



**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN PERLENGKAPAN
KANTOR PT. PERKEBUNAN NUSANTARA
XII (Persero) WILAYAH II JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

HADI SUBAWEH

NIM 080803104088

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JEMBER**

2011



**ACCOUNTING PROCEDURES TO PURCHASE OFFICE
UPPLIESPT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (Persero)**

WILAYAH II JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

HADI SUBAWEH

NIM 080803104088

**PROGRAM STUDI IPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JEMBER**

2011



**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN PERLENGKAPAN
KANTOR PT. PERKEBUNAN NUSANTARA
XII (Persero) WILAYAH II JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)

Program Studi Diploma III Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember

Oleh

HADI SUBAWEH

NIM 080803104088

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JEMBER**

2011

PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan dengan penuh cinta dan kasih untuk :

1. Kedua Orang tuaku Bapak Sapan dan Ibu Boinem yang telah memberikan kasih sayang dan yang selalu berdoa serta memberikan semangat kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
2. Kakak Endang Nurjanah buat dorongan baik spiritual, material, doa serta adekku Ahmat Syuhada semangat selama penulisan laporan ini.
3. Teman-teman kontraan seperjuangan, Sodron, vape, debek widi, jatmiko, dian, vedri, irwan yang menemaniku selama kuliah.
4. Almamater yang kubanggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak dan Ibu Dosen yang memberikan bimbingan dan ilmu pengetahuan dengan penuh kesabaran.
6. Guru-guru yang telah memberikan ilmu dengan keiklasan dan kesabaran
7. Teman-teman Angkatan '08.

Motto

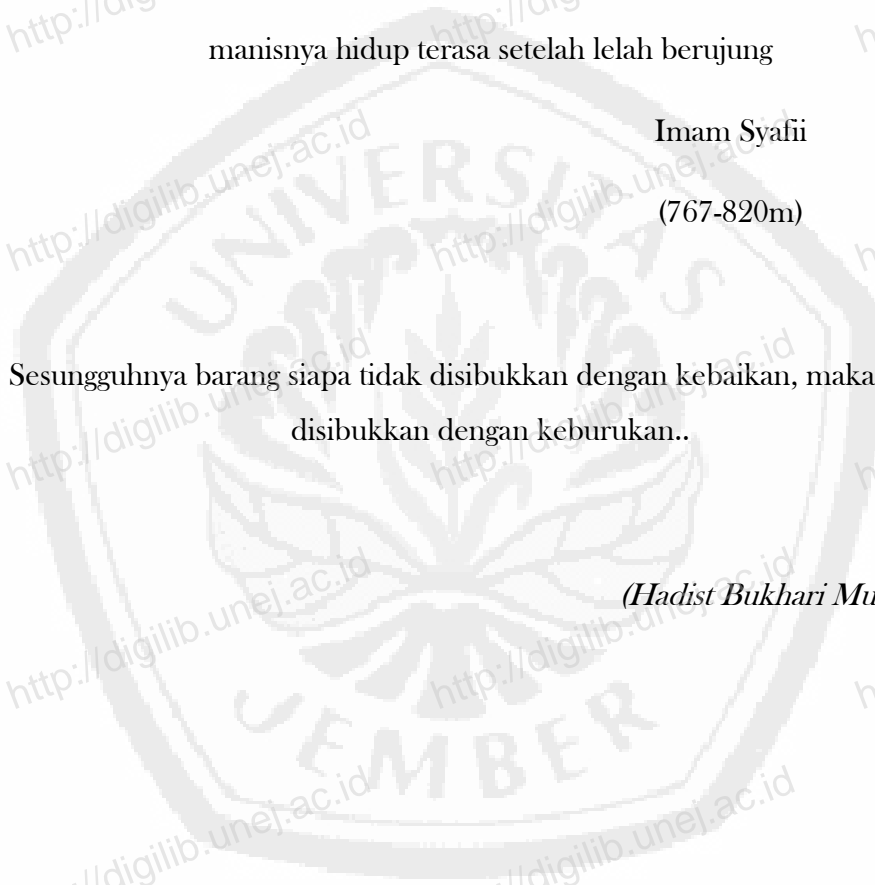
Orang berilmu dan beradap tidak akan diam dikampung halaman,
tinggalkanlah negerimu dan merantaulah ke negeri orang,
kau akan dapat pengganti dari kerabat dan kawan berlelah-lelahlah,
manisnya hidup terasa setelah lelah berujung

Imam Syafii

(767-820m)

Sesungguhnya barang siapa tidak disibukkan dengan kebaikan, maka ia akan
disibukkan dengan keburukan..

(Hadist Bukhari Muslim)



PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Hadi Subaweh

Nim : 080803104088

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa laporan yang berjudul “prosedur akuntansi pembelian perlengkapan kantor PT. perkebunan nusantara XII (persero) wilayah II jember” adalah benar-benar hasil karya sendiri serta bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa adanya paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 29 September 2011

Yang menyatakan

Hadi Subaweh

080803104088

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN

PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Hadi Subaweh
NIM : 080803104088
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Pembelian Perlengkapan
Kantor Pada PT. Perkebunan Nusantara XII
(Persero) Wilayah II Jember.

Jember, November 2011

Laporan Praktek Kerja Nyata

Disetujui Oleh:

Dosen Pembimbing

Nur Hisamuddin S.E., M.SA., AK

NIP.197910142009121001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN PERLENGKAPAN
KANTOR PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (Persero)
WILAYAH II JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Hadi Subaweh
NIM : 080803104088
Program Studi : D III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :
31 Oktober 2011

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,

Sekretaris,

Nining Ika Wahyu, SE., M.Sc., AK
NIP. 19830624200641001

Bunga Maharani SE, MSA
NIP. 198503012010122005

Anggota,

Nur Hisamuddin S.E., M.S.A., AK
NIP.197910142009121001



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M.Sc
NIP. 19560831 198403 1002

KATA PENGANTAR

Segala limpahan rahmat dan hidayah kehadiran Allah SWT yang sangat luar biasa sehingga penulis diberi kemampuan, kemudahan dan kelancaran dalam menyelesaikan laporan yang diberi judul "Prosedur Akuntansi Pembelian Perlengkapan Kantor PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember". Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat pendidikan Diploma III Akuntansi (Amd) Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, mendapat banyak bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan terimakasih sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. H. Moch. Saleh, M.Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Hendrawan Santoso Putra, SE, M.Si, Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III.
3. Bapak Nur Hisamudin SE, M.SA, Ak Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing penulis dengan penuh keikhlasan dan waktunya, sehingga penulisan tugas akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah di berikan dengan penuh kesabaran.
5. Bapak Suyatno dan Bapak Sholeh, Ibu Suhartini, selaku Staf Akuntansi di PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) KANWIL II Jember, yang telah banyak membantu penulis selama melakukan Praktek Kerja Nyata, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Bapak Pimpinan PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) KANWIL II Jember Beserta stafnya yang telah banyak membantu penulis dalam melakukan

Praktek Kerja Nyata serta mendapatkan data-data sebagai proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata hingga selesai.

7. Ayahanda Sapan dan Ibunda Boinem yang telah mendoakan dalam setiap langkah serta mengajari tentang kemandirian dan materi, kasih sayang yang diberikan tanpa henti.
8. Seluruh Sahabat dan teman-temanku Diploma III Akuntansi Angkatan '08 kalian memang teman seperjuangan yang mengesankan. Vindi, arul, doni, yudi kutakkan melupakan kalian. Semoga kita jadi orang sukses 'amin'.
9. Almamaterku yang tercinta dan kubanggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Semoga kebaikan bantuan, motivasi, dan kerjasama selama proses Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dibalas oleh Allah SWT. Akhirnya penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi setiap pembaca.

Jember, Oktober 2011

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2Jangka Waktu pelaksanaan PKN	3

1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Landasan Teori.....	6
2.1.1 Pegertian Prosedur	6
2.1.2 Karakteristik Prosedur.....	6
2.2 Pengertian Akuntansi	7
2.2.1 Definisi Akuntansi	7
2.2.2 Fungsi Akuntansi	8
2.2.3 Tujuan Akuntansi.....	8
2.2.4 Laporan Dasar Akuntansi.....	8
2.2.5 Prinsip-prinsip Akuntansi	9
2.3 Siklus Akuntansi	10
2.3.1 Langkah-langakah Dalam Siklus Akuntansi.....	10
2.4 Pembelian.....	11
2.4.1 Pengertian Pembelian.....	11
2.4.2 Permintaan Pembelian.....	11
2.4.3 Pembelian Merupakan Area Penting.....	12
2.5 Tugas dan Tanggung Jawab Fungsi Pembelian	12
2.6 Pedoman Pengadaan Barang, dan Kontrak Pengadaan Barang	13
2.6.1 Pedoman Pengadaan Barang.....	13
2.6.2 Kontrak Pengadaan Barang.....	14

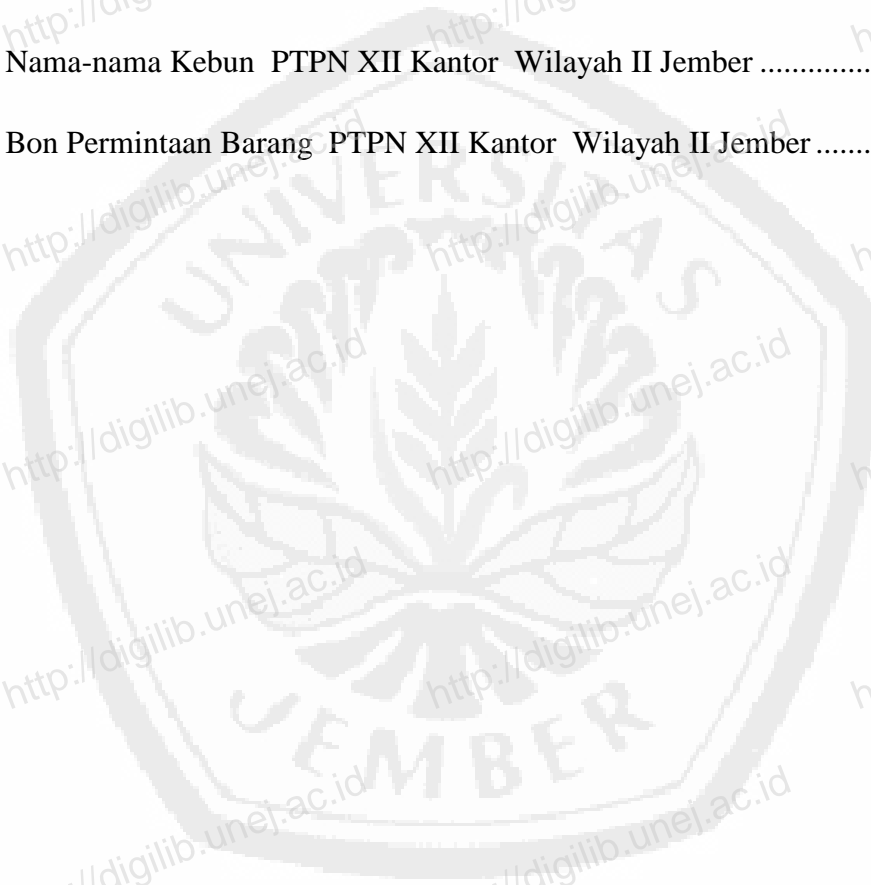
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	15
3.1 Sejarah Singkat.....	15
3.2 Maksud dan Tujuan Pendirian Perusahaan	15
3.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	16
3.3.1 Visi Perusahaan	16
3.3.2 Misi Perusahaan	16
3.4 Nilai Perusahaan dan Strategi	16
3.4.1 Nilai Perusahaan.....	16
3.4.2 Strategi Perusahaan	17
3.5 Struktur Organisasi	18
3.6 Tugas dan Wewenang	19
a. Manajer Kantor Wilayah II.....	19
b. Manager Bidang Administrasi Keuangan dan Umum	20
c. Asisten Manager Bidang Akuntansi dan Keuangan.....	21
d. Staf Bidang Akuntansi	22
e. Staf Bidang Keuangan.....	23
f. Asisten Manager Bidang SDM dan Umum.....	24
g. Staf Bidang SDM	26
h. Staf Bidang Umum	27
i. Manajer Bidang Teknik dan Pengelolaan.....	27
j. Asisten Manajer Bidang Teknik	29

k. Staf Bidang Teknik	30
l. Asisten Manajer Bidang Pengelolaan	31
m. Staf Bidang pengolahan	32
n. Manajer Bidang Tanaman	33
o. Asisten Manajer Bidang Tanaman Pokok	35
p. Staf Bidang Tanaman Kopi dan Teh	36
q. Staf Bidang Tanaman Kakao dan Karet	36
r. Asisten Manajer Bidang Budidaya Kayu dan Horikultura	37
s. Staf Budidaya Kayu	38
t Staf Bidang Horikultura	39
3.7 Bidang Uasha yang Dikelola	39
3.8 Tanggung Jawab Sosial Perusahaan	41
3.9 Isu Strategis yang dihadapi Perusahaan	42
3.10 Makna atau arti Logo Perusahaan	42
3.11 Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Karyawan	43
3.12 Beberapa hal yang Dilakukan oleh Perusahaan	45
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN	46
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek kerja Nyata	46
4.2 Prosedur Permintaan Pembelian Perlengkapan Kantor PTPN XII Wilayah II Jember	49
4.3 Prosedur Pembayaran atas Pembelian Perlengkapan Kantor PTPN XII Wilayah II Jember	55

4.4 Kebijakan dan Temuan-temuan dalam proses pembelian perlengkapan PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember	60
4.4.1 Kebijakan dalam proses pembelian perlengkapan PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember	60
4.4.2 Temuan-temuan dalam proses pembelian perlengkapan PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember	60
4.5 Prosedur kerjasama dan Pengarsipan Bon Permintaan Barang pada PTPN XII wilayah II Jember	61
4.5.1 Prosedur kerjasama PTPN XII wilayah II Jember.....	61
4.5.2 Pengarsipan Bon Permintaan Barang pada PTPN XII wilayah II Jember.....	61
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN	64
5.1 Kesimpulan	64
5.2 Saran.....	65
DAFTAR PUSTAKA	

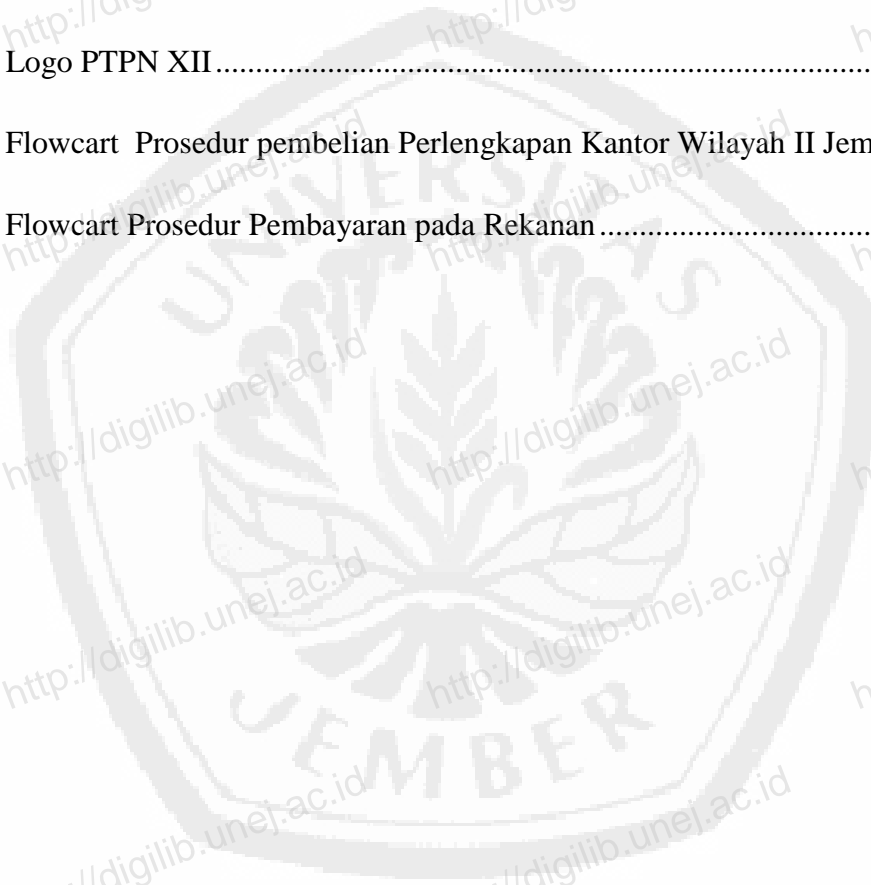
DAFTAR TABEL

Tabel	halaman
1.1 Jadwal Jam kerja PTPN XII Kantor Wilayah II Jember	4
1.2 Pelaksanaan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
3.2 Nama-nama Kebun PTPN XII Kantor Wilayah II Jember	41
4.1 Bon Permintaan Barang PTPN XII Kantor Wilayah II Jember	63



