E., M.Sc (.....)
NIP. 1982092 9201012 2002

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dr. Muhammad Miqdad., SE., M.M., Ak
NIP. 197107 27199512 1001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA
UNIVERSITAS JEMBER
2018/2019

Nama : Istaf Dhilah
Nim : 160803104017
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Tempat Pelaksanaa : Perusahaan Daerah Perkebunan
Kahyangan Kabupaten Jember
Waktu Pelaksanaan : 25 Februari – 25 Maret 2019
Judul Laporan : PROSEDUR PENERIMAAN KAS DARI
PENJUALAN TUNAI PADA BAGIAN
UNIT USAHA LAIN PERUSAHAAN
DAERAH PERKEBUNAN KAHYANGAN
JEMBER

Jember, 9 Mei 2019

Disetujui oleh

Ketua Program Studi DIII Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas
Jember

Dosen Pembimbing

Novi Wulandari W., S.E, M.Acc&Fin, Ak

NIP. 198011272005012003

Indah Purnamawati S.E, M.Si, Ak

NIP. 196910111997022001

MOTTO

“Jika sayang orang tua, taati Allah, maka orang tua kita akan disenangi Allah, disayang Allah, itulah sebenar-benar balasan kita kepada orang tua”

(HR. Ahmad)

“tidak ada suatu rezeki yang Allah berikan kepada seorang hamba yang lebih luas baginya dari pada sabar”

(HR. Al – Hakim)

“ Kenali Allah ketika senang, Dia akan mengenalmu ketika susah”

(HR. Tirmidzi)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini sebagai ungkapan rasa terimakasih, hormat, dan sayang secara tulus kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan jalan kemudahan hingga dapat menyelesaikan karya ini, segala puji syukur atas karunia yang telah Engkau limpahkan yang menjadikan orang yang kuat dan sabar dalam menghadapi segala cobaan hidup.
2. Kedua orangtuaku yang selalu memberikan motivasi maupun semangat sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini bisa terselesaikan.
3. Seluruh keluarga dan teman-teman saya yang selalu memberi dukungan, semangat, dan mendampingi saya untuk menyelesaikan laporan ini.
4. Dosen pembimbing yang senantiasa membimbing dan memberikan pengarahan tentang penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata sampai terselesaikan.
5. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah diberikan, sehingga Laporan Praktik Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada Bagian Unit Usaha Lain Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember” dapat diselesaikan dengan baik dan lancar, dalam memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan ini disusun sesuai dengan data-data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktik Kerja Nyata pada Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan kabupaten Jember. Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata ini kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Novi Wulandari W.,S.E,M.Acc&Fin,Ak., selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Ibu Indah Purnamawati SE, M.Si, Ak., selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing penulisan dengan penuh keikhlasan dan waktunya, sehingga penulisan Laporan Praktik Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Ir. Hariyanto, Msi., selaku Direktur Utama Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Kabupaten Jember, beserta segenap jajaran manajer yang telah banyak membantu penulis dalam melakukan Praktik Kerja Nyata, hingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Nyata ini dengan baik.
5. Segenap Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran.

6. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah.
7. Ayah dan Ibu tercinta serta keluarga besar yang selalu ada dan memberikan dukungan serta do'a kepada penulis.
8. Semua sahabat – sahabat seperjuanganku Diploma III Akuntansi Angkatan 2016 yang selalu ada dan memberikan dukungan serta kebahagiaan bersama kalian semua.
9. Semua sahabat – sahabat yang telah mendukung dan membantu selama kurang lebih 3 tahun di Jember, menjadi rekan baik, dan sahabat baik.

Semua pihak yang telah membantu penulis untuk dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Nyata ini, terima kasih. Harapan penulis semoga Laporan Praktik Kerja Nyata ini bermanfaat bagi pembaca dan memberikan referensi bagi yang lain.

Jember, 9 Mei 2019

Penulis

DAFTAR ISI

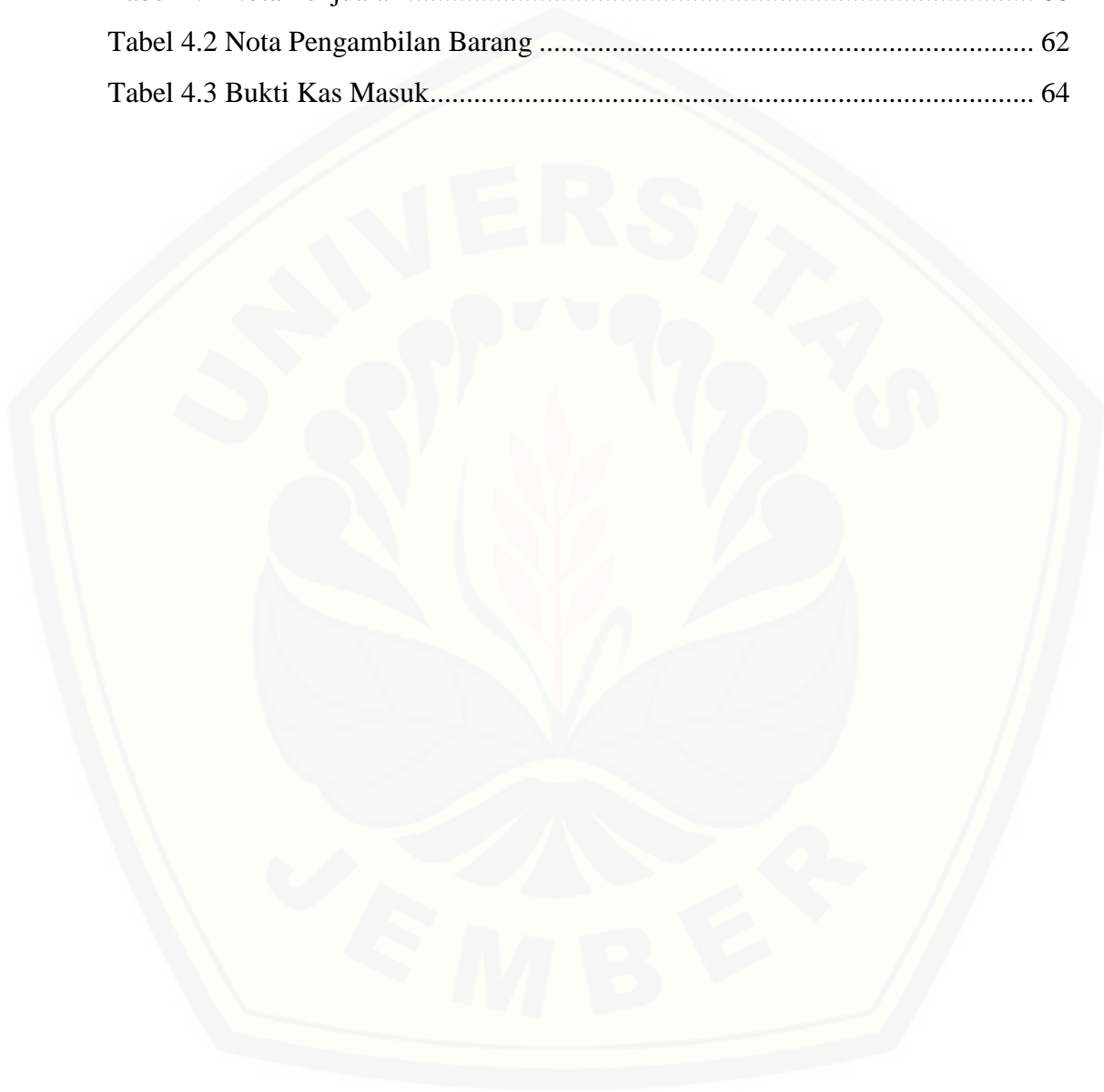
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
HALAMAN PRAKATA.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata.....	4
1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata	4
1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata.....	4
1.3 Identifikasi Permasalahan.....	5
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata.....	5
1.4.1 Obyek Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	5
1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	6
1.4.3 Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	6
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1 Sistem dan Prosedur	8
2.2 Sistem Akuntansi.....	8
2.2.1 Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen (<i>Document Flowchart</i>).....	11

2.3	Definisi Akuntansi.....	16
2.4	Kas.....	16
2.5	Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai.....	17
2.5.1	Sistem Penerimaan Kas dari <i>Over-the Counter Sales</i>	17
2.5.2	Fungsi yang Terkait.....	18
2.5.3	Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen.....	19
2.5.4	Dokumen yang Digunakan.....	19
2.5.5	Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	20
2.5.6	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem.....	21
2.5.7	Unsur Pengendalian Internal.....	23
BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA NYATA.....		28
3.1	Latar Belakang Sejarah	28
3.1.1	Gambaran Umum Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember.....	28
3.1.2	Tujuan, Visi, dan Misi Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember.....	30
3.1.3	Makna Logo Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember.	30
3.2	Struktur Organisasi.....	31
3.2.1	Tanggung Jawab dan Wewenang.....	33
3.3	Kegiatan Pokok	41
3.3.1	Proses Pengolahan Kopi Sangrai dan Kopi Bubuk	42
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTIK KERJA NYATA		43
4.1	Deskripsi Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	43
4.2	Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai Bagian Unit Usaha Lain pada Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember	44
4.2.1	Bagian yang Terkait Penjualan Tunai pada Bagian Unit Usaha Lain.....	45
4.2.2	Prosedur Penjualan Tunai pada Bagian Unit Usaha Lain Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember.....	46
4.2.3	Dokumen Penjualan Tunai pada Bagian Unit Usaha Lain Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan jember.....	48

4.3	<i>Flowchart</i> Prosedur Penerimaan Kas Penjualan Tunai Bagian Unit Usaha Lain pada Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember	51
4.4	Kegiatan Selama di Tempat Praktik Kerja Nyata.....	57
4.5	Membantu Pengisian Formulir pada Bagian Unit Usaha Lain Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan jember	60
4.5.1	Membantu Pengisian Kolom pada Nota Penjualan pada Bagian Unit Usaha Lain Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember	60
4.5.2	Membantu Pengisian Kolom pada Formulir Pengambilan Persediaan Barang Dagangan pada Bagian Unit Usaha Lain Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember	62
4.5.3	Membantu Pengisian Kolom pada Bukti Kas Masuk Penyetoran Penjualan pada Bagian Unit Usaha Lain Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember	644
4.6	Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi	65
BAB V. KESIMPULAN		68
DAFTAR PUSTAKA		71
LAMPIRAN.....		72

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	6
Tabel 1.2 Kegiatan Praktik Kerja Nyata	7
Tabel 4.1 Nota Penjualan	60
Tabel 4.2 Nota Pengambilan Barang	62
Tabel 4.3 Bukti Kas Masuk.....	64



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember	30
Gambar 3.2 Struktur Organisasi PDP KahyanganJember.....	32
Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas Penjualan Tunai	51
Gambar 4.2 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas Penjualan Tunai (lanjutan).....	52
Gambar 4.3 Flowchart Prosedur Pengambilan Barang dari Gudang	53
Gambar 4.4Flowchart Prosedur Pengambilan Barang dari Gudang (lanjutan).....	54
Gambar 4.5 Flowchart Prosedur Penyetoran Rekap Penjualan.....	55
Gambar 4.6 Flowchart Prosedur Penyetoran Rekap Penjualan (lanjutan)	56
Gambar 4.7Flowchart Prosedur Penyetoran Rekap Penjualan (lanjutan) ..	Error! Bookmark not defined.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Permohonan Tempat Praktik Kerja Nyata.....	72
Lampiran 2 Persetujuan Tempat Praktik Kerja Nyata	73
Lampiran 3 Persetujuan Penyusunan Praktik Kerja Nyata	74
Lampiran 4 Kartu Konsultasi	75
Lampiran 5 Nilai Hasil Praktik Kerja Nyata.....	76
Lampiran 6 Absensi Praktik Kerja Nyata	77
Lampiran 7 Nota Penjualan.....	78
Lampiran 8 Nota Pengambilan Barang	79
Lampiran 9 Nota Setoran Kas	80
Lampiran 10 Tanda Terima.....	81
Lampiran 11 Laporan Produksi dan Penjualan Kopi (Kopi Bubuk dan Kopi Sangrai)	82
Lampiran 12 Rekapitulasi Biaya Produksi.....	83
Lampiran 13 Laporan Produksi Kopi Bubuk dan Kopi Sangrai	84

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kahyangan Jember merupakan salah satu Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Pemerintah Kabupaten Jember yang berlokasi di Jl. Gajah Mada No. 245 Jember. Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember telah beroperasi sejak tahun 1969 yang mempunyai visi mewujudkan perusahaan daerah perkebunan yang berdaya saing dan terpercaya. Kemampuan untuk bersaing merupakan indikator keberhasilan bagi Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember.

Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember merupakan Badan Usaha Milik Daerah yang bergerak pada bidang perkebunan. Komoditi yang dibudidayakan oleh kebun Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember yaitu, karet, cengkeh, dan kopi. Komoditi kopi yang diusahakan adalah jenis kopi robusta. Hal ini berdasarkan bahwa wilayah kerja Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember memiliki ketinggian 513 mdpl yang sesuai untuk budidaya tanaman kopi jenis robusta, dimana tanaman kopi robusta akan tumbuh subur pada ketinggian 400-700 mdpl. Selain itu, karena kopi robusta tahan terhadap penyakit karat daun dan tidak memerlukan syarat tumbuh dan pemeliharaan yang sulit serta diperoleh produksi yang tinggi. Curah hujan maupun suhu yang sesuai akan mempengaruhi tingkat produktivitas bagi tanaman kopi robusta. Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember memiliki lima kebun dengan luas total HGU 4278,26 Ha yaitu di Sumbertenggulun Kecamatan Tanggul seluas 470,12 Ha, Sumberpandan Kecamatan Sumberbaru seluas 848,69 Ha, Gunung Pasang Kecamatan Panti seluas 1069,57 Ha, Kalimrawan Kecamatan Silo seluas 385,26 Ha, dan Sumberwadung Kecamatan Silo seluas 1026,70 Ha.

Perusahaan daerah Perkebunan Kahyangan Jember Kebun Sumberwadung terletak di Desa Harjomulyo Kecamatan Silo merupakan salah satu kebun yang dikelola Perusahaan daerah Perkebunan Kahyangan Jember. Kebun Sumberwadung memiliki luas areal 1026,70 Ha yang merupakan kebun terluas kedua setelah Kebun Gunung Pasang di Kecamatan Panti. Selain bergerak di

bidang perkebunan, terdapat agroindustri kopi. Terdapat dua metode pengolahan kopi di Perusahaan daerah Perkebunan Kahyangan Jember, yaitu pengolahan primer yang menghasilkan kopi ose dan pengolahan kopi sekunder yang menghasilkan kopi sangrai dan kopi bubuk dengan nama “Kopi Kahyangan Kopinya para Dewa” yang berdiri sejak tahun 2011. Kopi Kahyangan memiliki tagline “Kopi Kahyangan Kopinya para Dewa” merupakan jenis kopi robusta.(Wulandari, 2015:1)

Perkembangan yang baik suatu perusahaan tidak hanya dilihat dari seberapa maju dan besar laba yang dicapai, tetapi juga dari penerapan prosedur dan sistem yang digunakan pada perusahaan tersebut. Semakin besar perusahaan tersebut, maka semakin sulit untuk pihak manajemen perusahaan mengendalikan kegiatan usaha. Untuk itu, pihak manajemen memerlukan suatu prosedur dan sistem pengendalian intern yang dapat mengurangi resiko yang diakibatkan oleh kesalahan - kesalahan dan penyelewengan yang mungkin timbul dalam proses penyajian laporan keuangan pada perusahaan tersebut.

Suatu sistem yang baik sangat dibutuhkan bagi suatu perusahaan, baik perusahaan manufaktur, perdagangan maupun perusahaan jasa dalam menjalankan operasi usahanya. Keberadaan sistem tersebut, dapat membantu tugas – tugas unit organisasi yang terkait. Setiap perusahaan akan menggunakan sistem yang paling sesuai dengan aktivitas perusahaan yang dijalankan, sederhana dalam pelaksanaan serta mudah dalam pengawasan. Salah satu sistem yang digunakan oleh perusahaan adalah sistem akuntansi penerimaan kas.

Kas merupakan peranan penting bagi suatu perusahaan, karena kas adalah alat pertukaran atau pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai hampir semua kegiatan transaksi dan mampu menjadi sumber dana bagi perusahaan pada saat aliran penerimaan dan pengeluaran kas berjalan dengan baik. Jika dengan adanya sistem aliran kas yang baik, maka akan memberikan suatu jaringan sejumlah prosedur yang saling berhubungan yang dikembangkan sesuai dengan rencana perusahaan untuk melaksanakan aktivitas penerimaan kas dan pengeluaran kas perusahaan. Mengingat kas adalah aktiva yang sangat mudah berubah dibandingkan dengan aktiva yang lain. Kas dilihat dari sifatnya

merupakan aktiva yang paling lancar dan hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Kas merupakan komponen penting dalam kelancaran jalannya kegiatan operasional perusahaan. Selain itu kas juga merupakan sarana kepentingan yang mudah disalah gunakan oleh setiap perusahaan untuk melakukan penggelapan dana. Demikian juga suatu prosedur adalah operasi pencatatan yang berurutan yang biasanya menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian, guna menjamin kebenaran bukti-bukti suatu transaksi perusahaan yang berulang-ulang. Hal yang perlu diperhatikan dalam penerapan sistem dan prosedur akuntansi oleh perusahaan adalah kesesuaian dan kecocokan antara prosedur dengan aktivitas penerimaan kas maupun pengeluaran kas (Laksana, 2018:1)

Dalam operasi perusahaan prosedur akuntansi kas terlibat langsung dalam transaksi ataupun kegiatan perusahaan, baik dalam bentuk penerimaan dan pengeluaran kas. Kas sangat mudah digunakan dalam penerimaan dan pengeluaran suatu perusahaan, sehingga sangat rawan untuk disalah gunakan. Umumnya kasus-kasus penyimpangan ini terjadi karena sistem akuntansi yang diterapkan perusahaan tidak tepat dan kurang memadai dan masalah keterlambatan dana yang akan digunakan untuk biaya operasional perusahaan.

Dalam hal penerimaan kas pada Bagian Unit Usaha Lain Perusahaan daerah Perkebunan Kahyangan Jember merupakan salah satu komponen yang sangat penting dalam menunjang kelangsungan usaha, maka dari itu diperlukan prosedur yang baik supaya penerimaan kas dapat disajikan secara wajar sehingga Bagian Unit Usaha Lain dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan penerimaan kas harus dilakukan seteliti mungkin supaya dapat digunakan sesuai dengan tujuan usahanya (Suhro,2018:3)

Berdasarkan latar belakang diatas maka pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini mengambil judul **“PROSEDUR PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI PADA BAGIAN UNIT USAHA LAIN PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN KAHYANGAN JEMBER”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata

Tujuan praktik kerja nyata ini antara lain adalah :

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur penerimaan kas pada Perusahaan Daerah Perkebunan Kabupaten Jember
- b. Mengetahui siapa saja pihak-pihak yang terkait dan formulir-formulir yang digunakan dalam kegiatan penerimaan kas pada Bagian Unit Usaha Lain Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember
- c. Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi pada obyek PKN

1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengukur kemampuan yang dimiliki tentang akuntansi khususnya pendapatan dan penerimaan
- b. Mengenal dunia kerja yang sesungguhnya
- c. Meningkatkan semangat kerja sejak dini
- d. Melatih diri agar tanggap dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktik
- e. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah
- f. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja

2. Bagi Universitas Jember

- a. Sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan atau instansi dengan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk bekerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis

- b Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak
 - c Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman Praktik Kerja Nyata
 - d Perguruan tinggi yang akan dikenal di dunia industri
- 3. Bagi Instansi yang Bersangkutan**
- a Sebagai sarana untuk untuk menjembatani antara perusahaan atau instansi dengan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk bekerja sama lebih lanjut yang bersifat akademis maupun non akademis
 - b Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga kedepan mampu menjadi sebuah barometer perkembangan mutu tenaga kerja Indonesia
 - c Membantu membentuk karakter calon pekerja yang unggul

1.3 Identifikasi Permasalahan

Adapun permasalahan pada Bagian Unit Usaha Lain Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember adalah tugas dan tanggung jawab pekerjaan pada bagian administrasi yang merangkap jabatan sebagai bagian penjualan, bagian akuntansi, dan bagian kasa diberikan kepada satu orang karyawan yang seharusnya di bagian tersebut tugas dan tanggung jawabnya harus dipisahkan.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata

1.4.1 Obyek Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan Praktik Kerja Nyata pada Perusahaan Daerah Perkebunan Jember yang terletak di Jalan Gajah Mada No. 245 Kabupaten Jember dari tanggal 25 Februari 2019 – 25 Maret 2019.

1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Praktik Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu 144 jam efektif yang dilaksanakan pada bulan Maret 2018, terhitung mulai dari 25 Februari 2019 – 25 Maret 2019 dengan jam kerja sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

HARI	PUKUL	ISTIRAHAT
Senin – Kamis	07.00 – 15.00	12.00-13.00
Jum'at	07.00 – 14.30	11.30 – 12.30
Sabtu –Minggu	Libur	

1.4.3 Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata terdapat beberapa rincian kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagaimana tercantum pada tabel 1.2 dibawah ini:

Tabel 1.2 Kegiatan Praktik Kerja Nyata

NO	KEGIATAN	MINGGU KE			
		I	II	III	IV
1.	Mengajukan surat permohonan PKN pada instansi yang terkait	✓			
2.	Pengenalan pada lingkungan Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan	✓	✓		
3.	Melaksanakan PKN serta tugas yang diberikan oleh pihak Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan	✓	✓	✓	
4.	Mengumpulkan data dan informasi yang berhubungan dengan judul yang telah dipilih	✓	✓	✓	✓
5.	Menyusun Laporan PKN dan Konsultasi dengan dosen pembimbing		✓	✓	✓

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem dan Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:2 dan 4) sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Setiap sistem dibuat untuk menagani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang terjadi berulang-ulang. Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar:

- a. Menulis;
- b. Menggandakan;
- c. Menghitung;
- d. Memberi kode;
- e. Mendaftar;
- f. Memilih (menyortasi);
- g. Memindah;
- h. Membandingkan.

2.2 Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku

besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian setiap unsur sistem akuntansi tersebut :

1. **Formulir**

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang terkait dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

2. **Jurnal**

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di-*posting* akun yang terkait dalam buku besar. Contoh jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

3. **Buku Besar**

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Akun buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula

sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.


