

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA NV. KALIANDA CONCERN
PERKEBUNAN KALIJOMPO JEMBER



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER



Asal	: Hadiah	Klasifikasi
Pembelian		
Oleh	Terima Tgl: 05 NOV 2002	Klas 658.15 TRI P
No. Induk		

Idaw e-1

fendyk Tri Wicaksono

NIM : 990803102080/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA NV. KALIANDA CONCERN PERKEBUNAN KALLJOMPO JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : FENDYK TRI WICAKSONO
N. I. M. : 990803102080
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

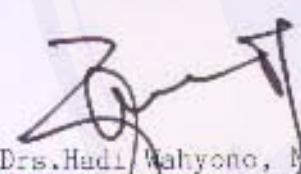
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

27 September 2002

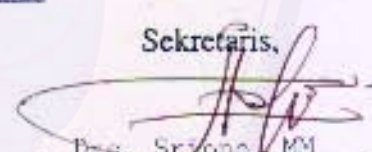
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

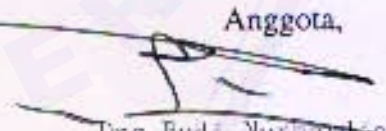
Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. Hadi Wahyono, MM
NIP. 131 120 331

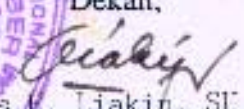
Sekretaris,


Drs. Sriyono, MM
NIP. 131 624 476
Anggota,


Drs. Budi Nurhadi, M.Si
NIP. 130 610 394



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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



**LEMBAR PERSETUJUAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Fendyk Tri Wicaksono
NIM : 990803102080
Program studi : Manajemen
Jurusan : Administrasi Keuangan
Prog. Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA NV. KAIANDA CONCERN
PERKEBUNAN KALIJOMPO JEMBER
Pembimbing : Drs. Budi Nurhardjo, MSi.

Telah disahkan di Jember
Pada tanggal 4 September 2002
Disetujui dan diterima baik oleh
Dosen Pembimbing


Drs. Budi Nurhardjo, MSi

NIP. 130 610 594

**LEMBAR PERSETUJUAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Fendyk Tri Wicaksono
NIM : 990803102080
Program studi : Manajemen
Jurusan : Administrasi Keuangan
Prog. Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA NV. KAIANDA CONCERN
PERKEBUNAN KALIJOMPO JEMBER
Pembimbing : Drs. Budi Nurhardjo, MSi

Telah disahkan di Jember
Pada tanggal 4 September 2002
Disetujui dan diterima baik oleh
Dosen Pembimbing


Drs. Budi Nurhardjo, MSi

NIP. 130 610 594

Motto

" Pengalaman Masa Lalu Jadi Cambuk Untuk Kehidupan Dimasa Yang Akan Datang ".



Persembahan :

- Tuhan , Allah S.W.T yang telah memberikan kemudahannya serta barokahnya dalam perampungan Laporan PKN penulis.
- Kedua orang tuaku (Handoko k dan susilowati) beserta kakak-kakaku (ike h dan Bobby) yang telah memberikan dukungan dan semangat baik moril maupun material dalam keberhasilan penulis dalam melaksanakan proses akhir PKN.
- Drs. Budi nurhardjo, Msi. Yang telah tak henti-hentinya memberikan bimbingan dan arahan dalam proses penyusunan dan penyelesaian laporan PKN ini.
- Jurusan Administrasi Keuangan terutama keluarga besar Angkatan '99 yang kusayangi.

Kata Pengantar

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah, penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah senantiasa memberikan petunjuk dan rahmatnya, sehingga penulis berhasil menyelesaikan karya ilmiah tertulis dalam bentuk laporan.

Laporan ini merupakan hasil praktek kerja nyata yang telah penulis laksanakan di NV Kalianda Concern Perkebunan Kopi dan Karet Kalijompo dengan mengambil judul " Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Pada NV Kalianda Concern Perkebunan Kalijompo Jember ".

Selama menyelesaikan laporan PKN ini penulis tidak lepas dari dorongan, bimbingan dan bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan trima kasih kepada :

1. Rektor UNEJ
2. Dekan Fakultas Ekonomi
3. Ketua Jurusan Administrasi Keuangan
4. Dosen Pembimbing
5. Dosen – dosen Fakultas Ekonomi UNEJ
6. Kepala Perpustakaan dan Staff
7. NV Kalianda Concern Jember terutama semua karyawan dan staff
8. Almamater UNEJ

Penulis hanya dapat memohon semoga dengan amal baik mereka mendapatkan imbalan yang lebih besar dari Allah SWT, Amin.

Penulis merasa banyak kekurangan dalam menyusun laporan ini, segala kritik dan saran yang membangun dari pembaca sangat penulis perhatikan.

Jember, 10 Agustus 2002

Penulis

Kata Pengantar

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah, penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah senantiasa memberikan petunjuk dan rahmatnya, sehingga penulis berhasil menyelesaikan karya ilmiah tertulis dalam bentuk laporan.

Laporan ini merupakan hasil praktek kerja nyata yang telah penulis laksanakan di NV. Kalianda Concern Perkebunan Kopi dan Karet Kalijompo dengan mengambil judul " Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Pada NV Kalianda Concern Perkebunan Kalijompo Jember ".

Selama menyelesaikan laporan PKN ini penulis tidak lepas dari dorongan, bimbingan dan bantuan berbagai pihak. oleh karena itu penulis mengucapkan trima kasih kepada .

1. Rektor UNEJ
2. Dekan Fakultas Ekonomi
3. Ketua Jurusan Administrasi Keuangan
4. Dosen Pembimbing
5. Dosen – dosen Fakultas Ekonomi UNEJ
6. Kepala Perpustakaan dan Staff
7. NV Kalianda Concern Jember terutama semua karyawan dan staff
8. Almamater UNEJ

Penulis hanya dapat memohon semoga dengan amal baik mereka mendapatkan imbalan yang lebih besar dari Allah SWT, Amin.

Penulis merasa banyak kekurangan dalam menyusun laporan ini, segala kritik dan saran yang membangun dari pembaca sangat penulis perhatikan.

Jember, 10 Agustus 2002

Penulis

Kata Pengantar

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah, penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah senantiasa memberikan petunjuk dan rahmatnya, sehingga penulis berhasil menyelesaikan karya ilmiah tertulis dalam bentuk laporan.

Laporan ini merupakan hasil praktek kerja nyata yang telah penulis laksanakan di NV. Kalianda Concern Perkebunan Kopi dan Karet Kalijompo dengan mengambil judul " Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Pada NV Kalianda Concern Perkebunan Kalijompo Jember ".

Selama menyelesaikan laporan PKN ini penulis tidak lepas dari dorongan, bimbingan dan bantuan berbagai pihak. oleh karena itu penulis mengucapkan trima kasih kepada :

1. Rektor UNEJ
2. Dekan Fakultas Ekonomi
3. Ketua Jurusan Administrasi Keuangan
4. Dosen Pembimbing
5. Dosen – dosen Fakultas Ekonomi UNEJ
6. Kepala Perpustakaan dan Staff
7. NV Kalianda Concern Jember terutama semua karyawan dan staff
8. Almamater UNEJ

Penulis hanya dapat memohon semoga dengan amal baik mereka mendapatkan imbalan yang lebih besar dan Allah SWT, Amin.

Penulis merasa banyak kekurangan dalam menyusun laporan ini, segala kritik dan saran yang membangun dari pembaca sangat penulis perhatikan.

Jember, 10 Agustus 2002

Penulis

Daftar Isi

	Halaman
Judul.....	i
Persetujuan	ii
Motto	iii
Persembahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar isi	vi
Daftar Gambar	vii
Daftar tabel	viii
Daftar Lampiran	ix
Bab I Pendahuluan	
1.1 Alasan pemilihan judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan PKN	2
1.2.2 Kegunaan PKN	2
1.3 Objek dan Jangka waktu pelaksanaan PKN	3
1.3.1 Objek PKN	3
1.3.2 Jangka waktu pelaksanaan PKN	3
1.4 Bidang ilmu dan jadwal PKN	3
1.4.1 Bidang ilmu	3
1.4.2 Jadwal pelaksanaan PKN	3
Bab II Landasan Teori	
2.1 Pengertian umum administrasi	5
2.2 Pengertian administrasi Keuangan	6
2.3 Pengertian kas	7
2.4 Aliran Kas	8

2.4.1	Prosedur Penerimaan kas	9
2.4.2	Prosedur Pengeluaran kas	9
2.5	Proses Akuntansi	
2.5.1	Pencatatan akuntansi	10
2.5.2	Penyajian laporan Keuangan.....	11
BAB III Gambaran umum perusahaan		
3.1	Sejarah singkat perkebunan kalijompo	12
3.2	Struktur Organisasi	14
3.3	Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.....	17
3.4	Sumber daya manusia	22
3.4.1	Jam kerja.....	24
3.4.2	Dasar kebijaksanaan sistem upah karyawan.....	24
3.5	Proses Produksi.....	25
3.5.1	Proses Pengolahan Kopi	25
3.5.2	Proses Pengolahan Karet	25
3.6	Aspek Penjualan.....	28
3.7	Kegiatan pada Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	28
3.7.1	Kegiatan pada penerimaan kas	28
3.7.2	Kegiatan pada pengeluaran kas	28
BAB IV Hasil Kegiatan PKN		
4.1	Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas	31
4.1.1	Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Kas.....	32
4.1.1.1	Administrasi Pembuatan Surat Permohonan.....	33
4.1.1.2	Administrasi Pemberian Otorisasi Atas Surat Permohonan.....	33
4.1.1.3	Administrasi Pemeriksaan Atas Surat Permohonan Oleh Kantor Pusat Surabaya	33
4.1.1.4	Administrasi pengambilan kas.....	35
4.1.2	Administrasi pengeluaran kas.....	37
4.1.2.1	Administrasi Pengajuan Rencana Anggaran Kerja.....	38
4.1.2.2	Administrasi Pemeriksaan Rencana Anggaran Kerja.....	39
4.1.2.3	Administrasi Persetujuan Rencana Anggaran Kerja.....	40

4.1.2.4	Administrasi Pembuatan Bukti Kas Keluar.....	40
4.1.2.5	Administrasi Kas Mutasi	43
4.1.2.6	Administrasi Pencairan Kas.....	45
4.2	Hasil Kegiatan efektif Selama Praktek Kerja Nyata.....	47
BAB V Kesimpulan.....		48
Daftar Pustaka		