DAFTAR GAMBAR

Gambar	halaman
2.1 langkah dalam Siklus akuntansi,.....	10
3.1 Struktur Organisasi PTPN XII Kantor Wilayah II Jember	18
3.2 Logo PTPN XII.....	43
4.1 Flowcart Prosedur pembelian Perlengkapan Kantor Wilayah II Jember	51
4.2 Flowcart Prosedur Pembayaran pada Rekanan.....	57



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A : Surat Permohonan Tempat magang

Lampiran B : Surat Keterangan Pelaksanaan Magang

Lampiran C : Daftar Hadir Magang

Lampiran D : Lembar Permohonan Nilai PKN

Lampiran E : Lembar Nilai Hasil PKN

Lampiran F : Persetujuan Tempat PKN

Lampiran G : Kartu Konsultasi

Lampiran H : Bukti berita acara pemeriksaan pembelian barang

Lampiran I : Daftar permintaan barang

Lampiran J : Lembar permintaan pembayaran

Lampiran K : Bukti kwitansi pembayaran

Lampiran L : Bukti pengeluaran kas

Lampiran M : Nota Penjualan

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pertumbuhan perekonomian dengan berbagai persoalan yang menyertainya menyebabkan perlu diadakannya pembenahan diberbagai usaha, baik pada perusahaan dagang, industrial, ataupun jasa. Hal seperti ini disebabkan bahwa sebuah perusahaan itu didirikan pada umumnya mempunyai tujuan yang sama, hanya prioritasnya saja yang berbeda. Pada dasarnya tujuan utama pendirian perusahaan apapun adalah untuk mencapai keuntungan yang maksimal. Keuntungan atau laba yang diperoleh perusahaan sangat penting artinya karena selain berguna untuk mempertahankan kelangsungan kehidupan dan eksistensi bahwa perusahaan tersebut berdiri, dapat juga dijadikan tolak ukur untuk menilai berhasil tidaknya suatu manajemen dalam menjalankan fungsinya.

Keberhasilan hidup suatu entitas yang berorientasi bisnis salah satunya ditentukan dari kemampuannya untuk menghasilkan laba secara kontinyu bila perusahaan mampu menawarkan suatu produk dengan kualitas yang terbaik dan harganya terjangkau sehingga perusahaan tersebut bisa menguasai pangsa pasar produk sejenis. Jelas hal ini dibutuhkan keahlian manajer atau pimpinan dalam mengelola suatu perusahaan, yaitu keahlian mengombinasikan fungsi-fungsi dari bidang yang ada didalam perusahaan serta ketertiban dalam prosedur akuntansi sangat mempengaruhi tercapainya tujuan tersebut.

PT. Perkebunan Nusantara XII merupakan perusahaan milik negara yang berbentuk perseroan, perusahaan ini bergerak dibidang pengadaan hasil perkebunan dan pengelolaannya. Produk perkebunan tersebut antara lain kopi, kakao edel dan bulk, karet, teh, serta hortikultural lainnya yang mampu mengekspor produk-produknya diluar negeri. Tanggung jawab perusahaan yang telah berkembang hingga kini antara lain dalam bentuk tunjangan-tunjangan yang diberikan kepada karyawan masih aktif maupun pensiunan, bina lingkungan yang diadakan dalam bentuk perbaikan sarana perdesaan disekitar kebun. perusahaan juga aktif dalam pembinaan usaha kecil dan koperasi melakukan pemitraan dengan peternak. Hal tersebut adalah bentuk nilai perusahaan di bisnis global

dalam bentuk hasil produksi dilingkungan sekitar perusahaan dalam bentuk tanggung jawab sosial.

Perlengkapan kantor yang terdapat dalam perusahaan merupakan bagian dari aktiva (kekayaan) seorang pemimpin haruslah berkepentingan untuk memantaunya, dengan Adanya pengawasan dapat mencegah timbulnya kehilangan peralatan kantor dan menjaga tersedianya untuk menjamin kelancaran operasional perusahaan. Tersedianya peralatan kantor penting disediakan, sebab tanpa persediaan tersebut proses kerja akan terhambat. Untuk memperoleh persediaan yang optimum perlu ditunjang adanya suatu prosedur akuntansi yang baik. Karena tanpa ditunjang suatu prosedur yang baik dalam penerimaan dan pemakaian bahan perlengkapan, bukan saja pemborosan tetapi dampak yang ditimbulkan itu sangat serius. Misalnya perusahaan telah dengan baik mengadakan perencanaan pembelian bahan berdasarkan perhitungan yang tepat namun, jika penggunaan kebutuhan tidak dilakukan dengan prosedur yang baik tanpa diawasi dengan baik, dapat saja terjadi pemakaian yang tidak sesuai dengan rencana yang sudah direncanakan akan kurang dan dapat menambah biaya.

Sebagai tolak ukur dan pengambilan keputusan manajemen yaitu manajer, mengingat pentingnya dana yang dialokasikan kedalam pembelian peralatan dalam suatu proses aktivitas kerja suatu periode maka laporan praktek kerja nyata ini akan membahas mengenai kebutuhan bahan alat-alat kantor dengan judul. **“PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN PERLENGKAPAN KANTOR PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (Persero) WILAYAH II JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung kegiatan Prosedur Pembelian Perlengkapan Kantor pada PT. perkebunan nusantara XII (persero) wilayah II jember
- b. Untuk Memperoleh pengalaman kerja mengenai prosedur pembelian perlengkapan kantor pada PT. perkebunan nusantara XII (persero) wilayah II jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

a. Bagi Mahasiswa

1. Untuk memenuhi persyaratan penyelesaian studi program diploma III akuntansi fakultas ekonomi
2. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek dilapangan.
3. Menambah pengalaman kerja agar lebih terampil dalam menghadapi pekerjaan sesungguhnya.
4. mengetahui mekanisme kerja perusahaan sehingga diharapkan menjadi insan akademis yang siap pakai.

b. Bagi Universitas Jember

1. Sebagai unsur tambahan wawasan bagi mahasiswa
2. Melatih kemandirian mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan
3. Sebagai pengenalan dunia kerja yang nyata bagi mahasiswa yang tidak didapatkan dalam kegiatan perkuliahan
4. Mempererat hubungan antara Universitas dengan instansi terkait.

c. Bagi Instansi yang bersangkutan

1. Merupakan sarana untuk menjembatani antar perusahaan atau instansi dan pendidikan Universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut, baik bersifat akademis maupun bersifat organisasi
2. Dapat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan di perusahaan atau instansi yang bersangkutan.
3. Membantu dalam membentuk jiwa kerja yang unggul.

1.3 Obyek dan jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember di Jalan Gajah Mada No.249 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu satu bulan yang akan dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2011 sampai dengan 10 september 2011.

Adapun jam kerja yang diberlakukan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember

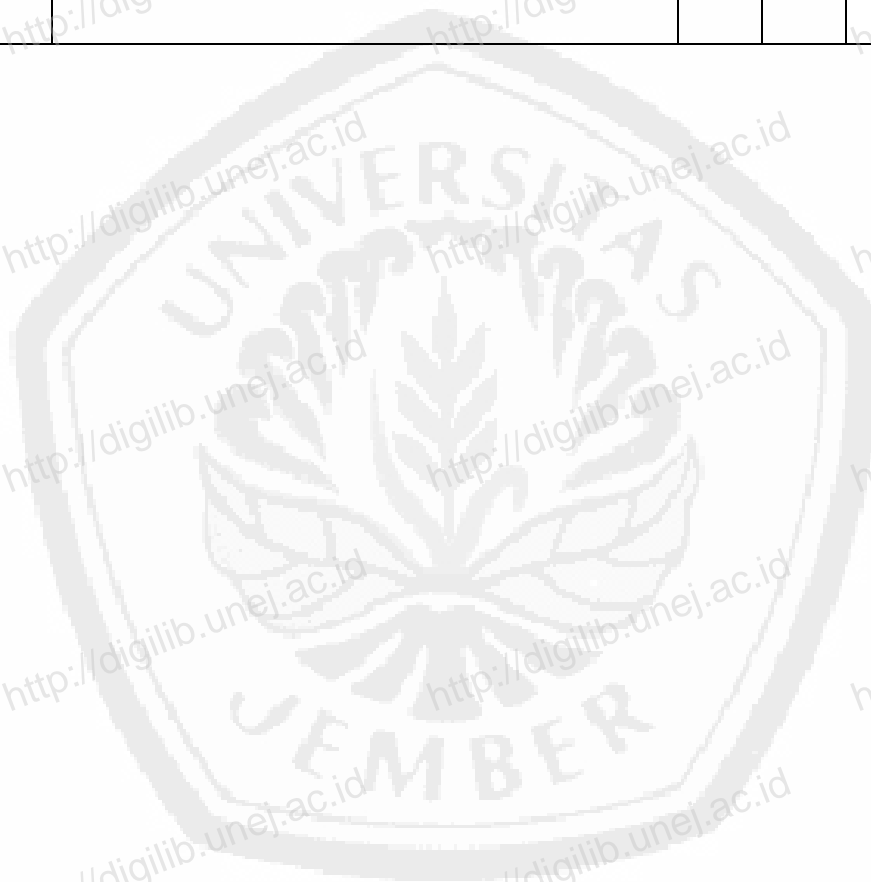
Hari	Masuk	Pulang
Senin - Kamis	07.30	14.00
Jum'at	07.30	11.30
Sabtu	07.30	13.00

1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek kerja Nyata:

NO	KEGIATAN	MINGGU KE				
		1	2	3	4	5
1	Mengajukan surat ijin Praktek Kerja Nyata pada instansi terkait.	X				
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Staf Karyawan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember	X	X			
3	Meminta penjelasan mengenai gambaran umum Perusahaan	X	X			
4	Melaksanakan tugas dari staf yang diberikan sesuai judul		X	X		
5	Mempelajari dokumen yang diperlukan mengenai pembelian perlengkapan kantor			X	X	X
6	Mengadakan konsultasi secara periodik			X	X	X

	dengan dosen pembimbing					
7	Mempelajari kebijakan manajemen mengenai kebutuhan peralatan kantor yang timbul dari aktivitas			X	X	X
8	Konsultasi dengan dosen pembimbing			X	X	X
9	Menyusun laporan praktek kerja nyata			X	X	X



BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut Amin Widjaja (1995 : 83) “Prosedur adalah sekumpulan bagian yang saling berkaitan misalnya : orang, jaringan gudang yang harus dilayani dengan cara yang tertentu oleh sejumlah pabrik dan pada gilirannya akan mengirimkan pelanggan menurut proses tertentu”.

Menurut Kamaruddin (1992 : 836 – 837) “Prosedur pada dasarnya adalah suatu susunan yang teratur dari kegiatan yang berhubungan satu sama lainnya dan prosedur-prosedur yang berkaitan melaksanakan dan memudahkan kegiatan utama dari suatu organisasi”.

Pengertian prosedur menurut Ismail masya (1994 : 74) mengatakan bahwa “Prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan berulang-ulang” .

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan. Prosedur adalah kelompok pekerjaan pencatatan yang erat sekali hubungannya yang meliputi suatu sub fungsi dari pada suatu fungsi tertentu. Kemudian prosedur juga dapat diartikan suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur, diantaranya adalah:

1. Prosedur menunjang tercapainya suatu organisasi
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.

4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
5. Menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.
6. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggota organisasi.
7. Mencegah terjadinya penyimpangan.
8. Membantu efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja dari suatu unit organisasi.

2.2 Pengertian Akuntansi

2.2.1 Definisi Akuntansi

Akuntansi adalah suatu proses mencatat, mengklasifikasi, meringkas, mengolah dan menyajikan data, transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat digunakan oleh orang yang menggunakannya dengan mudah dimengerti untuk pengambilan suatu keputusan. Akuntansi berasal dari kata asing accounting yang artinya bila diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia adalah menghitung atau mempertanggung jawabkan. Akuntansi digunakan di hampir seluruh kegiatan bisnis di seluruh dunia untuk mengambil keputusan sehingga disebut bahasa bisnis.

Definisi akuntansi dapat dilihat dari dua sudut pandang :

1. Definisi dari sudut pemakaiannya,
Akuntansi dapat didefinisikan sebagai "suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi".
2. Definisi dari sudut proses kegiatan
Akuntansi dapat didefinisikan sebagai "proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisis data keuangan suatu organisasi". Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan.

2.2.2 Fungsi Akuntansi

Fungsi utama akuntansi adalah sebagai informasi keuangan suatu organisasi. Dari laporan akuntansi kita bisa melihat posisi keuangan suatu organisasi beserta perubahan yang terjadi di dalamnya. Akuntansi dibuat secara kualitatif dengan satuan ukuran uang. Informasi mengenai keuangan sangat dibutuhkan khususnya oleh pihak manager/manajemen untuk membantu membuat keputusan suatu organisasi.

2.2.3 Tujuan Akuntansi

Akuntansi sangat diperlukan perusahaan, pemerintah, perseorangan serta kesatuan-kesatuan lain dalam hal memperoleh data-data keuangan yang penting, kemudian menyampaikannya dalam bentuk laporan, sehingga dapat dijadikan landasan untuk mengambil keputusan. Pihak-pihak yang berkepentingan terhadap informasi keuangan terbagi menjadi 2 kelompok, yaitu: pihak intern dan pihak ekstern. Pihak intern adalah kelompok yang secara langsung berhubungan dengan aktifitas perusahaan sehari-hari, diantaranya adalah: manajemen. Akuntansi terbagi manajemen merupakan alat untuk menjalankan aktivitasnya. Melalui akuntansi dapat diketahui aktivitas perusahaan masa lalu, sekarang dan prospek masa yang akan datang. Pihak ekstern adalah kelompok yang tidak berhubungan langsung dengan aktivitas perusahaan sehari-hari tetapi berkepentingan terhadap perusahaan, terutama pihak-pihak ekstern antara lain: investor, karyawan, masyarakat, pelanggan.

2.2.4 Laporan Dasar Akuntansi

Pada dasarnya proses akuntansi akan membuat output laporan rugi laba, laporan perubahan modal, dan laporan neraca pada suatu perusahaan atau organisasi lainnya. Pada suatu laporan akuntansi harus mencantumkan nama perusahaan, nama laporan, dan tanggal penyusunan atau jangka waktu laporan tersebut untuk memudahkan orang lain memahaminya. Laporan dapat bersifat periodik dan ada juga yang bersifat suatu waktu tertentu saja.

