

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**



Mark UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI BIAYA PRODUKSI PADA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
JELBUK-JEMBER**



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

| | | |
|---------------------|-------------|-------|
| Asal: | Hadiah | Klass |
| Oleh: | mbeljan | 65B.5 |
| Terima : | 08 APR 2002 | PR1 |
| No. Induk : | 0761 | 8 |
| KLASIR / PENYALIN : | | |

Mila Priandari

NIM : 970803101069/AP.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI BIAYA PRODUKSI
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
JELBUK - JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Mila Priandari
N. I. M. : 970803101069
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

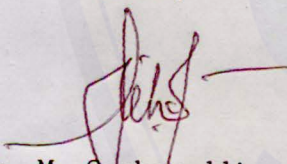
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

30 MAR 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. M. Syaharuddin, M.Si.

NIP. 131 474 384



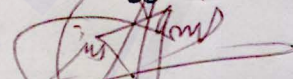
Sekretaris,



Dra. Susanti P., M.Si.

NIP. 132 006 243

Anggota,



Drs. Agus Priyono, MM.

NIP. 131 658 392

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976

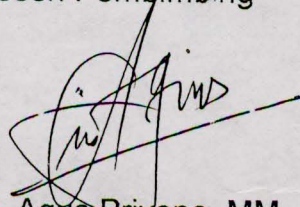
**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : MILA PRIANDARI
NIM : 970803101069
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI BIAYA PRODUKSI
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
(PERSERO) JELBUK – JEMBER

Jember, April 2002

PRAKTEK KERJA NYATA INI
DISETUJUI OLEH :

Dosen Pembimbing



Drs. Agus Priyono, MM

NIP. 131.658.392

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
Pelaksanaan Administrasi Biaya Produksi Pada
PT Perkebunan Nusantara X (PERSERO)
JELBUK – JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

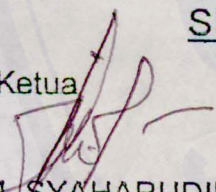
NAMA : MILA PRIANDARI
NIM : 970803101069
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal :

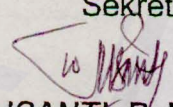
Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

SUSUNAN PANITIA PENGUJI

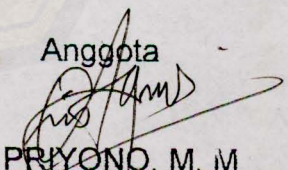
Ketua


Drs. M. SYAHARUDIN, M.Si
NIP. 131 474 384

Sekretaris


Dra. SUSANTI, P. M. S.
NIP. 132 006 243

Anggota


Drs. AGUS PRIYONO, M. M.
NIP. 131 658 392

MENGETAHUI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Dekan

Drs. H. LIAKIP, Su
NIP. 130 531 976

MOTTO

MOTTO :

Dan jangan kamu berjalan dimuka bumi ini dengan sombong karena sesungguhnya kamu sekali-kali tidak dapat menembus bumi dan sekali-kali tidak sampai setinggi langit.

(Qs. Al Isra' :36)

Tak ada hal yang akan terkerjakan sama sekali, seandainya orang menunggu sampai mampu mengerjakannya sedemikian baik sehingga tidak seorangpun dapat menemukan kesalahan darinya.

(Jhon Henry C. Newman)

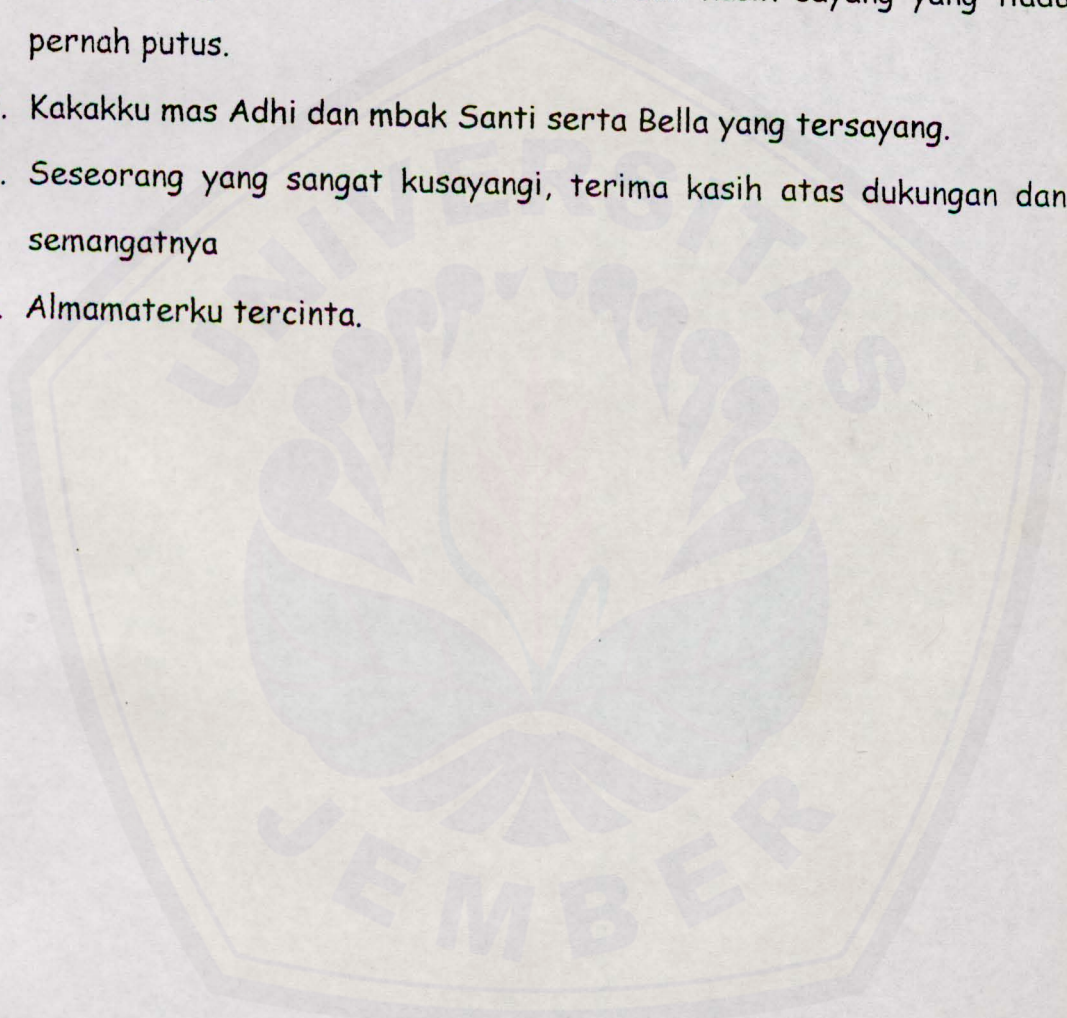
Baiklah puas dengan apa yang akan kita miliki, tetapi jangan pernah puas dengan apa diri kita.

(James Mackintosh)

PERSEMBAHAN

KU PERSEMBAHKAN KEPADA:

1. Kedua orang tuaku tercinta atas do'a dan kasih sayang yang tiada pernah putus.
2. Kakakku mas Adhi dan mbak Santi serta Bella yang tersayang.
3. Seseorang yang sangat kusayangi, terima kasih atas dukungan dan semangatnya
4. Almamaterku tercinta.



Kata Pengantar

Assalamualaikum Wr. Wb.

Bismillahirrahmanirrahim.

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan yang berjudul :

“ PELAKSANAAN ADMINISTRASI BIAYA PRODUKSI PADA UNIT INDUSTRI BOBBIN PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) JELBUK-JEMBER “

Penulis laporan ini disusun guna memenuhi persyaratan akadermis pada program Diploma Tiga Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Atas segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis secara moril maupun materiil yang sangat besar artinya dalam rangka penyelesaian laporan ini, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Hj. Suhartini Sudjak, selaku Pembantu Dekan I Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Agus Priyono, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan pengarahan selama pelaksanaan praktek kerja nyata dan selesainya penulisan laporan ini.
4. Bapak Pimpinan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Proyek Bobin yang telah memberikan ijin untuk Praktek Kerja Nyata.
5. Seluruh Karyawan dan Karyawati PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember.
6. Bapak – Ibu Dosen pengajar program studi administrasi perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang telah memberikan ilmunya selama kuliah.

7. Seluruh staf dan karyawan tata usaha Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang membantu dalam penyelesaian laporan Praktek Kerja Nyata.
8. Bapak dan Ibu yang telah banyak membantu dalam memberikan dorongan selama masa belajar dan penulisan laporan ini.
9. Kakakku dan seseorang yang sangat kusayangi.
10. Semua pihak yang telah memberikan dorongan dan bantuan dalam segala hal selama penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.

Akhirnya penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna, sehingga kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat diharapkan. Selanjutnya penulis berharap agar laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi kita semua.

Amien.....

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Jember,2002

Penyusun

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| Halaman Judul..... | i |
| Halaman Persetujuan..... | ii |
| Halaman Motto..... | iv |
| Halaman Persembahan..... | v |
| Kata Pengantar..... | vi |
| Daftar Isi..... | viii |
| Daftar Gambar..... | x |
| Daftar Lampiran..... | xi |
| BAB.I PENDAHULUAN | |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul..... | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan..... | 3 |
| 1.4 Bidang Ilmu..... | 3 |
| 1.5 Jadwal Pelaksanaan PKN..... | 4 |
| BAB.II LANDASAN TEORI | |
| 2.1. Pengertian Adm ininstrasi Biaya Produksi..... | 5 |
| 2.2. Biaya Bahan Baku..... | 5 |
| 2.2.1. Pembelian Bahan Baku..... | 6 |
| 2.2.2. Penerimaan Bahan Baku di Bagian Gudang..... | 6 |
| 2.2.3. Pencatatan Hutang dari Pembelian Bahan Baku..... | 6 |
| 2.2.4. Taksiran Biaya Bahan Baku..... | 7 |
| 2.3. Biaya Tenaga Kerja..... | 7 |
| 2.3.1. Taksiran Biaya Tenaga Kerja..... | 8 |
| 2.4. Biaya Overhead Pabrik..... | 9 |
| 2.4.1. Taksiran Biaya Overhead Pabrik..... | 9 |

| | | |
|--|--|----|
| 2.5 | Biaya Produksi | 10 |
| 2.6 | Tujuan-tujuan dari Biaya-biaya Taksiran | 10 |
| Bab III. Gambaran Umum | | |
| 3.1 | Sejarah Singkat Perusahaan | 11 |
| 3.2 | Struktur Organisasi | 12 |
| 3.3 | Aktivitas Pokok Perusahaan | 26 |
| 3.3.1 | Industri Bobbin | 26 |
| 3.3.2 | Industri Cerutu | 26 |
| 3.4 | Kepegawaian | 28 |
| 3.4.1 | Sistem Pengupahan | 28 |
| 3.4.2 | Kesejahteraan Karyawan | 28 |
| 3.1 | Proses Produksi Tembakau | 29 |
| Bab IV. Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata | | |
| 4.1 | Pengelompokan Biaya Menurut Kode Pembukaan Dan Pelaksanaan Administrasi | 34 |
| 4.1.1 | Biaya Umum dan Tata Usaha | 35 |
| 4.1.2 | Biaya Langsung Untuk Tembakau Musim Tahun Tanam 1999 – 2000 (500) | 36 |
| 4.1.3 | Biaya Langsung Untuk Tembakau Musim Tahun Tanam 1999 – 2000 (700) | 37 |
| 4.2 | Penyusunan Laporan Manajemen | 40 |
| 4.3 | Penyusunan Daftar Biaya Produksi | 41 |

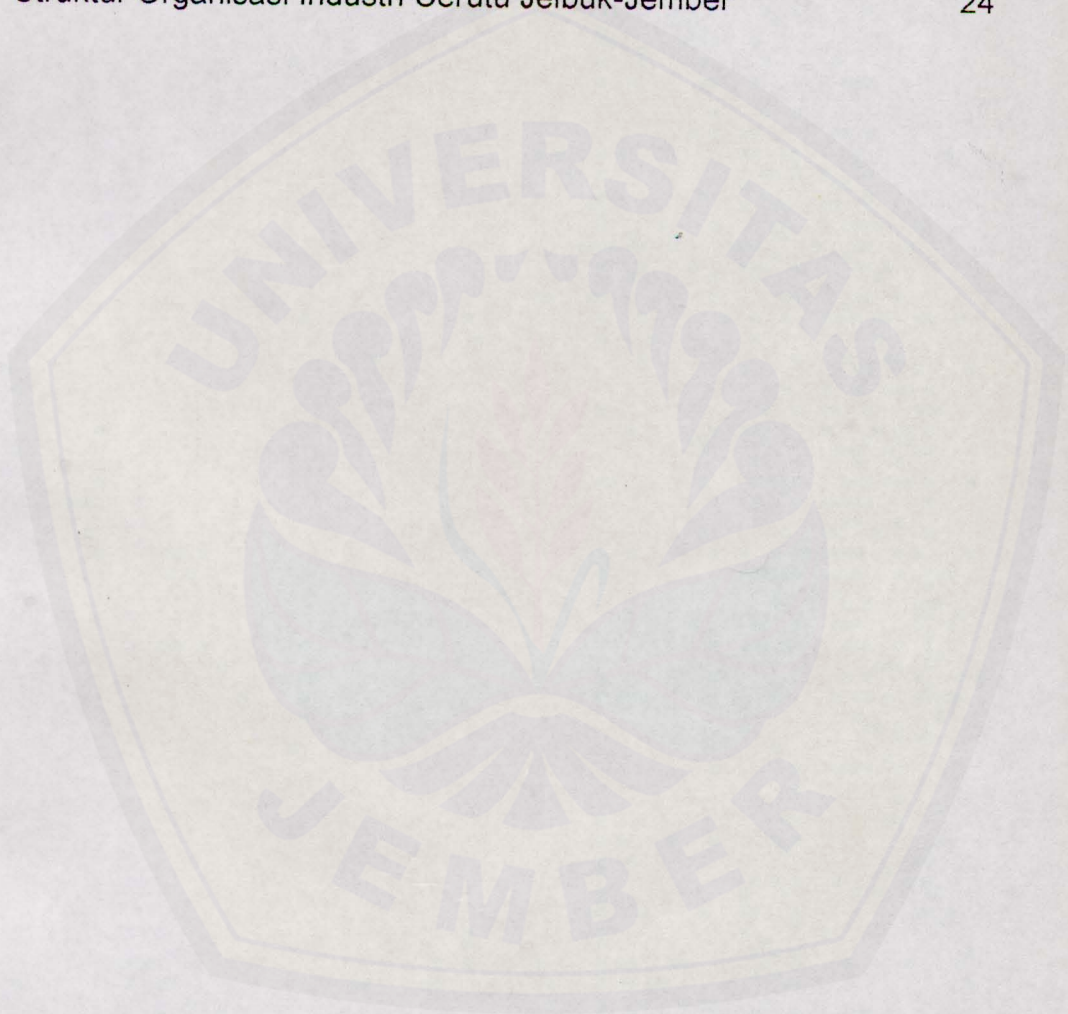
Bab V. Kesimpulan

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Daftar Gambar

| | halaman |
|---|---------|
| 1. Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara X (persero) Unit Industri Bobbin Jelbuk-Jember | 13 |
| 2. Struktur Organisasi Industri Cerutu Jelbuk-Jember | 24 |



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat keterangan ijin praktek kerja nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- Lampiran 2 : Surat keterangan praktek kerja nyata dari PT. Perkebunan X (Jelbuk – Jember).
- Lampiran 3 : Jadwal kegiatan praktek kerja nyata.
- Lampiran 4 : Daftar hadir praktek kerja.
- Lampiran 5 : Kartu konsultasi.
- Lampiran 6 : Laporan manajemen.
- Lampiran 7 : Daftar biaya produksi.
- Lampiran 8 : Bukti pengeluaran bahan dan barang.