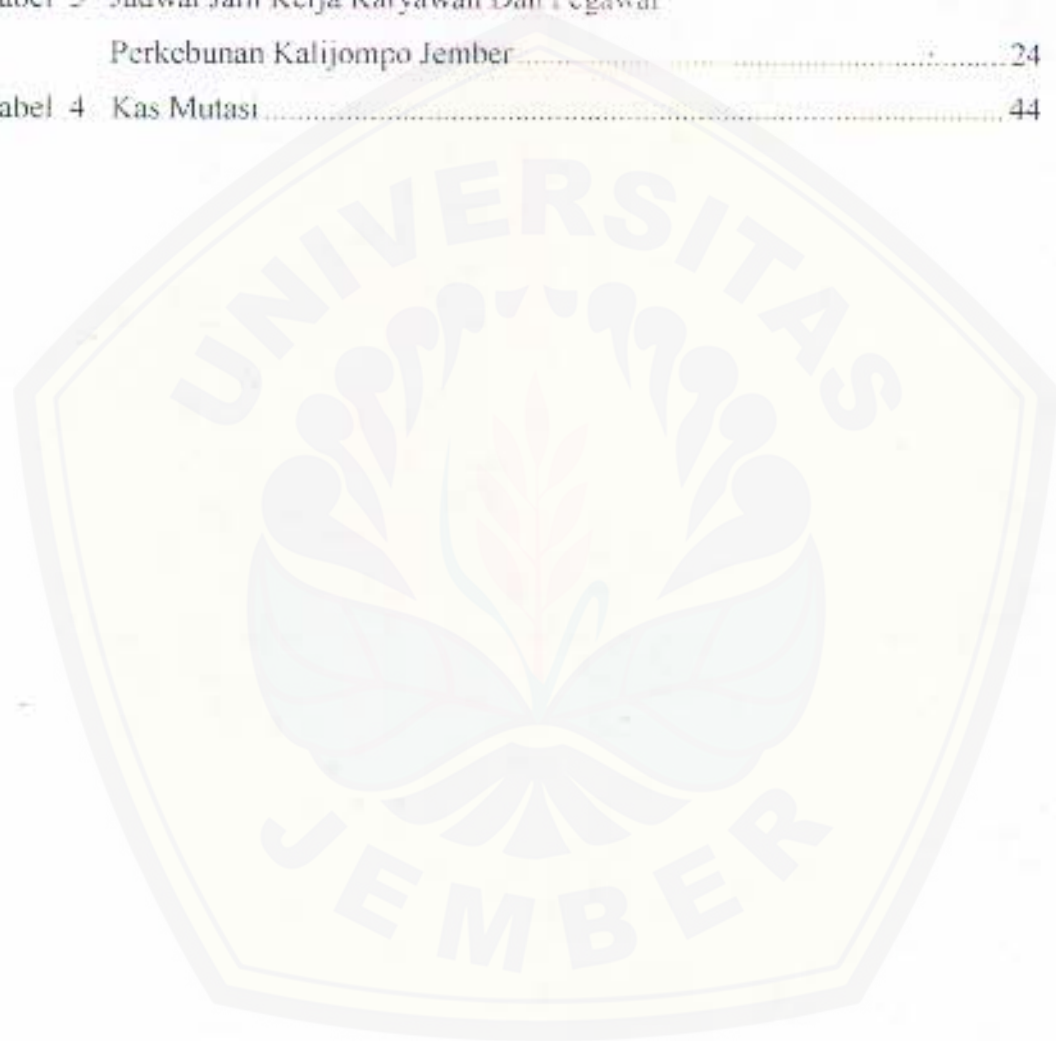
Daftar Gambar

Gambar	Halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi.....	16
Gambar 2 Tahapan Proses Pengolahan Kopi.....	29
Gambar 3 Tahapan Proses Pengolahan Karet.....	30
Gambar 4 Bagan Alur Penerimaan Kas Dari Kantor Pusat Ke Bagian Produksi.....	36
Gambar 5 Tanda Pengeluaran Kas.....	41
Gambar 6 Prosedur Pencairan Kas Untuk Pembayaran Karyawan	46



Daftar Tabel

	Halaman
Tabel 1 Jadwal Kegiatan PKN.....	4
Tabel 2 Data Jumlah Karyawan Dan Pegawai Perkebunan Kalijompo.....	23
Tabel 3 Jadwal Jam Kerja Karyawan Dan Pegawai Perkebunan Kalijompo Jember.....	24
Tabel 4 Kas Mutasi.....	44



Daftar Lampiran

- Lampiran 1 Surat Keterangan Ijin PKN dari Fakultas Ekonomi UNEJ
- Lampiran 2 Surat Balasan NV Kalianda Concern Perkebunan Kalijompo Jember
- Lampiran 3 Peta Geografis Perkebunan Kalijompo Jember
- Lampiran 4 Surat Permintaan Modal Kerja
- Lampiran 5 Daftar Upah Karyawan
- Lampiran 6 Daftar Upah Karyawan Petik Kopi
- Lampiran 7 Tanda Pengeluaran Kas
- Lampiran 8 Jurnal Kas Mutasi
- Lampiran 9 Daftar Ringkasan Pertanggung Jawaban Kas
- Lampiran 10 Formulir Biaya Perjalanan Dinas
- Lampiran 11 Daftar Hadir PKN
- Lampiran 12 Jadwal Kegiatan PKN
- Lampiran 13 Kartu Konsultasi
- Lampiran 14 Surat Keterangan PKN dari Perusahaan

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan dalam segala aktivitas kegiatannya, baik perusahaan besar atau kecil. Didirikan dengan maksud untuk mencapai beberapa tujuan, diantaranya memperoleh laba atau keuntungan, mempertahankan tingkat keuntungan dan bahkan meningkatkannya dalam waktu yang lama, dan menjaga kelangsungan hidup operasional perusahaan. Keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan tergantung dari kemampuan pimpinan yang mengelola perusahaan serta didukung sumber daya manusia yang handal dan profesional

Kas mempunyai kedudukan sentral dalam usaha menjaga kelancaran operasional perusahaan sehari-hari maupun bagi kelangsungan perusahaan tersebut yang bersangkutan. Untuk itu dibutuhkan suatu pengawasan yang lebih khusus untuk membuktikan perusahaan itu bonafide atau tidak bonafide.

Kas merupakan unsur aktiva lancar yang paling tinggi likuiditasnya dalam artian sering mudah berubah sehingga dapat memudahkan terjadinya penyelewengan dan kecurangan dalam pelaksanaannya untuk itu diperlukan suatu pengelolaan perusahaan yang tepat, efektif dan efisien. Sistem informasi akuntansi diperlukan oleh pihak manajemen perusahaan untuk memperoleh informasi-informasi yang dibutuhkan guna mengambil kebijakan yang tepat serta informasi tersebut dapat digunakan untuk menyusun laporan keuangan perusahaan.

Kebijakan suatu perusahaan dapat mempengaruhi dan menentukan sistem pengawasan intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan. Hal ini disebabkan aliran penerimaan dan pengeluaran kas dapat terjadi sewaktu-waktu dan dapat terjadi secara rutin. Untuk itu, diperlukan suatu prosedur pengawasan kas yang khusus.



Keseimbangan antara penerimaan dan pengeluaran kas merupakan tujuan utama bagi perusahaan dalam rangka mengefektifkan dan mengefisienkan dana yang diperoleh perusahaan yang didapat dari pihak lain (induk perusahaan). Demikian halnya yang terjadi pada perusahaan Perkebunan Kopi dan Karet NV Kalianda Concern Perkebunan Kalijompo Jember dalam usahanya menjaga kelangsungan operasional usaha maka laba yang diperoleh dipergunakan untuk tambahan investasi untuk keperluan perluasan dan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan itu sendiri.

Atas dasar kompleksnya kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas maka penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata mengambil judul "Pelaksanaan Administrasi dan Pengeluaran Kas pada NV. Kalianda Concern Perkebunan Kalijompo Jember"

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami prosedur pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh Perusahaan Perkebunan Kalijompo
- b. Untuk menambah wawasan tentang dunia kerja.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dan memperoleh pengalaman kerja terutama di bidang administrasi penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan perkuliahan ditingkat akhir pada Program Diploma III bidang studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Keseimbangan antara penerimaan dan pengeluaran kas merupakan tujuan utama bagi perusahaan dalam rangka mengefektifkan dan mengefisienkan dana yang diperoleh perusahaan yang didapat dari pihak lain (induk perusahaan). Demikian halnya yang terjadi pada perusahaan Perkebunan Kopi dan Karet NV. Kalianda Concern Perkebunan Kalijompo Jember dalam usahanya menjaga kelangsungan operasional usaha maka laba yang diperoleh dipergunakan untuk tambahan investasi untuk keperluan perluasan dan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan itu sendiri.

Atas dasar kompleksnya kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas maka penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata mengambil judul "Pelaksanaan Administrasi dan Pengeluaran Kas pada NV. Kalianda Concern Perkebunan Kalijompo Jember"

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami prosedur pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh Perusahaan Perkebunan Kalijompo.
- b. Untuk menambah wawasan tentang dunia kerja.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dan memperoleh pengalaman kerja terutama di bidang administrasi penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan perkuliahan tingkat akhir pada Program Diploma III bidang studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di NV. Kalianda Concern Perkebunan kopi dan karet di Kalijompo, Desa Klungkung, Dusun Gendir, Kecamatan Sukorambi, Kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan praktek kerja nyata berlangsung selama kurang lebih 1 bulan mulai (08 Juli-08 Agustus 2002) atau tepatnya 144 jam kerja efektif.

1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1. Bidang Ilmu

Untuk menunjang kelancaran dan kesuksesan dalam penulisan laporan maka bidang ilmu yang dipakai penulis sebagai dasar penulisan laporan PKN adalah sebagai berikut :

- a. Dasar-dasar akuntansi
- b. Akuntansi keuangan menengah
- c. Analisa laporan keuangan
- d. Manajemen Keuangan
- e. Dasar-dasar manajemen

1.4.2. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Untuk menunjang kelancaran dan kesuksesan dalam penulisan laporan praktek kerja nyata diperlukan perencanaan jadwal praktek kerja nyata sebagai berikut :

Tabel 1
Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Jadwal	Minggu ke				
		I	II	III	IV	V
1.	Membuat Proposal PKN	X				
2.	Mengenal objek PKN	X				
3.	Melakukan pengamatan dan praktek langsung terhadap objek PKN		X	X	X	
4.	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan judul yang dipilih		X	X	X	X
5.	Melakukan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing	X	X	X	X	X
6.	Penyusunan lampiran akhir				X	x

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Umum Administrasi

Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam perusahaan yang dapat menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Dan setiap organisasi atau badan usaha pasti memerlukan administrasi, baik pada tingkat pimpinan tertinggi maupun yang dibawahnya sehingga berhasil tidak suatu perusahaan di dalam mencapai tujuannya tergantung pada kegiatan adminstrasinya.

Administrasi bagi suatu perusahaan mempunyai arti yang sangat luas, yang menyangkut berbagai macam pekerjaan, yang termasuk didalamnya antara lain tata buku, akuntansi, statistik, kalkulasi dan tata kearsipan, tidak terbatas pada keseluruhan peristiwa yang bukan finansial (keuangan). (Drs. Suhardi Sigit, 1980:15).

Administrasi adalah aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh dua orang atau lebih secara bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan atau proses penyelenggaraan suatu kerja yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan (Soekarno, K, 1986:11).

Dari kedua definisi tersebut diatas dapat diambil kesimpulan bahwa administrasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dalam suatu keseluruhan dari proses kerja sama yang didasarkan atas profesionalisme sebelumnya.

Dalam administrasi mempunyai beberapa unsur yang mutlak antara lain:

1. Adanya dua orang atau lebih yang akan melakukan kerja sama dalam perusahaan.
2. Tujuan yang hendak dicapai, tujuan tersebut dapat ditentukan oleh orang-orang yang terlibat didalam proses tersebut.
3. Tugas-tugas yang hendak dilaksanakan
4. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam suatu proses administrasi.

Tujuan dari administrasi yaitu :

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar inforasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci orang-orang, obyek-obyek, operasional-operasional, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban pelaksanaan perusahaan (Drs. R. Soemita AK, 1984:10).

2.2 Pengertian Administrasi Keuangan

Istilah administrasi keuangan berasal dari kata administrasi dan keuangan. Administrasi merupakan kegiatan yang meliputi pekerjaan tata usaha dan mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha untuk dapat dijadikan bahan keterangan bagi pimpinan (The Liang Gie, 1991:12). Keuangan merupakan aliran fungsi dari perusahaan yang memperhatikan pada aliran uang di dalam, dari dalam, dan kedalam perusahaan (Indriyo, 1992:6)

Istilah keuangan itu dipergunakan dalam setiap operasional perusahaan misalnya laba, harta dan arus kas. Keuangan menunjukkan adanya nilai-nilai yang ditunjukan dengan angka yang mengandung arti bahwa semua kegiatan yang berhubungan dengan uang dimasukkan dalam kategori uang perusahaan atau kantor baik itu penerimaan atau pengeluaran yang biasa berupa uang tunai, cek dan giro bilyet.

Berdasarkan uraian tentang administrasi dan keuangan dapat disimpulkan bahwa adminitrasi keuangan merupakan proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah keuangan perusahaan dalam usaha mencapai tujuan. Pengertian dari administrasi keuangan menurut Drs. Indriyo Gito Sudarmo dalam bukunya Manajemen Keuangan (1992:15) bahwa administrasi keuangan merupakan

rangkaian aktivitas mengelola segi-segi pembiayaan sampai pertanggung jawaban dalam usaha kerja sama yang bersangkutan.

Unsur-unsur yang terkandung dalam administrasi keuangan:

- a. Adanya kelompok manusia yang terdiri dua orang atau lebih
- b. Adanya kerja sama dari kelompok tersebut
- c. Adanya kegiatan, proses atau usaha
- d. Adanya bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan
- e. Adanya tujuan.

Adapun fungsi administrasi keuangan dalam perusahaan adalah sebagai bahan dasar acuan dalam pengambilan keputusan dan mengambil kebijaksanaan, mempermudah pengawasan keuangan, memperlancar proses kegiatan sehari-hari dan sebagainya.