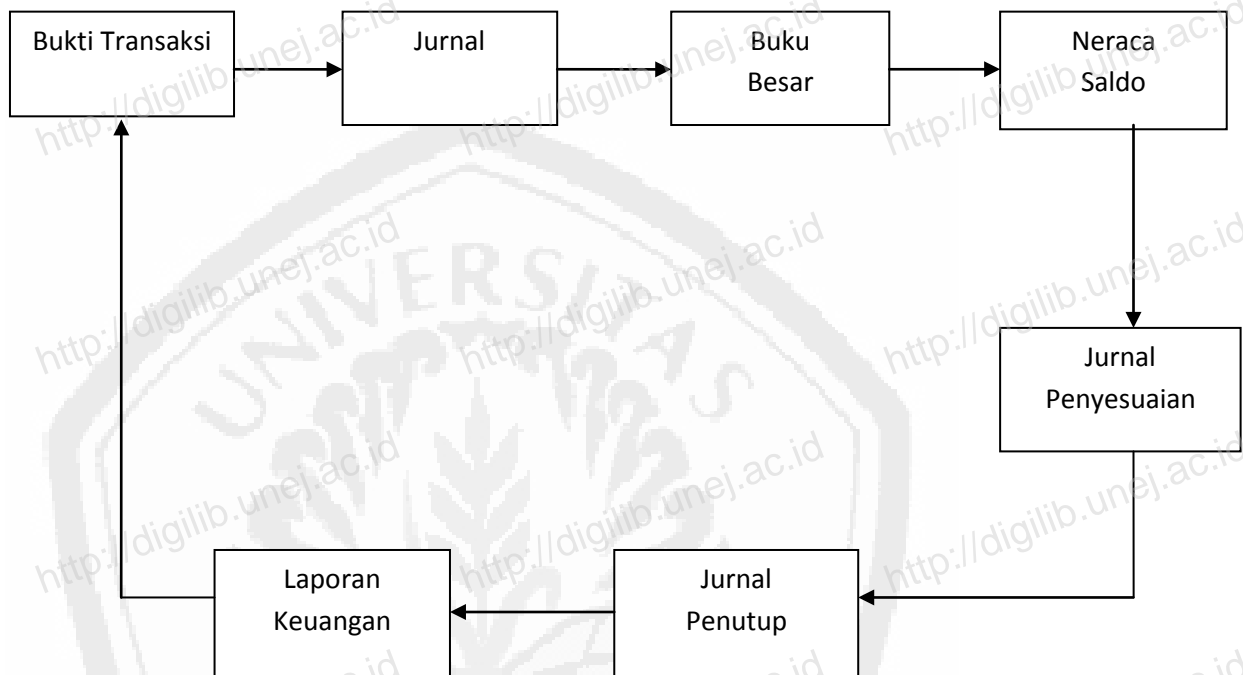
2.2.5 Prinsip-Prinsip Akuntansi

1. konsep entitas atau keastuan usaha, ialah suatu organisasi atau bagian organisasi yang berdiri sendiri terpisah dari organisasi lain atau individu lain. Ditinjau dari segi akuntansi, antara kesatuan usaha yang lain atau dengan pemiliknya terdapat garis pemisah yang tegas. Ini ini berarti kejadian yang menyangkut suatu kesatuan usaha, tidak boleh dicampur dengan kesatuan usaha lain atau dengan pemiliknya, dan sebaliknya. Konsep ini penting artinya dalam menilai keadaan keuangan dari hasil usaha yang dicapai suatu organisasi atau dari bagian organisasi.
2. Prinsip Obyektifitas, Catatan dan laporan akuntansi harus didasarkan pada data yang bias dipercaya sebagai laporan yang menyajikan informasi yang tepat dan berguna. Data yang bias dipercaya adalah data yang diverifikasi (diperiksa kebenarannya). Data semacam itu harus bias dikonfirmasi oleh pengamat yang independen. Oleh karena itu catatan akuntansi harus didasarkan pada informasi yang berawal dari dokumen yang didokumentasi dalam bentuk yang obyektif sehingga tidak timbul kekacauan.
3. Prinsip Cost (Biaya), ialah menetapkan bahwa harta atau jasa yang dibeli atau diperoleh harus dicatat atas dasar biaya yang sesungguhnya. Meskipun pembeli tahu bahwa harga mungkin masih bias ditawarkan, tetapi barang atau jasa yang dibeli akan dicatat dalam harga yang sesungguhnya disepakati dalam transaksi yang bersangkutan.

2.3 Siklus akuntansi

2.3.1 Langkah-langkah dalam Slikus Akuntansi

Sumber gambar : Al. Hariono Yusup, Dasar-dasar akuntansi



Keterangan :

Berdasar gambar di atas dapat kita uraikan bahwa siklus akuntansi adalah sebagai berikut:

- Pencatatan Data ke dalam dokumen sumber/bukti transaksi.
- Penjurnalan, yaitu menganalisis dan mencatat transaksi dalam jurnal (buku harian)
- Melakukan posting ke Buku Besar yaitu memindahkan debit dan kredit dari jurnal ke akun Buku Besar.
- Penyusunan Neraca Saldo yaitu menyiapkan Neraca Saldo untuk mengecek keseimbangan Buku Besar.
- Membuat ayat jurnal penyesuaian dan memasukkan jumlahnya pada Neraca Saldo.

- f. Membuat ayat-ayat penutup yaitu menjurnal dan memindah bukukan ayat-ayat penutup.
- g. Penyusunan Laporan Keuangan yaitu Laporan Rugi Laba, Laporan Perubahan Modal dan Neraca.

2.4 Pembelian

2.4.1 Pengertian Pembelian

Istilah purchasing atau pembelian sinonim dengan procurement atau pengadaan barang. Berikut adalah definisi procurement menurut Bodnar dan Hopwood (2001:323), yaitu: "Procurement is the business process of selecting a source, ordering, and acquiring goods or services". Pendapat tersebut kurang lebih mempunyai arti: bahwa pengadaan barang adalah proses bisnis dalam memilih sumber daya-sumber daya, pemesanan dan perolehan barang atau jasa.

Brown dkk. (2001:132) mengatakan bahwa secara umum pembelian bisa didefinisikan sebagai: "managing the inputs into the organization's transformation (production process)". Pendapat tersebut kurang lebih mempunyai arti bahwa pembelian merupakan pengelolaan masukan ke dalam proses produksi organisasi.

Berikut adalah pendapat Galloway dkk. (2000:31) mengenai fungsi pembelian, yaitu: "The role of purchasing function is to make materials and parts of the right quality, and quantity available for use by operations at the right time and at the right place." Pendapat tersebut kurang lebih mempunyai arti bahwa peran fungsi pembelian adalah untuk mengadakan material dan part pada kualitas yang tepat dan kuantitas yang tersedia untuk digunakan dalam operasi pada waktu yang tepat dan tempat yang tepat.

2.4.2 Permintaan pembelian

Dalam sebuah perusahaan yang besar, kepala-kepala bagian tidak diizinkan untuk memesan sendiri barang yang diperlukan langsung dari pemasok. Apabila setiap kepala bagian dapat langsung berhubungan, maka jumlah barang yang dibeli dan kewajiban yang ditimbulkannya tidak dapat diawasi. Agar dapat dilakukan pengawasan terhadap pembelian, kepala bagian harus mengajukan permintaan pembelian barang kepada bagian pembelian. Tugas

kepala bagian dilingkungan departemen dalam prosedur pembelian adalah memberikan informasi kebagian pembelian mengenai barang yang diperlukan. Kepala bagian yang memerlukan barang yang melakukan fungsi ini dengan membuat dan menandatangani dokumen yang disebut Permintaan Pembelian.

2.4.3 Pembelian merupakan area penting

Berikut adalah beberapa alasan mengapa pembelian merupakan area yang penting yang dikemukakan Brown dkk. (2001:131), yaitu:

1. Fungsi pembelian memiliki tanggung jawab untuk mengelola masukan perusahaan pada pengiriman, kualitas dan harga yang tepat, yang meliputi bahan baku, jasa dan sub-assemblies untuk keperluan organisasi
2. Berbagai penghematan yang berhasil dicapai lewat pembelian secara langsung direfleksikan pada lini dasar organisasi. Dengan kata lain, begitu penghematan harga dibuat, maka akan mempunyai pengaruh yang langsung terhadap struktur biaya perusahaan.
3. Pembelian dan suplai material mempunyai kaitan dengan semua aspek operasi manajemen. Bagaimana cara sebuah perusahaan dalam mengendalikan strategi pengadaan barangnya akan mempunyai pengaruh langsung terhadap bagaimana perusahaan tersebut menjalankan bisnisnya. Pembelian yang baik juga perlu menjadi perhatian untuk organisasi-organisasi non profit dan pemerintah. Berbagai tekanan yang berkaitan dengan kurangnya dana yang tersedia dan besarnya biaya, mendorong organisasi-organisasi tersebut untuk beroperasi seefisien mungkin dengan biaya seminimum mungkin. Dengan demikian, apapun jenis dan ukuran perusahaannya, pembelian yang dilaksanakan dengan ekonomis dan efektif amat diperlukan dalam upaya mencapai kondisi perusahaan yang sehat karena pembelian merupakan kegiatan yang memerlukan pengerahan sumber daya yang baik.

2.5 Tugas Dan Tanggungjawab fungsi Pembelian

Tugas dan tanggung jawab fungsi pembelian Pada dasarnya peran fungsi pembelian adalah untuk menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh

perusahaan pada waktu, harga dan kualitas yang tepat. Assauri (1998:162) menjabarkan tanggung jawab bagian pembelian sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembelian bahan-bahan agar rencana operasi dapat dipenuhi dan pembelian bahan-bahan tersebut pada tingkat harga dimana perusahaan akan mampu bersaing dalam memasarkan produknya.
2. Bertanggung jawab atas usaha-usaha untuk dapat mengikuti perkembangan bahan-bahan baru yang dapat menguntungkan dalam proses produksi, perkembangan dalam desain, harga dan faktor-faktor lain yang dapat mempengaruhi produk perusahaan, harga serta desainnya
3. Bertanggung jawab untuk menurunkan investasi atau meningkatkan perputaran bahan, yaitu dengan penentuan skedul arus bahan ke dalam instansi dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan kantor.
4. Bertanggung jawab atas kegiatan penelitian dengan menyelidiki data-data dan perkembangan pasar, perbedaaan sumber-sumber penawaran (supply) dan memeriksa pabrik suplier untuk mengetahui kapasitas dan kemampuannya dalam memenuhi kebutuhan-kebutuhan perusahaan.
5. Bertanggung jawab atas pemeliharaan bahan-bahan yang dibeli setelah diterima dan bertanggung jawab atas pengawasan persediaan peralatan kantor.

2.6 Pedoman Pengadaan Barang, Dan Kontrak pengadaan barang

2.6.1 Pedoman Pengadaan Barang

Pengguna barang, penyedia barang dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang harus mematuhi etika yang melaksanakan tugas secara tertip, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketetapan tercapainya tujuan pengadaan barang. Pengadaan barang wajib menerapkan prinsip-prinsip :

- a. Efisien, berarti pengadaan barang harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggung jawabkan
- b. Efektif, berarti pengadaan barang harus sesuai dengan kebutuhan yang telah diterapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang tepat.
- c. Terbuka Dan Bersaing, Berarti pengadaan harus terbuka bagi penyedia barang yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang yang serta dan memenuhi syarat/kreteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
- d. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang, termasuk teknik administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi penetapan calon penyedia barang, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang.
- e. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara atau alasan apapun.
- f. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran fisik, keuangan atau manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang.

2.6.2 Kontrak Pengadaan Barang

Pergetian kontrak pengadaan adalah barang perikatan antara pengguna dengan penyedia barang dalam pelaksanaan pengadaan barang. Untuk pengadaan barang dengan nilai dibawah Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) bentuk kontrak cukup dengan kwitansi pembayaran dengan materai secukupnya. Sedangkan untuk pengadaan barang dengan nilai diatas lima juta sampai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK) tanpa jaminan pelaksanaan. Pengadaan dengan nilai diatas lima puluh juta rupiah bentuk kontrak berupa kontrak pengadaan barang dengan jaminan pelaksanaan (PKJB).

BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat

PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara dengan status Perseroan Terbatas yang keseluruhan sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia. Dengan luas areal konsesi 80.9278 Ha. Kantor pusat PT.PN XII berada di jalan Rajawali No.44 Surabaya, sedangkan untuk usaha terbesar di wilayah Jawa Timur mulai dari kabupaten Ngawi sampai Kabupaten Banyuwangi yang terdiri dari atas 34 unit usaha strategis dan 2 unit rumah sakit yang berada di wilayah kabupaten Jember dan Banyuwangi.

PTPN XII didirikan berdasarkan peraturan pemerintah nomor 17 tahun 1996 pada tanggal 14 Februari 1996. Pendirian perseroan dituangkan dalam akte Notaris nomor 45 tanggal 11 Maret dari notaris Harun Kamil, S.H. di Jakarta dan telah mendapat pengesahan Menteri Kehakiman dengan Surat Keputusan Nomor C2-8340 HT.01.01 tahun 1996 tanggal 8 Agustus 1996.

Akte perubahan Anggaran Dasar Perusahaan nomor 62 tanggal 24 Mei 2000 dibuat oleh notaris Justisia Soetandio, S.H dan disahkan oleh Menteri Hukum dan Perundang-undangan Republik Indonesia dengan SK NO.C.22950 HT 01.04 tahun 2000.

3.2 Maksud dan Tujuan Pendirian Perusahaan

Turut melaksanakan dan menjunjung kebijakan serta program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya di sub sektor pertanian dalam arti seluas-luasnya dengan menggunakan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas melalui usaha agribisnis yang sehat sehingga bermanfaat bagi negara, masyarakat dan *stakeholder* lainnya.

Disamping maksud dan tujuan tersebut di atas secara komersial perusahaan bertujuan untuk menjadi perusahaan yang menguntungkan (*Profitable*), makmur (*posper*), dan berkelanjutan (*sustainable*).

3.3 Visi dan Misi Perusahaan

3.3.1 Visi

“Menjadi Perusahaan Agribisnis yang berdaya saing dan tumbuh berkelanjutan”

PTPN XII sebagai perusahaan agribisnis yang berintegrasi dan memiliki keunggulan daya saing (*Competitif advantage*) melalui inovasi sehingga mampu tumbuh dan berkembang dengan prinsip-prinsip *good corporate governance* dan memiliki kepedulian terhadap lingkungan untuk meningkatkan nilai bagi *shareholder* dan *stakeholder* lain.