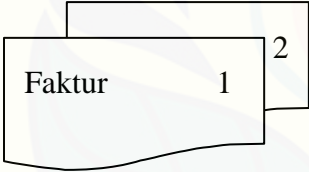
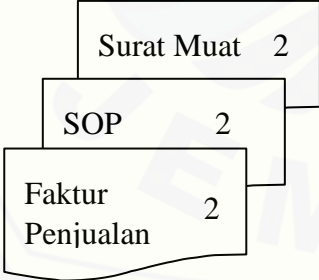

4. Buku Pembantu

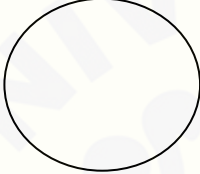
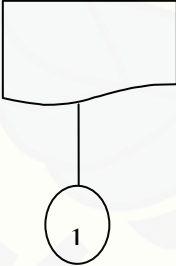
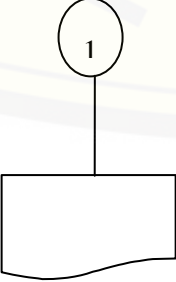
Buku pembantu terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh, jika akun piutang dagang yang tercantum dalam laporan posisi keuangan perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitur yang jumlahnya 60 orang, dapat dibentuk buku pembantu piutang yang berisi akun-akun pembantu piutang kepada tiap-tiap debitur tersebut. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi terakhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam akun buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

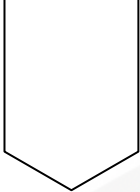


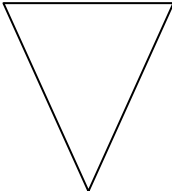
5. Laporan

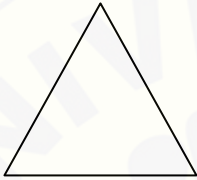




Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

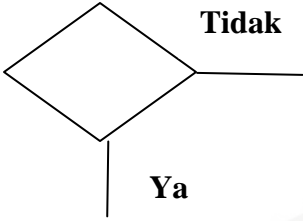
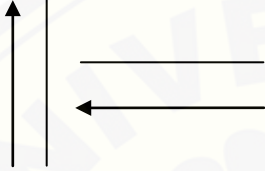


2.2.1 Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

	<p>Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi. Nama dokumen dicantumkan ditengah simbol. Contoh dokumen yang digambarkan dengan simbol ini adalah: faktur penjualan, surat order pembelian, cek, bukti memorial, bukti kas keluar (voucher), surat permintaan dan pengeluaran barang gudang, faktur dari pemasok, dan bukti kas masuk.</p>
	<p>Dokumen dan tembusannya. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.</p>
	<p>Berbagai dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama dalam satu paket. Nama dokumen dituliskan di dalam setiap simbol dan nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas simbol dokumen yang bersangkutan.</p>
	<p>Catatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Nama catatan akuntansi</p>

	dicantumkan di dalam simbol ini. Catatan akuntansi yang digambarkan dengan simbol ini adalah: jurnal, buku pembantu, dan buku besar.
	Penghubung pada halaman yang sama (<i>on-page connector</i>). Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan. Karena keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambarkan, maka diperlukan simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.
	Akhir arus kas dokumen dan menggambarkan ke simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.
	Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.
	Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off-page connector</i>). Jika untuk

	<p>menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan, kemana dan bagaimana bagan alir terkait dengan lainnya. Nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung menunjukkan bagaimana alir yang tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alir yang tercantum pada halaman yang lain.</p>
	<p>Kegiatan manual. Simbol yang digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembelian, mengisi formulir, membandingkan, dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan di dalam simbol ini.</p>
	<p>Keterangan, komentar. Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dengan bagan alir.</p>
	<p>Arsip sementara. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip. Terdapat dua tipe arsip dokumen arsip sementara dan arsip permanen. Arsip sementara adalah tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut di masa yang akan datang untuk keperluan pengolahan</p>

	<p>lebih lanjut terhadap dokumen tersebut. Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol berikut ini:</p> <p>A = menurut abjad N = menurut nomor urut T = kronologis, menurut tanggal</p>
	<p>Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.</p>
	<p>On-line computer process. Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>On-line</i>. Nama program ditulis di dalam simbol.</p>
	<p>Keying (typing verifying). Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>On-line</i> terminal.</p>
	<p>Pita magnetik (magnetic tape). Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik. Nama arsip ditulis di dalam simbol.</p>
	<p>On-line storage. Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>On-line</i> (di dalam memori komputer).</p>

	<p>Keputusan. Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis dalam simbol.</p>
	<p>Garis alir (flowline). Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.</p>
	<p>Pertemuan garis alir. Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.</p>
	<p>Mulai/berakhir (terminal). Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>
<p>Dari pemasok</p>	<p>Masukan ke sistem. Karena kegiatan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.</p>
<p>Ke sistem penjualan</p>	<p>Keluar ke sistem lain. Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.</p>

Sumber: Buku Sistem Akuntansi Mulyadi, 2016.

2.3 Definisi Akuntansi

Akuntansi (*accounting*) dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Sistem informasi mengumpulkan dan memproses data-data yang berkaitan dan kemudian menyebarkan informasi keuangan kepada pihak yang tertarik. Akuntansi adalah “bahasa bisnis” (*language of business*) karena melalui akuntansi informasi bisnis dapat dikomunikasikan kepada para pemangku kepentingan.

Akuntansi menyediakan informasi bagi para pemangku kepentingan dalam perusahaan melalui proses sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi pemangku kepentingan.
2. Menilai kebutuhan pemangku kepentingan.
3. Merancang sistem informasi akuntansi untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan.
4. Mencatat data ekonomi mengenai aktivitas dan peristiwa perusahaan.
5. Menyiapkan laporan akuntansi bagi para pemangku kepentingan (Carl dkk,2015:3).

2.4 Kas

Kas adalah aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Kas merupakan aset yang paling likuid karena dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan (Martani dkk, 2018:182).

Keberadaan kas dalam entitas sangat penting karena tanpa kas, aktivitas operasi perusahaan tidak dapat berjalan. Entitas tidak dapat membayar gaji, memenuhi utang yang jatuh tempo dan kewajiban lainnya. Entitas harus menjaga jumlah kas agar sesuai dengan kebutuhannya. Jika jumlah kas kurang, maka kegiatan operasional perusahaan akan terganggu. Terlalu banyak kas, mnyebabkan entitas tidak dapat memanfaatkan kas tersebut untuk mendapatkan imbal hasil yang tinggi.

Kas merupakan alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan entitas. Kas terdiri atas uang kartal yang tersimpan dalam sebuah entitas, uang tersimpan dalam rekening bank, dan setara kas.

2.5 Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2016:379) penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan penjual kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang, berasal dari transaksi penjualan tunai. Berdasarkan sistem pengendalian internal yang baik, sistem kas dari penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetorkan ke bank seluruhnya dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

2.5.1 Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the Counter Sales*

Menurut Mulyadi (2016:380) dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam *over-the counter sales* ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi (*personal check*), atau pembayaran langsung dari pembeli dengan kartu kredit atau kartu debit, sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Penerimaan kas dari *over-the counter sales* dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut ini :

1. Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (*sales person*) di Bagian Penjualan.

2. Bagian Kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi(*personal check*), kartu kredit, atau kartu debit.
3. Bagian Penjualan memerintahkan Bagian Pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
4. Bagian Pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
5. Bagian Kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank.
6. Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
7. Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

2.5.2 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2. Fungsi Kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta pembuat laporan penjualan.

2.5.3 Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
3. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
4. Nama dan alamat pembeli. Informasi ini diperlukan dalam penjualan produk tertentu, namun pada umumnya informasi nama dan alamat pembeli ini tidak diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan tunai.
5. Kuantitas produk yang dijual.
6. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
7. Otorisasi pejabat yang berwenang.

2.5.4 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan. Tembusan faktur ini dikirimkan oleh fungsi penjualan ke fungsi pengiriman sebagai perintah penyerahan barang

kepada pembeli yang telah melaksanakan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Tembusan faktur ini juga berfungsi sebagai slip pembungkus (*packing slip*) yang ditempelkan oleh fungsi pengiriman di atas pembungkus, sebagai alat identifikasi bungkusan barang.

2. Pita Rgister Kas (*Cash Register Tape*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*). Pita register kas merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

4. Rekapitulasi Beban Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misal satu bulan). Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

2.5.5 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

2. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, di antaranya dari penjualan tunai.

3. Jurnal umum

Dalam transaksi penerimaan kas dan penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4. Kartu persediaan

Dalam transaksi penerimaan kas dan penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

5. Kartu gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

2.5.6 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli

melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam Prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

3. Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Sistem pengendalian internal terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

7. Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi beban pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi beban pokok penjualan ini,

fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan beban pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

2.5.7 Unsur Pengendalian Internal

Organisasi

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, unsur pokok pengendalian internal dijabarkan sebagai berikut:

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.

Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini mengakibatkan setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh dua fungsi yang saling mengecek.

2. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Berdasarkan unsur sistem pengendalian internal yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain: fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga aset perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Dengan kata lain, suatu sistem yang menggabungkan fungsi akuntansi dengan kedua fungsi pokok yang lain: fungsi operasi dan fungsi penyimpanan akan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya.

3. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

Tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut. Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta adanya pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

Sistem Otorisasi dan Pencatatan

4. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.

Transaksi penjualan tunai dimulai dengan diterbitkannya faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan. Dengan formulir ini fungsi penerimaan kas akan menerima kas dan fungsi pengiriman akan menyerahkan barang kepada pembeli. Faktur penjualan tunai harus diotorisasi oleh fungsi penjualan agar menjadi dokumen yang sah, yang dapat dipakai sebagai dasar bagi fungsi penerimaan kas untuk menerima kas dari pembeli, dan menjadi perintah bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli setelah harga barang dibayar oleh pembeli tersebut, serta sebagai dokumen sumber untuk pencatatan dalam catatan akuntansi.

5. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur penjualan tunai.

Sebagai bukti bahwa fungsi penerimaan kas telah menerima kas dari pembeli, fungsi tersebut harus membubuhkan cap “lunas” dan menempelkan pita register kas pada faktur penjualan tunai. Dengan cap “lunas” dan pita register kas tersebut dokumen faktur penjualan tunai dapat memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.

6. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.

Masalah yang dihadapi oleh *merchant* dalam penjualan dengan kartu kredit dari bank adalah penentuan bonafiditas pemegang kartu kredit. Dalam sistem yang *online*, *merchant* dilengkapi dengan suatu alat yang dihubungkan secara *online* dengan komputer bank penerbit kartu kredit. Otorisasi diperoleh *merchant* dengan cara memasukkan kartu kredit pelanggan ke dalam alat tersebut. Dengan alat ini *merchant*

terhindar dari kemungkinan ketidakbonafitan pemegang kartu kredit. Jika bukan sistem *online* yang digunakan oleh perusahaan, untuk menghindari pemegang kartu kredit yang tidak bonafit, Bagian Kasa harus meneliti apakah nama pemegang kartu kredit tercantum dalam daftar hitam yang diterbitkan oleh bank penerbit kartu kredit secara berkala.

7. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.

Cap “sudah diserahkan” yang dibubuhkan oleh fungsi pengiriman pada faktur penjualan tunai membuktikan telah diberikannya barang kepada pembeli yang berhak. Dengan bukti ini fungsi akuntansi telah memperoleh bukti yang sah untuk mencatat adanya transaksi penjualan tunai dengan mendebet akun kas dan mengkredit akun hasil penjualan. Kemudian, transaksi penjualan tersebut dicatat dengan mendebet beban pokok penjualan dan mengkredit persediaan barang.

8. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (*valid*). Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dalam sistem penjualan tunai, pencatatan mutasi piutang harus didasarkan pada faktur penjualan tunai sebagai dokumen sumber dan pita register kas sebagai dokumen pendukung.

9. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk melaksanakannya.

Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Sehabis karyawan tersebut memutakhirkan (*up-date*) catatan

akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Dengan cara ini maka tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satu pun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan. Pencatatan ke dalam jurnal penjualan dan penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi akuntansi (Bagian Jurnal) dengan cara membubuhkan tanda tangan dan tanggal pencatatan ke dalam dokumen sumber (faktur penjualan tunai). Pencatatan ke dalam kartu persediaan diotorisasi oleh Bagian Kartu Persediaan dan Biaya dengan cara membubuhkan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan tunai).

Praktik yang Sehat

10. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

Dalam organisasi, setiap transaksi keuangan hanya akan terjadi jika telah mendapat otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi dari yang berwenang tersebut diwujudkan dalam bentuk tanda tangan pada formulir. Dengan demikian untuk mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan dapat dilakukan dengan mengawasi penggunaan formulir yang digunakan sebagai media untuk diotorisasi terjadinya transaksi tersebut. Salah satu cara pengawasan formulir (dan dengan demikian pengawasan terhadap terjadinya transaksi keuangan) adalah dengan merancang formulir yang bernomor urut tercetak. Untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.

Oleh karena itu, dalam sistem penjualan tunai formulir faktur penjualan tunai harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

11. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.

Penyetoran segera seluruh jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank akan menjadikan jurnal kas perusahaan dapat diuji ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan informasi dari bank yang tercantum dalam rekening koran bank (*bank statement*). Jika kas yang diterima setiap hari disetor ke bank seluruhnya pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya, bank akan mencatat setoran tersebut dalam catatan akuntansi bank dengan cara melakukan rekonsiliasi catatan kas perusahaan dengan rekening koran bank.

12. Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern.

Penghitungan kas secara periodik dan secara mendadak akan mengurangi risiko penggelapan kas yang diterima oleh kasir. Dalam perhitungan fisik kas ini dilakukan pencocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktur penjualan tunai dan bukti penerimaan kas yang lain (misalnya bukti kas masuk).

BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

3.1.1 Gambaran Umum Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember

Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember merupakan salah satu Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Jember yang bergerak pada bidang perkebunan. Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember merupakan salah satu perusahaan daerah yang menjadi sumber pendapatan asli daerah (PAD) Kabupaten Jember. PDP Kahyangan Jember dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Jember Nomor 1 Tahun 1969 tentang pendirian Perusahaan Daerah Perkebunan yang kemudian diperkuat lagi dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Jember Nomor 15 Tahun 1989 dan Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II 7 Tahun 1997 tanggal 25 Januari 1997. Pembentukan PDP Kahyangan Jember juga mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 dan Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 536-666 Tahun 1981 dan Nomor 50 Tahun 1999.

Lokasi dari Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember yaitu di Jalan Gajahmada No. 245 Jember. Status PDP Kahyangan Jember (BUMD) yaitu sesuai Peraturan Daerah No. 1 Tahun 1969 tanggal 12 Februari 1969. Berdasarkan sejarahnya PDP Kahyangan Jember yang usahanya bergerak dibidang perkebunan terdiri dari 6 (enam) kebun. Setiap kebun di PDP memiliki sejarah pendirian masing-masing dengan rincian sebagai berikut:

a. **Kebun Sumberwadung**

Sebelum tahun 1968 Kebun Sumberwadung merupakan perusahaan perkebunan bangsa asing, karena kebun ini tidak dirawat dengan baik maka sesuai dengan keputusan Pemerintah melalui Direktur Jenderal Agraria atas nama Menteri Dalam Negeri (MENDAGRI) memberikan hak pada PDP Kabupaten

Jember dengan membayar ganti rugi sebesar Rp 99.379.170 untuk mengelola Kebun Sumberwadung dengan Hak Guna Usaha (HGU) Nomor 21/HGU/BPN/98 tertanggal 9 Juni 1998.

b. Kebun Gunungpasang, Kebun Sumberpandan, Kebun Kalimrawan, dan Kebun Sumbertenggulun

Kebun Gunungpasang, Sumberpandan, Kalimrawan, dan Sumbertenggulun sampai pada tahun 1968 dikelola oleh PT. Besuki Raya dimana pada saat itu tidak dikelola dengan baik. Pemilik mengutamakan atas hasil tanaman tanpa memperhatikan pemeliharaan tanaman sesuai dengan teknis budaya, kelestarian lingkungan dan sebagainya. Karena kondisi tersebut Pemerintah Kabupaten Jember mengajukan pengelolaan kepada Pemerintah Pusat dalam hal ini Menteri Dalam Negeri lewat Badan Pertahanan Nasional (BPN) Pusat. Permohonan tersebut dikabulkan dengan ganti rugi sebesar Rp 78.167.000 pada tanggal 18 Agustus 1969. Sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri atau Direktur Jendral Agraria tanggal 18 Agustus 1969 Nomor:8,10,12,14/HGU/BA/1969.

c. Kebun Ketajik

Sebelum tahun 1974, Kebun Ketajik merupakan tanah negara yang diduduki dan dikerjakan oleh rakyat dengan tanaman semusim (ubi kayu, tembakau, jagung, dsb) disamping terdapat tanaman kopi peninggalan dari pemilik lama yang Hak Guna Usahanya sudah habis dan dibiarkan begitu saja. Disahkannya Ketajik milik PDP Kahyangan Jember berdasarkan pada Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri NO: SK.12/HGU/1974 tanggal 29 Agustus 1974.

d. Kebun Gununglantung-Sumberpandan

Dibeli oleh PT. Djaliteng Tunggal dan pemberian ijin pemindahan Hak Guna Usaha (HGU) atas tanah perkebunan Gununglantung kepada PDP Kahyangan Jember sesuai dengan surat Keputusan Menteri Negara Agraria atau Kepala Badan Pertahanan Nasional tanggal 25 juni 1998 No. 7-VIII-1998 sedangkan Hak Guna Usaha Kebun Gununglantung SK. No.23/HGU/DA/85 secara administrasi dan operasional ditetapkan direksi PDP Kahyangan Jember.

3.1.2 Tujuan, Visi, dan Misi Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember

Berdasarkan pada pasal 3 pada Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012, terbentuknya PDP Kahyangan Jember dimaksudkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Sedangkan tujuan dibentuknya PDP Kahyangan Jember sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pendapatan masyarakat
- b. Meningkatkan penerimaan daerah
- c. Meningkatkan penerimaan devisa negara
- d. Menyediakan lapangan pekerjaan
- e. Meningkatkan produktivitas, nilai tambah, dan daya saing komoditas
- f. Memenuhi kebutuhan konsumsi dan bahan baku industri dalam negeri
- g. Mengoptimalkan pengelolaan sumber daya alam secara berkelanjutan

Dalam menjalankan fungsinya PDP Kahyangan Jember memiliki visi dan misi. Visi yang dimiliki oleh PDP Kahyangan Jember adalah menjadikan perusahaan daerah perkebunan yang terpercaya. Sedangkan misi dari PDP Kahyangan Jember adalah menggali potensi dan sumber daya kebun secara profesional, efektif, efisien, dan ramah lingkungan melalui kebijakan teknis dan program.

3.1.3 Makna Logo Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember



Gambar 3.1 Logo Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember

Sumber: Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan jember

3 warna mempunyai arti bahwa PDP mengamalkan TRI DHARMA PERKEBUNAN, yaitu:

- a) Meningkatkan produktivitas (kuantitas dan kualitas) untuk meningkatkan pendapatan/penghasilan
- b) Memperluas lapangan kerja lewat intensifikasi pemeliharaan tanaman dan peningkatan produksi
- c) Melestarikan lingkungan dan meningkatkan kesuburan tanah sebagai media tempat tumbuh tanaman

Tulisan PDP dilambangkan dengan:

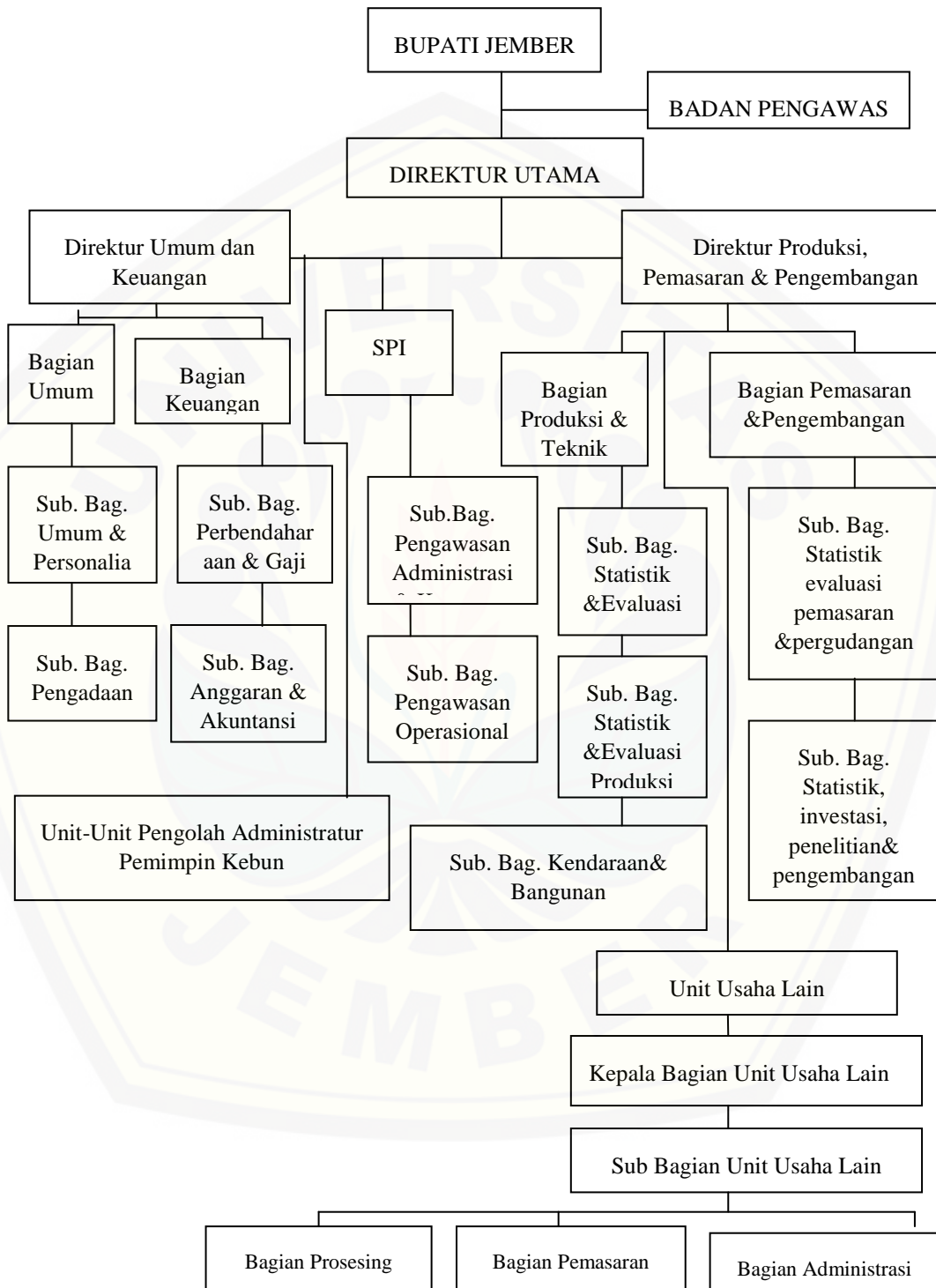
- a) P pertama daun kopi
- b) D tetesan latex/karet
- c) P terakhir daun kakao

Lingkungan luar dilambangkan kesatuan kebun yang ada di Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kahyangan Jember

3.2 Struktur Organisasi

PDP sebagai sebuah organisasi memiliki struktur guna menetapkan spesialisasi pekerjaan di PDP. Untuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja PDP Kahyangan Jember ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor 15 tahun 2013 pada tanggal 15 Februari 2013 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (STOK) PDP Kahyangan Kabupaten Jember sebagai berikut:

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN
DAERAH PERKEBUNAN KAHYANGAN JEMBER



Gambar 3.2 Struktur Organisasi PDP KahyanganJember

Sumber: Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember 2018

3.2.1 Tanggung Jawab dan Wewenang

Adapun tanggung jawab dan wewenang dari setiap bagian dalam struktur organisasi di Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember, yaitu:

A. Direktur Utama dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Bupati.

Direktur Utama mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Memimpin PDP Kahyangan Jember menurut wewenang berdasarkan peraturan Daerah, menyangkut perencanaan, penguasaan, pengurusan dan pengembangan PDP Kahyangan Jember secara berhasil guna mencapai tujuannya.
- b. Menetapkan rencana kerja PDP Kahyangan Jember beserta pedoman pelaksanaannya yang disetujui oleh Badan Pengawas.