Oleh karena itu melaksanakan administrasi keuangan sangat penting bagi perusahaan sehingga akan memudahkan pimpinan didalam mengetahui kejadian-kejadian yang menyangkut perubahan-perubahan aktiva, hutang dan perubahan modal yang dinyatakan dalam satuan uang. Jadi dalam hal ini titik tolak administrasi keuangan adalah arus dana (*The Flow of Fund*) dan arus uang (*The Flow of Money*) perusahaan tersebut.

2.3 Pengertian Kas

Kas merupakan mata uang kertas dan logam baik dalam negeri maupun luar negeri, serta semua surat-surat yang mempunyai sifat seperti uang yaitu sifat dapat segera dipergunakan untuk melakukan pembayaran pada setiap saat dikehendaki (M. Munandar, 1996:32)

Dari pengertian tersebut yang termasuk dalam elemen-elemen kas terdiri dari :

- a. Uang tunai (uang logam atau uang kertas) yaitu semua alat pembayaran yang sah dan dapat diterima siapa saja sebagai alat pembayaran.
- b. Cek, wesel pos dan simpanan di Bank

- c. Hal-hal lain yang dapat disamakan dengan kas terdiri dari surat-surat yang dapat diuangkan

Kas dapat dibedakan menjadi dua macam:

1. Kas kecil

Kas kecil dapat dipergunakan sebagai pembayaran yang jumlahnya kecil dan disimpan di kas kasir, dana kas kecil adalah kas yang dipergunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran rutin yang jumlahnya relatif kecil, dan tidak ekonomis bila membayar dengan cek.

2. Kas besar

Kas besar merupakan kas yang digunakan untuk pembayaran dalam jumlah besar dan disimpan dalam bank

Kas yang dicantumkan dalam neraca terdiri dari dua unsur yaitu:

- a. Kas ditangan perusahaan terdiri dari penerimaan kas yang belum disetor ke bank berupa uang tunai, pos wesel dan lain-lain serta saldo dana kas kecil berupa uang tunai yang ada ditangan pemegang dana kas kecil
- b. Kas di bank adalah berupa simpanan di bank dalam bentuk giro umumnya pengendalian intern yang diterapkan oleh perusahaan adalah sebagai dasar untuk membuat suatu pengendalian atas suatu terjadinya kecurangan atau penyelewengan di dalam pelaksanaan pengeluaran kas

2.4 Aliran Kas

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas. Kas diperlukan baik untuk membiayai operasional perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap. Pengeluaran kas suatu perusahaan mempunyai dua sifat yaitu :

- a. Bersifat terus menerus atau kontinyu.

Aliran kas yang berasal dari hasil penjualan produk secara tunai, penerimaan piutang dan lain sebagainya.

b. Bersifat tidak kontinyu

Aliran kas yang masuk berasal dari penyertaan pemilik perusahaan, penjualan saham, penerimaan kredit dan bank, penjualan aktiva tetap yang tidak terpakai dan lain sebagainya

2.4.1 Prosedur Penerimaan Kas

Penerimaan uang dalam suatu perusahaan bisa berasal dari berbagai sumber antara lain penerimaan penjualan tunai, pelunasan piutang dan berasal dari pinjaman (Drs. Zaki Baridwan, 1992:86). Jalur yang ditempuh untuk mencatat transaksi penerimaan kas dan dimulai dari penerimaan sampai penyimpanan uang ke bank.

Prosedur penerimaan kas dari perusahaan merupakan keseluruhan kegiatan yang mencakup jalannya kegiatan perusahaan mulai dari penerimaan uang tunai, pencatatan penerimaan kas dan pengamanaan kas, hingga pada penyetoran uang ke bank. Oleh karena itu penyusunan prosedur dapat melibatkan beberapa bagian sehingga transaksi tersebut tidak terpusat pada satu bagian saja.

Bagian surat masuk bertugas menerima surat-surat yang diterima dari instansi lain, membuat daftar penerimaan harian, penerimaan cek dan lain-lain. Setelah daftar harian selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk, maka daftar tersebut bersamaan dengan cek diserahkan pada kasir.

Kasir bertugas menerima uang dari bagian surat masuk serta membuat daftar bukti penerimaan dan menyetorkan semua uang yang diterimanya. Agar penerimaan uang ini dapat diawasi dengan baik, maka satu lembar bukti setor dari bank langsung dikirimkan ke bagian pembukuan. Bagian pembukuan memeriksa dan mencocokkan bukti daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk dan bagian kasir.

2.4.2 Prosedur Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar bermacam-macam transaksi. Dalam prosedur pengeluaran kas diperlukan suatu pengawasan khusus, sebab apabila pengawasan tidak dilakukan maka akan timbul penggelapan dan penyelewengan terhadap jumlah pengeluaran kas.

Seperti halnya penerimaan kas proses pengeluaran kas juga sama pentingnya, karena pengeluaran kas yang ada sebagian dipergunakan untuk pembayaran pembelian dan mengenai jumlahnya harus cocok dengan harga yang disetujui.

Bagian hutang membandingkan faktor pembelian dengan laporan penerimaan barang, faktor pembelian yang dilampirkan dengan penerimaan barang dicatat dalam buku jurnal pembelian, apabila digunakan sistem voucher, faktor pembelian dan lembar pemindahbukuan dibuatkan voucher kemudian dicatat dalam daftar voucher atau register voucher. Kemudian voucher beserta dokumen pendukungnya disimpan sambil menunggu sampai jatuh tempo.

Bagian pengeluaran uang memeriksa bukti-bukti pendukung pembelian atau voucher untuk memastikan bahwa dokumen tersebut sudah cocok dan benar dan telah disetujui oleh orang yang ditunjuk untuk menandatangani cek, mengesep tanda lutas pada bukti-bukti pendukungnya dan menyerahkan cek pada kreditur atau orang yang dibayar. Bagian internal audit bertugas memeriksa buku pembantu hutang, dicocokkan dengan jumlah penerimaan dan pengeluaran kas, bila digunakan sistem voucher maka bagian ini mencocokkan voucher dengan cek selain itu juga membuat rekonsiliasi menurut laporan bank.

2.5 Proses Akuntansi

Proses akuntansi menurut Al Haryono Yusuf (1987:2) adalah suatu kegiatan yang dimulai dari pencatatan sampai penyajian. Sedangkan akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan pada suatu organisasi atau perusahaan.

2.5.1 Pencatatan Akuntansi

Metode yang digunakan dalam pencatatan akuntansi adalah metode tulis tangan, mekanik atau elektronik tergantung pada berbagai faktor. Beberapa faktor yang penting yang harus dipertimbangkan antara lain besarnya organisasi, jumlah data yang harus diproses, dan jumlah informasi yang diperlukan serta biaya yang harus dikeluarkan dalam pemakaian tiap metode tersebut.

Menurut Zaki Baridwan (1991:47) ada tiga cara yang digunakan dalam melakukan pekerjaan jurnal dan posting sebagai berikut :

1. Metode tangan (Penk dan Ink)
Bukti transaksi dicatat ke buku jurnal dan dari buku jurnal diposting ke buku besar dan buku pembantu.
2. Metode Posting langsung (Direct Posting)
Bukti transaksi yang diterima di bagian akuntansi langsung diposting ke rekening-rekening buku pembantu.
3. Metode Tanpa Buku Pembantu (Ledger Less Book Keeping)
Merupakan metode pembukuan tanpa menggunakan buku pembantu sehingga tidak ada pekerjaan memposting ke buku pembantu.

2.5.2 Penyajian Laporan Keuangan

Data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan. Menurut Kieso dan Wey Gandt (1995:34) laporan keuangan yang sering disajikan adalah :

- a. Neraca
- b. Perhitungan rugi laba
- c. Laporan arus kas
- d. Laporan perubahan modal

Tujuan dari pelaporan keuangan adalah

1. Memberikan informasi dalam mengambil keputusan yang rasional mengenai investasi, kredit pada investor, kreditor.
2. Memberikan informasi dalam menilai jumlah waktu dan ketidakpastian dari arus kas masa depan pada investor dan kreditor.
3. Memberikan informasi mengenai sumber daya ekonomi suatu perusahaan, klaim terhadap sumber daya dan sebagainya dan pengaruh transaksi kewajiban dan situasi yang mengubah sumber daya tersebut dan klaim terhadapnya

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perkebunan Kalijompo

Perkebunan Kalijompo bermula dari tanah hutan yang pertama kali dikuasai oleh bangsa Belanda dan didirikan pada tahun 1883 pemiliknya adalah orang Belanda yang tergabung dalam cultuur bank maatchappy. Tahun 1883 hingga tahun 1958 masih menggunakan hak erfpach yang masa berlakunya adalah 75 tahun. Kemudian pada masa peralihan antara tahun 1957 dan tahun 1958 semua perusahaan Belanda dinasionalisasikan dan dari tahun 1960 hak erfpach berubah menjadi Hak Guna Usaha (HGU). Hak Guna Usaha (HGU) pertama kali diurus pada tahun 1960 sampai dengan tahun 1980 atau masa berlakunya selama 20 tahun. Hak Guna Usaha (HGU) yang kedua diurus pada tahun 1986 yang masa berlakunya selama 25 tahun yaitu dari tahun 1986 sampai dengan tahun 2011.

Perkebunan Kalijompo merupakan perkebunan milik swasta nasional yang pemegang sahamnya adalah NV. Kalianda Concern yang kantor pusatnya berkedudukan di Surabaya. NV. mempunyai arti sama dengan bentuk PT yaitu suatu persekutuan komanditer yang menjalankan perusahaan dengan modal usaha terbagi menjadi beberapa bagian saham. Tiap mana setiap pemegang saham turut mengambil bagian di dalam mengelola perusahaan. Kalianda adalah singkatan dari Kalimantan Andalas yang dulunya milik orang-orang Banjar. Sedangkan Concern memiliki pengertian adalah kegiatan untuk mengusahakan lebih dari satu produk.

Pada tahun 1967 Perusahaan NV. Kalianda Concern tergabung dalam satu afdeling yang meliputi empat rayon antara lain :

- a. Pelayaran
- b. Penggajian Kayu

- c. Perkebunan
- d. Perdagangan

Pada tahun 2002 perusahaan NV. Kalianda Concern memiliki tiga rayon yang tergabung dalam satu afdeling antara lain :

- a. Perkebunan
- b. Industri Baja
- c. Perdagangan

Sebelum dipindah tangankan ke bangsa Indonesia perkebunan ini sempat dikuasai oleh bangsa Jepang hingga tahun 1945. Pada waktu itu bernama :

- I. Petung Roto I : Wilayah Kebun I
- II. Petung Roto II: Wilayah Kebun II

Afdeling diartikan sebagai wilayah kebun. Pada tahun 1987 diatas namakan menjadi satu afdeling yaitu afdeling Jompo, sehingga sampai sekarang terkenal dengan nama Perkebunan Kalijompo.

- a. Latar Belakang dan Tujuan Berdirinya Perkebunan Kalijompo

Berdirinya perkebunan Kalijompo semata-mata hanyalah untuk meneruskan periode-periode sebelumnya atau periode yang lalu. Sedangkan tujuan berdirinya perkebunan Kalijompo adalah :

- 1. Untuk meningkatkan devisa negara melalui pengelolaan perkebunan.
- 2. Untuk memberikan kesempatan kerja bagi masyarakat sekitarnya.
- 3. Untuk menjaga kelestarian alam
- 4. Untuk pemanfaatan tanah yang kosong

- b. Letak Geografis Perkebunan Kalijompo

Perkebunan Kalijompo terletak \pm 15 km ke arah utara dari alun-alun kota administratif Jember. Perkebunan Kalijompo terletak diwilayah kelurahan Klungkung di desa Klungkung tepatnya diwilayah kecamatan Sukorambi Kabupaten Jember

Daerah Perkebunan Kalijompo memiliki topografi sebagai berikut :

1. Luas Areal Perkebunan

Menurut surat ukur Agraris tahun 1889 luas areal adalah 424,144 ha. Pada tahun 1987 diadakan pengukuran kembali dan ukurannya menyusut menjadi 412,54 ha. Dengan perincian antara lain luas tanaman kopi 224,47 ha, luas tanaman karet 170,23 ha dan lain-lain 17,84 ha. Jadi luas keseluruhan perkebunan kalijompo adalah 412,54 ha.