3.3.2 Misi

- a. Melaksanakan reformasi bisnis, strategi, struktur dan budaya perusahaan untuk mewujudkan profesionalisme berdasarkan prinsip-prinsip *good corporate governance*.
- b. Meningkatkan nilai dan daya saing dan perusahaan melalui inovasi serta peningkatan produktivitas dan efisiensi dalam penyediaan produk berkualitas dengan harga kompetitif dan pelayanan bermutu tinggi
- c. Menghasilkan laba yang dapat membawa perusahaan tumbuh dan berkembang untuk meningkatkan nilai tinggi bagi *shareholder* dan *stakeholder* lainnya.
- d. Mengembangkan usaha agribisnis dengan tata kelola yang baik serta peduli pada kelestarian alam dan tanggung jawab sosial pada lingkungan usaha (*community development*)

3.4 Nilai Perusahaan dan Strategi

3.4.1 Nilai Perusahaan

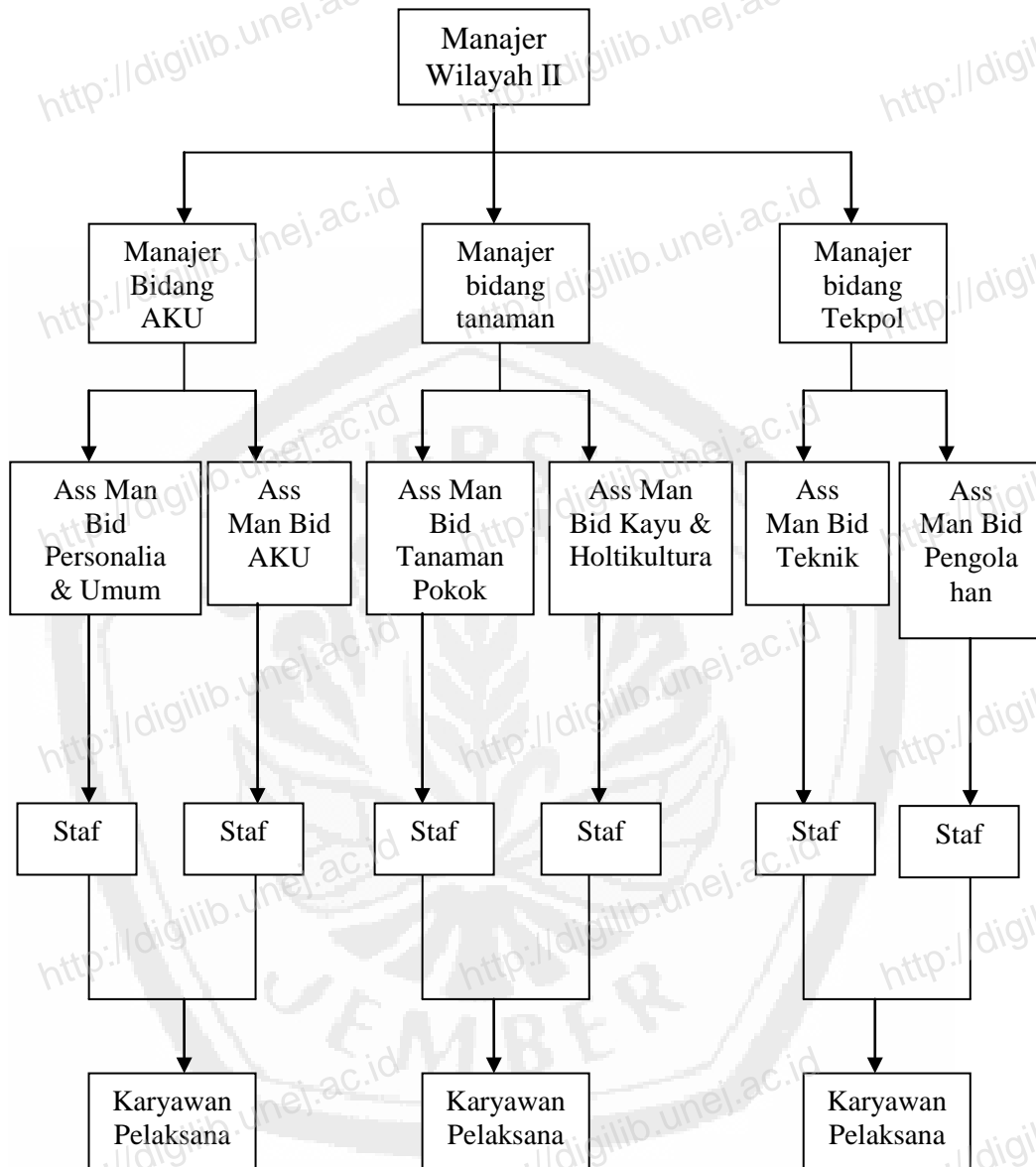
1. Semua insan adalah pelaku bisnis yang profesional, berintegritas tinggi sekaligus setia dan memiliki *sense of billonging* terhadap perusahaan.

2. Setiap pekerjaan dan kegiatan harus selalu menghasilkan nilai tambah dan menunjang keunggulan dalam persaingan.
3. Penghargaan dan hukuman diberikan kepada karyawan secara adil.
4. Penilaian didasarkan atas kompetensi dan kinerja karyawan serta bukan lagi berdasarkan senioritas.
5. Semua insan sadar bahwa masa depan perusahaan tergantung pada perusahaan itu sendiri dan keputusan yang dibuat hari ini mempengaruhi nasib perusahaan dikemudian hari.
6. Mendorong kreatifitas serta inovasi karyawan demi terjaminnya masa depan perusahaan.

3.4.2 Strategi

1. Menjaga kesinambungan usaha dan mampu menghasilkan laba agar perusahaan dapat tumbuh dan berkembang.
2. Menempuh pola intensif dalam mengembangkan usaha pada HGU yang tersedia. Memanfaatkan lahan-lahan secara optimal, baik sendiri maupun bermitra dengan masyarakat sekitar yang berdampak positif bagi masyarakat dan meningkatkan pendapatan perusahaan.
3. Mengembangkan teknologi untuk memperbaiki hambatan kesuburan tanah dan pola iklim.
4. Memanfaatkan potensi alam yang punya nilai kepariwisataan dengan mengembangkan agrowisata.
5. Memantapkan posisi Rumah Sakit sebagai fungsi pelayanan kesehatan bagi karyawan dan masyarakat pada umumnya.
6. Menyesuaikan keahlian (*skill*) Sumber Daya Manusia sesuai tuntutan era pasar global.

3.5 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PTPN XII (Persero) Wilayah II Jember

Sumber : PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero), Agustus 2011

Pada dasarnya struktur organisasi PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember tidak berbeda dengan perusahaan secara umum. Dengan struktur organisasi model staf akan mempermudah dalam melaksanakan kegiatan perusahaan yang berdasar kewenangan masing-masing staf.

3.6 Tugas dan Wewenang

Tugas dan wewenang di PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember diantaranya sebagai berikut :

A. Manajer Kantor Wilayah II

Tugas rutin, insidental, dan wewenang dan tanggung jawab dari manajer kantor wilayah II adalah sebagai berikut :

1. Tugas Rutin

1. Menyusun RKAP dan RJP (Business Plan) wilayah II.
2. Mengendalikan produktivitas lahan, tanaman, dan SDM wilayah II.
3. Monitoring pencapaian target baik kuantum maupun mutu produksi masing-masing unit usaha.
4. Mengelola dan mengendalikan kinerja wilayah II dalam aspek rentabilitas, likuiditas dan solvabilitas.
5. Monitoring kelancaran produksi dan distribusi hasil.
6. Mengevaluasi laporan manajemen dari kebun.
7. Menyusun PPAP tingkat wilayah II.
8. Menyusun LM (laporan manajemen) bulanan tingkat wilayah II.
9. Melaksanakan pengembangan SDM di wilayah II.
10. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa tingkat wilayah II.

11. Membuat laporan keuangan tingkat wilayah II.
2. Tugas insidental
 1. Melakukan fungsi kehumasan.
 2. Melakukan tugas khusus dari direksi.
3. Wewenang dan tanggung jawab
 1. Melaksanakan pengawasan terhadap kualitas dan kuantitas produksi.
 2. Melakukan proses pengadaan sesuai wewenang yang diberikan.
 3. Melakukan evaluasi kinerja kebun.

B. Manajer Bidang Administrasi, Keuangan dan Umum

Tugas rutin, insidental, dan wewenang dan tanggung jawab dari manajer bidang administrasi, Keuangan dan Umum adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin
 1. Menyusun RKAP Bidang Akuntansi, keuangan dan SDM.
 2. Mengelola administrasi keuangan, akuntansi dan administrasi personalia.
 3. Melakukan analisa keuangan.
 4. Mengendalikan biaya produksi dan harga pokok produksi.
 5. Mengendalikan kegiatan investasi.
 6. Memonitoring dan mengevaluasi sistem laporan manajemen.
 7. Melakukan pengkajian dan evaluasi sistem pengendalian biaya dan manajemen.
 8. Mengelola dan mengembangkan SDM.
 9. Melaksanakan hubungan industrial.

10. Mengevaluasi dan memonitor permasalahan hukum dan keagrarian.

2. Tugas insidentil

1. Merencanakan dan mengevaluasi sistem pengamanan wilayah.
2. Melaksanakan tugas khusus atasan.
3. Menjalin hubungan baik dngan instansi terkait.

3. Wewenang dan Tanggung jawab

1. Menyetujui usulan dari unit mengenai bidang keuangan sesuai batasan yang sudah ditetapkan.
2. Melaksanakan penilaian kinerja karyawan bawahannya.
3. Melaksanakan pengawaan terhadap penggunaan anggaran
4. Menyampaikan saran pengelolaan bidang administrasi keuangan, akuntansi, dan SDM.
5. Mengajukan usulan pengembangan karyawan di bidangnya.

C. Asisten Manajer Bidang Akuntansi dan Keuangan

Tugas rutin, insidentil, dan wewenang dan tanggung jawab dari asisten manajer bidang akuntansi dan keuangan adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Menyusun rencana kerja bidang keuangan wilayah II.
2. Menyusun RKAP tingkat wilayah II.
3. Menyusun rencana kerja bagian AKU.
4. Mengelola keuangan tingkat wilayah II
5. Mengelola administrasi keuangan.

6. Melakukan analisis keuangan di tingkat unit maupun wilayah II.
7. Mengendalikan biaya produksi dan harga pokok di wilayah kerjanya.
8. Melakukan koordinasi dengan manajer unit usaha di wilayah II.
9. Mengendalikan persediaan bahan di wilayah kerjanya.
10. Mengawasi anggaran sesuai dengan PPAP.

2. Tugas insidentil

1. Memonitoring ke kebun dalam hal administrasi keuangan.
2. Mewakili manajer dalam acara-acara tertentu.

3. Wewenang dan tanggung jawab

1. Memverifikasi usulan dari unit mengenai bidang keuangan sesuai batasan yang sudah ditetapkan.
2. Mengajukan usulan kenaikan golongan.
3. Melakukan supervisi bidang keuangan ke unit usaha di wilayah kerjanya.
4. Mengajukan usulan program pengembangan karyawan.
5. Memverifikasi usulan pengadaan barang dan pengeluaran biaya dalam batas tertentu sesuai ketentuan.
6. Melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan anggaran.

D. Staf Bidang Akuntansi

Tugas rutin, insidentil, dan wewenang dan tanggung jawab dari staf bidang akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Membantu menyusun rencana bidang akuntansi dan keuangan wilayah II.

2. Membantu menyusun RKAP / PPAP tingkat wilayah II.
 3. Mengelola proses akuntansi dan administrasi keuangan kantor wilayah II.
 4. Monitoring dan mengevaluasi sistem pelaporan di wilayah kerjanya.
 5. Membantu mengendalikan persediaan bahan di wilayah kerjanya.
 6. Mengevaluasi laporan manajemen dari kebun.
 7. Mengevaluasi penggunaan PPAP / RKAP.
 8. Menghimpun LM kebun menjadi LM wilayah II.
 9. Membuat laporan keuangan tingkat wilayah II.
2. Tugas insidental

Tugas insidental yang dilakukan adalah monitoring ke UUS dalam hal tertib administrasi.

3. Wewenang dan tanggung jawab

1. Melakukan supervisi bidang akuntansi ke unit usaha di wilayah kerjanya.
2. Membuat LM konsolidasi tingkat kantor wilayah II.
3. Membuat laporan keuangan tingkat wilayah II.

E. Staf Bidang Keuangan

Tugas rutin, insidental, dan wewenang dan tanggung jawab dari staf bidang keuangan sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Membantu menyusun rencana kerja bidang keuangan wilayah II.
2. Membantu menyusun RKAP / PPAP tingkat wilayah II.
3. Membantu memonitoring keuangan tingkat wilayah II.

4. Membuat rencana dan realisasi arus kas tingkat wilayah II.
 5. Membantu mengendalikan biaya produksi dan harga pokok di wilayah kerjanya.
 6. Membantu melakukan pengkajian dan evaluasi untuk pengembangan sistem pengendalian keuangan.
 7. Membantu mengendalikan persediaan bahan di wilayah kerjanya.
 8. Mengevaluasi laporan manajemen dari kebun.
 9. Menghimpun LM kebun menjadi LM wilayah II.
 10. Mengevaluasi penggunaan PPAP / RKAP.
2. Tugas insidentil

Tugas insidentil yang dilakukan adalah monitoring ke kebun dalam hal keuangan dan akuntansi.

3. Wewenang dan tanggung jawab

1. Melakukan supervisi bidang keuangan ke unit usaha di wilayah kerjanya.
2. Melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan anggaran.
3. Membuat laporan keuangan tingkat wilayah II.

F. Asisten Manajer Bidang SDM dan Umum

Tugas rutin, insidentil, dan wewenang dan tanggung jawab dari asisten manajer bidang SDM dan Umum adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Menyusun rencana kerja bidang SDM & Umum.
2. Mengelola dan mengembangkan SDM.

3. Melaksanakan hubungan Industrial.
 4. Memeriksa kebenaran daftar gaji karyawan kebun dan wilayah II.
 5. Membuat kutipan SK kenaikan golongan, masa kerja golongan istimewa, dan masa kerja golongan biasa karyawan kantor wilayah II.
 6. Membuat kutipan SK pemberhentian karyawan kantor wilayah II.
 7. Membuat SK penetapan SHT karyawan wilayah II
 8. Membuat daftar perhitungan hak-hak karyawan.
 9. Memeriksa dan memonitor administrasi kepesertaan jamsostek.
 10. Mengelola keamanan *assets* perusahaan.
 11. Mengelola administrasi personalia wilayah II.
 12. Mengevaluasi laporan manajemen kebun.
 13. Mengevaluasi pelaksanaan RKAP dan PPAP.
2. Tugas insidentil
 1. Monitoring ke kebun pengembangan kompetensi karyawan.
 2. Melaksanakan tugas khusus dari atasan.
 3. Wewenang dan tanggung jawab
 1. Memverifikasi usulan dari unit mengenai bidang SDM & umum sesuai batasan yang sudah ditetapkan.
 2. Melaksanakan penilaian prestasi kerja karyawan bawahnya.
 3. Melakukan supervisi SDM & umum ke unit usaha.
 4. Mengajukan usulan program pengembangan karyawan.

G. Staf Bidang SDM

Tugas rutin, insidental, dan wewenang dan tanggung jawab dari staf bidang SDM adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Mempersiapkan penyusunan rencana kerja bidang SDM.
2. Monitoring kegiatan pengembangan SDM.
3. Membuat daftar gaji karyawan kantor wilayah II.
4. Membuat daftar perhitungan hak-hak karyawan.
5. Melaksanakan administrasi kepesertaan jamsostek.
6. Membuat kutipan SK pemberhentian karyawan kantor wilayah II.
7. Membuat SK penetapan SHT karyawan kantor wilayah II.
8. Membuat kutipan SK kenaikan golongan, masa kerja golongan istimewa, dan masa kerja golongan biasa karyawan kantor wilayah II.
9. Mengelola administrasi personalia wilayah II.
10. Membantu mengevaluasi laporan manajemen dari kebun.

2. Tugas insidental

Tugas insidental yang dilakukan yaitu memonitoring ke kebun pengembangan kompetensi karyawan.

3. Wewenang dan tanggung jawab

1. Memverifikasi usulan dari unit mengenai bidang SDM sesuai batasan yang sudah ditetapkan.
2. Melakukan supervisi SDM ke unit usaha di wilayah kerjanya.