BAB I PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul.

Pada umumnya tujuan pendirian perusahaan untuk mencapai laba selama perusahaan tersebut beroperasi. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka pemimpin perusahaan yang berkewajiban menerapkan pengelolaan yang sehat atas semua kegiatan perusahaan.

Sumber dana dan dana yang ada di perusahaan dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien. Agar pengelolaan tersebut tercapai, maka praktek-praktek dan prosedur-prosedur serta kebijaksanaan yang diterapkan di lingkungan perusahaan harus dilandasi dengan pola pengendalian yang baik.

Manajemen merupakan sistem pengelolaan sering pula diartikan sebagai pimpinan perusahaan yang mengelola perusahaan, seperti misalnya tindakan-tindakan mulai dari perencanaan sampai dengan pengendalian.

Setiap fungsi manajemen merupakan proses yang saling terkait yang meliputi tindakan-tindakan sejak dari perencanaan sampai dengan pengawasan atau pengendalian. Sehingga dari setiap kegiatan perusahaan diperlukan adanya kegiatan perencanaan. Karena perencanaan dari manajemen sangatlah penting artinya dalam mengelola perusahaan, agar aktifitas perusahaan dapat diarahkan pada tujuan perusahaan yaitu untuk memperoleh laba.

Untuk mencapai tujuan perusahaan yaitu memperoleh laba, maka manajemen perusahaan sangat membutuhkan metode dan data-data biaya guna merencanakan kegiatan dimasa yang akan datang serta untuk mengukur kegiatan yang sedang berjalan. Data-data tersebut meliputi biaya bahan baku, biaya tenaga kerja, dan biaya overhead pabrik.

Dengan demikian besar dan kompleksnya suatu perusahaan, maka manajemen perusahaan tidak mungkin lagi melakukan pengawasan

Secara langsung kepada para pekerjanya. Karena itu manajemen perusahaan tidak bisa berada pada disemua tempat secara bersamaan. Agar tidak kehilangan pandangan mengenai seluk beluk perusahaannya, maka manajemen perusahaan memerlukan suatu laporan akuntansi biaya.

Dalam hal ini perusahaan dapat mempergunakan salah satu cara di dalam mengelola penggunaan biaya yang diperlukan untuk memproduksi suatu produk, misalnya dengan harga pokok taksiran.

Harga pokok taksiran merupakan salah satu bentuk harga pokok yang ditentukan dimuka sebelum produksi dilakukan. Bentuk biaya yang digunakan dalam sistem harga pokok taksiran yaitu suatu bentuk biaya yang ditentukan dimuka. Dimana biaya yang ditentukan dimuka merupakan pedoman dalam pengeluaran biaya sesungguhnya, tetapi perbandingan antara harga pokok sesungguhnya dengan harga pokok taksiran dapat memberikan petunjuk mengenai terjadinya pemborosan atau efisiensi sehingga dapat dipakai sebagai dasar pengendalian biaya produksi biaya produksi dan perbaikan kegiatan.

Harga pokok taksiran juga merupakan alat penting dalam menilai kebijaksanaan yang telah ditentukan dimuka atau sebelumnya serta untuk pengambilan keputusan. Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul :

“ PELAKSANAAN ADMINISTRASI BIAYA PRODUKSI PADA UNIT INDUSTRI BOBBIN PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X JELBUK-JEMBER “

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan memahami sejauh mana pelaksanaan administrasi biaya produksi yang dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara X (PERSERO).
- b. Untuk mendapatkan pengalaman praktis tentang pelaksanaan administrasi produksi lapangan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Diharapkan dapat menambah pengalaman dan wawasan di lapangan berkaitan dengan administrasi biaya.

1.3 Objek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Waktu yang digunakan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata berlangsung mulai tanggal : 3 – 07 – 2000 s/d 31 – 07 – 2000 setiap jam kerja mulai pukul 07.00 – 14.00 WIB.

1.3.2 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).

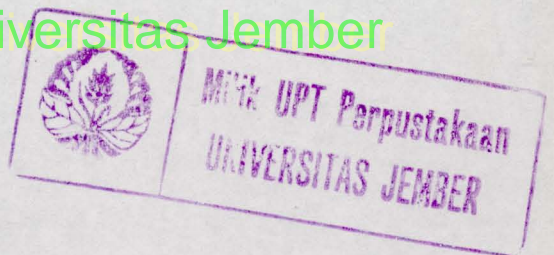
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata itu dilaksanakan dengan melaksanakan tugas yang dibagikan langsung serta membantu kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi dalam pelaksanaan PKN antara lain ;

- a. Akuntansi Biaya
- b. Anggaran Perusahaan
- c. Pengantar Manajemen

1.5. Jadwal Pelaksanaan

| KEGIATAN | MINGGU | | | |
|--|--------|----|-----|----|
| | I | II | III | IV |
| 1. Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan PTPN X | * | | | |
| 2. Mendapat pengarahan dan penjelasan Kabag Akuntansi | * | | | |
| 3. Mendapat penjelasan tentang tunjangan yang diberikan PTPN X kepada Karyawan | | * | | |
| 4. Membantu menyetik Surat Perintah Lembur | | * | | |
| 5. Melihat secara langsung Proses Produksi Bobbin | | * | | |
| 6. Mendapat penjelasan tentang Struktur Organisasi | | | * | |
| 7. Mendapat penjelasan tentang Gambaran Umum Perusahaan | | | * | |
| 8. Melihat secara langsung Proses Produksi Cerutu | | | | * |
| 9. Melihat secara langsung Proses Produksi Bobbin | | | | * |
| 10. Mendapat Pengarahan Kegiatan Produksi | | | | * |



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Administrasi Biaya Produksi

Menurut pendapat dari Suganda, "Administrasi adalah suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai sesuatu" (1989 : 1). Sedangkan menurut Sondang P. Siagian, "Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya" (1981 : 3).

Menurut pendapat Mulyadi, "Biaya produksi ialah biaya-biaya yang terjadi dalam hubungannya dengan proses pengolahan bahan baku menjadi produk jadi" (1986 : 9). Didalam biaya produksi terdapat tiga element, yaitu : Biaya Bahan Baku, Biaya Overhead Pabrik. Pengertian Administrasi Bahan Produksi ialah : "Keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai biaya-biaya yang terjadi dalam hubungannya dengan proses pengolahan bahan baku menjadi bahan jadi.

2.2. Biaya Bahan Baku

Menurut Abdul Halim, " Bahan Baku adalah merupakan bahan yang menyeluruh membentuk produk selesai dan dapat diidentifikasi secara langsung pada produk yang bersangkutan" (1988 : 37). Sedangkan menurut Mulyadi, " Bahan Baku adalah bahan yang membentuk bagian yang menyeluruh daripada produk jadi" (1981 : 118). bahan baku yang diolah dalam perusahaan manufaktur dapat diperoleh dari pembelian lokal, pembelian import atau dari pengolahan sendiri. Didalam pembelian bahan baku, perusahaan tidak hanya mengeluarkan uang sejumlah harga beli bahan baku saja, tetapi juga mengeluarkan biaya pembelian, biaya pergudangan, dan biaya lainnya.

2.2.1. Pembelian Bahan Baku

Bagian produksi yang memerlukan bahan baku dapat meminta pada bagian gudang. Jika persediaan bahan baku digudang mencapai tingkat minimum pemesanan, maka bagian dapat mengajukan permintaan pembelian bahan baku. Surat permintaan pembelian bahan baku tersebut terdiri dari dua lembar. Lembar asli dikirimkan ke bagian pembelian sedang lembar tembusannya untuk arsip bagian gudang. Bagian pembelian melakukan pembelian berdasarkan surat pembelian dari bagian gudang. Kemudian bagian penerimaan bahan baku yang dibeli sesuai dengan surat pembelian dengan mencocokkan kualitas, kuantitas, jenis serta spesifikasi bahan baku yang dibeli. Bagian penerimaan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk bagian hutang, gudang, pembelian dan untuk arsip bagian penerimaan sendiri.

2.2.2. Penerimaan Bahan Baku di Bagian Gudang

Bagian gudang menerima bahan baku dari gudang penerimaan, kemudian menyimpan bahan baku tersebut mencatat jumlah bahan baku yang diterima dalam kartu gudang dalam kolom masuk. Kartu gudang digunakan untuk mencatat mutasi tiap-tiap jenis barang yang disimpan di gudang.

2.2.3. Pencatatan Hutang dari Pembelian Bahan Baku

Dalam transaksi pembelian bahan baku, bagian hutang memeriksa ketelitian perhitungan dalam faktur pembelian dan mencocokkan dengan informasi dalam tembusan surat order pembelian dari bagian pembelian dan laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan. Faktur pembelian yang dilampiri tembusan surat order pembelian dan laporan penerimaan barang diserahkan pada bagian akuntansi.

2.2.4. Taksiran Biaya Bahan Baku

Taksiran biaya bahan baku meliputi taksiran kuantitas setiap jenis bahan baku yang dibutuhkan untuk mengolah setiap satuan produk tertentu dan taksiran harga setiap jenis bahan baku yang diperlukan tersebut. Apabila didalam pengolahan timbul sisa bahan yang mempunyai nilai, maka sisa bahan tersebut diperlukan sebagai pengurang taksiran biaya bahan baku. Misalnya untuk mengolah satu buah produk tertentu diperlukan 10 kilogram bahan baku A dengan taksiran harga bahan baku Rp 5,00 per kilogram dan setiap produk menghasilkan bahan sisa 1 kilogram yang dapat dijual Rp 2,00 per kilogram, besarnya harga pokok taksiran biaya bahan baku ialah:

| | | | | |
|---------------------------------|---|--------------|---|-----------------|
| Taksiran biaya bahan baku kotor | = | 10 x Rp 5,00 | = | Rp 50,00 |
| Nilai jual sisa bahan | = | 1 x Rp 2,00 | = | Rp 2,00 |
| Taksiran biaya bakau | | | | <u>Rp 48,00</u> |

Dalam menentukan taksiran kuantitas bahan baku dapat dipakai dasar penentuan misalnya: Spesifikasi teknis dari produk yang akan diolah, pilot runs, catatan prestasi masa lalu, rata-rata pemakaian bahan baku dari produk yang telah selesai dan sebagainya.

Faktor-faktor yang dapat dipakai sebagai dasar penentuan taksiran harga bahan baku dapat berasal dari beberapa sumber misalnya: kontrak pembelian bahan jangka panjang, daftar harga dari supplier, trend dan prediksi harga pasar dan sebagainya.

2.3. Biaya Tenaga Kerja

Biaya tenaga kerja didefinisikan sebagai pembayaran-pembayaran kepada para pekerja yang didasarkan pada jam kerja atau dasar unit yang diproduksi. Istilah yang digunakan untuk biaya tenaga kerja ini adalah biaya tenaga kerja langsung, atau untuk pembayaran yang dinamakan "upah". Hal ini penting untuk membedakan istilah "gaji". Upah

dibebankan melalui rekening biaya tenaga kerja langsung, sedangkan gaji dibebankan melalui rekening biaya overhead pabrik. Biaya tenaga kerja digolongkan menurut hubungannya dengan produk, tenaga kerja tidak langsung. Tenaga kerja pabrik yang mengerjakan produk disebut tenaga kerja langsung sedangkan tenaga kerja yang tidak secara langsung mengerjakan produk disebut tenaga kerja tidak langsung.

2.3.1. Taksiran Biaya Tenaga Kerja

Besarnya taksiran biaya tenaga kerja langsung dipengaruhi oleh sistem pengupahan yang berlaku diperusahaan. Apabila sistem yang digunakan perusahaan sistem upah perpotongan (buah produk) yang dihasilkan, besarnya taksiran biaya tenaga kerja langsung dapat diperoleh dari penentuan taksiran upah per potong yang akan digunakan untuk waktu yang akan datang.

Apabila sistem yang digunakan perusahaan sistem upah per jam kerja langsung, besarnya taksiran biaya tenaga kerja langsung dapat ditentukan dengan menaksir waktu (jam kerja) yang diperlukan untuk mengolah satu satuan produk dan menaksir besarnya tarif biaya tenaga kerja per jam yang akan berlaku untuk waktu yang akan datang. Untuk menentukan taksiran jam kerja yang diperlukan harus digunakan waktu normal dengan memperhitungkan hambatan-hambatan yang tidak dapat dihindari. Pada perusahaan yang mempunyai kapasitas produksi skala besar, dapat digunakan teknik learning curve untuk menentukan taksiran waktu (jam) untuk memproduksi satu satuan produk dengan menghubungkan antara beberapa tingkatan produksi dengan beberapa tingkatan waktu yang diperlukan.

Untuk perusahaan yang menggunakan sistem upah tenaga kerja langsung atas dasar upah tetap per bulan, maka besarnya taksiran biaya tenaga kerja langsung ditentukan dengan menjumlahkan total biaya tenaga kerja langsung didalam satu periode dibagi volume produksi yang ditaksir (direncanakan) akan dihasilkan dalam periode tersebut.