B. Direktur Umum dan Keuangan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian, dan kesekretariatan.
- b. Meningkatkan dan mengembangkan sistem dan prosedur akuntansi.
- c. Melaksanakan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

C. Direktur Produksi, Pemasaran, dan Pengembangan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Direktur Produksi, Pemasaran, dan Pengembangan mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang produksi, tanaman, dan peralatan teknik.
- b. Merencanakan dan mengendalikan pemasaran produksi.

D. Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur Umum dan Keuangan. Bagian umum terdiri atas sub. Bag. Umum dan Personalia, serta Sub. Bag. Pengadaan Barang atau Jasa. Bagian umum mempunyai tugas pokok:

1. Kepala Bagian Umum
 - a. Melaksanakan tata laksana perkantoran
 - b. Meningkatkan dan mengembangkan Sumber Daya Manusia
 - c. Menyusun dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa
 - d. Melaksanakan dan mengembangkan komunikasi organisasi, baik internal maupun eksternal.
 - e. Melaksanakan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasannya
2. Sub Bagian Umum dan Personalia
 - a. Meningkatkan dan mengembangkan Sumber Daya Manusia
 - b. Mengadministrasikan data kepegawaian secara *up to date*
 - c. Mengadministrasikan dan melaksanakan hal-hal yang berkaitan dengan fasilitas kesehatan dan jaminan sosial karyawan
 - d. Mengagendakan surat masuk dan keluar
 - e. Mengadministrasikan barang inventaris lingkup Perusahaan
 - f. Menyediakan kebutuhan alat tulis kantor
 - g. Melaksanakan tata kelola karyawan
 - h. Memelihara kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor
 - i. Mengurus soal-soal keagrarian perusahaan
 - j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
3. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
 - a. Mengadministrasikan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa
 - b. Meningkatkan, mengembangkan sistem dan prosedur, serta pengadaan barang dan jasa
 - c. Menyusun dokumen Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
 - d. Menyelenggarakan pembelian bahan untuk produksi
 - e. Menyelesaikan dokumen administrasi penawaran dan kontrak sarana dan prasarana produksi
 - f. Melaksanakan tugas–tugas yang diberikan oleh atasannya

E. Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur Umum dan Keuangan. Bagian Keuangan terdiri atas Sub. Bag. Perbendaharaan dan Gaji, serta Sub. Bag. Anggaran dan Akuntansi. Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok:

1. Kepala Bagian Keuangan
 - a. Menyelenggarakan Kebijakan Direksi
 - b. Mengevaluasi bidang anggaran, permodalan, pembiayaan, penerimaan, pengeluaran, administrasi keuangan serta perbendaharaan perusahaan dan perpajakan.
2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji
 - a. Membuku setiap transaksi keluar masuknya uang
 - b. Membuku keuangan yang ada di Bank serta administrasinya baik dari hasil penjualan pokok maupun dari yang lain
 - c. Memantau perkembangan suku bunga bank dan melakukan perhitungan bunga bank
 - d. Membuat jurnal bank
3. Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi
 - a. Mengkoordinir administrasi pembukuan
 - b. Membuat laporan keuangan yang terdiri dari Neraca dan perhitungan Laba-Rugi beserta penjelasannya setiap bulan, triwulanan, dan akhir tahun.
 - c. Membuat rekapitulasi anggaran kebun dan anggaran Direksi.

F. Satuan Pengawas Internal (SPI) dipimpin oleh Kepala Satuan Pengawas Internal yang bertanggung jawab langsung pada Direktur Utama. Satuan Pengawas Internal terdiri atas Sub. Bag. Pengawasan Administrasi dan Keuangan, Sub. Bag. Pengawasan Operasional. Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas pokok membantu Direktur Utama dalam:

1. Kepala Satuan Pengawas Internal
 - a. Mengorganisasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pengawasan Intern sehingga tercapainya adanya tertib

administrasi serta terwujudnya efisiensi dibidang pengelolaan perusahaan.

- b. Memberikan masukan kepada Direksi dengan melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan Perusahaan guna memperoleh fakta-fakta dan kesimpulan serta untuk mengembangkan saran-saran perbaikan.
 - c. Melakukan pemeriksaan terhadap kas *opname* kantor Direksi dan Kebun, Laporan Bahan Rapat Modal Kerja per Masa, Laporan Bulanan Khusus, Rekapitulasi Kebutuhan Modal Kerja per Masa, Pemeriksaan di kebun/lapangan, dan Melaksanakan perintah/tugas yang diberikan pimpinan.
2. Sub Bagian Pengawasan Administrasi dan Keuangan
- a. Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dibidang administrasi dan keuangan (gaji/upah dan laporan-laporan lainnya termasuk pengelolaan inventarisasi).
 - b. Mengevaluasi dan mengadakan penilaian terhadap sasaran pemeriksaan *financial* dibidang administrasi dan keuangan.
 - c. Memeriksa laporan-laporan rutin dari kebun meliputi
 - 1) Daftar Permintaan Modal Kerja dan Realisasinya.
 - 2) Daftar ikhtisar upah per masa
 - 3) Daftar Pertanggung Jawaban kas Bulanan
 - 4) Laporan Bulanan Umum
 - 5) Laporan Bulanan Khusus (pembibitan,peremajaan,mutasi tanaman, dll.)
 - 6) Laporan permintaan dan penerimaan barang-barang.
 - 7) Laporan eksploitasi dan inventarisasi.
 - 8) *Stock opname* dan inventarisasi.
 - 9) Kontrak penjualan produksi dan faktur pengiriman produksi : (karet,kopi,kakao, dan cengkeh)

3. Sub Bagian Pengawasan Operasional

a. Pemeriksaan laporan produksi

- 1) Melaporkan hasil evaluasi/analisa hasil pemeriksaan
- 2) Melaksanakan perintah/tugas yang diberikan pimpinan
- 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pengawasan operasional (pembibitan, pengelolaan hasil pengadaan proyek, dll.)
- 4) Mengadakan evaluasi dan penilaian terhadap sasaran pengawasan.

b. Pemeriksaan pada :

- 1) Laporan produksi karet, kopi, kakao, dan cengkeh
- 2) Faktur penjualan produksi karet, kopi, kakao, dan cengkeh.
- 3) Laporan eksploitasi mesin–mesin dan kendaraan
- 4) Mutasi bibit dan tanaman.
- 5) Permohonan pupuk oleh kebun–kebun.
- 6) Pertanggung jawaban pemakaian pupuk oleh kebun–kebun.
- 7) Pemeriksaan Laporan rutin dari kebun- kebun.
- 8) Pemeriksaan Pengadaan barang/bahan/alat-alat.
- 9) Pemeriksaan operasional di lapangan (pembibitan, tanaman, produksi, pengolahan hasil, proyek-proyek)

G. Bagian Produksi dan Teknik dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur Produksi, Pemasaran, dan Pengembangan. Bagian Produksi dan Teknik terdiri atas : Sub. Bag. Statistik dan Evaluasi Tanaman, Sub. Bag. Statistik dan Evaluasi Produksi, Sub. Bag. Kendaraan dan Bangunan. Bagian Produksi dan Teknik mempunyai tugas pokok:

1. Kepala Bagian produksi dan Teknik

- a. Menyusun dan merencanakan program kerja bidang produksi dan teknik

- b. Membina, mengendalikan dan mengevaluasi produksi, teknik dan teknis lapangan
 - c. Menyusun data produksi dan teknik secara *up to date*
 - d. Mengevaluasi mengenai dampak lingkungan kebun
 - e. Mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan teknologi kebun
 - f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan atasannya
2. Sub Bagian Statistik dan Evaluasi Produksi
 - a. Menganalisa dan mengevaluasi produksi baik komoditi maupun non komoditi
 - b. Meningkatkan dan mengembangkan tata kelola komoditi dan non komoditi
 - c. Menyusun dan melaporkan data produksi secara *up to date*
 - d. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan atasannya
 3. Sub Bagian Mesin Kendaraan dan Bangunan
 - a. Memelihara dan mengevaluasi kegiatan teknik, sarana, prasarana, mesin, instalasi, transportasi, bangunan, dan aset lainnya
 - b. Menyusun dan menyajikan data teknik secara *up to date*
 - c. Melaksanakan pelayanan tata kelola teknik
 - d. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan atasannya
 4. Sub Bagian statistik dan Evaluasi Tanaman
 - a. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan budidaya tanaman dari pemeliharaan sampai panen
 - b. Menyusun dan melaporkan data budidaya tanaman secara *up to date*
 - c. Meningkatkan dan melaksanakan tata kelola budidaya tanaman
 - d. Meningkatkan dan mengembangkan budidaya tanaman, serta melestarikan lingkungan kebun
 - e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan atasannya

H. Bagian Pemasaran dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur Produksi, Pemasaran, dan Pengembangan. Bagian Pemasaran dan Pengembangan terdiri atas Sub. Bag. Statistik, Evaluasi Pemasaran dan Pergudangan, Sub. Bag. Investasi, Penelitian, dan Pengembangan. Bagian Pemasaran dan Pengembangan mempunyai tugas pokok:

1. Kepala Bagian Pemasaran dan Pengembangan
 - a. Meningkatkan dan mengembangkan strategi pemasaran
 - b. Meningkatkan dan mengembangkan sistem dan prosedur administrasi pemasaran
 - c. Mengembangkan promosi dan pemasaran
 - d. Menyusun dan membuat laporan secara berkala
 - e. Menyusun dan merencanakan program kerja bidang pengembangan usaha
 - f. Membina, mengendalikan, dan mengevaluasi usaha yang prospektif
 - g. Menyusun data penelitian teknologi dan pengembangan usaha secara *up to date*
 - h. Mengevaluasi mengenai dampak lingkungan kebun
 - i. Mengembangkan pengetahuan, ketrampilan, dan teknologi kebun
 - j. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasannya
2. Sub Bagian Statistik, Evaluasi Pemasaran, dan Pergudangan
 - a. Mengadministrasikan produksi siap kirim dan material
 - b. Mengadministrasikan penjualan hasil produksi dan mengikuti perkembangan pasar komoditi
 - c. Meningkatkan dan mengembangkan promosi
 - d. Memelihara kebersihan, ketertiban, dan keamanan gudang
 - e. Menyusun dan membuat laporan perkembangan fluktuasi harga komoditi secara berkala.