3. Mengajukan usulan program pengembangan karyawan.

H. Staf Bidang Umum

Tugas rutin, dan wewenang dan tanggung jawab dari staf bidang umum adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Melaksanakan hubungan industrial.
2. Membantu menyusun rencana kerja bidang umum.
3. Melaksanakan administrasi bidang hukum dan agrarian.
4. Menyelesaikan masalah hukum dan keagrarian (HGU,HGB,dll).
5. Membantu mengevaluasi laporan manajemen kebun.

2. Wewenang dan tanggung jawab

1. Memverifikasi usulan dari unit mengenai bidang umum sesuai batasan yang sudah ditetapkan.
2. Mengajukan usulan kenaikan golongan.
3. Melakukan supervisi bidang umum ke unit usaha di wilayah kerjanya.
4. Mengajukan usulan program pengembangan karyawan.

I. Manajer Bidang Tekpol

Tugas rutin, insidental, dan wewenang dan tanggung jawab dari manajer bidang tekpol adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Menyusun RKAP bidang teknik dan pengelolaan wilayah II.

2. Menyusun rencana investasi dan pengembangan bidang tekpol kantor wilayah II.
3. Menyusun rencana pengadaan barang bidang tekpol wilayah II.
4. Menyusun laporan produksi tingkat wilayah II.
5. Mengevaluasi kinerja kebun.
6. Mengevaluasi surat-surat masuk.
7. Mengevaluasi kinerja kebun.
8. Mengevaluasi dan merencanakan PPAP (permintaan perencanaan anggaran perusahaan) tingkat wilayah II.
9. Memonitor dan evaluasi proses pengolahan.
10. Monitoring dan evaluasi perawatan pabrik.
11. Melakukan pengkajian untuk pengembangan proses pengolahan baik sendiri maupun dengan pihak luar.
12. Memonitor dan mengevaluasi pembangunan dan pemeliharaan sarana fisik
13. Memonitor dan mengevaluasi jumlah dan mutu produk.
14. Memonitor dan mengevaluasi limbah dan lingkungan.
15. Memonitor dan mengevaluasi jumlah dan mutu pembelian bahan baku olah dan bahan pembantu dari pihak ketiga.
16. Mengevaluasi norma-norma bidang teknik dan pengolahan untuk pedoman operasional.
17. Menyusun LM tingkat wilayah bidang tehnik, dan pengolahan.
18. Melakukan koordinasi dengan sesama manajer bidang dan manajer kebun.

2. Tugas insidentil

1. Merencanakan dan mengevaluasi sistem pengamanan wilayah.
2. Melaksanakan tugas khusus atasan.

3. Wewenang dan tanggung jawab

1. Menyesuaikan batasan yang sudah ditetapkan menyetujui usulan dari unit mengenai bidang teknik dan pengolahan.
2. Melaksanakan penilaian kinerja karyawan bawahnya.
3. Melakukan kunjungan ke unit usaha dalam rangka pengawasan pelaksanaan rencana kerja.
4. Menyampaikan saran perbaikan kepada manajer wilayah II dalam rangka peningkatan efektifitas dan efesiensi pengelolaan di bidang teknik dan pengolahan.
5. Mengajukan usulan pengembangan karyawan dibidangnya.

J. Asisten Manajer Bidang Teknik

Tugas rutin, insidentil, dan wewenang dan tanggung jawab dari asisiten manajer bidang teknik adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Menyusun RKAP bidang teknik wilayah II.
2. Menyusun rencana investasi dan pengembangan bidang teknik wilayah II.
3. Menyusun rencana pengadaan barang bidang teknik wilayah II.
4. Mengevaluasi kinerja kebun.
5. Mengevaluasi pelaksanaan PPAP triwulan.
6. Merencanakan PPAP triwulan berikutnya.

7. Monitoring dan evaluasi perawatan pabrik.
8. Memonitor dan mengevaluasi pembangunan dan pemeliharaan sarana fisik.
9. Mengelola PPAP unit-unit usaha di wilayah II.
10. Mengevaluasi norma-norma bidang teknik untuk pedoman operasional.

2. Tugas insidentil

Tugas insidentil yang dilakukan adalah merencanakan dan mengevaluasi sistem pengamanan wilayah.

3. Wewenang dan tanggung jawab

1. Menyesuaikan batasan yang sudah ditetapkan memverifikasi usulan dari unit mengenai bidang teknik dan pengolahan.
2. Mengajukan usulan kenaikan golongan karyawan dibawahnya.
3. Melakukan kunjungan untuk usaha dalam rangka pengawasan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran unit-unit usaha di kantor wilayah II.
4. Menyampaikan saran-saran kepada manajer tekpol dalma rangka peningkatan efektifitas dan efesiensi pengelolaan bidang teknik dan pengolahan.
5. Mengajukan usulan pengembangan karyawan di bidangnya.

K. Staf Bidang Teknik

Tugas rutin, insidentil, dan wewenang dan tanggung jawab dari staf bidang teknik adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Membantu menyusun RKAP bidang teknik.

2. Membantu menyusun rencana investasi dan pengembangan bidang teknik.
3. Membantu menyusun rencana pengadaan barang bidang teknik.
4. Mengevaluasi surat-surat masuk.
5. Monitoring dan evaluasi perawatan pabrik.
6. Memonitor dan mengevaluasi pembangunan dan pemeliharaan sarana fisik.
7. Mengevaluasi norma-norma bidang teknik untuk pedoman operasional.

2. Tugas insidentil

Tugas insidentil yang dilakukan adalah melaksanakan tugas khusus dari atasan.

3. Wewenang dan tanggung jawab

Wewenang dan tanggung jawabnya yaitu melakukan kunjungan ke unit usaha dalam rangka pengawasan pelaksanaan rencana kerja.

L. Asisten Manajer Bidang Pengelolaan

Tugas rutin, insidentil, dan wewenang dan tanggung jawab dari asisten manajer bidang pengelolaan adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Menyusun RKAP bidang pengelolaan wilayah II.
2. Menyusun rencana investasi dan pengembangan bidang pengolahan kantor wilayah II.
3. Menyusun rencana pengadaan barang bidang pengolahan wilayah II.
4. Memonitoring dan mengevaluasi jumlah dan mutu produk.
5. Memonitoring dan mengevaluasi limbah dan lingkungan.

6. Memonitor dan mengevaluasi jumlah dan mutu pembelian bahan baku olah dan bahan pembantu dari pihak ketiga.
7. Mengevaluasi norma-norma bidang teknik dan pengolahan untuk pedoman operasional.
8. Melakukan koordinasi dengan sesama manajer di wilayah II, manajer unit usaha di wilayah II-nya.

2. Tugas insidentil

Tugas insidentil yang dilakukan adalah merencanakan dan mengevaluasi sistem pengamanan wilayah.

3. Wewenang dan tanggung jawab

1. Menyesuaikan batasan yang sudah ditetapkan memverifikasi usulan dari unit mengenai bidang teknik dan pengolahan.
2. Mengajukan usulan kenaikan golongan karyawan di bawahnya.
3. Melakukan kunjungan ke unit usaha dalam rangka pengawasan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran unit-unit usaha kantor wilayah II.
4. Menyampaikan saran-saran kepada manajer tekpol dalam rangka peningkatan efektifitas dan efisiensi pengelolaan bidang teknik dan pengolahan.
5. Mengajukan usulan pengembangan karyawan di bidangnya.

M. Staf Bidang Pengolahan

Tugas rutin, insidentil, dan wewenang dan tanggung jawab dari staf bidang pengolahan adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Membantu menyusun RKAP bidang pengolahan wilayah II.

2. Membantu menyusun rencana investasi dan pengembangan bidang pengolahan.
3. Membantu mengevaluasi kinerja kebun.
4. Mengevaluasi norma-norma bidang pengolahan untuk pedoman operasional.
5. Membantu memonitoring dan evaluasi proses pngolahan.
6. Memonitoring dan mengevaluasi jumlah dan mutu produk.
7. Memonitoring dan mengevaluasi limbah dan lingkungan.
8. Mengevaluasi norma-norma bidang pengolahan untuk pedoman operasional.

2. Tugas insidentil

Tugas insidentil yang dilakukan adalah melaksanakan tugas khusus dari atasan.

3. Wewenang dan tanggung jawab

Wewenang dan tanggung jawabnya yaitu melakukan kunjungan ke unit dalam rangka pengawsan pelaksanaan rencana kerja.

N. Manajer Bidang Tanaman

Tugas rutin, insidentil, dan wewenang dan tanggung jawab dari manajer bidang tanaman adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Menyusun RKAP bidang tanaman, kayu, dan hortikultura.
2. Menyusun rencana investasi dan pengembangan bidang tanaman, kayu, dan hortikultura.

3. Menyusun rencana pengadaan barang bidang tanaman, kayu, dan hortikultura.
 4. Memonitoring dan evaluasi pencapaian target produksi masing-masing unit usaha.
 5. Melakukan penelitian bidang tanaman dan kayu-kayuan baik yang dikerjakan sendiri atau kerjasama dengan lembaga penelitian.
 6. Mengevaluasi norma-norma bidang tanaman untuk pedoman operasional.
 7. Memonitor dan mengevaluasi pemeliharaan pembibitan, TBM dan TM.
 8. Memonitor dan mengevaluasi terlaksananya mutasi tanaman dari TBM ke TM.
 9. Mengevaluasi produk harian,randemen, dan KKK.
 10. Mengevaluasi LM, laporan kondisi perkembangan hama penyakit, dan kondisi tanaman.
 11. Mengevaluasi kinerja kebun.
 12. Menyusun PPAP (permintaan perencanaan anggaran perusahaan) tingkat wilayah II.
 13. Menyusun LM tingkat wilayah II bidang tanaman, kayui, dan hortikultura.
2. Tugas insidentil
1. Merencanakan dan mengevaluasi sistem pengamanan wilayah.
 2. Melaksanakan tugas khusus atasan.
3. Wewenang dan tanggung jawab
1. Melakukan koordinasi pencegahan hama penyakit.
 2. Mengevaluasi pencapaian produksi harian, randemen, dan KKK.

3. Melaksanakan penilaian TBM.
4. Melaksanakan penilaian kinerja karyawan bawahannya.
5. Melakukan kunjungan ke unit dalam rangka pengawasan pelaksanaan rencana kerja.
6. Menyampaikan saran perbaikan kepada manajer wilayah II dalam rangka peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan bidang tanaman, kayu, dan hortikultura.
7. Mengajukan usulan pengembangan karyawan di bidangnya

O. Asisten Manajer Bidang Tanaman Pokok

Tugas rutin, insidental, dan wewenang dan tanggung jawab dari asisten manajer bidang tanaman pokok adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Melakukan evaluasi pemasokan produksi.
2. Melakukan evaluasi rendemen dan KKK.
3. Melakukan evaluasi mutu produk.
4. Melakukan timing / planing kultur teknis.
5. Melakukan evaluasi laporan manajemen.
6. Melakukan kunjungan ke kebun dan membuat laporannya.
7. Mengevaluasi dan mengoreksi PPAP/RKAP yang diajukan kebun.
8. Membuat PPAP/ RKAP tingkat wilayah II.

2. Tugas insidental

Tugas insidental yang dilakukan adalah mewakili manajer menghadiri rapat bila sedang berhalangan.

3. Wewenang dan tanggung jawab

1. Melaksanakan monitoring terhadap hasil produksi tanaman pokok.
2. Melaksanakan monitoring terhadap luas areal masing-masing komoditi.

P. Staf Bidang Tanaman Kopi dan Teh

Tugas rutin, insidentil, dan wewenang dan tanggung jawab dari staf bidang tanaman kopi dan teh adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Melakukan evaluasi pemasukan produksi.
2. Melakukan evaluasi rendemen.
3. Melakukan evaluasi mutu produk.
4. Melakukan evaluasi timing / planing teknis kultur.
5. Melaksanakan evaluasi laporan manajemen.
6. Melaksanakan kunjungan ke kebun dan membuat laporannya.

2. Tugas insidentil

Tugas insidentil yang dilakukan adalah mewakili manajer menghadiri rapat bila sedang berhalangan.

3. Wewenang dan tanggung jawab.

Wewenang dan tanggung jawabnya adalah melakukan monitoring terhadap hasil produksi tanaman kopi.

Q. Staf Bidang Tanaman Kakao dan Karet

Tugas rutin, insidentil, dan wewenang dan tanggung jawab dari staf bidang tanaman kakao dan karet adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Melakukan evaluasi pemasukan produksi.
2. Melakukan evaluasi rendemen.
3. Melakukan evaluasi mutu produk.
4. Melakukan evaluasi timing / planing teknis kultur.
5. Melaksanakan evaluasi laporan manajemen.
6. Melakukan kunjungan ke kebun dan membuat laporannya.

2. Tugas insidentil

Tugas insidentil yang dilakukan adalah mewakili manajer menghadiri rapat bila sedang berhalangan.

3. Wewenang dan tanggung jawab

Wewenang dan tanggung jawabnya adalah melaksanakan monitoring terhadap hasil produksi tanaman karet dan kakao.

R. Asisten Manajer Bidang Budidaya Kayu dan Hortikultura

Tugas rutin, insidentil, dan wewenang dan tanggung jawab dari asisten manajer bidang budidaya kayu dan hortikultura adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Monitoring perkembangan hasil produksi tanaman kayu dan hortikultura.
2. Monitoring kondisi fisik tanaman kayu dan hortikultura.
3. Monitoring produksi gula kelapa.
4. Monitoring produksi / penebangan kayu.
5. Melakukan evaluasi laporan manajemen bidang kayu dan hortikultura.

6. Melakukan penilaian fisik tanaman kayu dan hortikultura.
 7. Melakukan kunjungan ke kebun dan membuat laporannya.
 8. Mengevaluasi dan mengkoreksi PPAP/RKAP yang diajukan kebun.
 9. Membuat PPAP/RKAP tingkat wilayah II.
2. Tugas insidentil

Tugas insidentil yang dilakukan adalah studi banding ke tempat / instansi lain yang mengelola tanaman hortikultura / kayu dan produk olahannya.

3. Wewenang dan tanggung jawab

1. Melaksanakan monitoring terhadap hasil produksi kayu dan hortikultura.
2. Melaksanakan monitoring terhadap luas areal masing-masing tanaman kayu.

S. Staf Bidang Budidaya Kayu

Tugas rutin, insidentil, dan wewenang dan tanggung jawab dari staf bidang budidaya kayu adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Monitoring perkembangan hasil produksi tanaman kayu.
2. Monitoring kondisi fisik tanaman kayu.
3. Melakukan penilaian fisik tanaman kayu.
4. Melakukan evaluasi laporan manajemen bidang kayu.
5. Melakukan kunjungan ke kebun dan membuat laporannya.
6. Monitoring produksi / penebangan kayu.

2. Tugas insidentil

Tugas insidentil yang dilakukan adalah studi banding ke tempat / instansi lain yang mengelola tanaman hortikultura / kayu dan produk olahannya.

3. Wewenang dan tanggung jawab

Melaksanakan monitoring terhadap hasil produk tanaman kayu.

T. Staf Bidang Hortikultura

Tugas rutin, insidentil, dan wewenang dan tanggung jawab dari manajer bidang administrasi, Keuangan dan Umum adalah sebagai berikut :

1. Tugas rutin

1. Monitoring perkembangan hasil produksi tanaman hortikultura.
2. Monitoring kondisi fisik tanaman hortikultura.
3. Monitoring produksi hortikultura.
4. Melakukan evaluasi laporan manajemen bidang hortikultura.
5. Melakukan kunjungan ke kebun dan membuat laporannya.
6. Melakukan penilaian fisik tanaman hortikultura.