2.4. Biaya Overhead Pabrik

Menurut Abdul Halim, " Biaya overhead pabrik adalah seluruh biaya produksi yang tidak dapat diklarifikasikan sebagai biaya bahan baku langsung atau biaya tenaga kerja langsung " (1988 : 90). Sedangkan menurut Mulyadi mengemukakan sebagai berikut : " Biaya overhead pabrik adalah biaya produksi selain biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja langsung ". Biaya-biaya yang termasuk dalam biaya overhead pabrik dapat dikelompokkan menjadi beberapa golongan yaitu :

- a. Biaya bahan penolong.
- b. Biaya reparasi dan pemeliharaan.
- c. Beban biaya yang timbul sebagai akibat penilaian terhadap aktiva tetap.
- d. Beban biaya yang timbul sebagai akibat berlalunya waktu.
- e. Biaya tenaga kerja tidak langsung.
- f. Biaya overhead lain yang secara langsung memerlukan pengeluaran uang tunai. (1981 : 285)

2.4.1. Taksiran Biaya Overhead Pabrik

Taksiran biaya overhead pabrik yang dibebankan kepada produk didasarkan pada tarif yang ditentukan di muka. didalam menentukan tarif biaya overhead pabrik ini, perlu diadakan pemisahan biaya overhead pabrik kedalam elemen biaya tetap dan biaya variabel. Biaya overhead pabrik variabel ditaksir dengan melihat hubungan biaya tersebut dengan produksi, dengan anggapan bahwa terdapat hubungan yang konstan antara jumlah produksi dengan biaya yang dikeluarkan. Biaya overhead tetap ditaksir dengan cara memperhatikan masing-masing elemen biaya overhead tetap yang bersangkutan. Pada umumnya biaya overhead tetap lebih mudah cara penaksirannya. Misalnya biaya penyusunan mesin, ditaksir dengan memperhitungkan jumlah mesin yang dimiliki sekarang, dengan memperhitungkan rencana investasi serta rencana pemberhentian pemakaian mesin yang akan terjadi dimasa yang akan datang.

Gaji pengawas pabrik dapat ditaksir dengan melihat rencana gaji yang akan dibayarkan kepada pengawas tersebut. Dengan demikian taksiran biaya overhead pabrik tetap merupakan jumlah taksiran masing-masing elemen biaya overhead tersebut.

2.5. Biaya Produksi.

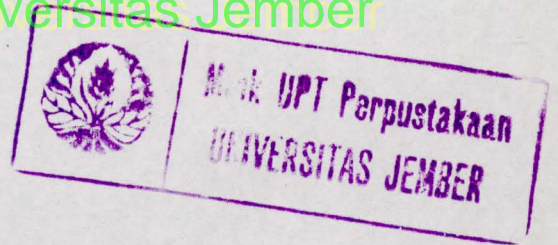
Biaya Produksi menurut pendapat Mulyadi, " Biaya Produksi adalah biaya-biaya yang terjadi dalam hubungannya dengan proses pengolahan bahan baku menjadi produk jadi " (1986 : 9). Didalam biaya produksi terdapat tiga elemen yaitu ;

1. Biaya Bahan Baku.
2. Biaya Tenaga Kerja.
3. Biaya Overhead Pabrik

2.6. Tujuan-tujuan dari Biaya-biaya Taksiran

Tujuan utama penggunaan sistem harga Pokok Taksiran adalah :

- a. Sebagai jembatan antara harga pokok sesungguhnya dengan harga pokok standart.
- b. Menghindarkan biaya yang relatif besar dalam pemakaian sistem harga pokok standart.
- c. Untuk pengendalian biaya dan analisa kegiatan.
- d. Untuk mengurangi biaya administrasi.



BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dibawah Departemen Pertanian RI yang semula merupakan bekas perusahaan milik Belanda. Sejarah perusahaan perseroan tersebut terbagi atas 2 (dua) masa, yaitu :

a. Masa Pra Nasionalisasi.

Pada masa pra nasionalisasi merupakan orderneming milik Belanda. Pertanahan Tembakau cerutu di Besuki mulai tahun 1856 disebelah utara kota Jember, yaitu daerah Sukowono. Seorang bekas kontrolir Pamong Praja dikota Jember **George Bernie**, mendirikan perkebunan Tembakau yang terkenal dengan nama **Landdbouw Matschhappij " Oud Djember "** (LMOD). George Bernie merupakan pelopor yang memajukan pertembakauan didaerah Jember.

Untuk peningkatan cara-cara penanaman yang baik dan benar, maka didirikan Balai Penelitian yang diberi nama **BESOEKISCH PROEFSTATION**. Pada ahirnya tahun 1910 berkat penelitian yang dilakukan dapat menghasilkan jenis-jenis tembakau Besuki H 382.

b. Masa Setelah di Nasionalisasi.

Berdasarka Surat Keputusan Menteri Pertanian No. 299/UM/1957 tanggal 10 Desember 1957, perusahaan milik pengusaha Belanda di Indonesia diambil alih oleh pemerintah Indonesia menjadi Perusahaan Perkebunan Negara (PPN). Tahun 1959 PPn menjadi "PRAE Unit Tembakau ". Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 173 /1961, PRAE Unit Tembakau berubah menjadi PPN Kesatuan IX. Tahun 1963, PPN Kesatuan IX dipecah menjadi 2 (dua), yaitu Perusahaan Perkebunan Tembakau Negara Besuki V dan VI (PPTN Besuki V dan VI) yang berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 30/1963.

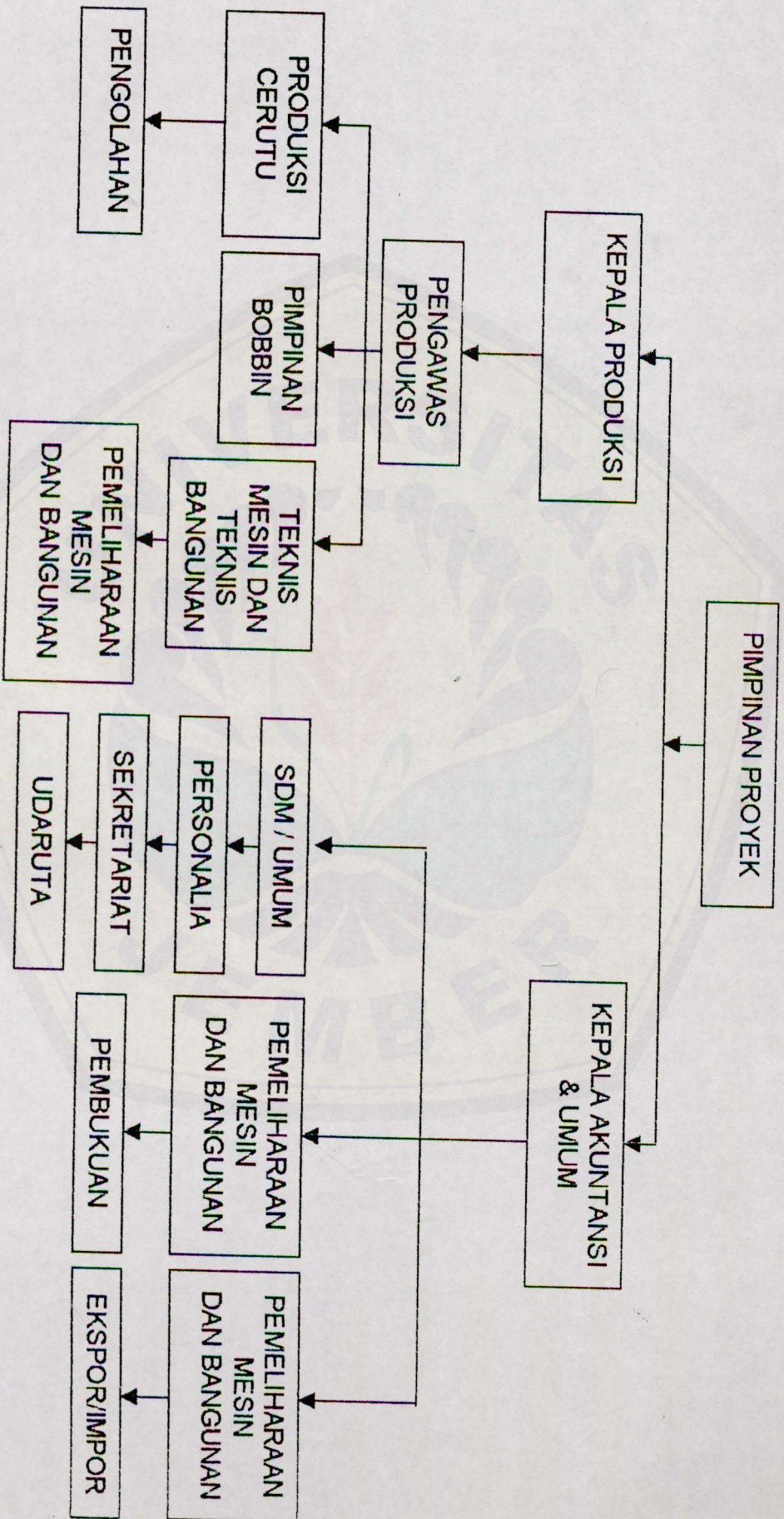
Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 14/ 1968, PPN berubah menjadi Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) XXVII, yang selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 7/1972, PNP XXVII berubah menjadi Badan Usaha Milik Negara yang berstatus PT. Perkebunan XXVII (Persero).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 15/1996, Perkebunan mengalami reorganisasi kembali menjadi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) yang merupakan peleburan dari PTP XIX (Persero), PTP XXI – XXII (Persero) dan PTP XXVII (Persero).

3.2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan hubungan –hubungan diantara pejabat maupun bidang-bidang kerja satu sama lain sehingga jelas kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu kebulatan yang teratur. Tujuan utama penyusunan struktur organisasi untuk mempermudah pembagian dan pelaksanaan tugas tiap-tiap bagian yang saling berhubungan, baik secara langsung guna pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk – Jember yang mempunyai 2 dua proyek yaitu industri Bobbin dan industri Cerutu. Kedua industri tersebut dikepalai oleh pimpinan proyek dan bertanggung jawab kepada Direksi di Surabaya, dibantu oleh Kepala Produksi dan Kepala Akuntansi dan Umum. Struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Proyek Bobbin dan Cerutu yang terdapat pada gambar 1. Sedangkan struktur organisasi industri produksi Cerutu terdapat pada gambar 2.



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Proyek BOBBIN Jelbuk-Jember
Sumber Data : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember

Adapun penjelasan uraian tugas dari bagian-bagian pada struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Proyek Bobbin dan Cerutu Jelbuk-Jember, yaitu:

A. Pimpinan Proyek

Pimpinan Proyek mempunyai tanggung jawab kepada Kepala Direksi di Surabaya dan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya dan pendapatan perusahaan serta rencana investasi.
2. Merencanakan, menyusun, mengendalikan dan mengamankan bidang produksi yaitu pengolahan Bobbin dan Cerutu, pengadaan barang dan sarana produksi baik fisik maupun financial.
3. Merencanakan, menyusun, serta melaksanakan persiapan-persiapan pemasarn baik lokal maupun ekspor.
4. Menyelenggarakan pengolahan keuangan untuk unit Proyek Bobbin, Pemasaran, Biro Sekretariat dan litbang yang ada di Jember.
5. Mengadakan pengendalian terhadap pengeluaran biaya kegiatan usaha yang ditetapkan dan sesuai rencana anggaran.
6. Melaksanakan tugas-tugas yang ditetapkan Direksi Surabaya.

Tugas tambahan Pimpinan Proyek adalah:

1. Mengkoordinir operasional produksi dan pemasaran yang berada di unit strategis Tembakau di Jember.
2. Mengelola biaya-biaya untuk keperluan pemasaran, sekretariat, eks unit tembakau Lombok dan Bagian Penelitian dan Pengembangan yang ada di Jember.

Dalam tugasnya Pimpinan proyek dibantu oleh Kepala Produksi dan Kepala Akuntansi dan Umum.

B. Kepala Produksi

Kepala Produksi yang bertanggung jawab kepada Pimpinan proyek dan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

1. Menyusun rencana anggaran produksi, rencana anggaran prasaran dan sarana cutting Bobbin dan Cerutu.
2. Menyusun dan mengolah, menganalisa dan menyajikan laporan biaya produksi dan pemasarannya.
3. Mengawasi penggunaan alat-alat inventaris perusahaan yang ada di Proyek Bobbin dan Cerutu.
4. Mengadakan pengkajian operasional dan mengembangkan tehnik produksi.
5. Merencanakan dan melaksanakan pembangunan atau pemasangan, pemeliharaan dan perbaikan mesin, instansi dan bangunan perusahaan serta pengawasannya.
6. Mengadakan perencanaan dan koordinasi, pelaksanaan dan permintaan administrasi ekspor atau impor maupun pelaksanaannya.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Pimpinan Proyek.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Produksi dibantu oleh dua staf pengawas produksi dan empat penanggung jawab yaitu:

- a. Penanggung Jawab Pabrik Bobbin
- b. Penanggung Jawab Pabrik Cerutu
- c. Penanggung Jawab Urusan tehnik mesin
- d. Penanggung Jawab Tehnik bangunan

C. Pengawas Produksi

Pengawas Produksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Produksi dan tugas sebagai berikut:

1. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan sistem operasional serta mengadakan analisa dan evaluasi terhadap hasil kerja.

2. mengembangkan sistem informasi, memberikan saran perbaikan sistem dan prosedur dalam rangka pelaksanaan kerja.
3. Menyampaikan laporan dan informasi sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan.
4. Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas para staf dan pembantu produksi
5. Mengadakan perbaikan efisiensi dan menerapkan metode kerja yang praktis.
6. Mengelola dan mengawasi penggunaan alat-alat inventaris perusahaan yang ada di bagian pabrik.
7. Mengelola uang muka atau kas kecil pabrik Bobbin.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Produksi.

D. Penanggung Jawab Pabrik Bobbin

Penanggung jawab Pabrik Bobbin Bertanggung jawab kepada Kepala bagian Produksi dan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menghimpun dan menyusun rencana anggaran produksi, anggaran prasarana dan sarana produksi Bobbin.
2. Menyusun , mengolah, menganalisis dan menyajikan laporan biaya produksi dan mengadakan evaluasi setiap tahap pekerjaan.
3. Mengadakan perencanaan dan koordinasi pelaksanaan ekspor baik administrasi maupun tata laksanaanya.
4. Menyusun jadwal pengadaan material, pergudangan dan memantau kegiatan pengadaan dan pengamanan secara periodik termasuk produksi didalamnya.
5. Melaksanakan koordinasi pelayanan terhadap pihak ketiga yang berkaitan dengan ekspor dan produksi.
6. Menyusun laporan yang berkaitan dengan produksi dan ekspor.
7. Mengelola penggunaan alat-alat inventaris perusahaan yang ada di pabrik Cerutu.