- f. Menyusun dan mengevaluasi laporan penjualan hasil produksi secara berkala
 - g. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasannya
3. Sub Bagian Investasi, Penelitian, dan Pengembangan
- a. Membuat laporan perkembangan dan mengevaluasi penelitian serta pengembangan usaha.
 - b. Mengikuti perkembangan data penelitian teknologi dan pengembangan usaha secara *up to date*
 - c. Melaksanakan Penelitian dan Pengembangan usaha yang Prospektif
 - d. Mengadministrasikan pendapatan hasil pengembangan
 - e. Menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi usaha yang prospektif
 - f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasannya
- I. Bagian Unit Usaha Lain dipimpin oleh kepala bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur Produksi, Pemasaran, dan Pengembangan. Bagian Unit Usaha Lain terdiri atas Sub. Bagian Unit Usaha Lain, Bagian Pemasaran, Bagian Prosesing, dan Bagian Administrasi. Bagian Unit Usaha Lain mempunyai tugas pokok:
- 1. Kepala Bagian Unit Usaha Lain

Mengkoordinasikan pengolahan kopi sampai dengan pemasaran.
 - 2. Sub. Bagian Unit Usaha Lain
 - a. Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Unit Usaha Lain
 - b. Mengadministrasikan hasil pengolahan kopi bubuk dan kopi sangrai
 - c. Mengadministrasikan hasil pemasaran kopi bubuk dan kopi sangrai
 - 3. Bagian Prosesing
 - a. Bertanggung jawab kepada Sub. Bagian Unit Usaha Lain

- b. Bertanggung jawab terhadap hasil produksi yang diolah (jumlah produksi, mutu hasil produksi, dan penyusutan kopi)
4. Bagian Pemasaran
 - a. Bertanggung jawab kepada Sub. Bagian Unit Usaha Lain
 - b. Bertanggung jawab terhadap penjualan kopi bubuk dan kopi sangrai
 - c. Membuat laporan hasil penjualan setiap hari
 - d. Bertanggung jawab terhadap persediaan barang dagangan yang ada dibagian pemasaran Unit Usaha Lain
5. Bagian Administrasi
 - a. Bertanggung jawab kepada Sub. Bagian Unit Usaha Lain
 - b. Mengadministrasikan laporan-laporan dari bagian proses produksi maupun bagian pemasaran sebagai pertanggungjawaban pembuatan laporan ke direksi.

3.3 Kegiatan Pokok

Unit Usaha Lain adalah salah satu unit yang berada di Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember yang mengolah kopi mentah menjadi produk kopi bubuk dan kopi sangrai. Unit Usaha Lain merupakan usaha manufaktur yang didalamnya berisi pengolahan barang mentah atau bahan baku yang diproses menghasilkan barang jadi guna memiliki nilai yang siap untuk dijual. Produk kopi bubuk yang diproduksi di Bagian Unit Usaha Lain ini memiliki *tagline* “Kopi para Dewa” dan terbuat dari bahan jenis kopi robusta.

Ruang lingkup pemasaran produk kopi bubuk dan kopi sangrai saat ini hanya di Kabupaten Jember. Produk kopi dikemas dalam beberapa kemasan, untuk kopi bubuk di kemas dalam ukuran 150 gram dengan harga Rp 7.500,- per bungkus dan ukuran 7 gram dengan harga Rp 375,- per bungkus, untuk pembelian kopi bubuk curah (tanpa dikemas) harganya Rp 48.000,- per kilo gram. Sedangkan kopi sangrai dikemas dalam ukuran 500 gram dengan harga Rp 22.000,- per bungkus dan kopi sangrai curah harganya Rp 43.000,- per kilo gram.

3.3.1 Proses Pengolahan Kopi Sangrai dan Kopi Bubuk

Tahapan pengolahan kopi menjadi kopi sangrai yaitu penyortasian, penyangraian, pendinginan, penimbangan, dan pengemasan. Tahapan pengolahan tersebut diawali dengan tahapan penyortasian yaitu memastikan bahwa kadar air bahan baku kopi mentah (berasan) antara 11%-12% dan terbebas dari benda-benda asing seperti kerikil, ranting, butiran tanah, dan kotoran lain serta mutu dari kopi sesuai dengan standart yang berlaku.

Tahap yang kedua adalah penyangraian. Pada tahap ini kopi disangrai selama kurang lebih 15-20 menit. Penyangraian dilakukan menggunakan alat bernama *roaster* dengan kapasitas 60 kg dalam sekali penyangraian. Kopi yang sudah matang kemudian didinginkan dengan mesin pendingin atau *blower* hal ini bertujuan untuk menghindari kegosongan. Dari hasil kopi setelah didinginkan kemudian ditimbang untuk mengetahui *rendemen* atau penyusutan pada kopi, dengan cara hasil kopi setelah disangrai dibagi dengan jumlah kopi mentah kemudian dikali 100%, untuk standart penyusutannya yaitu antara 83%-85%.

Tahap selanjutnya adalah pengemasan, jika kopi sangrai sudah dianggap dingin kemudian kopi dikemas dalam ukuran 500 gram Sedangkan untuk produk kopi bubuk dari tahap pendinginan kopi sangrai kemudian dilakukan pengolahan lanjutan yaitu proses pembubukan. Proses pembubukan dilakukan dengan alat bernama mesin giling kopi atau *grinder*. Setelah itu kopi bubuk dikemas dalam ukuran 150 gram dan 7 gram.

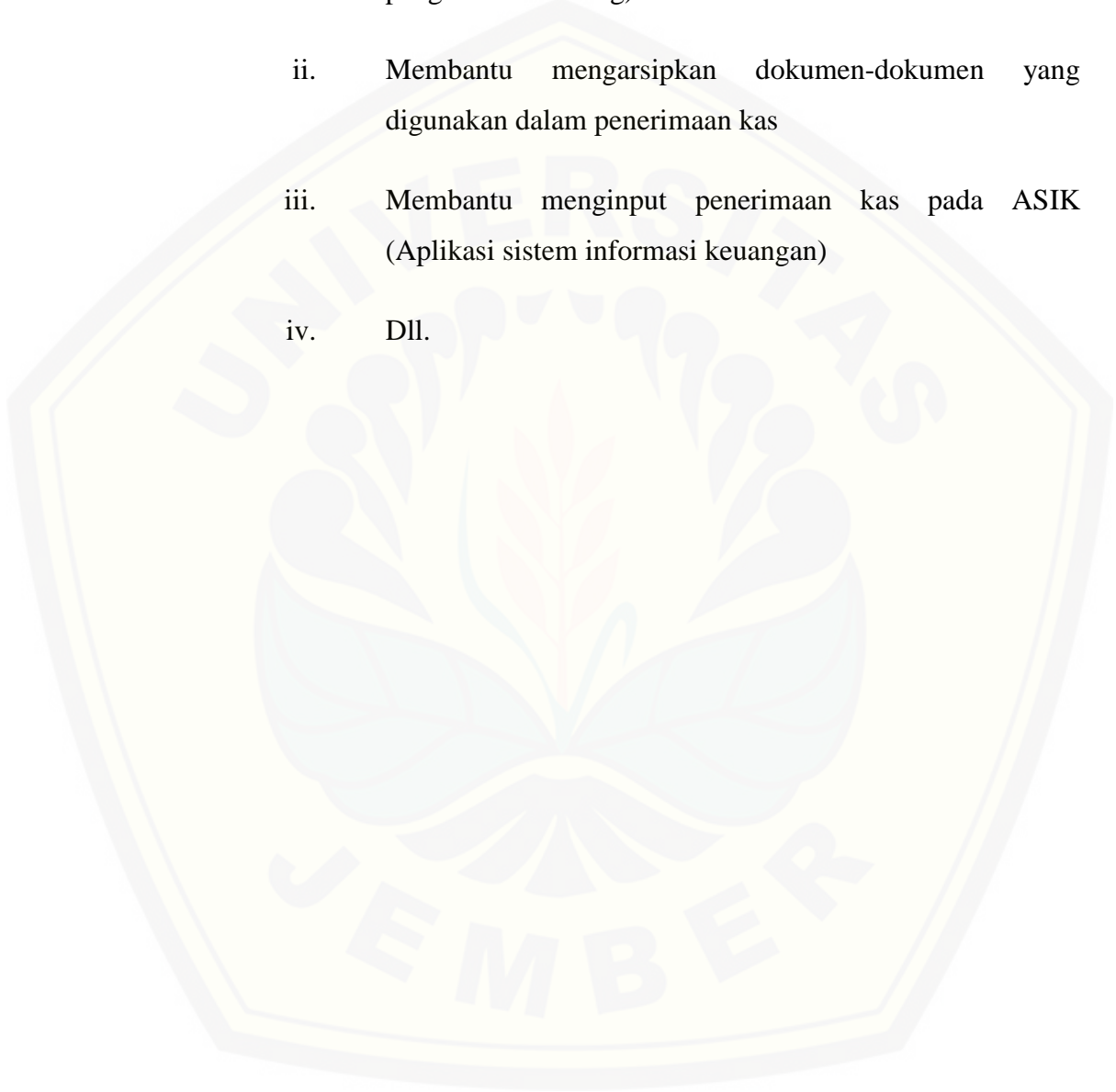
BAB V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada tanggal 25 Maret 2019 sampai 25 April 2019 di Bagian Unit Usaha Lain Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember, laporan ini dapat disusun dengan didukung teori-teori serta masukan-masukan yang diperoleh, maka kesimpulan yang diperoleh dari kegiatan Praktik Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

1. Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai pada Bagian Unit Usaha Lain Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember
 - a. Bagian administrasi menerima order penjualan dan membuat faktur penjualan tunai kemudian bagian ini menerima pembayaran harga barang dan mencap lunas nota penjualan tunai serta mencatat dalam jurnal penerimaan kas
 - b. Sub. Unit Usaha Lain bertugas untuk membuat faktur pengambilan barang dan kemudian diserahkan kepada bagian gudang
 - c. Bagian gudang akan menyiapkan barang dan menyerahkan barang kepada bagian unit usaha lain serta mencatat berkurangnya persediaan barang pada kartu gudang
 - d. Bagian Kasir Direksi (TUK) bertugas untuk menerima setoran penjualan dari bagian unit usaha lain
 - e. Bagian Akuntansi Direksi (TUK) bertugas untuk membuat bukti kas masuk dan bukti tanda terima/kwitansi serta melakukan penjurnalan dalam jurnal penerimaan kas.