2. Elevasi Tertinggi adalah 650 m dari permukaan laut

3. Elevasi Terendah adalah 400 m dari permukaan laut.

4. Iklim dan curah hujan

Iklim arah yaitu iklim panas subtropis dengan curah hujan diatas 2000 mm/tahun

Perkebunan Kalijompo terletak di lereng Gunung Argopuro yang memiliki batas – batas sebagai berikut :

1. Sebelah utara : Perum Perhutani KPRH Arjasa
2. Sebelah selatan : Perkampungan Desa Klungkung
3. Sebelah Timur : Perkebunan PTPN XII Rayap
4. Sebelah Barat : Perkebunan Durjo (PT. JAWATTI)

Untuk lebih jelasnya mengenai letak perkebunan Kalijompo dan batas batasnya dapat dilihat pada gambar (terlampir)

3.2 Struktur Organisasi

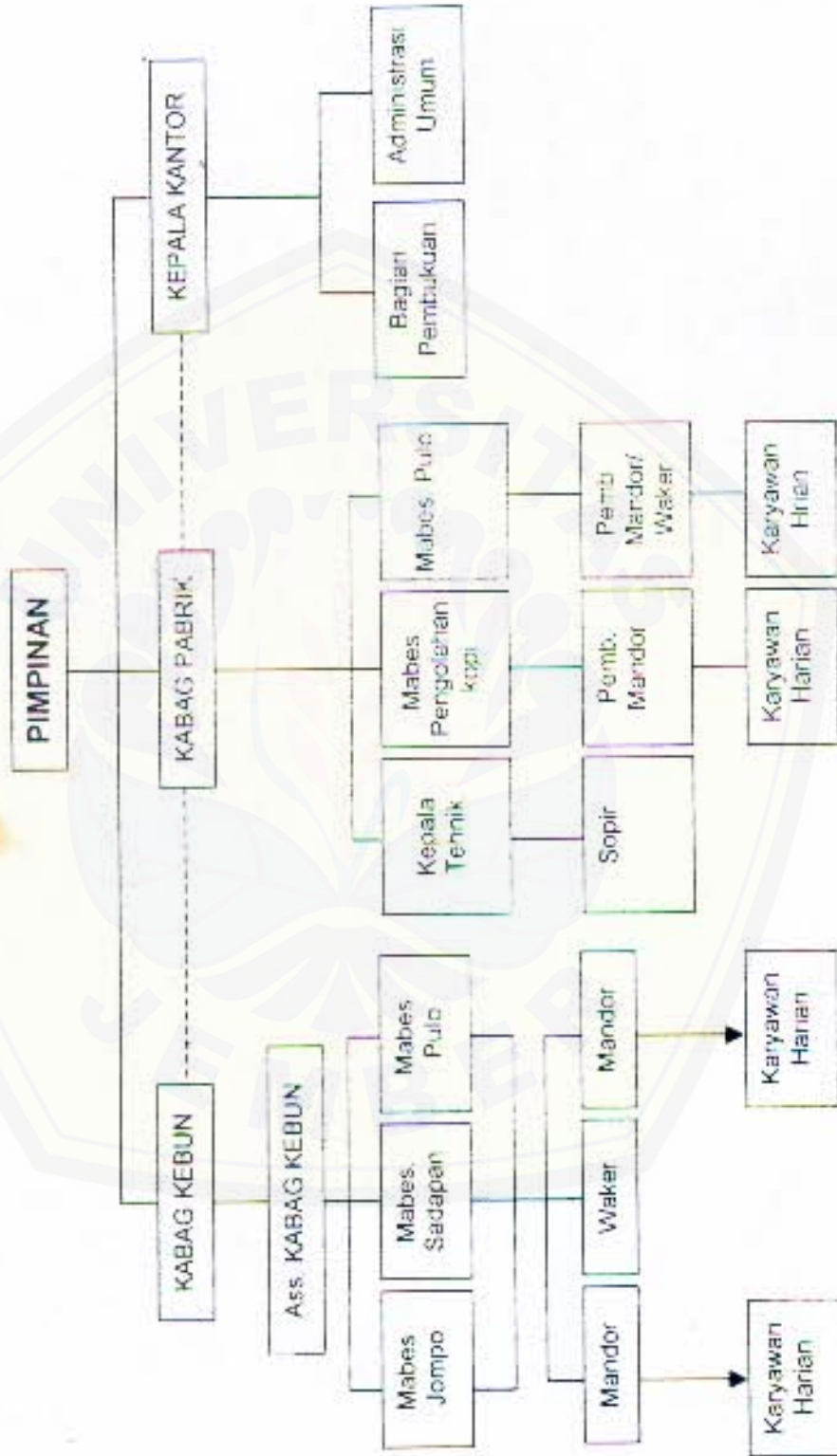
Struktur Organisasi perusahaan adalah pencerminan lalu lintas wewenang dan tanggungjawab didalam perusahaan baik secara vertikal maupun horizontal sebagai pencerminan dari hubungan antara bagian Struktur organisasi dimaksudkan untuk memberikan gambaran pada setiap anggota terhadap suatu pekerjaan tertentu dengan jelas serta memberikan jaminan pekerjaan itu dikoordinasikan dengan baik dalam rangka pencapaian tujuan dan pertanggungjawaban masing-masing bagian.

Perkebunan Kalijompo jika dilihat dari struktur organisasi berbentuk line atau garis yaitu wewenang pimpinan mengalir secara langsung kepada asisten-asisten yang ada dibawahnya. Sedangkan para pekerja yang berada didalam unit-unit organisasi akan menerima tugas-tugas dan petunjuk langsung dari masing-masing pimpinan unit organisasinya.

Untuk lebih jelasnya struktur organisasi perkebunan Kalijompo dapat dilihat pada gambar 1 berikut ini



Gambar 1
STRUKTUR ORGANISASI N.V. KALIANDA CONCERN PERKEBUNAN KALIJOMPO JEMBER



Sumber data : N.V Kalianda Concern Perkebunan Kalijompo Jember , Juli 2002.

3.3 Tugas dan Tanggungjawab Masing-masing Bagian

1. Pimpinan Kebun

Tugas utama :

- a) Bertanggungjawab atas pengelolaan perkebunan dari semua aspek baik itu menyangkut pengelolaan kebun, pengelolaan pabrik serta pengelolaan administrasi perkantoran.
- b) Merencanakan anggaran rutin tahunan, mengambil dana anggaran yang dikirim oleh kantor pusat, mengatur organisasi perusahaan dan mewakili perusahaan apabila menghadapi persoalan hukum.
- c) Mengambil kebijakan-kebijakan yang dianggap perlu untuk kebaikan dan kesejahteraan perusahaan.
- d) Melaksanakan dan menjalankan semua tugas yang diberikan dengan baik dan benar dari kantor pusat
- e) Bertanggungjawab secara penuh kepada kantor pusat di Surabaya atas pengelolaan perkebunan Kalijompo

Dalam menjalankan kegiatan sehari-hari di perusahaan, pimpinan dibantu oleh beberapa orang staf yang ada diperkebunan yang terdiri atas : 1 orang Kepala Bagian Kebun, 1 orang Kepala Bagian Pabrik, 1 orang Kepala Bagian Kantor dan 2 orang Asisten Staf (Kepala Bagian)

2. Kepala Bagian Kebun

Tugas Utama :

- a) Mengelola kebun mulai dari pembibitan, penanaman, perawatan, pengobatan, serta pengambilan hasil produksi tanaman pokok yaitu karet dan kopi.
- b) Merencanakan anggaran kebun serta diajukan kepada kepala bagian kantor setelah mendapatkan persetujuan dari pimpinan kebun
- c) Melakukan pengawasan kepada mandor besar sampai mandor pengawas
- d) Melaksanakan peremajaan tanaman pokok serta pengendalian dan pemberantasan hama dan gulma.

- e) Menjalankan semua tugas yang diberikan oleh pimpinan kebun dengan baik dan benar.

Dalam menjalankan kegiatannya kepala bagian kebun dibantu oleh satu orang asisten yang bertugas mengawasi 3 orang mandor besar di bawahnya.

3. Asisten Kepala Bagian Kebun

Tugas Utama :

- a) Melaksanakan absensi semua karyawan harian kebun baik lepas maupun tetap.
- b) Melaksanakan pengawasan kegiatan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh mandor besar.
- c) Meminta laporan harian produksi dari masing-masing mandor besar.
- d) Melaksanakan semua tugas yang diberikan oleh kepala bagian dengan baik dan benar.

4. Mandor Besar Jompo

Tugas Utama :

- a) Mempersiapkan lahan di wilayah afdeling Jompo mulai dari perawatan tanaman hingga pengambilan produksi berupa hasil tanaman kopi.
- b) Bertanggung jawab kepada kepala bagian kebun melalui asisten kepala bagian kebun.
- c) Melaksanakan semua tugas yang diberikan dengan baik dan benar.

5. Mandor Besar Pulo

- a) Mempersiapkan lahan di wilayah Pulo Jompo mulai dari perawatan tanaman hingga pengambilan produksi berupa hasil tanaman kopi.
- b) Bertanggung jawab kepada kepala bagian kebun melalui asisten kepala bagian kebun.
- c) Melaksanakan semua tugas yang diberikan dengan baik dan benar.

6. Kepala Bagian Pabrik

Tugas Utama :

- a) Bertanggungjawab atas proses produksi mulai dari tahap pengelolaan hingga tahap pengemasan (Packaging), dari hasil komoditi yang dihasilkan terutama hasil latek karet dan biji kopi.
- b) Merencanakan dan menentukan anggaran biaya produksi yang diajukan kepada pimpinan kantor melalui kepala bagian kantor
- c) Menangani masalah pengangkutan hasil produksi pabrik serta masalah masalah pengadaan sarana transportasi yang digunakan serta peralatan mesin pabrik yang dibutuhkan.
- d) Mengurusi kesejahteraan pegawai terutama masalah rehabilitasi perumahan dan penerangan (listrik)
- e) Melaksanakan dan menjalankan semua tugas yang diberikan dengan baik dan benar.

7. Mandor Besar Pengolahan Kopi

Tugas Utama :

- a) Melaksanakan pengawasan dan pelaksanaan proses produksi terutama hasil komoditi tanaman kopi dari tahap pengupasan hingga ke tahap jadi (tahap akhir).
- b) Mengawasi pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan harian lepas dan tetap pabrik.
- c) Melakukan kebijakan-kebijakan dan langkah-langkah yang dianggap perlu untuk mendukung kelancaran kegiatan proses produksi kopi.
- d) Melaksanakan semua tugas yang diberikan dengan baik dan benar.
- e) Bertanggung jawab secara penuh kepada kepala bagian pabrik.

8. Mandor Besar Pengelolaan Karet

Tugas Utama :

- a) Melaksanakan pengawasan dan pelaksanaan proses produksi terutama hasil komoditi tanaman karet dari tahap penerimaan produk hasil latek hingga ke tahap jadi (aglutinasi sheet)

- a) Bertanggungjawab atas proses produksi mulai dari tahap pengelolaan hingga tahap pengemasan (Packaging), dari hasil komoditi yang dihasilkan terutama hasil latek karet dan biji kopi.
- b) Merencanakan dan menentukan anggaran biaya produksi yang diajukan kepada pimpinan kantor melalui kepala bagian kantor
- c) Menangani masalah pengangkutan hasil produksi pabrik serta masalah masalah pengadaan sarana transportasi yang digunakan serta peralatan mesin pabrik yang dibutuhkan.
- d) Mengurus kesejahteraan pegawai terutama masalah rehabilitasi perumahan dan penerangan (listrik)
- e) Melaksanakan dan menjalankan semua tugas yang diberikan dengan baik dan benar.

7. Mandor Besar Pengolahan Kopi

Tugas Utama :

- a) Melaksanakan pengawasan dan pelaksanaan proses produksi terutama hasil komoditi tanaman kopi dari tahap pengupasan hingga ke tahap jadi (tahap akhir).
- b) Mengawasi pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan harian lepas dan tetap pabrik.
- c) Melakukan kebijakan-kebijakan dan langkah-langkah yang dianggap perlu untuk mendukung kelancaran kegiatan proses produksi kopi.
- d) Melaksanakan semua tugas yang diberikan dengan baik dan benar.
- e) Bertanggung jawab secara penuh kepada kepala bagian pabrik.