E. Penanggung Jawab Pabrik Cerutu

Tanggung jawab Penanggung Jawab Pabrik Cerutu secara struktural kepada Kepala bagian Produksi yang secara operasional kepada Manajer Cerutu dan mempunyai tugas-tugas sebagai berikut:

1. Menghimpun dan menyusun rencana anggaran produksi, anggaran saran dan prasarana cerutu.
2. Menyusun, mengolah, menganalisa dan menyajikan laporan biaya pengadaan produksi cerutu serta mengadakan evaluasi setiap tahap dalam pelaksanaannya.
3. Menyusun jadwal pengadaan material, pergudangan dan memantau kegiatan pengadaan dan pengamanan secara periodik termasuk produksi didalamnya.
4. Menyajikan contoh-contoh cerutu yang disertai spesifikasi data yang diperiksa atau dikirim kepada calon pembeli.
5. Mengadakan perencanaan dan koordinasi administrasi maupun tata laksanaannya untuk pelaksanaan ekspor.
6. Mengadakan koordinasi pelayanan terhadap pihak ketiga yang berkaitan dengan produksi dan ekspor.
7. Menyusun laporan yang berkaitan dengan produk dan ekspor.
8. Mengelola penggunaan alat-alat inventaris perusahaan yang ada dipabrik cerutu.

F. Urusan Teknik Mesin dan Bangunan

Urusan Teknik Mesin dan Bangunan yang bertanggung jawab kepada Kepala Produksi dan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan dan melaksanakan serta pengawasan pembangunan atau pemasangan, pemeliharaan dan perbaikan mesin atau kendaraan, instalasi listrik, air dan bangunan perusahaan.
2. Mengadakan analisa dan evaluasi penggunaan kendaraan, instalasi listrik, air, mesin dan sebagainya serta memberikan saran usul untuk peningkatan efisiensi.

3. Menganalisa dan mengevaluasi penggunaan barang dan bahan, suku cadang, serta kendaraan yang diperlukan untuk tehnik dan produksi.
4. Melaksanakan administrasi pengadaan barang atau bahan atau BBM, suku cadang untuk mesin, kendaraan, instalasi listrik, air dan bangunan.
5. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas pembantu urusan tehnik serta petugas-petugas yang diperbantukan.
6. Melaksanakan administrasi perbaikan dan membebaskan sesuai dengan segala biaya dan pemakaian bahan-bahan kepada pengguna jasa urusan tehnik.

Dalam melaksanakan tugasnya, urusan tehnik mesin dan bangunan dibantu oleh satu montir mobil dan enam petugas tehnik listrik atau mesin.

G. Kepala Akuntansi dan Umum

Kepala Akuntansi dan Umum yang bertanggung jawab kepada Pimpinan Proyek dan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan anggaran pendapatan dan biaya perusahaan, membuat proyeksi keuangan, biaya pokok perusahaan, membuat neraca dan pengawasan perhitungan laba atau rugi serta bersama bagian lain menyusun anggaran investasi dan rehabilitasi.
2. Mengelola keuangan perusahaan, mengambil dan menyimpan, membelanjakan dan mencatat dalam buku kas atau bank.
3. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan pembukuan untuk setiap penerimaan atau pengeluaran kas atau bank, persediaan asuransi dan perpajakan.
4. Mengelola administrasi asset perusahaan.
5. Merencanakan pemanfaatan sumber daya manusia yang meliputi anggaran biaya karyawan, penggajian atau pengupahan, program pendidikan, peningkatan kesejahteraan karyawan, jamsostek dan pajak.

6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Proyek.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Akuntansi dan Umum dibantu oleh:

- a. Penanggung Jawab Urusan Umum atau personalia dan Umum.
- b. Penanggung Jawab Urusan Akuntansi.
- c. Penanggung Jawab Urusan Pengadaan, Pajak dan Asuransi.
- d. Penanggung Jawab Staf Akuntansi dan Kasir.

H. Penanggung Jawab Akuntansi dan Umum

Tanggung jawab Penanggung Jawab Akuntansi dan Umum adalah kepada Kepala Akuntansi dan Umum dan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Membantu membuat rencana kerja dan anggaran biaya dan pendapatan perusahaan.
2. Menghimpun permintaan modal kerja dari bagian-bagian produksi, pemasaran, sekretariat dan Litbang yang ada di jember dalam pembuatan PMK bulanan.
3. Melaksanakan evaluasi terhadap permintaan modal kerja, menyiapkan dan menerapkan serta melaksanakan persediaan modal kerja bulanan dan juga melaksanakan vertifikasi dan pengawasan anggaran atau rencana penerimaan atau pengeluaran bulanan.
4. Mewakili Kepala Akuntansi dan Umum bila tidak ada di tempat.
5. Membantu Keuangan tata usaha untuk pabrik Bobbin dan membantu administrasi kas atau bank kantor proyek.
6. Membuat daftar pencocokan R/K dan hutang piutang BSB dengan kantor induk dan kebun-kebun lain.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Akuntansi dan Umum.

I. Kasir

Kasir yang bertanggung jawab kepada Kepala Akuntansi dan Umum dan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Membuat rencana kebutuhan kas minimal harian.
2. Merencanakan, mengambil, menyimpan dan mengeluarkan uang sesuai dengan prosedur yang telah digariskan.
3. Menata usahakan keuangan dalam buku kasir dan mencocokkan dengan kas employer setiap periode atau harian.
4. Membuat bukti pengeluaran dan penerimaan bank, menata usahakan dan membuat daftar pencocokannya.
5. Membantu menyiapkan bukti-bukti pembayaran uang muka biaya perjalanan KP. Surabaya dan KP. Jakarta, pencocokan dan pencatatan dalam T14 serta penyelesaiannya.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Akuntansi dan Umum.

J. Penanggung Jawab SDM atau Personalia dan Umum

Penanggung Jawab SDM atau Personalia dan Umum yang bertanggung jawab kepada Kepala Akuntansi dan Umum. Sumber Daya Manusia atau Personalia yang meliputi Seksi Kesekretariatan, SDM atau Personalia, Pengupahan dan penggajian, Udaruta atau Urusan Dapur Rumah Tangga. Adapun tugas-tugasnya adalah:

Tugas Seksi Kesekretariatan adalah:

1. Mengerjakan pembuatan, pendistribusian, pencatatan dan penyimpanan surat-surat yang diterbitkan oleh Direksi dan Proyek Bobbin.
2. Melaksanakan pencatatan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat masuk ekstern dan intern.
3. Melaksanakan pengelolaan dan perpustakaan dan media massa serta tanda-tanda penghargaan.
4. Melaksanakan clipping berita artikel penting.

5. Memantau keanggotaan perusahaan dalam organisasi profesi ataupun non profesi.
6. Mengikuti kegiatan yang bermanfaat diluar perusahaan.

Tugas SDM atau Personalia adalah:

1. Menyusun rencana ketenaga kerjaan.
2. Melaksanakan pemantauan dan pengkajian tentang bagan organisasi, uraian tugas, staffing dan standar formasi karyawan.
3. Menghimpun dan menyajikan data karyawan atau personil untuk dapat mengikuti keadaan performancenya dan menyiapkan pelaksanaan penghargaan atau sanksi.
4. Melaksanakan administrasi dan evaluasi absen dan hak cuti karyawan.
5. Memantau hal-hal yang berhubungan dengan masalah YDPP.
6. Membantu menyiapkan pendidikan dan pengembangan karyawan baik secara intern maupun ekstern didalam dan diluar negeri.
7. Dalam kesejahteraan karyawan dengan memantau kegiatan P3RI dan Koperasi, menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan kesehatan, daftar kelas perawatan, vertifikasi rekening dokter dan administrasinya dan memantau dalam menyiapkan laporan penyimpangan waktu kerja.

Tugas Pengupahan dan Penggajian adalah:

1. Menyiapkan dan mengembangkan sistem pengupahan dan penggajian yang dapat menjamin semangat kerja dan kesejahteraan karyawan.
2. Merencanakan, menghitung dan mempersiapkan bukti pembayaran hak-hak karyawan dan membuat rekapitulasinya.
3. Memantau kegiatan dan hasil rapat BKSD.

Tugas Udaruta adalah:

1. Melaksanakan pengelolaan alat angkutan.
2. Mengurus dan menyelesaikan dokumen atau surat-surat kendaraan proyek Bobbin.
3. Mengurus surat tugas, dokumen perjalanan dinas dalam dan luar negeri.

K. Penanggung Jawab Urusan Akuntansi

Penanggung Jawab Urusan Akuntansi yang bertanggung jawab kepada Kepala Akuntansi dan Umum dan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan legalitas bukti-bukti transaksi sebelum dibukukan.
2. Membukukan bukti-bukti transaksi kegiatan operasional perusahaan berdasarkan sistem dan prinsip akuntansi yang ditetapkan.
3. Mengadministrasi hutang piutang dan melakukan penagihan.
4. Membuat memorial penyelesaian debit nota, kredit nota dan bukti pembayaran yang diperlukan untuk hutang piutang dan lain-lain.
5. Melaksanakan pembukuan di Proyek Bobbin, Pemasaran dan Litbang.
6. Menyusun neraca dan laba atau rugi perusahaan untuk laporan bulanan, triwulan dan tahunan.
7. Menghimpun dan menyusun data kegiatan perusahaan dalam bentuk data statistik.
8. Bertanggung jawab terhadap ketertiban atau pemeliharaan bukti pembukuan keuangan perusahaan dan kantor proyek.

L. Penanggung Jawab Urusan Pengadaan, Pajak, Asuransi dan Ekspor/Impor

Tanggung jawab Penanggung Jawab Urusan Pengadaan, Pajak, Asuransi dan Ekspor/Impor adalah kepada Kepala Akuntansi dan Umum dan mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Pengadaan atau Persediaan

1. Melaksanakan administrasi finansial terhadap penerimaan atau pembelian dan pengeluaran barang dan gudang.
2. Melaksanakan administrasi persediaan hasil produksi.
3. Melaksanakan pengadaan dan penyelesaian administrasi kebutuhan untuk ekspor dan impor.

b. Perpajakan

1. Membuat lampiran-lampiran perpajakan (PPN, PPH pasal 21 dan PPH jasa giro dan masalah distribusi).
2. Melaksanakan tugas menyelesaikan kewajiban perpajakan.
3. Membuat faktur pajak keluaran.

c. Asuransi

1. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan asset perusahaan.
2. Mengadakan pembayaran asuransi ketenaga kerjaan untuk karyawan staf, bulanan tetap, harian tetap, harian lepas teratur dan honorair.
3. Mengadakan klaim asuransi ketenaga kerjaan dan asset perumahan yang telah diasuransikan.

d. Ekspor/Impor

1. Melaksanakan tugas-tugas ekspor impor untuk keperluan produksi bobbin dan cerutu serta sarana yang berkaitan dalam pengurusan dokumen.
2. Melaksanakan pengiriman contoh-contoh dan pengurusan dokumentasi.
3. Menata usaha penjualan ekspor dan barang-barang kebutuhan impor, menyiapkan laporan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan ekspor impor.

Struktur organisasi Industri produksi Cerutu adalah sebagai berikut:



Gambar 2 : Struktur Organisasi Industri Cerutu Jelbuk Jember
Sumber Data : PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
JELBUK JEMBER

Adapun penjelasan tugas dari bagian – bagian pada Struktur Organisasi Industri Cerutu PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember sebagai berikut :

1. Manager Cerutu.

Manager Cerutu mempunyai tugas, yaitu :

- a. Merencanakan rencana anggaran dan produksi cerutu.
- b. Menganalisa anggaran dan pengadaan tenaga kerja
- c. Memantau kegiatan pengadaan bahan baku dan pengamanan pada produksi cerutu.
- d. Menyajikan laporan yang berkaitan dengan produksi cerutu.
- e. Menentukan mutu dan kualitas dari hasil produksi cerutu.
- f. Menentukan harga untuk penjualan hasil produksi cerutu dan pembelian bahan baku.

2. Penanggung Jawab Bagian Mutu.

Penanggung Jawab Bagian Mutu yang bertanggung jawab Kepada Manajer Cerutu dan mempunyai tugas antara lain:

- a. Melaksanakan pengawasan dari kualitas cerutu.
- b. Menyajikan contoh-contoh cerutu yang dikirim kepada calon pembeli.
- c. Mengadakan pemilihan dari cerutu yang baik untuk dipasarkan.
- d. Mengadakan pengujian dari cerutu tersebut, baik dalam rasa, komposisi atau kemasannya.
- e. Memelihara standar kualitas pada bahan baku dan cerutu.

3. Penanggung Jawab Bagian Teknik.

Penanggung Jawab Bagian Teknik yang bertanggung jawab kepada Manajaer Cerutu mempunyai tugas antara lain:

- a. Melaksanakan pengawasan dari kegiatan produksi cerutu.
- b. Mengelola dan memelihara dalam penggunaan alat-alat inventaris dipabrik cerutu.
- c. Memberikan pemantauan terhadap produksi cerutu dan aktivitas tenaga kerjanya.

4. Penanggung Jawab Bagian Pemasaran

Penanggung Jawab Bagian Pemasaran yang bertanggung jawab kepada Manajer Cerutu mempunyai tugas antara lain:

- a. Mengendalikan pemasaran cerutu agar berjalan dengan baik dan lancar.
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran pekerjaan dalam Industri Cerutu.
- c. Mengatur pengepakan sesuai dengan sesuai dan jenis dari cerutu.

3.3. Aktivitas Pokok Perusahaan

3.3.1. Industri Bobbin

Dalam rangka pengembangan usaha tahun 1992, PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) menjalin kerja sama dengan mitra usaha luar negeri yaitu **Burger Soeshe Ag Burg (BSB) Switzerland**, mendirikan industri Bobbin (tembakau dalam bentuk potongan untuk bahan cerutu). PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) menyediakan sarana dan prasarana berupa tempat usaha dan menyediakan tenaga kerja, sedangkan pihak Bobbin menyediakan mesin Bobbin dengan tenaga kerja kurang lebih 500 orang wanita (lulusan SLTA). Bahan baku industri Bobbin berasal dari tembakau TBN yang dibeli **Burger Soeshe Ag Burg (BSB)** dari tiga PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Tembakau Jember, Klaten dan lainnya.

3.3.2. Industri Cerutu

Sebagai upaya membuat industri hilir dengan perkembangan yang cukup mempunyai sumber daya (bahan baku, tenaga kerja). Sejak tahun 1992, telah didirikan industri cerutu dengan bahan baku kusus dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), yaitu:

- a. Isi (*filler*) :
 1. Tembakau Besuki NO. ex Kebun 101 /104.
 2. Tembakau *Virginia Flue Cured* (VFC).
 3. Tembakau Lumajang VO.
- b. Pembalut (*binder*) meliputi tembakau Besuki NO ex. Kebun 101/104.
- c. Pembungkus (*wrapper*) meliputi tembakau TBN ex. Kebun 104.

