



**PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN  
PENOLONG PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN  
KERTOSARI JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh**

**Aradila Auliyahaq**

**120803104029**

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

**2015**



**PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN  
PENOLONG PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN  
KERTOSARI JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh

**Aradila Auliyahaq**

**120803104029**

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

**2015**



**THE IMPLEMENTATION OF THE INVENTORY ACCOUNTING  
PROCEDURE AUXILIARY MATERIALS IN PT PERKEBUNAN  
NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI JEMBER**

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

Use as one of the requirement to earn the title Associate Expert

Diploma Program Accounting

Faculty of Economics

Jember of University

By

**Aradila Auliyahaq**

**120803104029**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING**

**FACULTY OF ECONOMICS**

**JEMBER UNIVERSITY**

**2015**

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN  
PENOLONG PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN  
KERTOSARI JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Aradila Auliyahaq  
NIM : 120803104029  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

**04 Mei 2015**

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,

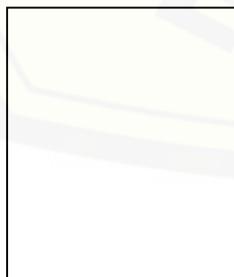
**Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si.,Ak**  
NIP. 196701021992032002

**Dr.Siti Maria Wardayati, M.Si.,Ak.**  
NIP. 196608051992012001

Anggota,

**Alfi Arif, SE, M.Ak, Ak.**  
NIP. 197210041999031001

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



**Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si**  
NIP. 196306141990021001

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama :Aradila Auliyahaq  
NIM :120803104029  
Progran Studi :Diploma III Akuntansi  
Jurusan :Akuntansi  
Judul Laporan :**PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI  
PERSEDIAAN BAHAN PENOLONG PADA  
PT.PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN  
KERTOSARI JEMBER**

---

Jember, 17 April 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata ini

Telah Disetujui oleh

Dosen Pembimbing

Aisa Tri Agustini.,SE.,M.Sc.

NIP. 198808032014042002

**MOTTO**

“Boleh jadi kamu membenci sesuatu padahal ia amat baik bagimu dan boleh jadi pula kamu menyukai sesuatu padahal ia amat buruk bagimu, Allah mengetahui sedang kamu tidak mengetahui”

(Al-Baqarah : 216)

“Barang siapa bertawakal pada Allah, maka Allah akan memberikan kecukupan padanya, sesungguhnya Allah lah yang akan melaksanakan urusan (yang dikehendaki)-Nya”

(QS.Ath-Thalaq:3)

“Hidup ini adalah penjumlahan dari semua pilhan yang ada”

(Albert Damus)

## PERSEMBAHAN

Karya ini saya persembahkan untuk :

- ALLAH SWT yang telah memberikan kesehatan dan kelancaran dalam mengerjakan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
- Ibunda (Sri Wahyuni) dan ayahanda (Marwan) tercinta tercinta terima kasih atas segala kasih sayang, bimbingan, nasehat, motivasi dan kerja keras yang dilakukan selama ini untuk mendidik serta do'a yang selalu menyertai perjalanan hidupku demi keberhasilan dan kesuksesanku.
- Kakakku (Rista) dan adekku (Rendy) terima kasih atas persaudaraan, perhatian, dan dukungannya akan selalu menjadi penyemangat hidupku.
- Teman-teman seperjuangan D3 Akuntansi Angkatan 2012 ( Arinda, Lutfi, Yudy, Amalinda, Rima, Fitri dan semuanya) terima kasih atas kenangan indahny.
- Kosan Arden (Dina, Iim, aisyah, abel, dan semuanya) kalian adalah keluarga kedua, terima kasih atas dukungan dan semangatnya.
- Sahabatku dan semua teman-temanku di fakultas Ekonomi Universitas Jember kebersamaan kita jangan pernah berhenti sampai di sini.
- Almamaterku Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN PENOLONG PADA PT.PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI JEMBER”. Laporan PKN ini disusun untuk memenuhi syarat menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga (D III) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menulis Laporan PKN ini penulis telah menerima bantuan, dukungan, bimbingan, serta sumbangan pikiran. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. M. Fathorrazi, SE, M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Alfi Arif, SE, M.Ak, Ak. Selaku Ketua Jurusan Program Studi Diploma III Akuntansi
3. Ibu Aisa Tri Agustini.,SE.,M.Sc. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran.
5. Bapak Untung selaku pimpinan PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.
6. Ibu Hj. Sunaeni selaku penanggungjawab dan pembimbing yang telah mengarahkan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.
7. Kepada seluruh karyawan dan karyawan PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata,
8. Kedua orang tua (Bapak Marwan dan Ibu Sri Wahyuni) dan Keluarga besarku, terima kasih atas kasih sayang dan doa yang tak pernah putus.
9. Keluarga besar Kosan Arden yang merupakan keluarga kedua yang selalu mengiringi perjuanganku.



10. Sahabatku tercinta Arinda, Yudy, Lutfi, Amal, Sesa, Hoza, Wawan, Dina, Iim kasih atas dukungan kalian.
11. Teman-teman seperjuangan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember, terima kasih atas dukungannya.
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan. Semoga kontribusi yang diberikan dicatat sebagai amal ibadah.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan PKN ini masih jauh dari konteks sempurna karena keterbatasan waktu dan kemampuan, serta kesempatan dalam mendapatkan data-data yang penulis perlukan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca. Semoga Laporan PKN ini memberikan manfaat yang positif bagi kita.