8. Mandor Besar Pengelolaan Karet

Tugas Utama :

- a) Melaksanakan pengawasan dan pelaksanaan proses produksi terutama hasil komoditi tanaman karet dari tahap penerimaan produk hasil latek hingga ke tahap jadi (aglutinasi sheet)

- b) Mengawasi pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan harian lepas dan tetap pabrik.
- c) Melakukan kebijakan-kebijakan dan langkah-langkah yang dianggap perlu untuk mendukung kelancaran kegiatan proses produksi karet.
- d) Melaksanakan semua tugas yang diberikan dengan baik dan benar.
- e) Bertanggung jawab secara penuh kepada kepala bagian pabrik.

9. Kepala Teknik

Tugas Utama :

- a) Bertanggungjawab atas terselenggaranya proses produksi (aktivitas alat-alat produksi pabrik dan perawatannya).
 - b) Bertanggungjawab atas perawatan dan perbaikan serta pengadaan alat-alat transportasi terutama mesin kendaraan beserta suku cadangnya.
 - c) Menjalankan semua tugas yang diberikan dengan baik dan benar.
- Dalam menjalankan kegiatannya dibantu oleh supir dan teknisi.

10. Supir

Tugas Utama :

- a) Mengantar pimpinan apabila melakukan perjalanan dinas.
- b) Mengantar hasil produksi tanaman kopi ke kantor pusat di Surabaya.

11. Teknisi

Tugas Utama :

- a) mengambil langkah-langkah yang diperlukan guna kelancaran sarana transportasi yang digunakan serta mesin produksi pabrik.
- b) Mewakili dan bertanggungjawab kepada kepala teknik.

12. Pembantu Mandor

Tugas Utama :

- a) Melaksanakan pekerjaan yang dilakukan oleh masing-masing mandor besar pabrik.
- b) Menjalankan semua tugas yang diberikan dengan baik dan benar.

13. Kepala Kantor

Tugas Utama :

- a) Memberikan dan membayar gaji dan upah serta premi kepada pegawai dan karyawan harian lepas dan tetap;
- b) Mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan
- c) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pengeluaran kas setiap bulan serta mengeluarkan SPMU (Surat Perintah Mengeluarkan Uang) beserta laporan jurnal kas mutasi bulanan kepada pimpinan kebun untuk disampaikan kepada pimpinan kantor pusat di Surabaya.
- d) Mewakili pimpinan kebun dalam kegiatan administrasi perkantoran dan administrasi keuangan
- e) Menjalankan semua tugas dengan baik dan benar.

14. Asisten Pembukuan

Tugas Utama :

- a) Membantu Kepala Bagian Kantor sebagai juru bayar.
- b) Membantu penyusunan anggaran perkebunan dan mengatur administrasi keuangan terutama pembuatan jurnal kas mutasi harian.
- c) Membuat laporan keuangan terutama laporan pengeluaran kas rutin serta memeriksa laporan-laporan dan pembukuan dari kepala bagian kebun dan kepala bagian kantor.
- d) Menjalankan semua tugas dengan baik dan benar.

15. Asisten Administrasi Umum

Tugas Utama :

- a) Membuat laporan harian produksi (administrasi produksi kopi dan karet)
- b) Melaksanakan tugas administrasi dan mengawasi staf dan pembantu di bawahnya
- c) Mengambil langkah-langkah yang dibutuhkan yang berhubungan dengan kelancaran kegiatan administrasi perkantoran
- d) Bertanggungjawab kepada kepala bagian kantor.

16. Waker (Keamanan)

Tugas Utama

Mengamankan semua aspek yang berhubungan dengan tertib sosial perusahaan serta yang dilarang perusahaan supaya tidak diambil oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab dan bertanggungjawab kepada masing-masing kepala bagian (bagian kebun dan bagian pabrik)

17. Karyawan atau Pegawai

Tugas Utama

Melaksanakan segala aktivitas kerja dan kegiatan yang sesuai dengan masing-masing bagiannya (bagian kebun dan bagian pabrik) dan bertanggungjawab kepada pimpinan kebun

3.4 Sumber Daya Manusia

1. Staff

Adalah pegawai perusahaan perkebunan Kalijompo yang terdiri dari 1 orang pimpinan kebun, 3 orang kepala bagian yang terdiri dari Kepala Bagian Kebun, Kepala Bagian Pabrik, Kepala Bagian Kantor serta 2 orang asisten yaitu Asisten Kebun dan Asisten Pembukuan.

2. Tenaga Kerja Karyawan Perkebunan dan Karyawan Pabrik

a. Tenaga Kerja Bulanan

Adalah tenaga kerja yang mendapatkan upah setiap bulan sekali dan adapula yang mendapat upah setiap setengah bulanan. Tenaga kerja bulanan mempunyai hak-hak antara lain : hak cuti, hak sakit, hak izin, hak haid (wanita) dan mempunyai tanggungan – tanggungan anatara lain : tanggungan Asuransi Jamsostek, Hari Tua, Pensiun dan tanggungan Serikat Pekerja Seluruh Indonesia (SPSI) serta Tunjangan Hari Raya (THR)

b. Tenaga Kerja Harian Tetap

Adalah tenaga kerja yang mendapatkan upah setiap hari berdasarkan lamanya bekerja kecuali untuk hari minggu mendapatkan libur serta mempunyai hak-hak seperti tenaga kerja bulanan tapi untuk pembayaran upah lembur ditentukan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

c. Tenaga Kerja Harian Lepas

Adalah tenaga kerja yang bekerja sesuai dengan upah masuk kerja per-hari dan tidak mempunyai hari libur serta tidak mempunyai hak-hak seperti tenaga kerja bulanan dan harian tetap.

d. Tenaga Kerja Borongan

Tenaga kerja yang bekerja sesuai dengan perintah mandor besar dan diukur berdasarkan kemampuan perolehan hasilnya seperti halnya tenaga kerja polongan kopi, mereka mendapatkan upah berdasarkan hasil pctikan kopi setiap hari. Keterangan dapat dilihat pada tabel 2.

Tabel 2
Data Jumlah Karyawan dan Pegawai Perkebunan Kalijompo

No	Jabatan / Pekerjaan	L	P	Jumlah
1.	Pimpinan Kebun / Administratur	1		1
2.	Kepala Bagian / Kabag.	3		3
3.	Asisten Staff	2		2
4.	Tenaga Kerja Bulanan	9		9
5.	Tenaga Kerja Harian Tetap	39		39
6.	Tenaga Kerja Harian Lepas	100	118	218
7.	Tenaga Kerja Borongan (Musiman)		240	240
8.	Mandor Pengawas Karet	5		5
9.	Mandor Pengawas Kopi	29		29
Jumlah		188	358	546

Sumber data : Perkebunan Kalijompo Jember, Juli 2002

3.4.1 Jam Kerja

Peraturan Jam Kerja perusahaan perkebunan Kalijompo berdasarkan lampiran surat keputusan Direksi Kantor Pusat Surabaya No. 15 / PEK – KJ / VI / 1998. Peraturan jam kerja pada perusahaan NV Kalianda Concern perkebunan Kopi dan Karet Kalijompo Jember dapat dilihat pada tabel 3 di bawah ini

Tabel 3
Jadwal Jam Kerja karyawan dan pegawai Perkebunan Kalijompo, Jember

No.	Keterangan	Periode	Jam Kerja		
			Pagi	Istirahat	Siang
1	Bagian Kantor	Senin – Kamis	07.00-09.30	30 menit	10.00-14.30
		Jum'at	07.00-10.30	2 jam	12.30-14.30
		Sabtu	07.00-09.30	30 menit	10.00-14.30
2	Bagian Pabrik	Senin – Kamis	05.30-09.30	30 menit	10.00-12.30
		Jum'at	05.30-09.30	30 menit	10.00-11.00
		Sabtu	05.30-09.30	30 menit	10.00-12.30
3	Bagian Kebun	Senin – Kamis	05.30-09.30	30 menit	10.00-11.30
		Jum'at	05.30-09.30	30 menit	10.00-11.00
		Sabtu	05.30-09.30	30 menit	10.00-11.30
4	Tenaga Kerja Borongan Kopi dan Sadapan	Senin – Kamis	04.30-10.00	30 menit	10.30-11.30
		Jum'at	04.30-10.00	-	-
		Sabtu	04.30-10.00	30 menit	10.30-11.30

Sumber data : Perkebunan Kalijompo Jember, Juli 2002

3.4.2 Dasar Kebijakan Sistem Upah Karyawan

Dasar Kebijakan Upah karyawan pada NV, Kalianda Concern Perkebunan Kopi dan Karet disesuaikan menurut upah minimum regional (UMR) yang berlaku dan ditetapkan berdasarkan peraturan Menteri No. 03 /

MEN / 1992. Sistem pengupahan di NV. Kalianda Concern Perkebunan Kopi dan Karet Kalijompo dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Tenaga Kerja Harian Tetap dan Tenaga Kerja Harian Lepas diupah setiap 2 minggu sekali, setiap per-tengahan bulan dan akhir bulan.
- b. Tenaga Kerja Borongan diupah sesuai dengan perjanjian kerja yaitu berdasarkan hasil pekerjaan atau transaksi kerja.

3.5 Proses Produksi

Perkebunan Kalijompo merupakan Unit Usaha NV. Kalianda Concern yang mengelola karet dan kopi mulai dari penanaman, pemupukkan, perawatan dan pengelolaan beserta pengepakan sampai siap kirim. Adapun proses pengelolaan kopi dan karet sebagai berikut :

3.5.1 Proses Pengolahan Kopi

1. Sortasi Glondong

Buah Kopi dipisahkan antara buah masak yang merah dengan buah yang berwarna hijau dan kuning. Dalam pengolahannya buah yang masak akan diolah secara basah atau Robusta Wet Process (RWP) dan buah yang berwarna kuning dan hijau akan diolah secara kering atau Robusta Dry Process (RDP).

2. Pengolahan Basah

a. Bak Penampungan

Buah dari kebun diterima di pabrik dan dimasukkan kedalam bak penampungan untuk dipisahkan antara buah yang berisi dan buah yang rambangan. Buah yang berisi akan diolah lebih lanjut sedangkan buah yang rambangan akan diolah secara kering. Kapasitas maksimum bak penampungan untuk menampung hasil panen setiap harinya adalah $20.000 \text{ kg} / \text{m}^3$

b. Pengupasan Kulit

Pengupasan kulit menggunakan Vis Pulper yang mempunyai 2 roll yang dilapisi Bouble Plat (suatu plat yang mempunyai permukaan kasar). Kapasitas Vis Pulper adalah 40.000 kg/jam.

c. Raung Washer

Untuk menghilangkan lendir pada kopi digunakan Raung Washer. Mekanisme pencucian adalah melewatkan biji kopi dalam alur yang diputar kemudian disemprotkan dengan air bertekanan tinggi. Kapasitas maksimumnya adalah 2.000 kg/jam.

d. Pengeringan

Pengeringan dilakukan dengan menggunakan tungku oven yang menggunakan bahan bakar kayu. Suhu pengeringan yang digunakan 110 – 120 °C. Selama kurang lebih 24 jam, kapasitas tungku oven kurang lebih 12.000 kg.

e. Penggerbusan Pengayakan

Untuk meningkatkan efisiensi proses penggerbusan dengan menggunakan mesin huller dan catador yang dirangkai dalam satu unit. Kopi yang telah dihilangkan kulit arinya dipisahkan dan masuk proses penggerbusan melalui catador untuk dipisahkan menjadi kopi grade B, kopi grade S, kopi grade K dan kopi grade M. Kapasitas mesin huller – catador adalah 800 kg/jam.

f. Sortasi

Penentuan grade kopi dilakukan secara manual, kemudian dari hasil sortasi akan diperoleh mutu kopi I,II,III, dan P dari kopi ayakan B, S, K, dan M. khusus untuk kopi ayakan M hanya dipisahkan kotorannya.

g. Pengemasan

Kopi dikemas dengan karung goni dengan berat netto 60 kg.

3 Pengelohan Kering

Pengolahan kering dilakukan untuk buah hijau, buah kering dan buah rambangan.

A. Pengupasan Buah

Pengupasan kulit buah menggunakan knezer, pada proses ini kulit dan bijinya masih tercampur. Kapasitasnya terpasang 1 000 kg/jam.

B. Pengeringan dilakukan dengan menggunakan tungku oven

C. Lain-lain

Untuk proses selanjutnya sama dengan langkah pada pengolahan basah. Selanjutnya dapat dilihat pada bagan 2

3.5.2 Proses Pengolahan Karet

Latek diambil dari karet oleh karyawan sadapan kemudian dikumpulkan dan diadakan pemisahan antara latek yang telah membeku (Praco agluminasi) dan latek yang cair. Latek yang cair dibawa ke pabrik dan dimasukkan ke dalam bak penampungan yang sebelumnya disaring terlebih dahulu dengan ukuran 40 mesh.