Pengelolaan Industri Cerutu dilaksanakan oleh Koperasi Karyawan Kartanagara dan telah berkembang dengan daerah pemasaran yang cukup luas di dalam negeri. Macam produksi dan merk cerutu yang dibuat dengan bahan tembakau Besuki (Jawa Timur):

| | | | |
|-----------|---|--------------------|--------------|
| Argopuros | : | A.1 isi 1 batang | Rp. 2.600,00 |
| | | A.3 isi 3 batang | Rp. 6000,00 |
| | | A.10 isi 10 batang | Rp. 2.000,00 |

| | | |
|-----------|----------------------|---------------|
| | T.10 isi 10 batang | Rp. 27.500,00 |
| | T.24 isi 24 batang | Rp. 50.000,00 |
| Indopuros | : I.5.2 isi 5 batang | Rp. 4.500,00 |
| | I.5 isi 5 batang | Rp. 7.500,00 |
| Besuki | : B.18 isi 18 batang | |

Karakter dari blending cerutu tersebut terdiri dari bahan dekblad dari tembakau TBN, omblad dari tembakau NO dan filler dari tembakau NO, Lumajang VO, dan VFC yang dilinting dengan tangan. Berdasarkan kapasitas produksi dan penjualan yang telah dicapai 900.000 batang dalam tahun 1995. peningkatan produksi akan terus dilakukan seiring dengan daya serap pasar. Melalui kerja sama PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan **Burger Soeshe Ag Burg (BSB)** dilakukan uji coba produksi tentang rasa, kelembaban, daya isap yang cukup baik, maka tahun 1994 mulai memproduksi cerutu Tobagus dengan pesanan pertama berjumlah 3.000.000 batang untuk tujuan ekspor.

Pelaksanaan pembuatan Tobagus dipercayai kepada Koperasi Karyawan Kartanagara dalam wadah kemitraan dan usaha untuk pengawasan mutu dan perencanaan produksi dibawah pembinaan langsung dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero). Tenaga kerja yang terdapat pada industri cerutu kurang lebih 250 – 300 orang. Dari pihak **Burger Soeshe Ag Burg (BSB)** menyediakan bahan baku.

a. Dari Eropa yang diimpor melalui kapasitas Bapeksta, meliputi:

1. Tembakau filler
2. Sauce untuk daun pembungkus.
3. Kemasan, banderol, dan label-label.

b. Dari Indonesia, meliputi:

Tembakau pembungkus dari TBN yang dibeli dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).

3.4. Kepegawaian

Kepegawaian merupakan aset utama yang harus dimanfaatkan secara maksimal untuk meningkatkan kinerja perusahaan, sehingga perlu mendapatkan perhatian khususnya yang menyangkut kesejahteraan. Salah satu aspek yang mendorong untuk peningkatan kesejahteraan adalah upah. Upah sebagai sumber pendapatan untuk membiayai karyawan dan keluarganya sebagai pendorong dalam meningkatkan efektifitas kerja.

3.4.1. Sistem pengupahan

Sistem pengupahan yang diterapkan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember antara lain:

1. Sistem pengupahan untuk karyawan yang setingkat staf didasarkan pada Surat Keputusan Menteri Pertanian No. 557/KPTS/TU.410/8/93 tanggal 24 Agustus 1993.
2. Sistem pengupahan untuk karyawan setingkat bulanan tetap dan harian tetap didasarkan pada Surat Keputusan Menteri Pertanian dan Menteri Tenaga Kerja No. 254/KPTS/TU 410/3/95 dan No. 56/MEN/1995 tanggal 31 Maret 1995.
3. Sistem pengupahan untuk karyawan yang setingkat harian lepas dan musiman didasarkan pada Upah Minimal Regional (UMR) tahun 1994.

3.4.2. Kesejahteraan karyawan

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember, dalam usaha mensejahterakan karyawan dengan memberikan fasilitas-fasilitas sebagai berikut:

1. Perumahan diberikan karyawan tetap.
2. Kesehatan, semua karyawan mendapat fasilitas berobat secara cuma-cuma.
3. Jaminan hari tua, diberikan kepada karyawan tetap berupa tunjangan.

3.4. Kepegawaian

Kepegawaian merupakan aset utama yang harus dimanfaatkan secara maksimal untuk meningkatkan kinerja perusahaan, sehingga perlu mendapatkan perhatian khususnya yang menyangkut kesejahteraan. Salah satu aspek yang mendorong untuk peningkatan kesejahteraan adalah upah. Upah sebagai sumber pendapatan untuk membiayai karyawan dan keluarganya sebagai pendorong dalam meningkatkan efektifitas kerja.

3.4.1. Sistem pengupahan

Sistem pengupahan yang diterapkan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember antara lain:

1. Sistem pengupahan untuk karyawan yang setingkat staf didasarkan pada Surat Keputusan Menteri Pertanian No. 557/KPTS/TU.410/8/93 tanggal 24 Agustus 1993.
2. Sistem pengupahan untuk karyawan setingkat bulanan tetap dan harian tetap didasarkan pada Surat Keputusan Menteri Pertanian dan Menteri Tenaga Kerja No. 254/KPTS/TU 410/3/95 dan No. 56/MEN/1995 tanggal 31 Maret 1995.
3. Sistem pengupahan untuk karyawan yang setingkat harian lepas dan musiman didasarkan pada Upah Minimal Regional (UMR) tahun 1994.

3.4.2. Kesejahteraan karyawan

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember, dalam usaha mensejahterakan karyawan dengan memberikan fasilitas-fasilitas sebagai berikut:

1. Perumahan diberikan karyawan tetap.
2. Kesehatan, semua karyawan mendapat fasilitas berobat secara cuma-cuma.
3. Jaminan hari tua, diberikan kepada karyawan tetap berupa tunjangan.

4. Tunjangan keagamaan, setiap karyawan diberikan tunjangan hari raya sebesar 1 (satu) bulan gaji.
5. Jaminan Sosial Tenaga Kerja atau JAMSOSTEK, setiap karyawan menjadi peserta JAMSOSTEK berupa jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian dan jaminan hari tua.
6. Fasilitas lainnya menjadi anggota koperasi, sarana olah raga, bantuan pemondokan dan pendidikan di luar kota.

3.5. Proses Produksi Tembakau

a. Pembibitan

Sebelum ditanam di tanah sawah, benih disemaikan di dahulu dibedengan, dengan luas 1 X 8 m setiap bedengan, bibit di bedengan sudah merupakan bibit pilihan dan di pelihara sebaik mungkin sehingga pada umur kurang lebih 40 hari sudah dapat dicabut dan ditanam di tanah sawah.

b. Pertanaman

Setelah bibit dibedengan berumur kurang lebih 40 hari maka dicabut dan ditanam di tanah sawah, tanah yang digunakan untuk menanam dipilih yang subur dan diolah sebaik mungkin. Tanaman pada umur 20 – 30 hari didangir dan dipupuk kedua kali serta di beri obat untuk mencegah hama penyakit.

c. Pemetikan

Pemetikan merupakan awal dari pengolahan. Pemetikan yang salah akan menyebabkan menurunnya kualitas tembakau. Pemetikan yang terlalu muda akan memberikan warna pucat serta rasa kurang gurih, sedangkan pemetikan yang terlalu tua akan menyebabkan daun rapuh dan berwarna kotor. Sehubungan dengan itu maka daun harus dipetik pada tingkat kemasakannya yaitu cukup tua dengan tanda : kedudukan daun sudah melintang atau mendatar, warna daun hijau terang (hijau sedikit kekuningan).

Pemetikan dilakukan dari bawah keatas sebanyak 1 – 3 helai

perpohon selang dua hari.

Posisi daun sebagai berikut :

KOS = koseran atau daun bawah atau daun tanah

KAK = daun kaki

TNG = daun tengah

PUT = pucuk

d. Pengeringan

Daun tembakau hijau yang akan dikeringkan dibedakan sesuai dengan besar kecil daun lalu "disujen" untuk daun yang besar sebanyak 40 lembar persujen sedangkan daun yang kecil 50 lembar persujen kemudian dirangkai dengan tali goni dan di naikkan ke gelang-gelang bambu di dalam gudang pengeringan. Pengeringan dilakukan dengan sistem air curet yaitu pada siang hari dengan sirkulasi udara dan sistem fire curing yaitu pada malam hari dengan diberi api dari sekam atau kayu bakar.

e. Pengolahan Dengan Sortasi

Fermentasi atau pemeraman adalah cara pengolahan dengan cara memupuk tembakau krosok kedalam stapelan dengan ukuran tekanan dan suhu tertentu. Pemeraman yang kurang baik akan menghasilkan tembakau krosok yang kurang baik, berbau kurang segar, elastisitasnya kurang dan aromanya tajam. Pemeraman dilakukan secara bertahap melalui beberapa kali stampelan (stampelan A, B, C, D) sampai di peroleh suhu yang mantap.

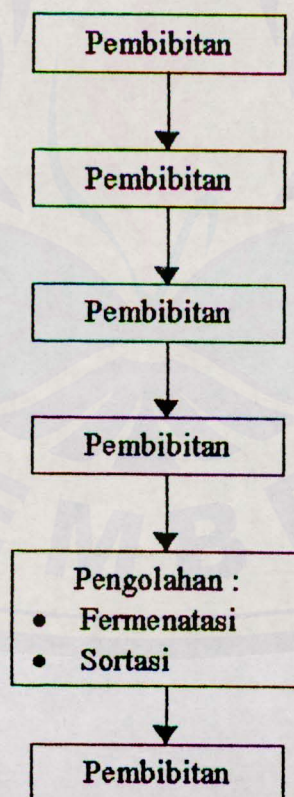
Sortasi adalah upaya untuk memilih dan mengklasifikasikan tembakau menjadi sekumpulan dan atau party yang mempunyai mutu dan sifat-sifat lain yang hampir sama. Pada garis besarnya kualitas atau mutu tembakau menurut penggunaannya dapat di bagi menjadi :

1. Pembalut (dekblad), yang menghendaki syarat-syarat seperti :
elastis, tipis sampai sedang, lebar membulat, warna rata sampai agak kotor, daya bakar baik, rasa dan aroma netral sampai ringan.
2. Pembungkus (omblad), yang menghendaki syarat-syarat seperti

Elastis, sedang sampai dengan agak tebal, labar membulat atau melancip, warna rata dan aroma ringan.

3. Pengisi (filter), menghendaki syarat – syarat seperti daun sedang atau tebal , warna rata, matang, daya bakar baik , rasa dan aroma segar.
- f. Pengemasan dilakukan setelah sortasi, tembakau yang bersangkutan dimasukkan ke dalam peti dengan ukuran panjang 90 cm lebar 70 cm yang kemudian dipres menjadi setebal 30 cm, lalu dibungkus dengan tikar glangse dan dijahit keempat sisinya dengan tali agel. Berat setiap kemasan adalah 100 kg / bal, 80 kg / bal, dan 60 kg / bal .

Proses produksi tembakau pada PT Perkebunan Nusantara X Jelbuk – Jember secara singkat dapat dilihat pada gambar 3 berikut ini.



Gambar 3 : Skema Proses Produksi Tembakau

Sumber Data : PTP. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk – Jember.

Tenaga Kerja PT. Perkebunan X Jelbuk – Jember

1. Setelah diadakan perampingan pada bulan April 2000, komposisi tenaga kerja per bulan Juli 2000 adalah sebagai berikut :

| Uraian | Kantor Direktur | Rumah Sakit | Kebun 101 | Kebun 104 | Unit BSK | Unit Lombok | Jumlah |
|---------|--------------------|----------------|--------------|--------------|-------------|----------------|--------|
| Staf | 50 | 12 | 25 | 36 | 8 | 4 | 135 |
| B.T | 45 | 47 | 30 | 41 | 13 | 6 | 182 |
| HT /HLT | 53 | 52 | 140 | 199 | 38 | 19 | 501 |
| Jumlah | 148 | 111 | 195 | 276 | 59 | 29 | 818 |

Pada saat pengolahan tembakau dilapangan terdapat tenaga musiman lebih kurang 5.000 – 10. 000 orang / hari.

2. Kesejahteraan karyawan dilaksanakan dengan melalui :
 - Koperasi (simpan pinjam, penjualan hasil kerajinan)
 - Asuransi
 - Pendidikan dan sebagainya
3. Fasilitas lain yang diberikan adalah sarana olah raga, kesenian dan rekreasi.

6. Pemasaran

Pemasaran Tembakau Besuki Na – 00GST pada umumnya kenegara – negara MEE malalui bursa di Bremen (Jerman Barat), disamping dipasarkan langsung ke negara – negara Afrika Utara, Spanyol dan Amerika. Sedangkan tembakau Virginia di dalam negeri untuk bahan rokok sigaret.

Untuk meningkatkan pangsa pasar yang lebih luas, serta meningkatkan daya salng dan kepuasan pelanggan yang menghendaki tercukupinya jumlah dan kualitas bahan baku maka beberapa pengusaha eksportir / non eksportir telah mengadakan kerjasama dengan PT.

Perkebunan Nusantara X di dalam penjualan ke luar negeri. Dalam mendorong terselenggaranya sistem ini, PT Perkebunan Nusantara X memberikan motivasi terhadap kebutuhan dan harga penjualan, untuk itu PT Perkebunan Nusantara X hanya memperoleh Fee dengan semua resiko tetap pada pemilik. Jumlah peserta koordinasi ekspor Tahun 1998 adalah 8 Pengusaha di banding Tahun 2000 sejumlah 4 pengusaha.





BAB V KESIMPULAN

KESIMPULAN

Berdasarkan uraian pada Bab IV dimuka, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pada PT. Perkebunan Nusantara X Jelbuk-Jember, mengenai pengelompokkan biaya menurut kode pembukuan. kode atau rekening-rekening biaya tersebut mencakup :
 - a. Biaya umum dan tata usaha yang meliputi : gaji dan biaya pegawai, biaya pemeliharaan, biaya lain-lain.
 - b. Biaya langsung meliputi : biaya langsung dan biaya umum dan tata usaha kebun.
2. Biaya umum dan tata usaha pada PT. Perkebunan Nusantara X merupakan jenis-jenis biaya tetap yang terjadi pada kantor PT. Perkebunan Nusantara X Jelbuk-Jember. biaya-biaya yang ada mempunyai sifat yang tetap setiap bulannya. pengolahan biaya-biaya ini dipisahkan antara biaya-biaya yang ada pada kantor Direksi dengan biaya-biaya yang ada pada setiap kebun.
3. disamping menghimpun biaya umum dan tata usaha pada kantor PT. Perkebunan Nusantara X Jelbuk-Jember, juga melaksanakan penghimpunan terhadap biaya-biaya langsung yang terjadi dimasing-masing kebun. hal ini didasarkan pada laporan manajemen yang diterima atau dilaporkan dari setiap kebun.
4. pada kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara X Jelbuk-Jember setelah mengelompokkan biaya-biaya yang terjadi baik biaya umum dan tata usaha maupun biaya langsung, setiap permintaan jumlah barang masing-masing kebun kemudian mengajukan daftar permintaan uang pada administrasi dari kebun yang bersangkutan.

5. kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara X Jelbuk-Jember pada setiap bulannya menerima laporan manajemen dari masing-masing kebun dari laporan manajemen ini kemudian dapat disusun suatu laporan manajemen triwulan dan laporan manajemen tahunan.

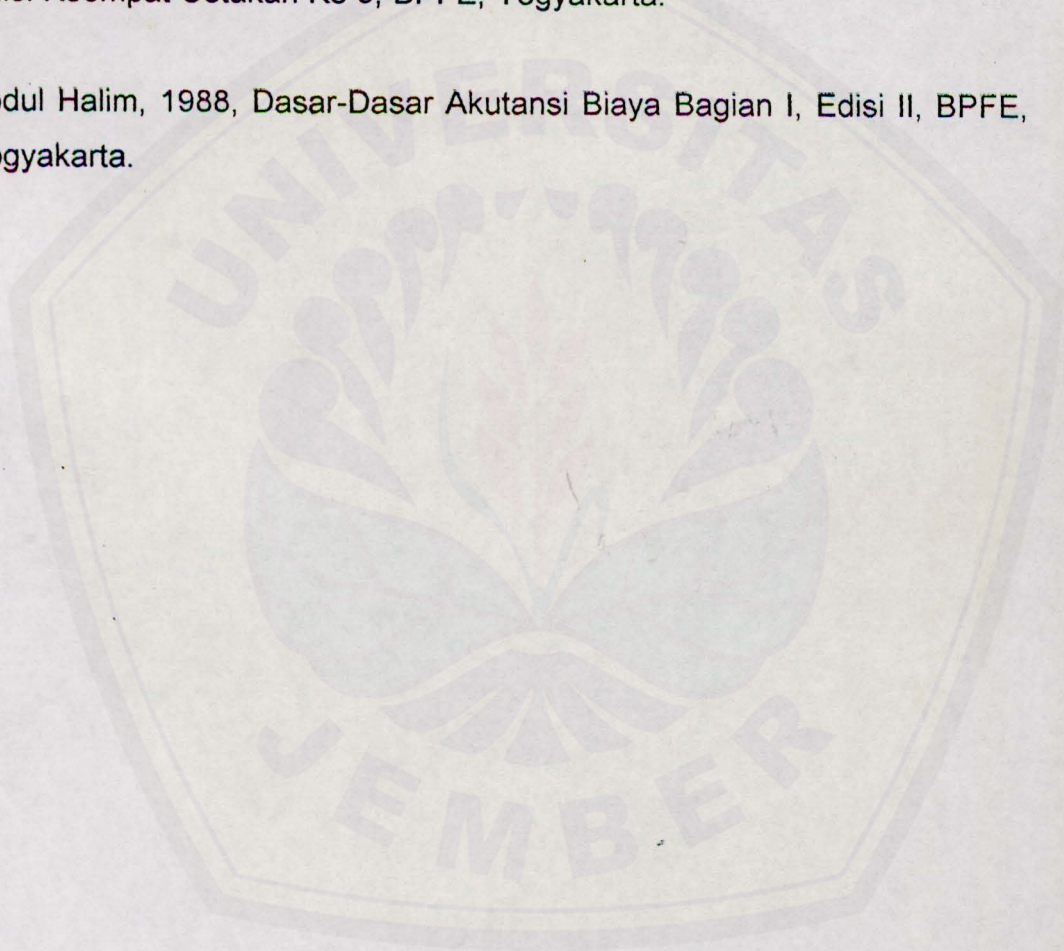


Daftar Pustaka

Agus Ahyari, 1986, Manajemen Produksi Pengendalian Produksi I, Edisi Keempat BPFE, Yogyakarta.

Soekanto Reksohadiprodjo dan Indriyo G, 1981, Manajemen Produksi, Edisi Keempat Cetakan Ke 5, BPFE, Yogyakarta.

Abdul Halim, 1988, Dasar-Dasar Akutansi Biaya Bagian I, Edisi II, BPFE, Yogyakarta.





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

or : 1503 /J25.1.4/P 6/ Jember

Jember, 8 - Mei - 2000

al : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ



la : Yth. Bapak Pimpinan

PT. perkebunan Nusantara X (persero)

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. | N a m a | NIM | Bidang Studi |
|-----|-----------------|--------|-----------------|
| 1 | MITLA PRIANDARI | 97-069 | Adm. perusahaan |
| 2 | Dewi Halimah | 97-271 | Adm. perusahaan |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

3 Juli - 31 Juli

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



an Dekan
Pembantu Dekan X

Hj. Subartini S

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Jl. Jembatan Merah 3-5 Surabaya 60175 Telp. (62-31) 23143 Fax. (62-31) 23167
Telex 31367 ptp sby ia Tromolpos 5077 E-Mail : ptpn-x @ indo.net.id



Jember, 13 Mei 2000

Nomor : BA-INSIP/00.024
Lamp. :
Hal : KESEDIAAN MENJADI TEMPAT PKN
MAHASISWA FAK.EKONOMI UNEJ



Kepada Yth.
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
Jalan Jawa (Tegalboto) No.17
Jember 68121

Menunjuk surat Saudara Nomor : 1503/325.1.4/P 6/2000 tgl. 3 Mei 2000, hal tersebut pada pokok, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menerima Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).

- Nama : 1. MILA PRIANDARI NIM. 97 069
2. DEWI HALIMAH NIM. 97 271
- Mahasiswa : Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Semester/Jurusan : Program Diploma III Ekonomi
- Tempat : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), Jelbuk - Jember
- Waktu : 1 (satu) bulan, 3 s/d 31 Juli 2000

Dengan ketentuan/persyaratan sebagai berikut :

1. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) tidak menyediakan dan menanggung fasilitas pemondokan, transport ataupun biaya lainnya termasuk biaya pengobatan apabila jatuh sakit selama melaksanakan Praktek Kerja.
2. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) tidak menyediakan buku bacaan/kepustakaan.
3. Selama melaksanakan Praktek berpakaian sopan/bukan kaos.
4. Setelah selesai, harus menyerahkan 1 expl. ttdasan laporan hasil Praktek kepada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).

ini ini dinyatakan berlaku mulai tanggal surat ini
serta dinyatakan tidak berlaku lagi apabila yang
tidak memenuhi ketentuan tersebut diatas, atau
bis waktunya.

tuk menjadikan maklum.

**JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
UNIT INDUSTRI BOBBIN
JEMBER**

| No. | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Senin, 3 – 7 – 2000 | Perkenalan dengan Pimpinan dan karyawan PTPN X |
| 2. | Selasa 4 – 7 – 2000 | Mendapat pengarahan dan penjelasan dari kabag AKU |
| 3. | Rabu, 5 – 7 – 2000 | Mendapat penjelasan tentang, misi, tujuan, sasaran proyek Bobbin |
| 4. | Kamis, 6 – 7 – 2000 | Mendapat penjelasan tentang rencana pendapatan proyek Bobbin |
| 5. | Jum'at, 7 – 7 – 2000 | Mendapat penjelasan biaya pengolahan |
| 6. | Sabtu, 8 – 7 – 2000 | Membantu mempersiapkan pembayaran upah lembur karyawan |
| 7. | Senin, 10 – 7 – 2000 | Membantu mengetik surat kpd PT. Jamsostek tentang perubahan nama pada kartu Jamsostek |
| 8. | Selasa 11 – 7 – 2000 | Mendapat penjelasan tentang biaya produksi bobbin |
| 9. | Rabu, 12 – 7 – 2000 | Mendapat penjelasan tentang biaya produksi bobbin |
| 10. | Kamis, 13 – 7 – 2000 | Mendapat penjelasan tentang tunjangan yang diberikan PTP X kepada karyawan |
| 11. | Jum'at, 14 – 7 – 2000 | Membantu mengetik surat perintah lembur |
| 12. | Sabtu, 15 – 7 – 2000 | Membantu mengetik surat perintah lembur |
| 13. | Senin, 17 – 7 – 2000 | Mengadakan konsultasi mengenai pemayaran gaji dan upah |
| 14. | Selasa 18 – 7 – 2000 | Mendapat penjelasan tentang gambaran umum perusahaan |
| 15. | Rabu, 19 – 7 – 2000 | Mendapat penjelasan tentang struktur organisasi perusahaan |
| 16. | Kamis, 20 – 7 – 2000 | Melihat secara langsung proses produksi Bobbin |

| | | |
|-----|-----------------------|---|
| 17. | Jum'at, 21 – 7 – 2000 | Mendapat penjelasan mengenai cara pemotongan tembakau |
| 18 | Sabtu, 22 – 7 – 2000 | Membantu mengetik surat perintah lembur |
| 19. | Senin, 24 – 7 – 2000 | Membantu membuat faktur potongan karyawan |
| 20. | Selasa 25 – 7 – 2000 | Melihat secara langsung proses produksi cerutu |
| 21. | Rabu, 26 – 7 – 2000 | Melihat secara langsung lokasi perusahaan dan lokasi gudang |
| 22. | Kamis, 27 – 7 – 2000 | Melihat secara langsung proses produksi Bobbin |
| 23. | Jum'at, 28 – 7 – 2000 | Mendapat pengarahan kegiatan produksi |
| 24. | Sabtu, 29 – 7 – 2000 | Mendapat pengarahan kegiatan produksi |
| 25 | Senin, 31– 7 – 2000 | Penutupan Praktek Kerja Nyata. |



Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA

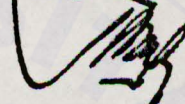
NAMA : MILA PRIANDARI
 NIM : 97-069
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 FAKULTAS : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

| NO | TANGGAL | JAM | TANDA TANGAN |
|----|---------------|---------------|---------------|
| 1 | 03 - 7 - 2000 | 07.00 - 14.00 | 1. <i>Pm</i> |
| 2 | 04 - 7 - 2000 | 07.00 - 14.00 | 2. <i>Pm</i> |
| 3 | 05 - 7 - 2000 | 07.00 - 14.00 | 3. <i>Pm</i> |
| 4 | 06 - 7 - 2000 | 07.00 - 14.00 | 4. <i>Pm</i> |
| 5 | 07 - 7 - 2000 | 07.00 - 14.00 | 5. <i>Pm</i> |
| 6 | 08 - 7 - 2000 | 07.00 - 13.00 | 6. <i>Pm</i> |
| 7 | 10 - 7 - 2000 | 07.00 - 14.00 | 7. <i>Pm</i> |
| 8 | 11 - 7 - 2000 | 07.00 - 14.00 | 8. <i>Pm</i> |
| 9 | 12 - 7 - 2000 | 07.00 - 14.00 | 9. <i>Pm</i> |
| 10 | 13 - 7 - 2000 | 07.00 - 14.00 | 10. <i>Pm</i> |
| 11 | 14 - 7 - 2000 | 07.00 - 14.00 | 11. <i>Pm</i> |
| 12 | 15 - 7 - 2000 | 07.00 - 13.00 | 12. <i>Pm</i> |
| 13 | 17 - 7 - 2000 | 07.00 - 14.00 | 13. <i>Pm</i> |
| 14 | 18 - 7 - 2000 | 07.00 - 14.00 | 14. <i>Pm</i> |
| 15 | 19 - 7 - 2000 | 07.00 - 14.00 | 15. <i>Pm</i> |
| 16 | 20 - 7 - 2000 | 07.00 - 14.00 | 16. <i>Pm</i> |
| 17 | 21 - 7 - 2000 | 07.00 - 14.00 | 17. <i>Pm</i> |
| 18 | 22 - 7 - 2000 | 07.00 - 13.00 | 18. <i>Pm</i> |
| 19 | 24 - 7 - 2000 | 07.00 - 14.00 | 19. <i>Pm</i> |
| 20 | 25 - 7 - 2000 | 07.00 - 14.00 | 20. <i>Pm</i> |

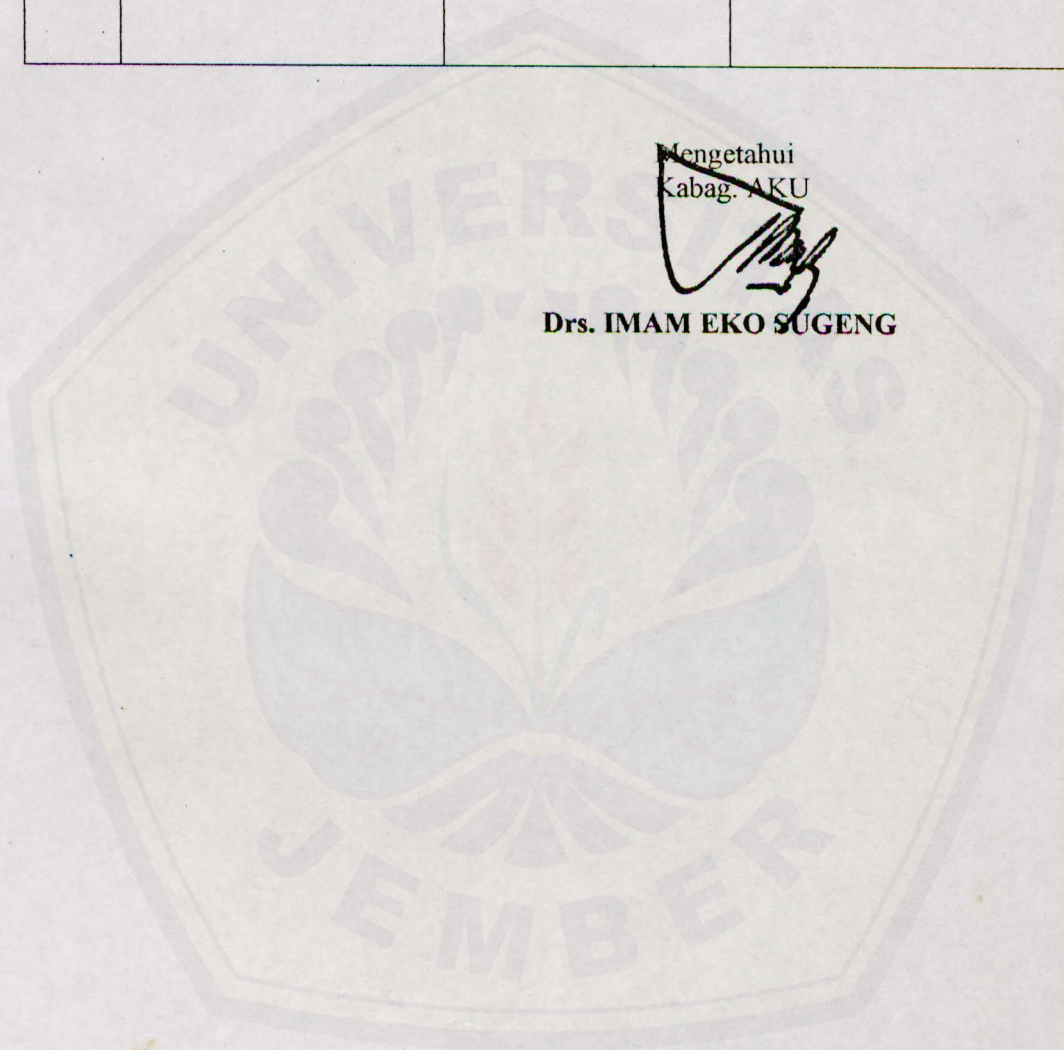
Digital Repository Universitas Jember

| NO | TANGGAL | J A M | TANDA TANGAN |
|----|---------------|---------------|---------------|
| 21 | 26 - 7 - 2000 | 07.00 - 14.00 | 21. <i>Am</i> |
| 22 | 27 - 7 - 2000 | 07.00 - 14.00 | 22. <i>Am</i> |
| 23 | 28 - 7 - 2000 | 07.00 - 14.00 | 23. <i>Am</i> |
| 24 | 29 - 7 - 2000 | 07.00 - 13.00 | 24. <i>Am</i> |
| 25 | 31 - 7 - 2000 | 07.00 - 14.00 | 25. <i>Am</i> |