2. Tugas insidentil

Tugas insidentil yang dilakukan adalah studi banding ke tempat / instansi lain yang mengelola tanaman hortikultura dan produk olahannya.

3. Wewenang dan tanggung jawab

Wewenang dan tanggung jawabnya adalah melaksanakan monitoring terhadap hasil produksi tanaman hortikultura.

3.7 Bidang Usaha yang Dikelola

3.7.1 Bidang usaha yang dikelola oleh PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) adalah meliputi :

- a. Core Business (Kopi Arabika (Java Coffe), Kopi Robusta, Kakao Edel (Java Cocoa), Kakao Bulk, Karet, Teh, Aneka Tanaman Kayu).
- b. Agrowisata.
- c. Industri Hilir.
- d. Rumah Sakit.

3.7.2 Sifat dan cakupan kegiatan usaha yang dilakukan oleh PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) diantaranya adalah :

- a. Pengusahaan budidaya tanaman, yang meliputi pembibitan, pembukaan dan pengolahan lahan, penanaman dan pemeliharaan tanaman pada lahan.
- b. Produksi, meliputi pemungutan hasil tanaman dan pengolahan hasil dari kebun sendiri maupun dari hasil perusahaan lain menjadi barang setengah jadi atau barang jadi (Produk).
- c. Perdagangan, meliputi penyelenggaraan kegiatan pemasaran berbagai macam hasil produksi.
- d. Pengembangan usaha bidang perkebunan, agrowisata, agrobisnis, dan industri hilir lainnya.
- e. Pelayanan kesehatan bagi karyawan, keluarganya, serta masyarakat pada umumnya.

Tabel 3.1 : Nama-nama Kebun di PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero)

wilayah II Jember

Nama Kebun PTPN XII (Persero)	
1. Kayumas	7. Glantangan
2. Pancur Angkrek	8. Kalisanen
3. Blawan	9. Kotta Blater
4. Kalisat jampit	10. Mumbul
5. Silosanen	11. Renteng
6. Sumber Tengah	12. Banjarsari
	13. Zeelandia

Sumber : PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember, Maret 2011.

Pemasaran produk Core Business sebagian besar merupakan komoditi ekspor sedangkan untuk hasil produksi lainnya adalah untuk pasar dalam negeri.

Negara-negara tujuan ekspor adalah sebagai berikut :

1. Kopi Arabika : Amerika, Belanda, Canada, Jerman.
2. Kopi Robusta : Italia, Switzerland, Jepang, Belanda, Benulux, Maroko.
3. Kakao Edel : Jerman, Benulux, Amerika, Cina, Jepang, Belanda.
4. Kakao Bulk : Jepang, Cina, Malaysia, Thailand, Belanda.
5. Karet : Amerika, Cina, Jepang, Singapura, Inggris, dan Perancis.
6. Teh : Pakistan, Arab, Polandia, Rusia, Inggris, Canada, Amerika, Turki, India.

3.8 Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

Sebagai bentuk kepedulian perusahaan terhadap lingkungan dan kesejahteraan masyarakat, perusahaan melaksanakan kegiatan :

- a. Bina lingkungan (contoh : pemeliharaan jalan desa disekitar kebun dan sarana pendidikan).
- b. Pembinaan usaha kecil dan operasi (contoh : memberi pinjaman kredit).
- c. Kemitraan dengan peternak dan pengrajin (contoh : memberi pinjaman dana bergulir).

3.9 Isu Strategis Yang Dihadapi Perusahaan

3.9.1 Otonomi Daerah

Pelaksanaan undang-undang nomor 22 tahun 1999 tentang pemerintah daerah dan undang-undang nomor 25 tahun 1999 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah tidak mengatur sektor perkebunan, sehingga perusahaan mengalami permasalahan antara lain pengenaan retribusi daerah, upah minimum kabupaten yang berbeda-beda disetiap daerah.

3.9.2 Kerusakan Lingkungan

Terjadinya perubahan-perubahan yang mendasar termasuk reformasi dalam bentuk penegakan supremasi hukum, demokratis dan keadilan sejak 1997/1998. Hal ini berdampak nyata dalam pengelolaan perusahaan yang berkaitan dengan terjadinya penjarahan lahan dan kayu hutan pada areal sekitar kebun oleh masyarakat, sehingga mengakibatkan kerusakan lingkungan.

3.9.3 Menurunnya kesuburan lahan

Menurunnya tingkat kesuburan tanah sangat mempengaruhi tingkat produktifitas tanaman.

3.10 Makna atau Arti Logo Perusahaan



Gambar 3.2 : Logo PTPN XII

1. Bentuk dasar logo berupa globe tembus pandang, bermakna bahwa PTPN XII (Persero) bercita-cita sebagai *World Class Company*, senantiasa menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).
2. Bagian dasar bola bermakna coklat dan hijau bermakna : asset utama perusahaan berupa lahan dan bergerak dalam bidang agribisnis (hijau), dengan memperhatikan (ramah) lingkungan.
3. Pita berwarna kuning dan merah mengesankan bisnis yang tumbuh (growth) secara mantap dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi yang mengarah ke diversifikasi baik hulu maupun hilir dengan meningkatkan nilai perusahaan.
4. Semangat dan etos kerja yang kreatif dengan memanfaatkan teknologi, ditandai dengan pita yang berwarna biru.
5. Huruf dan angka romawi menunjukkan eksistensi PTPN XII (Persero), yang merupakan bagian dari BUMN Perkebunan.

Sumber : PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) kantor wilayah II jember, agustus 2011.

3.11 Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Karyawan

Dalam rangka peningkatan kesejahteraan karyawan, PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember mengadakan jaminan sosial bagi para karyawan, baik yang asih aktif kerja maupun purnakarya (pensiun).

Adapun kesejahteraan sosial yang diberikan PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember kepada para karyawan adalah sebagai berikut :

- a. Karyawan staf berhak mendapatkan gaji dan tunjangan, kenaikan gaji, dan pangkat atau golongan, jaminan kesejahteraan pakaian kerja, cuti tahunan dan setelah purnakarya berhak mendapat pensiun.
- b. Karyawan bulanan berhak mendapatkan gaji dan tunjangan, kenaikan gaji, dan pangkat atau golongan, jaminan kesejahteraan pakainya kerja dan setelah purnakarya berhak mendapat pensiun.
- c. Karyawan harian tetap mendapatkan gaji dan tunjangan, kenaikan gaji dan setelah purnakarya berhak mendapat pensiun.
- d. Karyawan harian lepas hanya berhak mendapatkan gaji berdasarkan pada jumlah upah perhari dikalikan dengan jumlah hari efektif, namun demikian pihak perkebunan juga memperhatikan keselamatan dan kesejahteraan pekerja tanpa dipungut biaya apabila sakit.

Untuk meningkatkan kesejahteraan sosial, khususnya di perkebunan PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) diberikan fasilitas-fasilitas lain yang cukup memadai bagi semua karyawan misalnya : balai pengobatan, posyandu, instalasi listrik air, pendidikan agama dan pendidikan umum yaitu Taman kanak-kanak (TK), Sekolah dasar (SD), dan memberikan beasiswa bagi anak karyawan yang berprestasi.

Selain itu juga disediakan sarana olahraga dan kesenian seperti : lapangan tennis, lapangan bulu tangkis, sepak bola, bola volley, tennis meja, dan lain-lain. Biasa setiap hari besar sering diadakan pertandingan atau perlombaan baik antara

afdeling maupun antar perkebunan, sehingga hal ini akan memacu semangat karyawan untuk giat berprestasi.

Pembinaan karyawan guna meningkatkan keterampilan dan menambah pengetahuan PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) memberi fasilitas yaitu : job training, tugas belajar, kursus pendidikan kilat, mengikuti seminar, dan lain-lain.

3.12 Beberapa Hal Yang Dilakukan Oleh Perusahaan

- a. Menjalin kerjasama dengan pemerintah kabupaten dan instalasi terkait agar tercipta situasi dan kondisi yang menjamin kelangsungan usaha perusahaan.
- b. Memberikan bantuan bibit kayu-kayuan kepada masyarakat dan pemerintah kabupaten untuk ditanam pada lahan-lahan kritis.
- c. Mempermudah mikromilat dengan menanam tanaman hijau dan kayu-kayuan untuk memulihkan tingkat kesuburan lahan agar mampu meningkatkan produktivitas tanaman.

BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Depkripsi Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pada dasarnya pelaksanaan praktik kerja nyata merupakan suatu kewajiban yang harus dilaksanakan setiap mahasiswa sebagai salah satu syarat kelulusan dalam menempuh pendidikan selama enam semester. Disamping itu, pelaksanaan praktek kerja nyata adalah untuk mengetahui sejauh mana kemampuan memahami ilmu yang kita terima untuk diterapkan pada praktek dilapangan dan untuk melatih mahasiswa dalam dunia kerja.

Kegiatan praktek kerja nyata dilaksanakan mulai 1 Agustus 2011 sampai dengan tanggal 7 September 2011 pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember. Praktek kerja nyata diutamakan pada kegiatan yang berkaitan dengan disiplin ilmu yang terutama sesuai dengan materi kuliah yang sudah dipelajari. Namun demikian, tidak menutup kemungkinan dalam praktek kerja nyata ini, mahasiswa juga membantu kegiatan lain dikantor wilayah II jember .

Sebelum melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN), penulis melakukan beberapa tahap syarat yang harus dilakukan, yaitu diantaranya :

- a. Pembekalan kepada mahasiswa tentang syarat-syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).
- b. Mencari tempat atau lokasi badan-badan usaha baik itu BUMN, BUMS, maupun BUMD dengan berbagai bidang usaha.
- c. Mengajukan Proposal pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan disertai surat pengantar dari fakultas kepada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember.
- d. Menerima surat balasan sebagai tanda kesediaan bahwa PTPN XII (Persero) Jember menerima mahasiswa magang.
- e. Fakultas memberikan surat tugas yang berisi nama-nama mahasiswa yang bersangkutan, tanggal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, yang ditandatangani oleh Dekan Fakultas.

Data-data yang berhubungan dengan pengelolaan dana pembelian bahan , khususnya yang menyangkut kebutuhan peralatan kantor. Dalam pengambilan data penulis mengambil pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor wilayah II Jember. Dalam Praktek Kerja Nyata ini penulis mengambil topik penelitian tentang prosedur akuntansi pembelian peralatan kantor. Diharapkan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, mampu menerapkan teori yang diterima diperkuliahan dalam kegiatan usaha yang sebenarnya.

Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Perkebunan Nusantara XII Jember.

Minggu I (1 s.d 6 Agustus 2011)

1. Senam pagi
2. Mengadakan pengenalan dengan staf dan karyawan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember.
3. Penempatan kegiatan PKN oleh bagian personalia di bagian tata usaha.
4. Memperoleh penjelasan mengenai gambaran umum PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember.
5. Memperoleh penjelasan mengenai struktur organisasi yang ada di PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember.
6. Memperoleh penjelasan mengenai penerapan bagian akuntansi yang ada di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember.

Minggu II (8 s.d 13 2011)

1. Memperoleh dasar-dasar pengelolaan alokasian pembelian alat kantor wilayah II jember
2. Memperoleh penjelasan mengenai tata cara pembelian perlengkapan kantor
3. Memperoleh penjelasan tentang cara pengadaan perlengkapan kantor yang dikenakan di PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember.
4. Membuat kegiatan tata usaha membuat buku catatan laporan majemen kantor wilayah II Jember

5. Mengumpulkan data-data yang diperlukan tentang prosedur pembayaran atas pembelian alat tulis kantor kepada rekanan

Minggu III (15 s.d 20 Agustus 2011)

1. Membantu mengetik permohonan permintaan barang.
2. Membantu mengetik daftar gaji karyawan sesuai dengan petunjuk yang diberikan
3. Membantu mengetik surat jalan.Membantu mengetik surat hibah kepada ponpes.
4. Membantu mengetik arsip pajak berisi tagihan atas pembayaran pajak

Minggu IV (22 s.d 27 Agustus 2011)

1. Menayakan arsip – arsip tentang pembelian perlengkapan kantor
2. Membantu mengetik Surat penyewaan aula
3. Membantu mengetik surat-surat yang akan dikirim keunit kebun- kebun dibawah naungan kantor wilayah II.
4. Memperoleh penjelasan tentang jumlah pegawai di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember.
5. Membantu mengarsip data-data yang akan dikirim kekantor direksi Surabaya.

Minggu V (5 s.d 7 Agustus 2011)

1. Senam pagi
2. Konsultasi mengenai hal-hal yang kurang dimengerti tentang data RKAP.
3. Melengkapi data dan informasi Gambaran umum PTPN XII (Persero) Jember untuk menyelesaikan laporan PKN.
4. Mencatat kegiatan atau hal-hal penting serta menyusun semua data yang diperlukan sebagai bahan penyusun laporan dan Berpamitan dengan stap dan karyawan.

4.2 Prosedur Pemintaan pembelian perlengkapan kantor PT.Perkebunan Nusantara XII (persero) kantor wilayah II Jember

Prosedur pembelian antara PT. kebun Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember dengan Koperasi Kokar Aroma.

Bagian yang terkait :

1. Bagian Umum
2. Bagian akuntansi
3. Rekanan (Koperasi Kokar Aroma PTPN XII Jember)
4. Manager wilayah II

Dokumen yang terkait :

1. Bon Permintaan Barang
2. Nota Penjualan

Rincian prosedur:

Bagian Umum

Memberikan informasi kepada Bagian Akuntansi bahwa persediaan alat tulis dibagian tertentu telah habis, Mencatat kedalam bon barang,atas barang yang dibutuhkan kemudian diserahkan kepada bagian Akuntansi, menerima barang dari bagian akuntansi dan melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kualitas barang yang diterima, melakukan pendistribusian barang pada bagian-bagian yang membutuhkan disertai dengan daftar permintaan pembelian. Bon permintaan barang dibuat sebanyak 2 rangkap ;

- ✓ 1 lembar untuk bagian umum
- ✓ 1 lembar untuk rekanan

Bagian akuntansi

Bagian akuntansi melakukan pemeriksaan dokumen Bon Barang yang diajukan oleh bagian umum dan menandatangani. Menyerahkan BPB kepada manajer untuk diotorisasi. Setelah diotorisasi dokumen BPB dikirim ke rekanan Yaitu Koperasi Kokar Aroma PTPN XII. Menerima barang disertai oleh nota

penjualan dari pemasok/rekanan, bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kualitas barang yang diterima dari pemasok guna menemukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima apakah sesuai nota penjualan. Setelah melakukan pemeriksaan jika tidak ada retur penjualan kemudian Membuat BAPPB dan DPB Sebagai dokumen masing-masing dibuat 1 rangkap. Dokumen BAPPB,DPB mejukan dok kepada manajer untuk otorisasi dan ditandatangani,. Pada saat menerima barang dan memperoleh nota penjualan dibuatkan pencatatan kedalam buku penatausahaan:

Contoh ;

Tanggal.....

Perengkapan.....xxx

Hutang dagang.....xxx

Selain melakukan pencatatan, bagian akuntansi melakukan pengarsipan sementara.

Manager wilayah II

Melakukan pemeriksaan dokumen dan memberikan otorisasi terhadap BPB permintaan barang yang diajukan oleh bagian Akuntansi, Menandatangani berkas yang ada. Memberi Otorisasi dokumen Berita Acara Pemeriksaan Pembelian Barang, Member Otorisasi dokumen Daftar Permintaan Barang dan Ttd.