2. Bagian-bagian yang terkait penerimaan kas dari penjualan tunai pada Bagian Unit Usaha Lain Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember melibatkan beberapa bagian yaitu:
 - a. Bagian administrasi
 - b. Sub Bagian Unit Usaha lain
 - c. Bagian gudang
 - d. Bagian akuntansi direksi
 - e. Bagian kasir direksi
3. Dokumen yang digunakan dalam proses penerimaan kas yaitu:
 - a. Faktur penjualan tunai
 - b. Faktur pengambilan barang
 - c. Faktur setoran penjualan
 - d. Bukti kas masuk
 - e. Tanda terima penerimaan kas
4. Kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Nyata
 - a. Mempelajari prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai pada Bagian Unit Usaha Lain Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan jember
 - b. Mempelajari formulir-formulir atau dokumen yang terkait dalam proses penerimaan kas yang terjadi pada Bagian Unit Usaha Lain Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan jember

- c. Kegiatan Lainnya meliputi:
- i. Membantu dalam pembuatan dokumen-dokumen dalam penerimaan kas (formulir penjualan tunai dan pengambilan barang)
 - ii. Membantu mengarsipkan dokumen-dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas
 - iii. Membantu menginput penerimaan kas pada ASIK (Aplikasi sistem informasi keuangan)
 - iv. Dll.




DAFTAR PUSTAKA

- Andika Lussy Ayu Wulandari. 2015. “Analisis Nilai Tambah dan Prospek Pengembangan Agroindustri Kopi di Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember” Fakultas Pertanian. Universitas Jember
- Choiril Fatati Suhro. 2018. “Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas dari Pelayanan Kebocoran Pipa Dinas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Banyuwangi”. Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Universitas Jember. Jember
- Dhamas Harta Laksana. 2018. “Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada UMKM Macarina Jember”. Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Universitas Jember. Jember
- Martani, Dwi, Sylvia Veronika Siregar, Ratna Wardhani, Aria Farahmita dan Edward Tanujaya. 2018. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK. Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi (Edisi 4)*. Jakarta: Salemba Empat
- Warren, Carl S, James M Reeve, Jonathan E Duchas, Novrys Suhardianto, Devi Sulistyو Kalajati, Amir Abdul Jusuf, Chaerul D Djakman. 2016. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia (Edisi 25)*. Jakarta: Salemba Empat

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 PERMOHONAN TEMPAT PRAKTIK KERJA NYATA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 1097/UN.25.1.4/PM/2019
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN** 13 Februari 2019

Yth. Pimpinan Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Kabupaten Jember
Jl. Gajah Mada No. 245
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).


Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Istaf Dhilah	160803104017	D3 Akuntansi
2.	Rina Shela Melati	160803104033	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 25 Februari 2019 - 25 Maret 2019


Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I


Dr. Zamuri, M.Si
19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

LAMPIRAN 2 PERSETUJUAN TEMPAT PRAKTIK KERJA NYATA

**PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP)
KAHYANGAN JEMBER
KANTOR DIREKSI**
Jl.Gajah Mada 245 Telfax. 0331-483934 Jember 68133

Jember, 22 Januari 2019

Kepada :
Yth.Sdr. Kepala
BADAN KESATUAN BANGSA DAN
POLITIK
Pemerintah Kabupaten Jember
Jl. Letjen S. Parman No. 89
di
JEMBER

Nomor : 01/611.2/228 - /710/2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : **Kegiatan PKN.**

Menindaklanjuti Surat Rekomendasi Saudara tanggal 18 Januari 2019 :
072/356/415/2018 perihal Surat Rekomendasi Kegiatan PKN.
Pada prinsipnya Direksi Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kahyangan
Jember tidak keberatan & memberikan ijin untuk kegiatan tersebut kepada :

Nama : 1. Istaf ~~Dahia~~ **PHILAH** / 160803104017
2. Rina Sheila Melati / 160803104033

Insatansi/Prodi : Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas
Jember.

Alamat : Jl. Kalimantan 37 Kampus Tegal oto Jember

Keperluan : Melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Peserta : 2 Orang


Lokasi : Kantor Direksi Bagian Keuangan

Waktu Tanggal : 25 Februari Maret – 25 Maret 2018

Surat Ijin ini diberikan dengan ketentuan :

1. Penelitian/kegiatan ini benar-benar untuk kepentingan pendidikan.
2. Tidak dibenarkan melakukan aktifitas politik.
3. Apabila situasi dan kondisi wilayah tidak memungkinkan akan dilakukan penghentian penelitian.
4. Segala bentuk resiko yang diakibatkan kegiatan tersebut menjadi tanggungjawab pelaksana.

Demikian untuk menjadikan maklum, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.


DIREKTUR UTAMA
P. HARIYANTO, MSi.

Tembusan Yth :

1. Dekan D3 Akuntansi Fak. Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Kabag. Keuangan
3. Pelaksana
4. Arsip 01

LAMPIRAN 3 PERSETUJUAN PENYUSUNAN PRAKTIK KERJA NYATA



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : ISTAF DHILAH
 N I M : 160803104019
 Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
 Jurusan : AKUNTANSI
 Program Studi : DIPLOMA AKUTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

PROSEDUR PENERIMAAN KAPAL DARI PENJUALAH TOMAH
 PADA BAGIAN UNIT USAHA LAIN PERUSAHAAN DAERAH
 PERKEBUNGAN KAHYANGAN JEMBER

(Revisi)

.....

.....

.....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Indah Purnamawati SE, Msi, Ak	19691611997022001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku (.....) bulan, mulai tanggals.d..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.


Jember, 10 April 2019
 Kaprodi. D3 Akuntansi
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

 Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin, Ak.
 NIP. 198011272005012003

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

LAMPIRAN 4 KARTU KONSULTASI







KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 – Faximele 0331-332150
Email : fe@unej.ac.id


KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER


Nama : ISTAF DHILAH
 N I M : 160803104019
 Program Studi : Diploma Akuntansi
 Judul Laporan PKN : Prosedur Penentuan Kas dari Pengakuan Tunai pada Bagian
Unit Usaha Lain Perusahaan Daerah Perkebunan Kabupaten Jember

Dosen Pembimbing : Indah Purnamawati SE, M.Si, Ak


TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
 Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	10 April 2019	Bimbingan judul	1. 
2.	16 April 2019	Bimbingan Bab 1-5	2. 
3.	26 April 2019	Revisi Bab 2 dan 3	3. 
4.	9 Mei 2019	acc akhir	4. 
5.			5.....
6.			6.....
7.			7.....
8.			8.....
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:
 Mengetahui,
 Ketua Program Studi

 Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin, Ak.
 NIP. 198011272005012003

Jember, 9 Mei 2019
 Dosen Pembimbing

 Indah Purnamawati SE, Mei, Ak
 NIP. 196910111997022001

LAMPIRAN 5 NILAI HASIL PRAKTIK KERJA NYATA



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**


NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	Delapan Lima
2.	Ketertiban	86	Delapan enam
3.	Prestasi Kerja	90	Sembilan puluh
4.	Kesopanan	87	Delapan tujuh
5.	Tanggung Jawab	90	Sembilan puluh

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Istaf Dhillah
N I M : 160803104017
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :


Nama : Richa Trimulyo SE, Ak
Jabatan : Kepala Bagian Keuangan
Institusi : Perusahaan Daerah Perkebunan Kahyangan Jember

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	90 - 100	Sangat Baik
2.	80 - 89	Baik
3.	70 - 79	Cukup Baik
4.	60 - 69	Kurang Baik

LAMPIRAN 6 ABSENSI PRAKTIK KERJA NYATA




**PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP)
KAHYANGAN JEMBER
KANTOR DIREKSI**


Jl. Gajah Mada 245 Telfax. 0331 – 483934 Jember 68133

DAFTAR HADIR PKN
 Nama : Istaf Dhilah
 Nim : 160803104017

25/02/2019	26/02/2019	27/02/2019	28/02/2019	01/03/2019
04/03/2019	05/03/2019	06/03/2019	07/03/2019	08/03/2019
11/03/2019	12/03/2019	13/03/2019	14/03/2019	15/03/2019
18/03/2019	19/03/2019	20/03/2019	21/03/2019	22/03/2019
25/03/2019				




Mengetahui
Kepala Bagian Keuangan


 Richa Trimulyo, S.E

LAMPIRAN 7 NOTA PENJUALAN

Jember, 21 / 3 / 20 19


**PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN
(PDP) KAHYANGAN JEMBER**
 Jl. Gajahmada 245 Jember


Kepada Yth.
 Tuan Harjanto
 Toko (Kejapasar)

No. 002010

Nota No. :

Banyaknya	NAMA BARANG	Harga	Jumlah
2 bks	Kopi Sangrai @ 500 gr	22.000	44.000
1 bks	Kopi Bubuk @ 150 gr		1.500
	Kopi Sangrai Curah		}
	Kopi Bubuk Curah		
	Kopi Bubuk @ 7 gr		
Tanda Terima		TOTAL Rp.	51.500
		BAYAR Rp.	
		SISA Rp.	

LAMPIRAN 8 NOTA PENGAMBILAN BARANG


PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP) KAHYANGAN JEMBER
 Jl. Gajah Mada 245 Jember

Jember, 13-3- 20 19
 Kepada Yth.
 Bagian Gudang

No. : AS.....


PENGAMBILAN BARANG

Banyaknya	NAMA BARANG	Retur Ke Gudang	Paraf
<u>70 kg</u>	Kopi Sangrai @ 500 gr		<u>[Signature]</u>
<u>20 kg</u>	Kopi Sangrai Curah <u>menir</u>		<u>[Signature]</u>
	Kopi Bubuk @ 150 gr		
	Kopi Bubuk Curah		
	Green Bean Lanang		
	Green Bean		
	Kopi Bubuk @ 7 gr		

Gudang, [Signature]
 (.....)

Pemasaran, [Signature]
 (.....)

LAMPIRAN 9 NOTA SETORAN KAS




**PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP)
KAHYANGAN JEMBER**
KANTOR DIREKSI
Jl. Gajahnada 245 Telfax. 0331-483934 Jember 68133

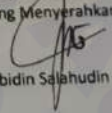
TANDA TERIMA
Setoran Uang Penjualan Kopi Bubuk dan Sangrai


Bersama ini kami setorkan uang penjualan Kopi Bubuk dan Sangrai bulan **Februari** Tahun 2019 sebagai berikut :
Setoran Ke. II (Tgl 28 Februari 2019) Rp.88.856.750,- (Delapan Puluh Delapan Juta Delapan Ratus Lima Puluh Enam Ribu Tujuh Ratus Lima Puluh Rupiah)