Mengetahui
Kabag. AKU



Drs. IMAM EKO SUGENG



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : NILA PRIA WARI
 Nomor Mahasiswa : 97-069
 Program Pendidikan : IS EKONOMI
 Program Studi : Administresi Perusahaan
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI BIAYA
 PRODUKSI PADA PTP PARYUBUAI PUSAT-
 TARA X (PERBERO) DI JEMBER
 Pembimbing : Drs. AGUS PRIYONO
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

| Konsultasi pada tgl | Masalah yang dibicarakan | Tanda tangan Pembimbing |
|---------------------|---|----------------------------------|
| 3/09-2007 | Konsultasi Bab I & II, perbaikan redaksi alinea, penulisan judul, & lampiran penulisan laporan pada bab-bab berikutnya. | 1 2 3 4 5 |
| 24/6-2007 | Konsultasi & perbaikan bab II, serta bab-bab lain yang beres contact laporan ini. | 6 7 8 9 10 11 |
| 25/9-2007 | Lampiran laporan, daftar pustaka, lampiran & bimbingan dalam bentuk cetak, lampiran & daftar isi, revisi ke | 12 13 14 15 16 17 |
| 14/11-2007 | ACC di perbanyak untuk arsip | 18 19 20 21 |

Lampiran b

KETERANGAN PERKIRAAN

PERKIRAAN NETRAL

- 20 = Eksploitasi Alat Pengangkutan
- 21 = Gaji dan Biaya Pegawai
- 22 = Upah Tenaga harian / borongan

BIAYA TDK LANGSUNG

- 40 = Gaji dan Biaya Pegawai / karyawan kantor
- 41 = Biaya Pemeliharaan Non Tanaman
- 42 = Biaya lain - lain
- 43 = Biaya Penyusutan aktiva

BIAYA LANGSUNG

- 500 = Gaji dan Biaya Pegawai Lapangan
- 501 = Biaya pembebasan Lahan
- 502 = Biaya Pembibitan s/d Pengeringan
- 507 = Pengeringan

PERSEDIAAN TEMBAKAU

- 70 / 72 = Barang Dalam Proses
- 71 = Barang siap di jual
- 73 = Brg Dalam konsinyasi

PENDAPATAN & BIAYA PENJUALAN

- PERSEDIAAN BAHAN / BARANG**
- 3 = Bahan dan Barang Pembantu

- 508 = Biaya Penerimaan & Penebalan
- 600 = Gaji dan Biaya Pegawai kakao / Panili (TH)
- 601 = Pemeliharaan kakao / Panili (TK)

- 80 = Pendapatan Penjualan
- 89 = Biaya Penjualan

PERKIRAAN RUGI / LABA

- 9 = Perkiraan Rugi / Laba

Pengeluaran biaya untuk Gaji dan Biaya Pegawai dibubukan melalui perkiraan 21, selanjutnya dialokasikan pada perkiraan pemikul biaya :
40,502...600,70 / 72

Pengeluaran Biaya untuk Upah Tenaga harian / borongan dibubukan melalui perkiraan 22, selanjutnya dialokasikan pada perkiraan pemikul biaya :
42,502...5010-0600, 70 / 72

Pengeluaran biaya eksploitasi Alat Pengangkutan dibukukan melalui perkiraan 22, selanjutnya dialokasikan pada perkiraan pemikul biaya :
3,42,501 - 508, 601 - 600, 70 / 72

Biaya langsung dan tidak langsung di kebun menjadi biaya persediaan tembakau, persediaan Kakao dan Panili (Harga Pokok)

Biaya Tidak langsung kantor Direksi menjadi beban perkiraan Rugi / Laba

Biaya / Nilai Persediaan Tembakau menjadi beban Perkiraan Rugi / Laba sejumlah tembakau, kakao dan Panili yang terjual

Lampiran 7

| PT Perkebunan (Persero) X | | Biaya Produksi Tembakau No MTT. 1999 / 2000 | |
|---|-------------------------------|---|----------------------|
| NO. PERK. | NAMA PERKIRAAN | DAUN KERING PT AUP NA - 00GST | BIAYA PER KG. (Rp) |
| <u>BIAYA TANAMAN</u> | | | |
| 700.00 | Gaji & Tunjangan Pegawai | 0.00 | 0.00 |
| 10 | Pembebasan Lahan | 0.00 | 0.00 |
| 20 | Pengolahan Tanah u / tanaman | 0.00 | 0.00 |
| 30 | Penanaman & Pemel. Tanaman | 0.00 | 0.00 |
| 40 | Pengol. Tanah u / Tanaman | 0.00 | 0.00 |
| 50 | Penanaman & Pemel. Tanaman | 0.00 | 0.00 |
| 60 | Panen & Pengangkutan | 0.00 | 0.00 |
| | | 254,362,792.00 | 3,910.51 |
| | | 254,362,792.00 | 3,910.51 |
| <u>BIAYA UMUM & TATA USAHA</u> | | | |
| 700.70 | Gaji & Biaya Pegawai | 37,153,124.00 | 571.18 |
| | Gaji & Biaya Peg. Non. Opr. | 0.00 | 0.00 |
| | Biaya Pemeliharaan | 1,742,805.00 | 26.79 |
| | Biaya lain - lain | 5,330,273.95 | 81.95 |
| | Penyusutan | 0.00 | 0.00 |
| | | 44,226,202.95 | 679.92 |
| JUMLAH BIAYA TANAMAN | | 298,588,994.95 | 4,590.43 |
| <u>BIAYA PENGOLAHAN</u> | | | |
| 701. | Pengeringan | 0.00 | 0.00 |
| 702. | Pemeraman & Pengebalan | 64,619,446.02 | 993.44 |
| JUMLAH BIAYA PENGOLAHAN | | 64,619,446.02 | 993.44 |
| JUMLAH BIAYA PRODUKSI | | 363,208,440.97 | 5,583.87 |
| | - Areal Tanaman (Ha.) | 0.000 | |
| | - Harga Pokok Per Ha. (Rp.) | 0.00 | |
| | -Jumlah Produksi (Kg.) | 65,046 | |
| | - Harga Pokok per Kg. (Rp.) | 5,583.87 | |

| PT. PERKEBUNAN X (PERSERO) | | BIAYA PRODUKSI TEMBAKAU NA - 00GST MTT. 1999 / 2000 | | | | 31 DESEMBER 1999 | |
|------------------------------------|---------------------------|--|----------------|------------------|------------------------------|------------------|---------------------------|
| | | INTI KEBUN AJONG - GAYASAN | | | | | |
| NO Perk | NAMA PERKIRAAN | NA -00GST | NOTA | JUMLAH | BIAYA PER KG. (Rp.) | TBN | BIAYA PER KG. (Rp.) |
| BIAYA TANAMAN | | | | | | | |
| 500 | Gaji 7& Tunjangan Peg | 167,075,190.63 | 14,105,504.46 | 181,180,695.09 | 474.42 | 193,809,437.98 | 453.86 |
| 501 | Pembebasan Lahan | 1,927,060.50 | 5,709,900.00 | 7,636,960.50 | 20.00 | 86,252,325.00 | 196.12 |
| 502 | Pengol Trh u/ tanaman | 19,469,486.00 | 1,414,600.00 | 20,881,086.00 | 54.68 | 17,013,758.00 | 36.69 |
| 503 | Penanam & Pemel. Tnm | 57,682,442.91 | 2,114,456.10 | 54,796,899.01 | 143.48 | 46,529,238.96 | 105.80 |
| 504 | Pengol trah u/ tanaman | 93,547,481.78 | 7,102,850.00 | 100,650,331.78 | 263.55 | 179,694,595.11 | 635.96 |
| 505 | Penanam & Pemel. Tnm | 656,446,604.49 | 32,141,994.82 | 690,588,599.31 | 808.30 | 2,068,119,823.70 | 4,702.41 |
| 506 | Panen & pengangkutan | 613,120,410.50 | 50,451,830.00 | 693,575,240.50 | 816.12 | 1,045,570,020.07 | 2,377.38 |
| | | 1,636,268,676.81 | 113,014,135.38 | 1,749,312,812.19 | 4,580.55 | 3,742,789,189.82 | 8,510.21 |
| BIAYA UMUM & TATA USAHA | | | | | | | |
| 400 | Gaji & Biaya Pegawai | 26,492,292.19 | 6,073,747.95 | 32,566,010.14 | 85.27 | 135,400,771.98 | 307.87 |
| 407 | Gaji & Bi. Peg. Non. Oprt | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 41 | Biaya Pemeliharaan | 26,001,185.67 | 5,811,334.12 | 31,812,519.79 | 83.30 | 130,955,518.29 | 297.16 |
| 42 | Biaya lain - lain | 45,497,906.83 | 8,958,492.37 | 54,456,399.20 | 142.59 | 229,955,518.29 | 522.85 |
| 43 | Penyusutan | 43,707,378.01 | 8,877,959.25 | 52,585,337.26 | 137.69 | 220,585,825.30 | 501.56 |
| | | 141,698,762.70 | 29,721,533.69 | 171,420,296.39 | 448.66 | 716,633,881.16 | 1,629.45 |
| JUMLAH BIAYA TNM | | 1,777,967,439.51 | 142,765,669.07 | 1,920,733,108.58 | 5,029.41 | 4,459,423,079.98 | 10,139.66 |
| BIAYA PENGOLAHAN | | | | | | | |
| 507 | Pengeringan | 412,759,998.46 | 44,058,016.75 | 456,818,015.21 | 1,196.17 | 826,926,495.49 | 1,880.23 |
| 508 | Peneraman & Pengebal. | 62,606,789.43 | 8,084,807.70 | 70,691,597.13 | 185.10 | 433,218,036.38 | 985.03 |
| JUMLAH BI. PENGOL. | | 475,366,787.89 | 52,142,824.45 | 527,509,612.34 | 1,381.28 | 1,260,144,531.87 | 2,865.27 |
| JUMLAH BI. PRODUKS | | 2,253,334,227.40 | 191,908,493.52 | 2,448,242,720.92 | 6,410.69 | 5,719,567,611.85 | 13,004.93 |
| - Areal Tanaman (Ha.) | | 375.000 | 25.000 | 400.000 | | 350.000 | |
| - Harga Pk. per Ha (Rp.) | | 6,008,891.27 | 7,736,339.74 | 6,12,606.80 | | 16,341,621.75 | |
| - Jumlah Produksi (Kg.) | | 350,400 | 31,500 | 381,900 | | 439,800 | |
| - Harga Pk. per kg (Rp.) | | 6,430.75 | 6,187.57 | 6,410.69 | | 13,004.93 | |

| PT PERKEBUNAN X (PERSERO) | | BIAYA PRODUKSI TEMBAKAU NA - 00GST MTT. 1999 / 2000 | | | 31 DESEMBER 1999 |
|---------------------------|---------------------------------------|---|------------------|------------------|---------------------|
| NO. PERK. | NAMA PERKIRAAN | INTENSIFIKASI DAUN HIJAU | | | BIAYA |
| | | KEBUN KERTOSARI | | | PER KG. |
| | | NA - 00GST | NOTA | JUMLAH | (Rp.) |
| | <u>BIAYA TANAMAN</u> | | | | |
| 500 | Gaji & Tunjangan Pegawai | 79,460,396.60 | 224,181,117.28 | 303,641,513.88 | 424.08 |
| 501 | Pembebasan Lahan | 106,105,280.00 | 269,784,151.00 | 375,889,431.00 | 524.99 |
| 502 | Pengolahan Tanah u / tanaman | 16,218,505.00 | 30,153,877.00 | 46,372,382.00 | 64.77 |
| 503 | Penanaman & Pemel. Tanaman | 25,966,276.97 | 66,889,127.20 | 92,855,494.17 | 129.69 |
| 504 | Pengol. Tanah u/ tanaman | 40,014,011.00 | 127,820,971.00 | 167,834,982.00 | 234.41 |
| 505 | Penanaman & Pemel. Tanaman | 153,868,501.25 | 533,734,601.36 | 687,603,102.61 | 960.34 |
| 506 | Panen & pengangkutan | 362,721,012.34 | 807,844,970.22 | 1,170,565,982.56 | 1,634.87 |
| | | 784,353,983.16 | 2,060,408,905.06 | 2,844,762,888.22 | 3,973.13 |
| | <u>BIUMUM & TATA USAHA</u> | | | | |
| 400 | Gaji & Biaya Pegawai | 13,799,300.40 | 113,135,343.80 | 126,994,644.20 | 177.37 |
| 40 / 7 | Gaji & Biaya Peg. Non. Oprtr | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 41 | Biaya Pemeliharaan | 22,292,615.90 | 51,542,066.28 | 73,834,682.18 | 103.12 |
| 42 | Biaya lain - lain | 57,178,661.40 | 99,828,108.19 | 157,006,769.59 | 219.28 |
| 43 | Penyusutan | 26,985,604.12 | 141,101,707.28 | 168,087,311.40 | 234.76 |
| | | 120,256,181.82 | 405,667,225.55 | 525,923,407.37 | 734.53 |
| | <u>JUMLAH BI. TANAMAN</u> | | | | |
| | | 904,610,164.98 | 2,466,076,130.61 | 3,370,686,295.59 | 4,707.66 |
| | <u>BIAYA PENGOLAHAN</u> | | | | |
| 507 | Pengeringan | 300,231,337.68 | 731,639,959.68 | 1,031,871,357.36 | 1,441.6 |
| 508 | Peneraman & Pengebalan | 47,689,312.25 | 311,615,587.55 | 359,304,899.80 | 501.82 |
| | <u>JUMLAH BI. PENGOLAHAN</u> | 347,920,709.93 | 1,043,255,547.23 | 1,391,176,257.16 | 1,942.98 |
| | <u>JUMLAH BI. PRODUKSI</u> | 1,252,530,874.91 | 3,509,331,677.84 | 4,761,862,552.75 | 6,650.65 |
| | - Areal Tanaman (Ha.) | 221,650 | 405,547 | 627,197 | |
| | - Harga Pokok Per Ha. (Rp.) | 5,650,940.11 | 8,653,329.15 | 7,592,291.66 | |
| | - Jumlah Produksi (Kg.) | 254,700 | 461,300 | 716,000 | |
| | - harga Pokok Per Kg. (Rp.) | 4,917.67 | 7,607.48 | 6,650.65 | |