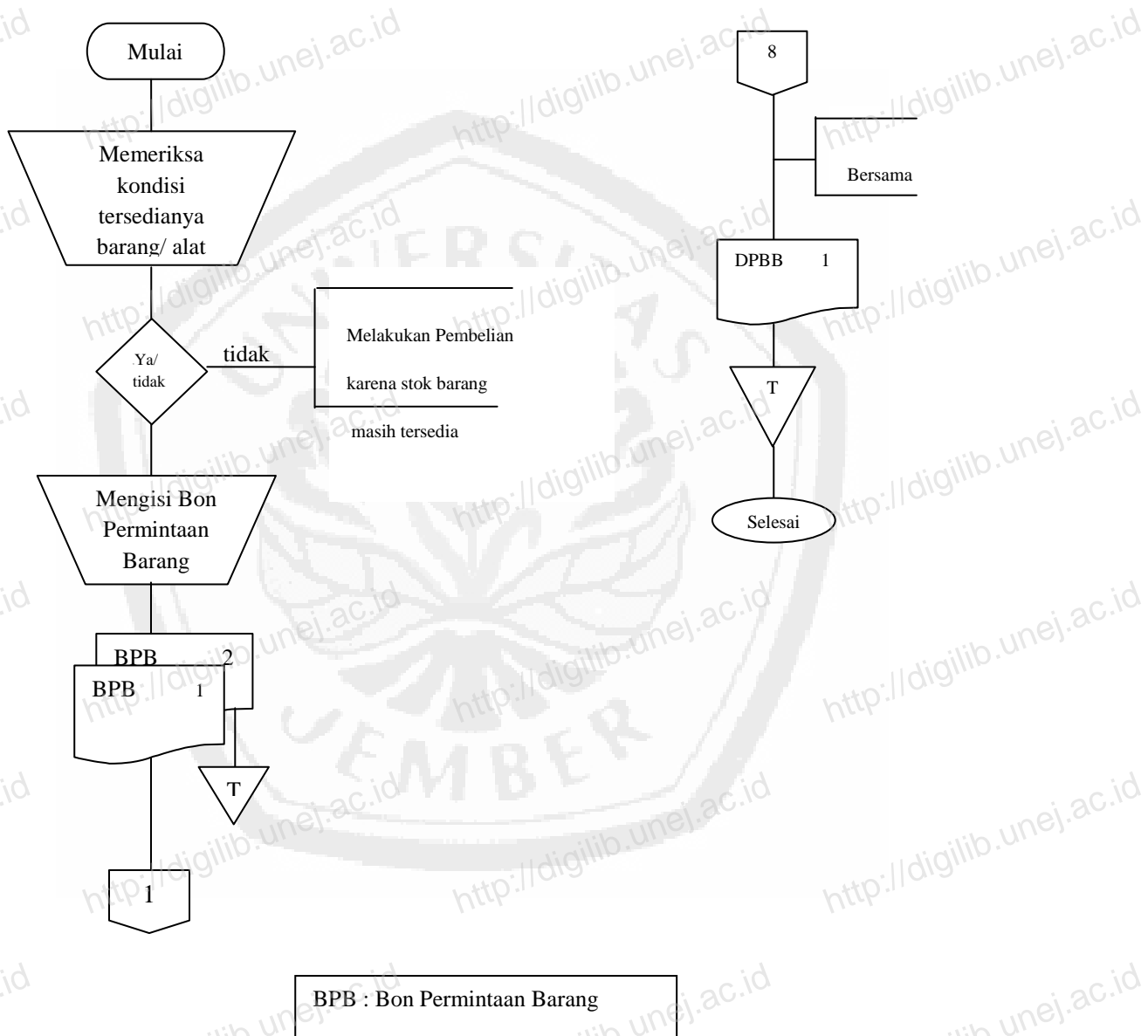
Rekanan

Menerima Bon Permintaan Barang dari bagian akuntansi, mempersiapkan barang yang di butuhkan sesuai Bon, melakukan pengiriman dengan melampirkan nota penjualan kebagian akuntansi.

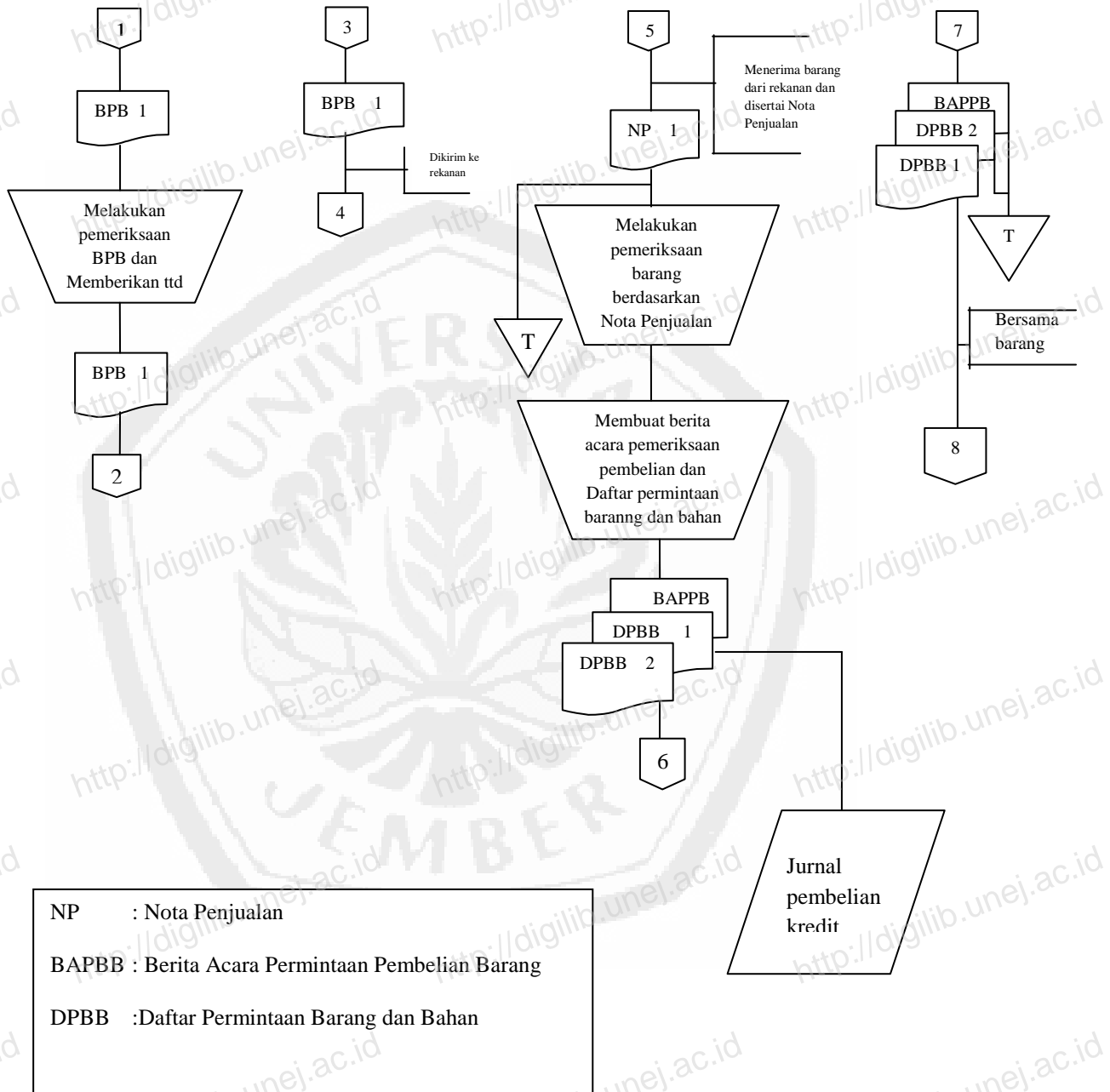
Gambar 4.3 : Flowcart prosedur permintaan pembelian Peralatan PTPN XII (Persero Kantor Wilayah II Jember dengan Koperasi Kokar Aroma

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember

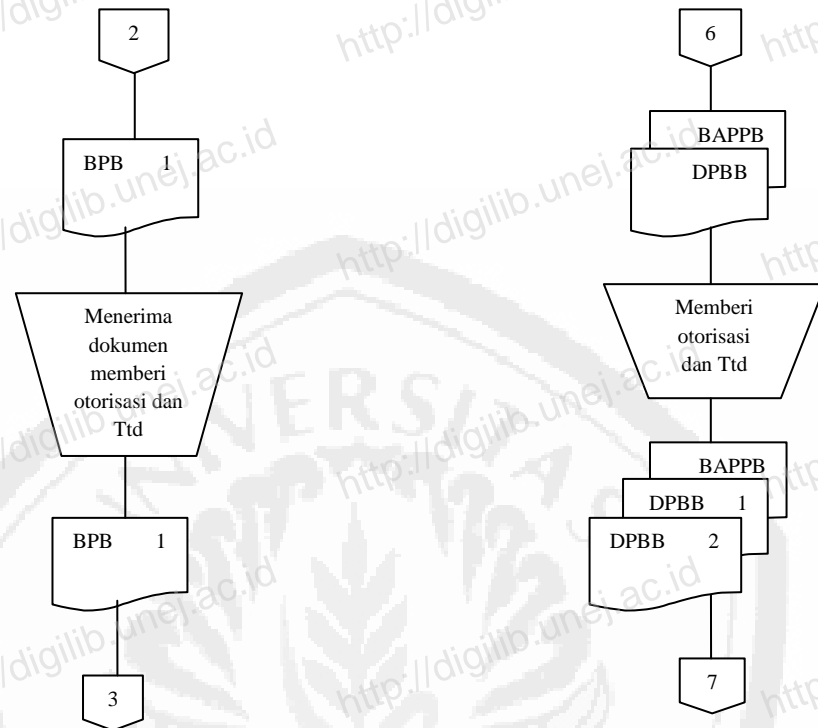
Bagian umum



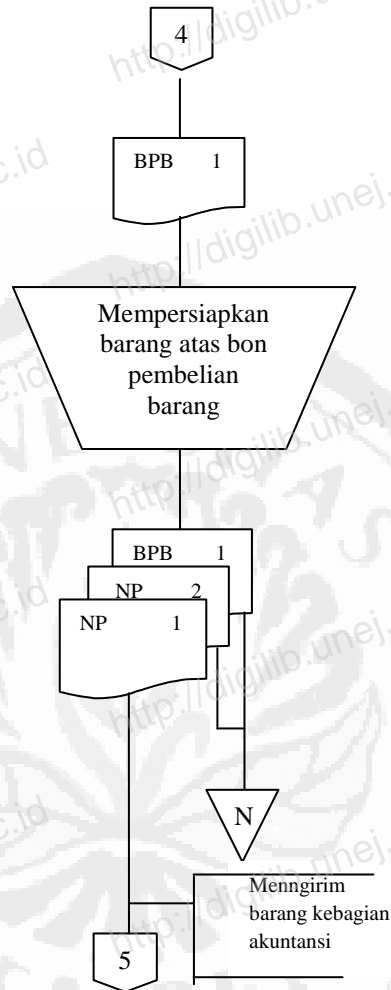
Bagian Akuntansi



Manajer Wilayah II Jember



Rekanan



4.3 Prosedur pembayaran atas pembelian perlengkapan kantor PT.Perkebunan Nusantara XII (persero) kantor wilayah II Jember pada Koperasi kokar Aroma.

Bagian yang terkait ;

1. Bagian akuntansi
2. Bagian kasir
3. Manajer wilayah II Jember

Dokumen yang terkait ;

1. Surat tagihan penjualan
2. Permintaan pembayaran
3. Cek pelunasan
4. Bukti kas keluar

Rincian Prosedur :

Bagian akuntansi

Menerima surat tagihan pembelian perlengkapan kantor dari rekanan, melakukan pemeriksaan berapa jumlah tagihan yang harus dibayar dengan melihat nota-nota penjualan. Membuat formulir permintaan pembayaran, mengajukannya ke manajer will II untuk disetujui dengan bukti ttd setelah itu diserahkan ke bagian keungan/kasir. Menerima bukti pengeluaran kas dan kwitansi pembayaran . Setelah menerima bukti pengeluaran kas maka bagian akuntansi mengeluarkan pencatatan pembayaran utang berdasarkan nominal yang tercantum dalam bukti tersebut kedalam buku penatausahaan;

Contoh ;

Tanggal.....

Hutang Dagang..... xxx

Kas.....xxx

Selain melakukan pencatatan dukti-bukti akan di arsipkan.

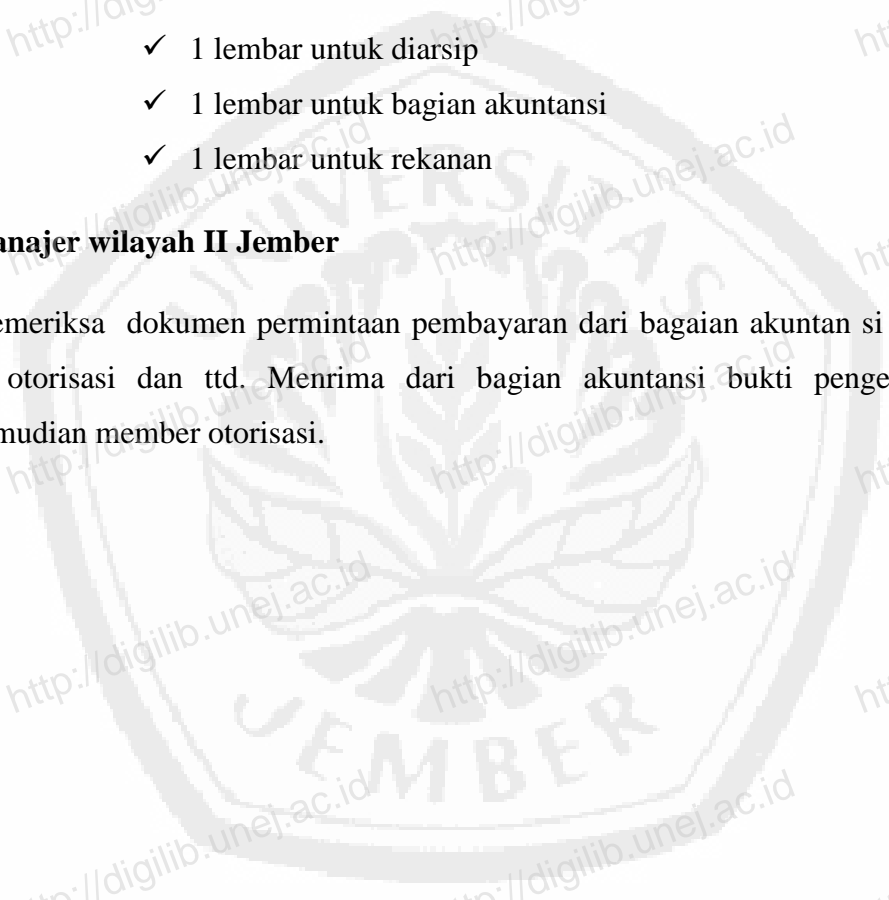
Bagian Kasir

Menerima formulir permintaan pembayaran. Melakukan pemeriksaan jika syarat sudah lengkap. Kemudian barulah melakukan pembayaran pada koperasi kokar aroma. Membuat laporan pengeluaran kas. Bukti pengeluaran kas dibuat 3 rangkap;

- ✓ 1 lembar untuk diarsip
- ✓ 1 lembar untuk bagian akuntansi
- ✓ 1 lembar untuk rekanan