Keluar dari bak penampungan, latek cair dialirkan kedalam bak-bak pembekuan (Coagulasi) yang diberi sekat-sekat agar setelah membeku membentuk lembaran-lembaran. Dalam proses pembekuan latek cair ini dicampur dengan asam cuka dengan perbandingan 1 kg latek dicampur 4 – 6 cc asam cuka selama 2 – 2 ½ jam agar terjadi pembekuan.

Setelah menjadi latek beku kemudian dipres dengan alat khusus untuk mengentaskan air yang terkandung didalamnya sekaligus untuk memberikan motif dan membentuk lembaran sheet selanjutnya sheet dibawa keruang asap untuk dikeringkan dalam waktu 5 hari dengan perincian sebagai berikut :

Hari pertama	30 – 35 °C
Hari kedua	35 – 45 °C
Hari ketiga	45 – 50 °C
Hari keempat	50 – 55 °C
Hari kelima	55 – 60 °C

Sheet yang telah dikeringkan dibawa keruang sortasi untuk dibedakan mutu jenisnya antara lain : mutu jenis RS I, RS II, dan cutting. Tahap berikutnya adalah proses pengepakan di dalam gudang dan proses pengiriman ke kantor pusat. Setiap pack beratnya 113 kg termasuk pembung-kusannya selanjutnya dapat dilihat pada gambar .3.

3.6 Aspek Penjualan

Penjualan hasil produksi sepenuhnya ditangani dan diambil alih oleh kantor pusat NV. Kalianda Concern yang berkedudukan di Surabaya. Perkebunan Kalijompo merupakan unit usaha NV. Kalianda Concern yang berfungsi memproduksi kopi dan karet yang selalu siap dikirim apabila ada permintaan dari pusat.

Kantor pusat NV. Kalianda Concern berwenang untuk memberikan anggaran kebutuhan biaya operasional pabrik serta anggaran kebutuhan operasional lainnya perusahaan setiap satu bulan sekali dalam bentuk remisi kas dan kantor perkebunan kalijompo bertanggung jawab mengelola anggaran yang dikirim oleh kantor pusat NV. Kalianda Concern di surabaya.

3.7 Kegiatan pada penerimaan dan pengeluaran kas

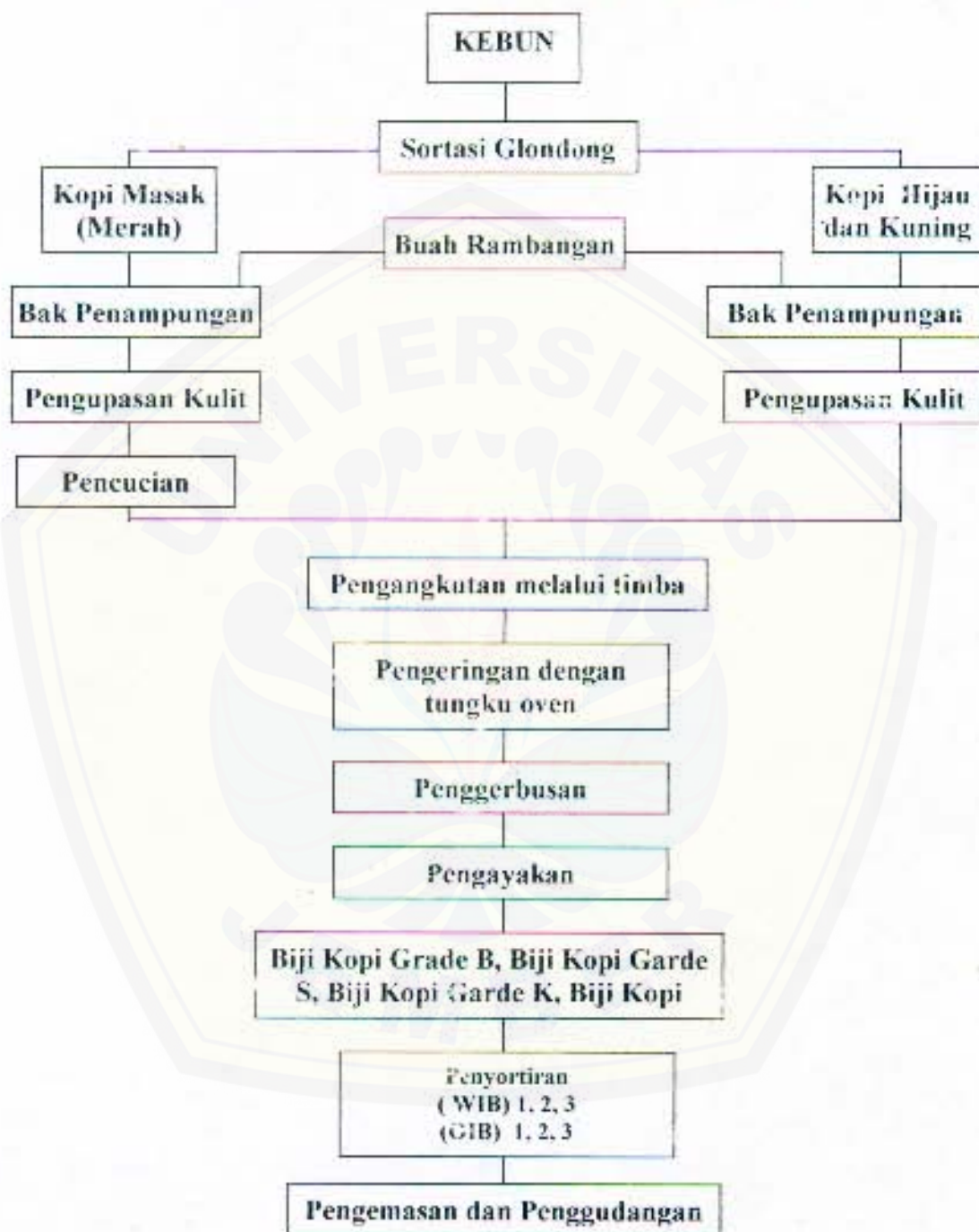
3.7.1 Kegiatan pada penerimaan kas

1. Pembuatan surat permintaan kebutuhan modal kerja (SPMK).
2. Pemberian otorisasi oleh pimpinan atas surat permintaan (SPMK).
3. Pemeriksaan surat permintaan kebutuhan modal kerja (SPMK).
4. Pengambilan remisi kas.

3.7.1 Kegiatan pada pengeluaran kas

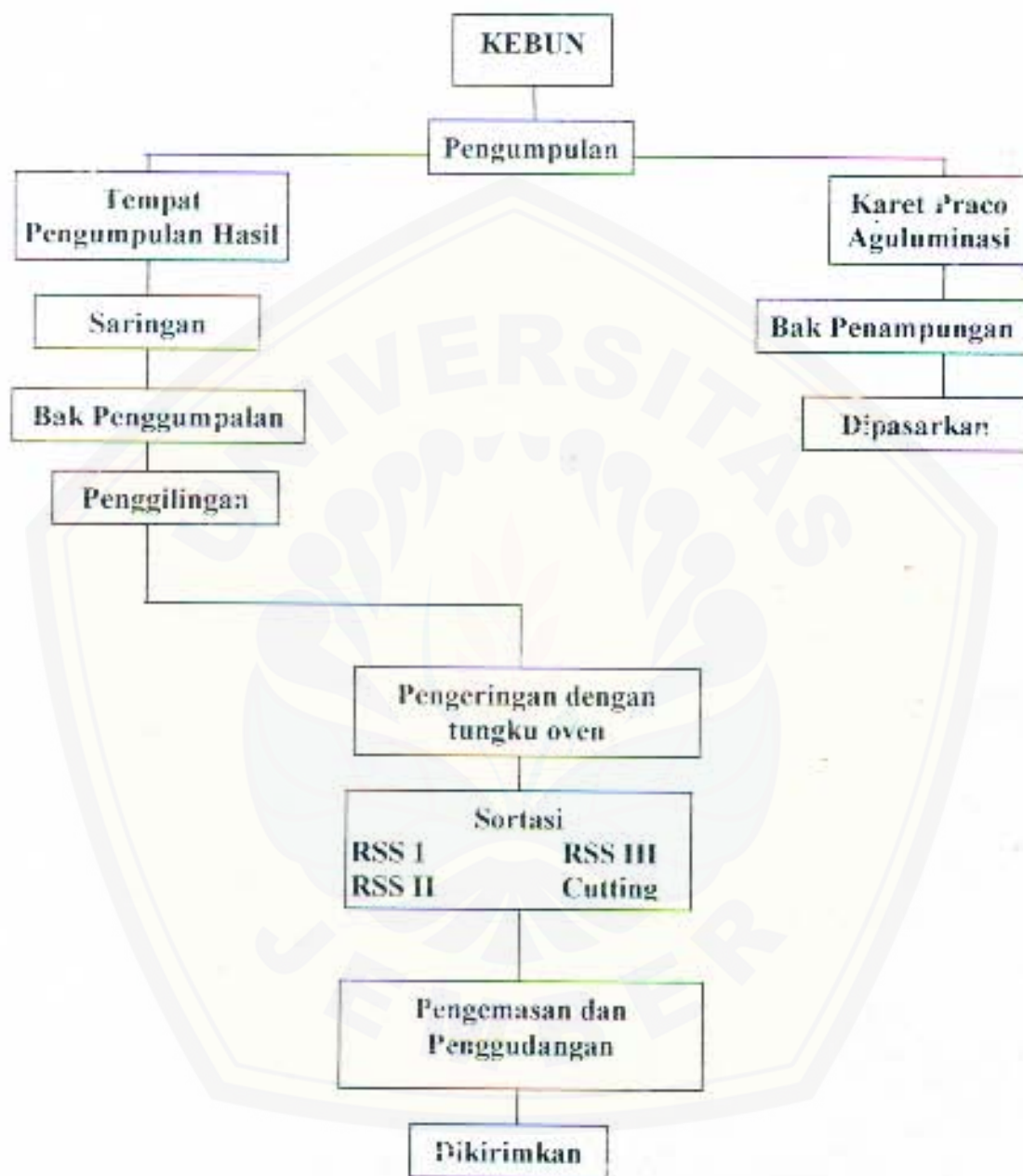
1. Pengajuan rencana anggaran kerja oleh kepala bagian.
2. Pemeriksaan atas pengajuan rencana anggaran kerja.
3. Pemberian otorisasi atas rencana anggaran kerja tersebut.
4. Pembuatan bukti kas keluar / Tanda pengeluaran kas.
5. Pembukuan jurnal kas mutasi.
6. Pencairan kas.

GAMBAR 2
TAHAPAN PROSES PENGOLAHAN KOPI



Sumber data : Perkebunan Kalijompo Jember, 2002

GAMBAR 3
TAHAPAN PROSES PENGOLAHAN KARET



Sumber data : Perkebunan Kalijompo Jember, 2002

BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata mengenai penerimaan dan pengeluaran kas di NV. Kalianda Concern Perkebunan Kalijompo Jember maka kesimpulan yang dapat diambil adalah :

1. Penerimaan kas yang diterima oleh NV. Kalianda Concern Perkebunan Kalijompo berasal dari pemasukan yang dikirim (ditransfer) dari kantor pusat NV. Kalianda Concern di Surabaya.
2. Surat permintaan modal kerja dibuat oleh kepala kantor berdasarkan kebutuhan anggaran yang diperlukan untuk keperluan biaya operasional perusahaan dan harus mendapat persetujuan dari pimpinan sebelum disampaikan kepada pihak direksi.
3. Pengambilan kas dilakukan secara langsung oleh kepala kantor setelah mendapatkan persetujuan dari hasil pemeriksaan oleh pihak direksi melalui bank yang telah ditunjuk.
4. Rencana anggaran kerja dibuat oleh kepala bagian pabrik dan kepala bagian kebun berdasarkan hasil rekapitulasi dari buku laporan tugas dan buku laporan absensi karyawan.
5. Pemeriksaan rencana anggaran kerja dilakukan oleh kepala kantor sebelum mendapatkan persetujuan (otorisasi) dari pimpinan.
6. Prosedur kerja pengeluaran kasyang dilakukan oleh kepala kantor merangkap kepala bagian pembukuan adalah membuat bukti kaskeluar dan pembukuan kas mutasi, serta formulir-formulir pengeluaran kas umum lainnya.
7. Semua kegiatan pengisian dan pencatatan prosedur kerja pengeluaran kas harus mendapatkan persetujuan dari kedua belah pihak yaitu pihak pimpinan dan pihak kepala kantor (kepala pembukuan).
8. Semua bukti-bukti pencatatan dan pengisian prosedur kerja administrasi penerimaan dan pengeluaran kas Perkebunan Kalijompo harus dilaporkan oleh pimpinan beserta kepala kantor kepada pihak Direksi di kantor pusat Surabaya.