| PT. PERKEBUNAN X (PERSERO) | | BIAYA PRODUKSI TEMBAKAU NA - 00GST MTT. 1999 | | | | 31 DESEMBER 1999 | |
|---|--------------------------|---|--------------------|-------------------|------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| | | DAUN HIJAU | | | | TEMAKAU NA- 00GST/KERING | |
| NO Perk | NAMA PERKIRAAN | Unit Tembakau Lombok | Proma PTP XXVII | JUMLAH | BIAYA PER KG. (Rp.) | Proma PTP XXVII PT AUP. | BIAYA PER KG. (Rp.) |
| <u>BIAYA TANAMAN</u> | | | | | | | |
| 500 | Gaji 7& Tunjangan Peg | 52,072,169.60 | 0.00 | 52,072,169.60 | 84.40 | 0.00 | 0.00 |
| 501 | Pembebasan Lahan | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 502 | Pengol Tnh u/tanaman | 0.00 | 137,200.00 | 137,200.00 | 0.22 | 0.00 | 0.00 |
| 503 | Penanam & Pemel. Tnm | 0.00 | 1,356,141.93 | 1,356,141.93 | 2.20 | 0.00 | 0.00 |
| 504 | Pengol trah u/ tanaman | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 505 | Penanam & Pemel. Tnm | 0.00 | 2,123,927.55 | 2,023,927.55 | 3.28 | 0.00 | 0.00 |
| 506 | Panen & pengangkutan | 886,037,962.32 | 210,623,927.00 | 1,036,661,199.32 | 1,777.45 | 231,913,490.00 | 3,623.65 |
| | | 938,110,131.92 | 214,141,205.48 | 11,152,251,338.40 | 1,867.55 | 231,913,490.00 | 3,623.65 |
| <u>BIAYA UMUM & TATA USAHA</u> | | | | | | | |
| 400 | Gaji & Biaya Pegawai | 48,160,865.42 | 24,874,129.00 | 73,034,994.42 | 118.37 | 11,791,589.87 | 184.24 |
| 407 | Gaji & Bi. Peg. Non.Oprt | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 41 | Biaya Pemeliharaan | 9,860,627.81 | 4,031,360.00 | 13,891,987.81 | 22.52 | 2,202,150.00 | 34.41 |
| 42 | Biaya lain - lain | 24,850,603.06 | 7,718,751.00 | 32,569,354.06 | 52.79 | 2,311,038.00 | 36.11 |
| 43 | Penyusutan | 28,211,650.10 | 0.00 | 28,211,650.10 | 45.72 | 0.00 | 0.00 |
| | | 111,083,716.39 | 36,624,240.00 | 147,707,986.39 | 239.40 | 16,304,777.87 | 254.76 |
| <u>JUMLAH BIAYA TNM</u> | | 1,019,193,878.31 | 250,765,446.48 | 1,299,959,324.79 | 2,106.95 | 248,218,267.87 | 3,878.41 |
| <u>BIAYA PENGOLAHAN</u> | | | | | | | |
| 507 | Pengeringan | 388,939,375.63 | 0.00 | 388,939,375.63 | 630.39 | 0.00 | 0.00 |
| 508 | Peneraman & Pengebal. | 186,782,228.34 | 77,408,519.50 | 264,190,747.84 | 428.20 | 5,582,227.05 | 87.22 |
| <u>JUMLAH BI. PENGOL.</u> | | 575,721,603.97 | 77,408,519.50 | 653,130,123.47 | 1,058.58 | 5,582,227.05 | 87.22 |
| <u>JUMLAH BI. PRODUKS</u> | | 1,621,915,482.28 | 328,173,965.98 | 1,953,089,448.26 | 3,165.53 | 253,800,494.92 | 3,965.63 |
| - Areal Tanaman (Ha) | | 482.270 | 126.879 | 589.149 | | 0.00 | |
| - Harga Fk. per Ha (Rp.) | | 3,515,078.81 | 2,586,511.29 | 3,315,102.71 | | 0.00 | |
| - Jumlah Produksi (Kg.) | | 550,186.00 | 68.800 | 816,986.00 | | 64,000 | |
| - Harga Pk. per kg (Rp.) | | | | 3,165.53 | | 3,965.63 | |

| PT. PERKEBUNAN X (PERSERO) | | BIAYA PRODUKSI TEMBAKAU NA - 00GST MTT. 1999 / 2000 | | | | 31 DESEMBER 1999 | |
|--|---------------------------|--|----------------|------------------|------------------------------|------------------|---------------------------|
| | | INTI | | | | | |
| | | KEBUN AJONG - GAYASAN | | | BIAYA PER KG. (Rp.) | Ajong - Gayasan | BIAYA PER KG. (Rp.) |
| NO Perk | NAMA PERKIRAAN | NA -00GST | NOTA | JUMLAH | | TBN | |
| BIAYA TANAMAN | | | | | | | |
| 700.00 | Gaji 7& Tunjangan Peg | 101,332,231.72 | 15,191,204.66 | 113,523,439.38 | 219.37 | 211,633,417.27 | 514.85 |
| 10 | Pembebasan Lahan | 1,275,065.00 | 9,351,700.00 | 10,626,765.00 | 22.17 | 66,839,900.00 | 162.60 |
| 20 | Pengol Tnh u/tanaman | 13,810,467.50 | 1,360,955.00 | 15,201,422.50 | 31.72 | 8,560,655.00 | 20.83 |
| 30 | Penanam & Pemel. Tnm | 41,278,624.00 | 2,857,100.00 | 44,135,724.00 | 92.08 | 33,610,555.53 | 81.77 |
| 40 | Pengol tnah u/ tanaman | 71,952,812.00 | 9,756,385.00 | 81,709,197.00 | 170.47 | 179,689,656.50 | 437.14 |
| 50 | Penanam & Pemel. Tnm | 493,901,852.75 | 58,707,048.65 | 552,611,901.40 | 1,152.94 | 1,467,621,283.65 | 3,570.36 |
| 60 | Panen & pengangkutan | 585,999,820.50 | 93,699,722.00 | 679,699,542.50 | 1,418.09 | 793,880,036.06 | 1,931.31 |
| | | 1,312,583,876.47 | 130,924,115.31 | 1,503,507,991.78 | 3,136.83 | 2,761,835,504.01 | 6,718.85 |
| BIAYA UMUM & TATA USAHA | | | | | | | |
| 700.70 | Gaji & Biaya Pegawai | 22,680,479.30 | 5,670,119.81 | 28,350,599.11 | 59.15 | 124,962,176.44 | 304.00 |
| | Gaji & Bi. Peg. Non Oprt | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | Biaya Pemeliharaan | 14,871,477.34 | 3,717,869.32 | 18,589,346.66 | 38.78 | 83,143,426.60 | 202.27 |
| | Biaya lain - lain | 29,436,991.96 | 10,411,807.30 | 39,848,799.26 | 83.14 | 214,209,881.03 | 521.12 |
| | Penyusutan | 43,854,306.19 | 12,665,715.33 | 56,520,021.52 | 117.92 | 72,405,626.28 | 413.42 |
| | | 110,843,254.79 | 32,465,511.76 | 143,308,766.55 | 298.99 | 594,721,110.35 | 1,446.81 |
| | JUMLAH BIAYA TNM | 1,423,427,131.26 | 223,389,627.07 | 1,646,816,758.33 | 3,485.82 | 3,356,556,614.36 | 8,165.66 |
| BIAYA PENGOLAHAN | | | | | | | |
| 701 | Pengeringan | 329,139,067.12 | 51,775,186.87 | 380,314,253.99 | 794.72 | 633,912,543.98 | 1,542.15 |
| 702 | Peneraman & Pengebal. | 564,996,631.18 | 95,625,810.65 | 660,622,475.43 | 1,378.28 | 1,174,802,955.30 | 2,858.00 |
| | JUMLAH BI. PENGOL. | 834,135,701.30 | 147,401,027.52 | 1,041,536,729.42 | 2,173.00 | 1,808,715,499.28 | 4,400.15 |
| | JUMLAH BI. PRODUKS | 2,317,562,833.16 | 370,790,654.59 | 2,688,353,487.75 | 5,608.82 | 5,165,272,113.64 | 12,565.81 |
| | - Areal Tanaman (Ha.) | 400.000 | 50.000 | 450.000 | | 300.00 | |
| | - Harga Pk. per Ha (Rp.) | 5,793,907.08 | 7,415,813.09 | 5,974,118.86 | | 17,217,573.71 | |
| | - Jumlah Produksi (Kg.) | 412,072 | 67,236 | 479,308 | | 411,057.50 | |
| | - Harga Pk. per kg (Rp.) | 5,624.17 | 5,514.76 | 5,608.82 | | 12,565.81 | |

| PT PERKEBUNAN X (PERSERO) | | BIAYA PRODUKSI TEMBAKAU NA - 00GST - MTT. 1999 / 2000 | | | 31 DESEMBER 1999 |
|---------------------------|--|---|------------------|------------------|------------------|
| NO. PERK. | NAMA PERKIRAAN | INTENSIFIKASI DAUN HIJAU | | | BIAYA |
| | | KEBUN KERTOSARI | | | PER KG. |
| | | NA - 00GST | NOTA | JUMLAH | (Rp.) |
| | <u>BIAYA TANAMAN</u> | | | | |
| 700.00 | Gaji & Tunjangan Pegawai | 69,545,568.10 | 174,906,370.50 | 244,451,938.60 | 386.75 |
| 10 | Pembebasan Lahan | 82,779,628.30 | 196,536,278.00 | 279,315,906.30 | 441.90 |
| 20 | Pengolahan Tanah u/ tanaman | 9,423,410.00 | 23,546,598.00 | 32,970,008.00 | 52.16 |
| 30 | Penanaman & Pemel. Tanaman | 13,235,426.50 | 44,467,489.94 | 57,702,916.44 | 91.29 |
| 40 | Pengol. Tanah u/ tanaman | 26,639,788.00 | 99,178,428.50 | 125,818,216.50 | 199.06 |
| 50 | Penanaman & Pemel. Tanaman | 98,447,191.00 | 355,332,574.31 | 453,779,765.31 | 717.92 |
| 60 | Panen & pengangkutan | 245,060,188.64 | 679,549,703.20 | 924,610,191.84 | 1,462.82 |
| | | 545,131,500.51 | 1,573,517,442.45 | 2,118,648,942.99 | 3,351.89 |
| | <u>BI UMUM & TATA USAHA</u> | | | | |
| 700. | Gaji & Biaya Pegawai | 72,739,086.10 | 147,231,905.19 | 219,970,991.29 | 348.01 |
| | Gaji & Biaya Peg. Non Oprtr | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | Biaya Pemeliharaan | 15,101,650.06 | 40,364,849.42 | 55,766,499.48 | 88.23 |
| | Biaya lain - lain | 52,818,932.14 | 95,237,317.42 | 148,056,249.86 | 234.24 |
| | Penyusutan | 23,697,662.11 | 139,610,038.79 | 163,307,700.90 | 258.37 |
| | | 164,657,339.41 | 422,444,111.12 | 587,101,441.53 | 928.85 |
| | <u>JUMLAH BI. TANAMAN</u> | 709,788,830.95 | 1,995,961,553.57 | 2,705,750,381.52 | 4,280.74 |
| | <u>BIAYA PENGOLAHAN</u> | | | | |
| 701 | Pengeringan | 215,285,093.02 | 526,336,949.86 | 741,622,042.88 | 1,173.31 |
| 702 | Peneraman & Pengebalan | 265,807,026.46 | 785,186,719.08 | 1,050,993,745.54 | 1,662.77 |
| | <u>JUMLAH BI. PENGOLAHAN</u> | 481,082,119.48 | 1,311,523,668.94 | 1,792,615,788.42 | 2,836.08 |
| | <u>JUMLAH BI. PRODUKSI</u> | 1,190,880,950.43 | 3,307,185,22.51 | 4,498,366,172.94 | 7,116.82 |
| | - Areal Tanaman (Ha.) | 200.000 | 409,976 | 609,976 | |
| | - Harga Pokok Per Ha. (Rp.) | 5,954,404.75 | 8,067,509.37 | 7,374,660.93 | |
| | - Jumlah Produksi (Kg.) | 212,384 | 419,691 | 632,075 | |
| | - harga Pokok Per Kg. (Rp.) | 5,607.21 | 7,880.76 | 7,116.82 | |

NUSANTARA X (PERSERO) **BUKTI PENGELUARAN** **No 101591**
T INDUSTRI BOBBIN **BAHAN & BARANG** Tgl.: 19-6-02

| KODE BARA- | NAMA BARANG | SATU-AN | BANYAKNYA | | HARGA SATU-AN | JUMLAH UANG Rp. | NO. KODE PERKIRAAN DEBIT | NOMOR PERINTAH KERJA | SISA SETELAH DIBUKUKAN |
|------------|-------------|---------|-----------|--------------|---------------|-----------------|--------------------------|----------------------|------------------------|
| | | | DIMINTA | DIKELU-ARKAN | | | | | |
| | STP | kal | 2 | 21 | 23500 | 47000 | | BOOB | DEIT |

untuk / dikirim kepada : P 2241 R6 *Lekito*

| DIMINTA OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISETUIJUI OLEH | DIKELUARKAN OLEH | DITERIMA OLEH |
|--------------|--------------------|-----------------|--------------------|--------------------|
| | <i>[Signature]</i> | | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

Lamp. 8

Lampiran 8



| KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) JELBUK - JEMBER | | FAKTUR PENAGIHAN | Nomor : 106/DN/OPL/VII/2000 Kepada : Bidang Pemasaran PTPN 10 X Jelbuk |
|--|-----------|-----------------------------|--|
| TANGGAL | NOMOR BON | KETERANGAN | JUMLAH TAGIHAN |
| 19-06-2000 | 1591 | STEMPET | 47,000.00 |
| | JUMLAH | | 47,000.00 |

IKE/C/FAKTUR/00

Jember, 20 Juli 2000

000 01
46.50 ondrail

**KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)**

Kepala Kantor/

[Signature]
Drs. Sumaryo

[Signature]