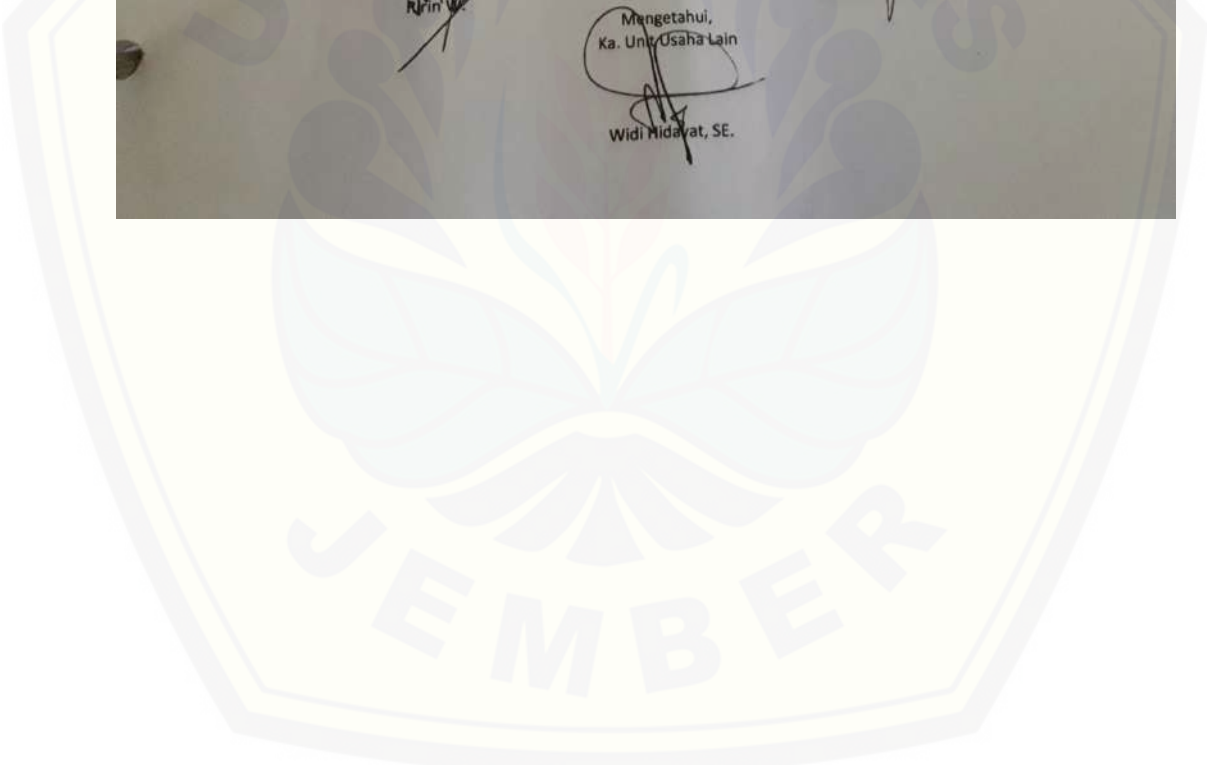
dengan rincian sbb:

Penjualan tunai	: Rp	39.586.750
Pembayaran Piutang Tahun 2012 s/d 2016	: Rp	-
Pendapatan Lain	: Rp	49.270.000
Pembayaran Piutang Tahun 2018/2019	: Rp	-
JUMLAH	: Rp	88.856.750

Yang Menerima,

Ririn W.

Jember, 28 Februari 2019
Yang Menyerahkan,

Abidin Salahudin S.

Mengetahui,
Ka. Unit Usaha Lain

Widi Hidayat, SE.



LAMPIRAN 10 TANDA TERIMA

TANDA TERIMA


No.

Telah Terima Dari : Unit Usaha Lain Kantor Direksi

Uang Sebesar : # Delapan Puluh Delapan Juta Delapan Ratus Lima Puluh Enam Ribu Tujuh Ratus
Lima Puluh Rupiah #

Untuk Pembayaran : Setoran II Penjualan Kopi Bubuk & Sangrai Bulan Februari 2019


Jember, 28 Januari 2019

Penerima,

Ririn

Rp. 88.856.750,-



LAMPIRAN 11 LAPORAN PRODUKSI DAN PENJUALAN KOPI (KOPI BUBUK DAN KOPI SANGRAI)



PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP)
KAHYANGAN JEMBER
KANTOR DIREKSI
 Jl. Gajah Mada 245 Telfax. 0331-483934 Jember 68133

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Direksi PDP Kahyangan Jember
 Dari : Kepala Unit Usaha Lain
 Tanggal : 1 Maret 2019
 Nomor : 12 / 613 / 17 / 710 / 2019
 Sifat : Segera
 Lampiran : 1 Set
 Perihal : Laporan Produksi dan Penjualan Kopi Olahan Bulan Februari 2019

Dengan ini dilaporkan hasil produksi dan penjualan Kopi Sangrai dan Kopi Bubuk PDP Kahyangan Jember yang dipasarkan pada bulan Februari 2019 sebagai berikut :

a. Penggunaan Bahan Baku

Mutu	S/D Bin Lalu	Bin Ini	S/D Bin Ini
RWP I M	4	5	10
RWP B	6.480	3.540	10.020
RWP Menir	180	120	300
RDP Menir	-	120	120
JML	6.664	3.786	10.450

b. Produksi

Jenis Produk	Bahan Baku			Hasil Olah					
	S/D Bin Lalu	Bin Ini	S/D Bin Ini	S/D Bin Lalu		Bin Ini		S/D Bin Ini	
				Bks	Kg	Bks	Kg	Bks	Kg
Sangrai Premium	4	4	8	-	3,25	-	3,50	-	6,75
Sangrai 500 gr	5.681	2.705	8.386	9.750	4.875,00	4.700	2.350,00	14.450	7.225,00
Sangrai Curah RWP	129	236	365	-	116,00	-	205,00	-	321,00
Sangrai RWP Menir	180	120	300	-	145,00	-	96,80	-	241,80
Sangrai RDP Menir	-	59	59	-	-	-	49,00	-	49,00
Bubuk 7 gr	102	-	102	12.480	87,36	-	-	12.480	87,36
Bubuk 150 gr	545	454	999	3.118	467,70	2.542	381,30	5.660	849,00
Bubuk Premium	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bubuk Super 150 gr	7	4	11	40	6,00	20	3,00	60	9,00
Bubuk Curah	6	202	208	-	5,00	-	169,60	-	174,60
Green Bean RWP	10	2	12	-	10,00	-	2,00	-	12,00
JML	6.664	3.786	10.450		5.702,06		3.260,20		8.975,51


c. Penjualan

Jenis Produk	Penjualan						Harga Pokok Penjualan
	S/D Bin Lalu		Bin Ini		S/D Bin Ini		
	Kg	Rp	Kg	Rp	Kg	Rp	
Sangrai Premium	5,75	431.250	1,00	75.000	6,75	506.250	
Sangrai 500 gr	3.003,50	132.154.000	2.706,00	119.064.000	5.709,50	251.218.000	
Sangrai Curah WIB	111,00	4.773.000	210,00	9.090.000	321,00	13.803.000	
Sangrai WIB Menir	141,00	4.512.000	96,00	3.072.000	237,00	7.584.000	
Sangrai Curah OIB	-	-	5,25	168.000	5,25	168.000	
Bubuk 7 gr	37,52	2.010.000	19,53	1.046.250	57,05	3.056.250	
Bubuk 150 gr	287,25	14.362.500	527,70	26.385.000	814,95	40.747.500	
Bubuk Premium	-	-	-	-	-	-	
Bubuk Super	4,50	450.000	1,05	105.000	5,55	555.000	
Bubuk Curah	5,00	240.000	12,00	576.000	17,00	816.000	
Kopi Lembang	0,50	50.000	-	-	0,50	50.000	
Green Bean WIB P	10,00	300.000	1,50	75.000	11,50	375.000	
JML	3.590,27	158.551.500	3.580,03	158.596.250,00	7.186,05	318.879.000	44.374,73

LAMPIRAN 12 REKAPITULASI BIAYA PRODUKSI

REKAPITULASI BIAYA PRODUKSI BULAN FEBRUARI 2019			
BIAYA BAHAN BAKU			
		x Rp	= Rp 77.880.000,00
1	Kopi WIB P	3.540 kg	x Rp 22.000 = Rp 2.220.000,00
2	Kopi WIB Menir	120 kg	x Rp 18.500 = Rp 1.800.000,00
3	Kopi OIB Menir	120 kg	x Rp 15.000 = Rp 3.088.135,20
4	Solar	381 liter	x Rp 8.105 = Rp 1.053.500,00
5	Plastik Metalized 500 gr	1 roll	x Rp 1.053.500 = Rp 490.000,00
6	Plastik Metalized 150 gr	1 roll	x Rp 490.000 = Rp -
7	Plastik Metalized 7 gr	- roll	x Rp 386.695 = Rp 850.000,00
8	Kardus 150 gr	170 buah	x Rp 5.000 = Rp -
9	Kardus 7 gram	- buah	x Rp 3.920 = Rp 540.000,00
10	Plastik Polos	450 lembar	x Rp 1.200 = Rp 38.000,00
11	Isolasi Bening	5 roll	x Rp 7.600 = Rp 15.200,00
12	Isolasi Coklat	2 roll	x Rp 7.600 = Rp 7.500,00
13	Plastik Inner	10 lembar	x Rp 750 = Rp 28.000,00
14	Zak	14 buah	x Rp 2.000 = Rp -
16	Kemasan kotak	- bh	x Rp 1.250 = Rp 22.000,00
17	Standing Pouch	20 Pcs	x Rp 1.100 = Rp -
	JUMLAH I		Rp 88.032.335,20
	BIAYA PLN & PDAM		Rp 2.061.162,00
	BIAYA TENAGA KERJA		Rp 26.815.089,85
	BIAYA OPERASIONAL		Rp 1.250.000,00
	JUMLAH II		Rp 30.126.251,85
	TOTAL		Rp 118.158.587,05
	Harga Pokok Produksi	$= \frac{118.158.587,05}{3.260,20} =$	Rp 36.242,74 /kg
	Harga Pokok Penjualan	$= \frac{159.686.250,00}{3.581,71} =$	Rp 44.583,80 /kg
	HP Penjualan - HP Produksi	$= 44.583,80 - 36.242,74 =$	Rp 8.341,06

Jember, 28 Februari 2019
Kepala Unit Usaha Lain

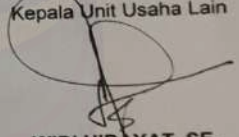

WIDI HIDAYAT, SE.

LAMPIRAN 13 LAPORAN PRODUKSI KOPI BUBUK DAN KOPI SANGRAI

**LAPORAN PRODUKSI KOPI BUBUK DAN SANGRAI
BULAN : FEBRUARI 2019**

JENIS	BULAN LALU		KOPI BERAS	DIKEMAS				REND	SIAP KIRIM		SISA	
	Bks	Kg		BULAN		BULAN INI			Bks	Kg	Bks	Kg
				Bks	Kg	Bks	Kg					
SANGRAI												
IWP 1 M	-	-	4	-	-	-	3,50	87,50	-	3,50	-	-
@ 500 gr WIB P	-	-	2.644	-	-	4.600	2.300,00	86,98	4.600	2.300,00	-	-
@ 500 gr RDP Menir SP	-	-	61	-	-	100	50,00	82,50	100	50,00	-	-
Lanang	-	-	-	-	-	-	205,00	86,98	-	205,00	-	31,80
Curah RWP B SW	-	-	236	-	-	-	96,80	80,67	-	96,00	-	49,00
Curah RWP Menir SP	-	31,00	120	-	-	-	49,00	82,50	-	51,00	-	-
Curah RDP Menir SP	-	51,00	59	-	-	-	-	-	-	-	-	-
BUBUK												
@ 7 gr	-	-	-	-	-	-	-	-	2.560	384,00	-	-
@ 150 gr	18	2,70	454	-	-	2.542	381,30	83,92	20	3,00	-	-
Pouch Super 150 gr	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kotak Premium 100 gr	-	-	-	-	-	-	169,60	83,92	-	12,50	-	157,10
Curah	-	-	202	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Lanang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SUB JML		84,70	3.784				3.258,20	86,10		3.105,00		
GREEN BEAN												
Lanang	-	3,20	-	-	-	-	-	-	-	2,00	-	3,20
RWP 1 M	-	-	2,0	-	-	-	2,00	-	-	2,00	-	3,20
SUB JML		3,20	2,0				2,00			2,00		3,20
JML		87,90	3.786				3.260,20			3.107,00		241,10

Jember, 28 Februari 2019
Kepala Unit Usaha Lain


WIDI HIDAYAT, SE.

Tembusan :

1. Kabag Keuangan
2. Arsip