Daftar Pustaka

- Soekarno,k.,1986, Dasar-dasar Manajemen, penerbit Miswan Jakarta
- Soehardi,S. 1980, Asas-asas Akuntansi, BPFEE Yogyakarta
- R. Soemita, Ak, 1981, Sistem-sistem Akunting I penerbit Sinar Baru Bandung
- Al. Haryono Yusuf, 1992, Dasar-dasar Akuntansi, Litbang Yogyakarta
- M. Munandar, 1992, Pokok-pokok Inter Mediate, Liberty Yogyakarta
- The Liang Gie ,1991 , Administrasi Perkantoran Modern, Liberty Yogyakarta
- Zaki Baridwan, 1992, Sistem Akuntansi Penyusunan Metode Dan Prosedur BPFE: Yogyakarta
- Cieso Dan Weygendt, 1995, Akuntansi Inter Mediate edisi 1, Bina Rupa Aksara Jakarta
- Gito Sudarmo, Indriyo,1992, Manajemen Keuangan BPFE Yogyakarta



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 331150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 2422/25.1.4/P.6/2002

Jember, tgl. 29-Mei-2002.

Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Kepada : Yth. Pimpinan Perusahaan

N.V.Kalianda Concern

di-
Jember

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Fendyk Tri Wicaksono	99.080	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli sampai dengan Agustus 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
bantu Dekan I

Drs. Ken Darsawanti, MK

Nip. 130551975

NV. KALIANDA CONCERN

Digital Repository Universitas Jember

PERKEBUNAN KOPI & KARET KALIJOMPO KOTAK POS 111 - ☎ 420253 JEMBER - 68101

Nomor : 02/ VI/ K-J/2002
Lampiran : --
Perihal : Kesiadaan Sebagai Tempat
FKN Mahasiswa Fak.Ekonomi.

K e p a d a
Yth. Pembantu Dekan I
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember (UNEJ)
di
J e m b e r .

Dengan hormat,

Menanggapi surat Saudara No. 242 E/J25.1.4/P 6/2002 tentang Kesiadaan Menjadi Tempat FKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ, maka dapat kami sampaikan bahwa kami bersedia untuk menjadi tempat FKN mahasiswa

- N a m a : Fendyk Tri Wicaksono
- Fakultas : Ekonomi Program Diploma III
- N I M : 99.080
- Bidang Studi : Administrasi Keuangan.
- Pelaksanaan FKN : Juli s/d Agustus 2002

Demikian kami sampaikan atas kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Kalijompo, 02 Juli 2002

Pimpinan,

NV. KALIANDA CONCERN
PERKEBUNAN KOPI & KARET KALIJOMPO
KOTAK POS 111 Telp. 420253
JEMBER

(B. Soemaryono, BA)

NV. KALIANDA CONCERN

Digital Repository Universitas Jember

PERKEBUNAN KOPI & KARET KALIJOMPO KOTAK POS 111 - ☎ 420253 JEMBER - 68101

Nomor : 02/ VI/ K-J/2002
Lampiran : --
Perihal : Kesiadaan Sebagai Tempat
PKN Mahasiswa Fak.Ekonomi.

K e p a d a
Yth. Pembantu Dekan I
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember (UNEJ)
di
J e m b e r .

Dengan hormat,

Menanggapi surat Saudara No. 242 E/J25.1.4/P 6/2002 tentang Kesiadaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ, maka dapat kami sampaikan bahwa kami bersedia untuk menjadi tempat PKN mahasiswa

- N a m a : Fendyk Tri Wicaksono
- Fakultas : Ekonomi Program Diploma III
- N I M : 99.080
- Bidang Studi : Administrasi Keuangan.
- Pelaksanaan PKN : Juli s/d Agustus 2002

Demikian kami sampaikan atas kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Kalijompo, 02 Juli 2002

Pimpinan,

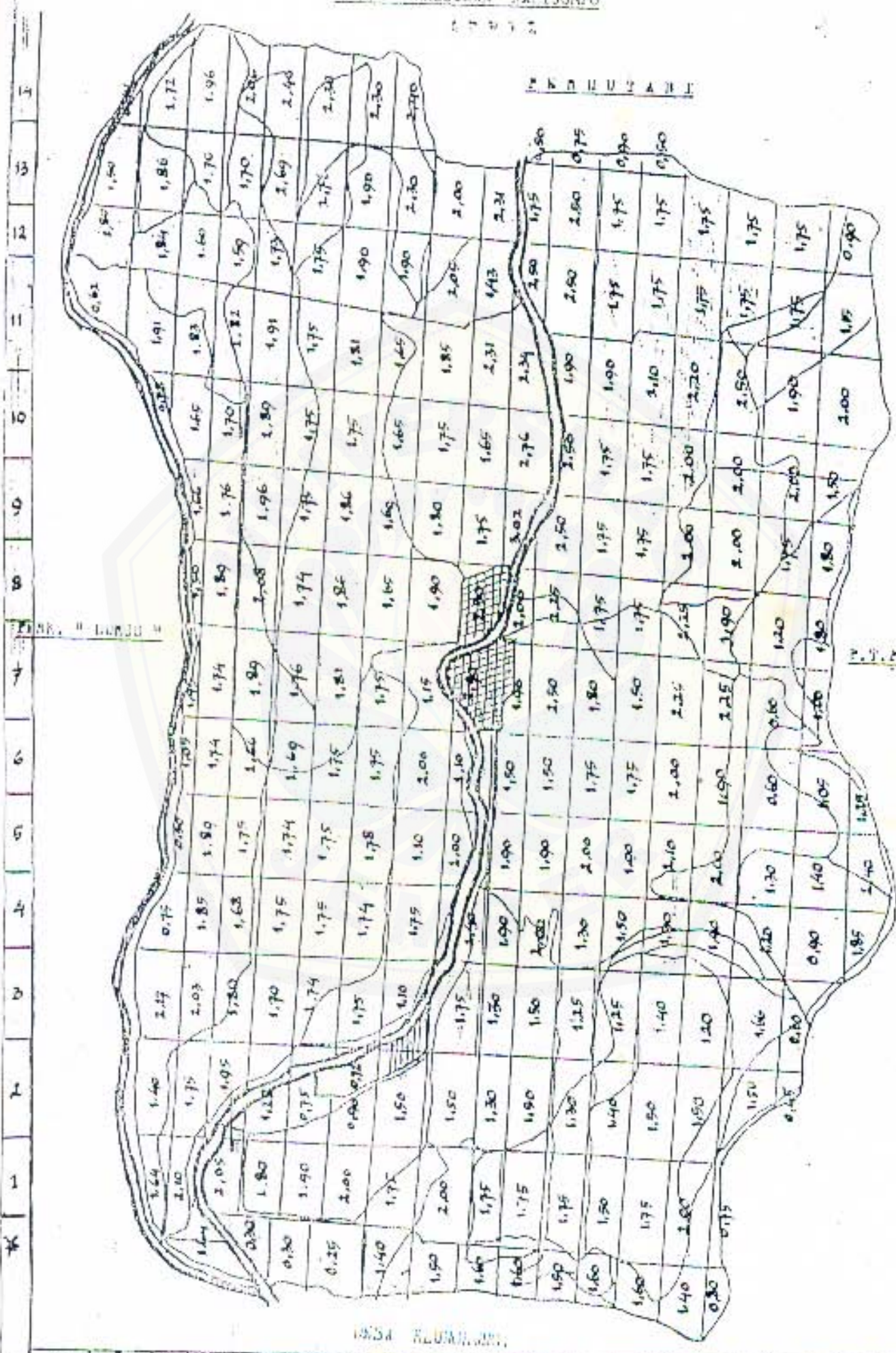
NV. KALIANDA CONCERN
PERKEBUNAN KOPI & KARET KALIJOMPO
KOTAK POS 111 TEL. 420253
JEMBER

(B. Soemaryono, BA)

DATA PERENCANAAN TATA LINGKUP

1 2 3 4 5

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14



1954 REKONSTRUKSI

S R K A B C D E F G H I J K L M N O P

Nomor : 13/VII KOS/2002
 Lembaran: 1 Lembar
 Perihal : Kebutuhan Anggaran Modal
 Kerja Rutin Kebun (Contoh)

Kepada :
 Yth. Direksi NV.Kalianda Concern
 di Surabaya

Dengan hormat,

sehubungan dengan ini kami mengajukan surat permintaan zebatasan modal kerja sebesar Rp.30.000.000 (tiga puluh juta rupiah) untuk bulan Juli tahun 2002 dengan perincian sebagai berikut :

A. Anggaran Rutin .

Untuk kebutuhan anggaran pegawai dan karyawan terdiri dari :

1. Untuk gaji staf dan asisten staf	: Rp.2.000.000,-
2. Untuk gaji pegawai bulanan	: Rp.2.000.000,-
3. Untuk upah mandor dan waker	: Rp.2.000.000,-
4. Untuk upah karyawan tetap	: Rp.3.500.000,-
5. Untuk upah karyawan harian lepas	: Rp.4.500.000,-
6. Untuk upah karyawan sesigapan	: Rp.4.000.000,-
<hr/>	
J u m l a h	: Rp.18.000.000,-

B. Anggaran Insidental

Anggaran untuk keperluan pengeluaran yang sifatnya mendadak dan tidak direncanakan sebesar : Rp.3.000.000,-

C. Biaya perengkosan Bumi.

Biaya2 untuk keperluan operasional perusahaan sebesar : Rp.9.000.000,-

Demikian surat permintaan ini kami buat untuk menjadikan periksa adanya.

Diunt,KaliJempe,tgl. Juli-2002

Kepala Kantor

Piagian
 ttd

Ir. Agus Dwi Hartono

(B. Soemaryono, BA)

No	Nama	Volume	Jumlah	Nilai	Unit	No	Volume	Jumlah	Nilai	Unit
1.	DR. SUGENY	4	8	6	4	2.	3	3	28.000	1
2.	DR. RINUSAH	3	5	5	6	5		28.000		2
3.	DR. HAFIZ	6	9	2	9	1		22.000		3
	<i> Januari </i>	14	17	18	18	11	9.	68		28.000



TANDA PENGELUARAN KAS

Juli 2002

No. : 16/KM.KJ/02

VII / 02

<p>1. Pembelian bahan bakar minyak :seler dan premium 100 ltr seler @Rp.1500 100 ltr premium @ Rp.1750</p> <p>2. Pembayaran gaji petik kepi dan sadapan karet</p> <p>3. Pembayaran untuk pembelian pupuk PMLT @Rp4000/Kg (100 Kg pupuk PMLT)</p>	<p>Rp.150.000,- Rp.175.000,- Rp.3.500.000,- Rp.400.000,-</p>
<i>Jumlah</i>	Rp.4.225.000,-