Manajer wilayah II Jember

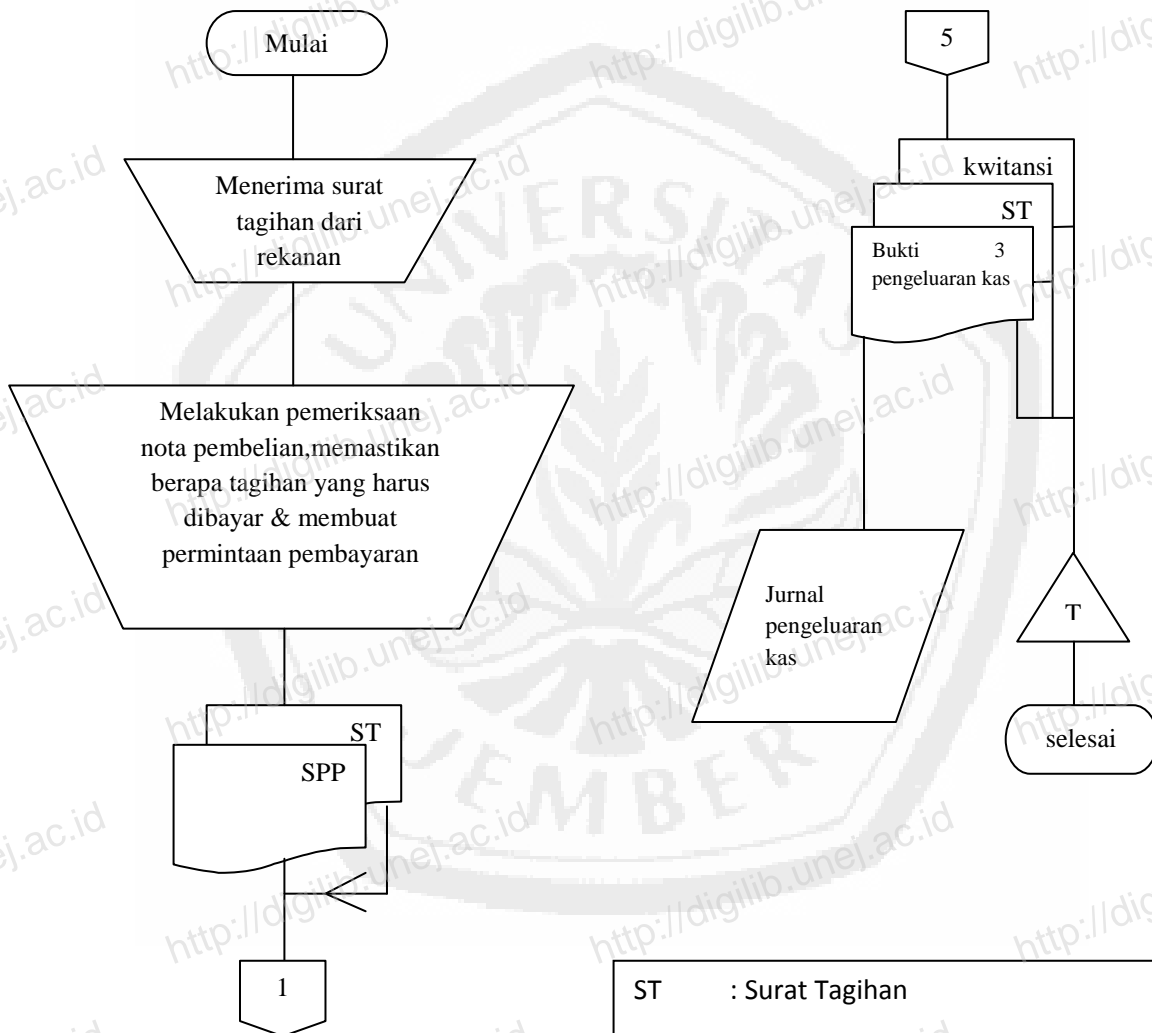
Memeriksa dokumen permintaan pembayaran dari bagaian akuntan si kemudian di otorisasi dan ttd. Menrima dari bagian akuntansi bukti pengeluaran kas kemudian member otorisasi.



Gambar 4.5 : Flowcart Prosedur Pembayaran Tagihan pembelian perlengkapan kantor PTPN XII (Persero Kantor Wilayah II Jember dengan Koperasi Kokar Aroma

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember

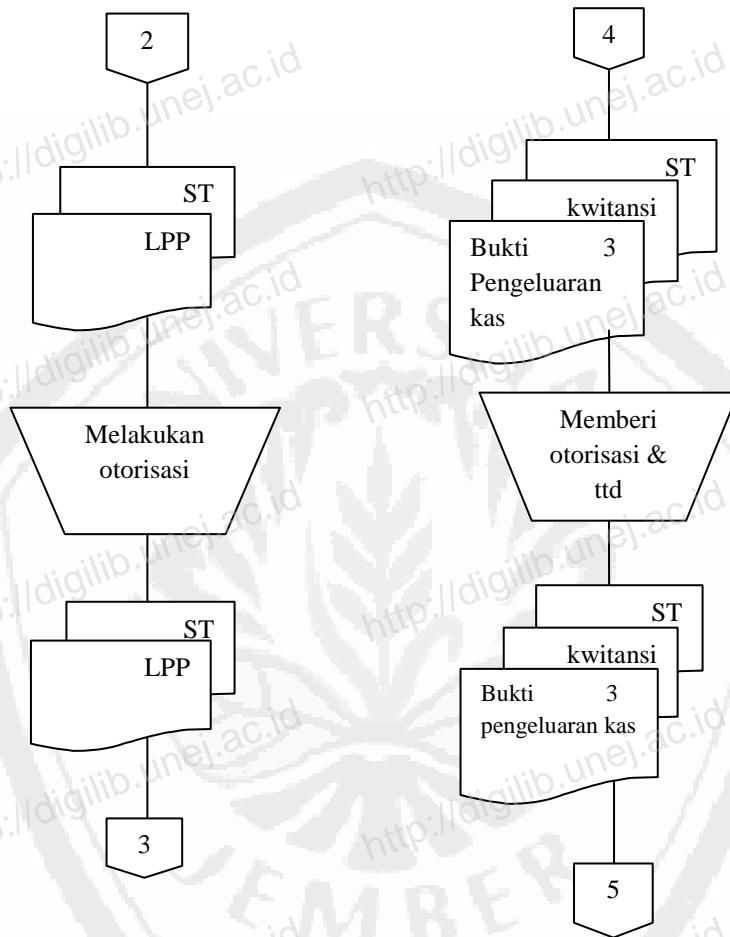
Bagian Akuntansi



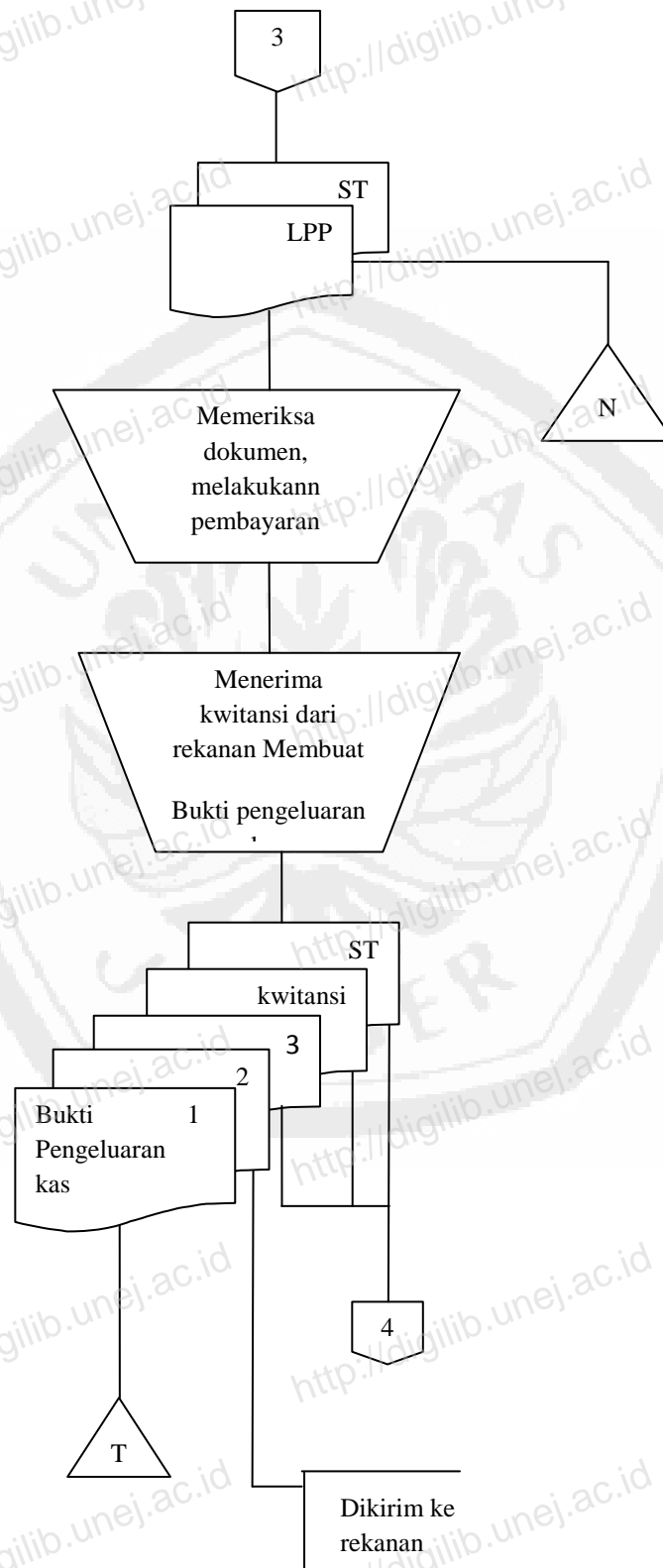
ST : Surat Tagihan

LPP : Laporan Permintaan Pembayaran

Manajer Wilayah II Jember



BAGIAN KASIR



4.4 Kebijakan dan Temuan-temuan dalam proses pembelian perlengkapan PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember

4.4.1 Kebijakan proses pembelian perlengkapan PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember

Pada dasarnya struktur organisasi PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember tidak berbeda dengan perusahaan secara umum. Dengan struktur organisasi model staf akan mempermudah dalam melaksanakan kegiatan perusahaan yang berdasar kewenangan masing-masing staf. Berdasarkan Tugas rutin, dan wewenang dan tanggung jawab dari asisten manajer bidang akuntansi dan keuangan adalah Menyusun RKAP tingkat wilayah II.

Anggaran kebutuhan bahan baku dan pelengkap PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember dalam pembelian akan kebutuhan perlengkapan kantor batas maksimal dalam satu jenis barang sudah diatur dalam RKAP Tahun 2011.

4.4.2 Temuan-temuan dalam proses pembelian perlengkapan PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember

Dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pembelian untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern akuntansi sebagai berikut : menjaga (persediaan) dan kewajiban perusahaan (utang dagang atau bukti kas keluar yang akan dibayar) menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan). Untuk merancang unsur-unsur pengendalian intern akuntansi yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian, unsur pokok pengendalian intern yang terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat. Temuan-temuan sebagai berikut :

- fungsi pembelian haruslah terpisah dari fungsi penerimaan
- fungsi pembelian haruslah terpisah dari fungsi akuntansi
- Fungsi penerimaan haruslah dipisah dari fungsi akuntansi

- transaksi pembelian haruslah dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi saja.

4.5 Prosedur Kerjasama, dan Prosedur Pengarsipan Bon Permintaan Barang PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember

4.5.1 Prosedur kerjasama pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember dengan Koperasi Kokar Aroma atas pembelian perlengkapan kantor melalui beberapa tahap.

1. Manajer bagian bidang meminta otorisasi persetujuan dari kantor direksi
2. Menerima Surat Pemberian kerja SPK dari kantor Direksi
3. Melakukan tender mengirimkan surat permintaan penawaran harga ke rekanan yaitu Koperasi Kokar Aroma PTPN XI Wilayah II Jember.
4. Melakukan Berita Acara Tender (BAT) Ke Rekanan yang telah disetujui.
5. Mengadakan rapat mengenai pemilihan tender dari beberapa rekanan yang paling murah harga tender tersebut yang terpilih yaitu Kopersi Kokar Aroma.
6. Mengirim SPK kepada rekanan dan bagian Umum.

4.5.2 Prosedur Pengarsipan Bon Permintaan Barang

Pengarsipan Bon permintaan barang adalah berdasarkan urutan tanggal setelah dilakukan pendistribusian barang pada bagian yang memohon pengadaan barang. Bon permintaan barang diisi oleh pemohon.

Cara pengisian bon permintaan barang adalah sebagai berikut ;

a. Bagian yang meminta barang

Diisi nama lengkap pemohon pengadaan barang. Ejaan yang digunakan harus benar tidak boleh ada yang salah.

b. Jabatan

Menyebutkan jabatan yang sedang dijabat oleh pemohon atau pengisi bon permintaan barang tersebut.

c. Uraian

Di isi jenis barang yang dibutuhkan oleh bagian yang mengajukan.

d. Jumlah barang atau yang diminta

Disisi dengan berapa jumlah barang yang dibutuhkan, ditulis dengan angka. Hal ini semata-mata untuk memperjelas pengisian bon permintaan barang tersebut dan menghindari kesalahan membaca.

e. Satuan

Kolom satuan diisi dengan menyebutkan satuan barang yang diminta baik satu buah, rim, bendel, batang, botol, dos,rol, kaleng, set, lembar, kg, lusin, dan lain sebagainya. Semua barang harus di nyatakan dalam bentuk satuan untuk menyatakan kuantitasnya.

f. Keterangan

Diisi berdasarkan apabila ada hal-hal tambahan yang memang perlu diisikan oleh pemohon.

g. Tanggal, Bulan, dan Tahun

Diisi berdasarkan tanggal, bulan, tahun pengisian pengajuan permintaan barang tersebut.

h. Tanda tangan

Tanda tangan masing-masing diberikan kepada Manager Bidang/Manager bidang AKU. Yang mengajukan/pemohon. Yang menyerahkan barang, yang terakhir yaitu yang menerima barang kokad aroma ptpn XII.

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Hasil praktek kerja nyata Dalam sebuah organisai system akuntansi pembelian digunakan untuk melaksanakan pengadaan barang kebutuhan perusahaan pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kantor Wilayah II Jember. Ada beberapa kesimpulan yang diperoleh, yaitu sebgai berikut.

1. Proses pembelian peralatan ada beberapa bagian yang terkait diantaranya;
 - a. Bagian Umum
 - b. Bagian akuntansi
 - c. Manajer wilayah II
 - d. Bagian Keuangan
2. Jenis Folmulir yang digunakan
 - a. Bon permintaan barang
 - b. Permintaan pembayaran
 - c. Kwitansi pembayaran
3. Salah satu pengelolaan yang bersumber dari RAKP PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kantor Wilayah II Jember. Yang dialokasikan untuk pembelian perlengkapan kantor yaitu dengan secara triwulan sangat efektif dan sesuai dengan alokasi dana yang ada.

Saran

Dari hasil praktek kerja nyata atas pembelian perlengkapan kantor pada PT. Perkebunan Nusantara XII kantor wilayah II jember maka penulis memberikan saran sehingga dapat diperbaiki. Saran tersebut yaitu ; pada unsur pokok pengendalian intern dalam organisasi harus dipisahkan tiga fungsi yaitu fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada satupun traksaksi yang laksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orangatau fungsi saja. Hal ini dimaksudkan agar selalu terjadi pengecekan intern (intern chek) dalam

pelaksanaan suatu transaksi, sehingga kekayaan perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi ketelitian dan keandalanya.