Terbilang : Empat juta dua ratus dua lima ribu rupiah

SETUJU DIBAYAR	
P A R A P	
Pem. buku	Administratur

Kalijompo, tgl.16/ Juli-02

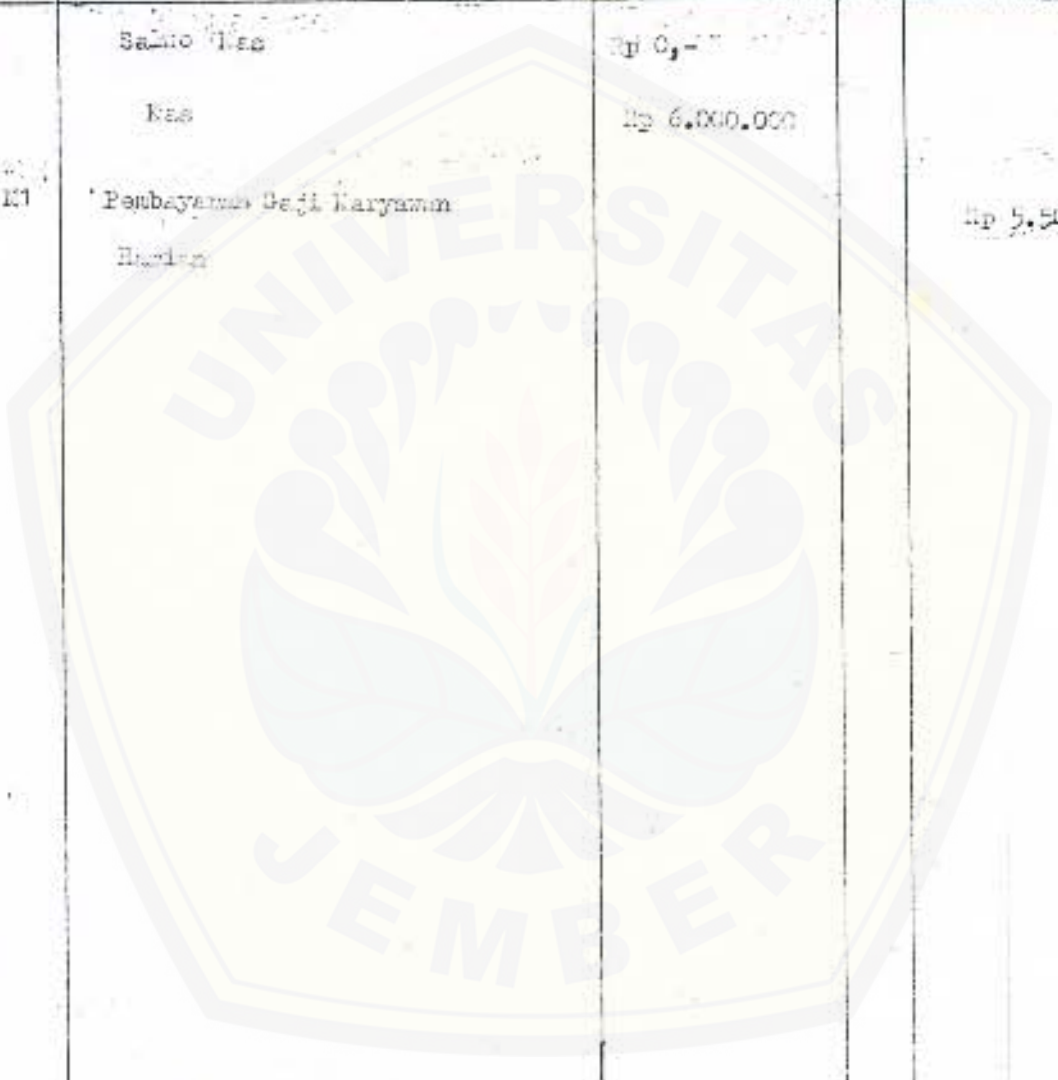
N.V. KALLANDA
 Jl. Mertojaten 2/I Telp. 3711360.
 SURABAYA

Lampiran 8

KAD MUTASI

Tgl. 01-juli 2002

No. Bon		No.	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT
D	K	Code			
	12/01		Saldo Usang	Rp 0,-	
			Kas	Rp 6.000.000	
		K1	Pembayaran gaji karyawan		Rp 5.500.000
			Bank		
MENGETAHUI			Jumlah :		Rp 5.500.000
Pimpinan		Bag. Pembelian	Sisa :		Rp 500000
			Jumlah :	Rp 6.000.000	Rp 6.000.000



K A B N U T A S I

Tgl. 01-juli 2002.

No. Bon		No.	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT
D	K	Coda			
	12/01		Saldo Wag	Rp 0,-	
			Kas	Rp 5.000.000	
			Perbayaran Gaji Karyawan Harian		Rp 5.500.000
MENGETAHUI			Jumlah :		Rp 5.500.000
Pimpinan		Bag. Pembelian	S i s a :		Rp 500000
			Jumlah :	Rp 5.000.000	Rp 5.000.000

N.V.KALIANDA CONCERN
 Jl.Kertepsten 21/I Telp.3711360
S U R A B A Y A .

Lampiran 9.

DAFTAR RINGKASAN PERTANGGUNG JAWABAN KAS
Tgl :01-Juli-2002 sampai 30 Juli 2002.

Ben	No	K E T E R A N G A N	D E B E T	K R E D I T
K	Code			
		Remisi Kas yang diterima dari tgl.01 sampai dengan tgl.30 Juli 2002	Rp. XXXXXX	
		Biaya rutin :		
		1.Gaji staf&pegawai		Rp. YYYYYYYY
		2.Gaji kery.bulanan		Rp. YYYYYYYY
		3.Gaji kery.sadapan keret		Rp. YYYYYYYY
		4.Gaji kery.petik kepi		Rp. YYYYYYYY
		5.Biaya lain lainnya		Rp. YYYYYYYY
M E N G E T A H U I			Jumlah :	Rp. XXXXXX
			S i s a :	RpXXXX- Rp.YYY
pinen	Bagian Pembukuan		Jumlah :	Rp. XXXXXX

BIAYA PERJALANAN DINAS

DINAS / KIRIM BARANG Ke SURABAYA

- 1. Beli solar/bensin ltr. = Rp. 70 000
- 2. Biaya klas jalan =
- 3. Biaya lewat tol =
- 4. Parkir & ke Kantor =
- 5. Makan minum Hr. =
- 6. Uang saku Hr. =
- 7. Lain-lain
- a. =
- b. =
- c. =

JUMLAH = Rp. 70 000

Kalijompo, 08 - 07 - 2002

A.c.c.

(B. SOEMALJONO)

Daftar Hadir
Praktek Kerja Nyata
NV Kalianda Concern Perkebunan Kalijompo Jember
8 Juli - 8 Agustus 2002

Hari	Tanggal	Tanda Tangan
Senin	8 Juli 2002	1. 
Selasa	9 Juli 2002	2. 
Rabu	10 Juli 2002	3. 
Kamis	11 Juli 2002	4. 
Jumat	12 Juli 2002	5. 
Saptu	13 Juli 2002	6. 
Minggu	14 Juli 2002	7.
Senin	15 Juli 2002	8.
Selasa	16 Juli 2002	9. 
Rabu	17 Juli 2002	10. 
Kamis	18 Juli 2002	11. 
Jumat	19 Juli 2002	12. 

Hari	Tanggal	Tanda Tangan
Saptu	20 Juli 2002	13. <i>[Signature]</i>
Minggu	21 Juli 2002	14.
Senin	22 Juli 2002	15. <i>[Signature]</i>
Selasa	23 Juli 2002	16. <i>[Signature]</i>
Rabu	24 Juli 2002	17. <i>[Signature]</i>
Kamis	25 Juli 2002	18. <i>[Signature]</i>
Jumat	26 Juli 2002	19. <i>[Signature]</i>
Saptu	27 Juli 2002	20. <i>[Signature]</i>
Minggu	28 Juli 2002	21.
Senin	29 Juli 2002	22.
Selasa	30 Juli 2002	23. <i>[Signature]</i>
Rabu	31 Juli 2002	24. <i>[Signature]</i>
Kamis	1 Agustus 2002	25. <i>[Signature]</i>

Hari	Tanggal	Tanda tangan
Jumat	2 Agustus 2002	26. <i>[Signature]</i>
Saptu	3 Agustus 2002	27. <i>[Signature]</i>
Minggu	4 Agustus 2002	28. <i>[Signature]</i>
Senin	5 Agustus 2002	29. <i>[Signature]</i>
Selasa	6 Agustus 2002	30. <i>[Signature]</i>
Rabu	7 Agustus 2002	31. <i>[Signature]</i>
Kamis	8 Agustus 2002	32. <i>[Signature]</i>

Mengetahui,
Kepala Kantor

[Signature]
(Ir. Agus Dwi Martono)

Assisten Pembukuan

[Signature]
(Syefulsh. SE)

Jadwal Kegiatan
Praktek Kerja Nyata
NV Kalianda Concern Perkebunan Kalijompo Jember
8 Juli – 8 Agustus 2002

Hari	Tanggal	Kegiatan
Senin	8 Juli 2002	Perkenalan tempat kerja
Selasa	9 Juli 2002	Penjelasan tentang struktur organisasi perusahaan
Rabu	10 Juli 2002	Penjelasan tentang pembukuan
Kamis	11 Juli 2002	Pembuatan bukti kas keluar
Jumat	12 Juli 2002	Pembuatan jurnal kas mutasi
Saptu	13 Juli 2002	Konsultasi bab IV
Minggu	14 Juli 2002	Libur
Senin	15 Juli 2002	Libur
Selasa	16 Juli 2002	Pencatatan dan pengisian kwitansi
Rabu	17 Juli 2002	Pelaksanaan pembayaran
Kamis	18 Juli 2002	Pembuatan pertanggung jawaban kas
Jumat	19 Juli 2002	Pemahaman tentang SPMK
Saptu	20 Juli 2002	Pembuatan buku laporan Absensi
Minggu	21 Juli 2002	Libur
Senin	22 Juli 2002	Pembuatan jurnal kas mutasi
Selasa	23 Juli 2002	Pelaksanaan pembayaran upah karyawan
Rabu	24 Juli 2002	Pembuatan bukti kas keluar
Kamis	25 Juli 2002	Konsultasi tentang kas mutasi
Jumat	26 Juli 2002	Pembuatan dan pengisian daftar gaji
Saptu	27 Juli 2002	Penyusunan jurnal kas mutasi
Minggu	28 Juli 2002	Libur
Senin	29 Juli 2002	Libur

Hari	Tanggal	Kegiatan
Selasa	30 Juli 2002	Pembuatan laporan Bab I
Rabu	31 Juli 2002	Pembuatan laporan Bab II dan Bab III
Kamis	1 Agustus 2002	Penyusunan Laporan Bab IV dan Bab V
Jumat	2 Agustus 2002	Penyusunan Laporan Akhir
Saptu	3 Agustus 2002	Konsultasi dan revisi seluruh laporan
Minggu	4 Agustus 2002	Libur
Senin	5 Agustus 2002	Konsultasi biasa
Selasa	6 Agustus 2002	ACC Bab I dan Bab V
Rabu	7 Agustus 2002	Penyusunan lampiran
Kamis	8 Agustus 2002	Penyusunan Lampiran.



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Renik Tri Laksana
 Nomor Mahasiswa : 99.0303100050
 Program Pendidikan : Diploma Ekonomi (D-3)
 Program Studi : Administrasi Keuangan (A.K)
 Judul Laporan : Pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada NV, Kulianda Bersama Perkabupaten Kalijambe Jember
 Pembimbing : Srs. Budi Murhardjo
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	27/6	Konsultasi (preparasi PKN)	1
2	17/02	- Pemahaman ttg prosedur penerimaan & pengeluaran kas	2
3		5. Penerimaan → prosedur penerimaan dan Bank → cabang	3
4		6. Prosedur pengeluaran :	4
5		- Pengajuan Hk	5
6		- Pembelian Bakt + Invoice + Bakt	7
7		- Pengeluaran lain	8
8			9
9			10
10	25/02	Prosedur pengeluaran kas untuk pengajuan upab.	11
11	17		12
12			13
13	4/02	Pengajuan sup. Bab 5 & Bab 6	14
14		- Pembelian / revisi dokumen yg sama	15
15			16
16			17
17		Uraian :	18
18			19
19	18/02	Revisi Bab 5 & Bab 6	20
20		Siap & gandum	21
21			22
22			23
23			24

No.	Konsultasi pada Iqf	Masalah yang diicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

NV. KALIANDA CONCERN

PERKEBUNAN KOPI & KARET KALIJOMPO KOTAK POS 111 - ☎ 420253

JEMBER

SURAT KETERANGAN

No. 13/ VIII/ K-J/ 2002

Yang bertanda tangan dibawah ini Pimpinan Perkebunan Kalijompo Jember menerangkan bahwa :

- Nama : Fendyk Tri Wicaksono
- Fakultas : Ekonomi Program Diploma III
Universitas Jember (UNEJ)
- N I M : 99.080
- Bidang Studi : Administrasi Keuangan.

Telah melaksanakan P K N di Perkebunan yang kami pimpin selama 1 (satu) bulan yaitu mulai tanggal 08 Juli 2002 s/d 08 Agustus 2002.

Demikian surat keterangan ini kami buat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.



Jompo, 13 Agustus 2002

Pimpinan,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "B. Soemaryono".

(B. Soemaryono, BA)