Jember, 2015

Penulis

DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTO .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ...	5
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	5
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata .....	5
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	6
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>7</b>
2.1 Pengertian Akuntansi .....	7
2.2 Pengertian Prosedur .....	8
2.3 Pengertian Sistem.....	8
2.4 Pengertian Sistem Akuntansi .....	9
2.4.1 Sistem Akuntansi Persediaan.....	10
2.5 Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen ( <i>Document</i> <i>Flowchart</i> ).....	12
2.6 Pengertian Persediaan .....	16

2.7	Jenis-Jenis Persediaan .....	17
2.8	Pengawasan Persediaan .....	18
2.9	Sistem Pengendalian Intern .....	18
2.9.1	Unsur Pengendalian Intern Perhitungan Fisik	
	Persediaan .....	21
<b>BAB 3.</b>	<b>GAMBARAN UMUM .....</b>	<b>23</b>
3.1	Sejarah PT Perkebunan Nusantara X .....	23
3.1.1	Makna dan Arti Logo Perusahaan .....	24
3.1.2	Visi dan Misi Perusahaan .....	25
3.2	Struktur Organisasi .....	26
3.2.1	Struktur Organisasi Asisten Manajer Umum (Bagian Pengadaan) .....	27
3.3	Fungsi, Tugas, dan Tanggungjawab .....	27
3.4	Kegiatan Pokok PT Perkebunan Nusantara X .....	51
3.5	Kegiatan Pokok Bagian Pengadaan Barang .....	51
<b>BAB 4.</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>53</b>
4.1	Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	53
4.2	Prosedur Akuntansi Persediaan Bahan Penolong .....	53
4.2.1	Prosedur Akuntansi Pengadaan Barang .....	53
4.2.1.1	Prosedur Akuntansi Pengadaan Persediaan Barang Pabrik .....	54
4.2.1.2	Prosedur Akuntansi Pengadaan Persediaan Barang Non-Pabrik .....	61
4.2.2	Prosedur Akuntansi Pengeluaran atau Pemakaian Persediaan Barang Gudang .....	71
4.3	Formulir atau Dokumen yang Terkait dan Digunakan dalam Prosedur Akuntansi Persediaan Bahan Penolong .....	74
4.3.1	Bon Permintaan dan Penerimaan Barang .....	74
4.3.2	Surat Pesanan Barang .....	75
4.3.3	Order Pembelian Barang .....	76
4.3.4	Surat Pengiriman .....	77

4.3.5	Bukti Penerimaan Barang .....	78
4.3.6	Formulir Pengiriman Barang .....	79
4.3.7	Surat Jalan Angkutan Bahan/Barang .....	80
4.4	Analisis Prosedur Akuntansi Persediaan Bahan Penolong .....	81
4.4.1	Usulan Prosedur Akuntansi Persediaan Bahan Penolong pada PTPN X .....	83
<b>BAB 5.</b>	<b>KESIMPULAN .....</b>	<b>88</b>
5.1	Kesimpulan .....	88
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>90</b>
<b>LAMPIRAN</b>		

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Simbol-Simbol Standar untuk Pembuatan Bagan Alir	
	Dokumen .....	16
Gambar 3.1	Logo PTPN X .....	24
Gambar 3.2	Struktur Organisasi PTPN X Kebun Kertosari .....	26
Gambar 3.3	Struktur Organisasi Bagian Pengadaan PTPN X Kebun Kertosari .....	27
Gambar 4.1	<i>Flowchart</i> (Bagan Alir) Prosedur Akuntansi Pengadaan Persediaan Barang Pabrikasi .....	56
Gambar 4.2	<i>Flowchart</i> (Bagan Alir) Prosedur Akuntansi Pengadaan Persediaan Barang Non-Pabrikasi .....	64
Gambar 4.3	<i>Flowchart</i> (Bagan Alir) Prosedur Akuntansi Pengeluaran atau Pemakaian Barang Gudang .....	72
Gambar 4.4	Form Bon Permintaan dan Penerimaan Barang .....	74
Gambar 4.5	Form Surat Pesanan Barang .....	75
Gambar 4.6	Form Order Pembelian Material .....	76
Gambar 4.7	Form Surat Pengiriman .....	77
Gambar 4.8	Form Bukti Penerimaan Barang .....	78
Gambar 4.9	Form Pengiriman Barang .....	79
Gambar 4.10	Form Surat Jalan Angkutan Bahan/Bahan .....	80
Gambar 4.11	<i>Flowchart</i> (Bagan Alir) Usulan Prosedur Akuntansi Pengadaan Persediaan Barang Pabrikasi .....	84
Gambar 4.12	<i>Flowchart</i> (Bagan Alir) Usulan Prosedur Perhitungan Fisik Persediaan .....	86

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1	Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
Tabel 1.2	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	6



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Permohonan PKN .....	91
Lampiran 2	Surat Persetujuan PKN .....	92
Lampiran 3	Daftar Hadir .....	93
Lampiran 4	Bon Permintaan dan Penawaran Barang .....	94
Lampiran 5	Surat Pesanan Barang .....	95
Lampiran 6	Order Pembelian Material .....	96
Lampiran 7	Surat Pengiriman .....	97
Lampiran 8	Bukti Penerimaan Barang .....	98
Lampiran 9	Form Pengiriman Barang .....	99
Lampiran 10	Surat Jalan Angkutan Bahan atau Barang .....	100
Lampiran 11	Bukti Keluar Kas/Bank .....	101
Lampiran 12	Bukti Memorial .....	102
Lampiran 13	Kartu Gudang .....	103
Lampiran 14	Daftar Persediaan .....	104
Lampiran 15	Surat Permohonan Penilaian .....	105
Lampiran 16	Lembar Penilaian .....	106
Lampiran 17	Kartu Konsultasi .....	107

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perusahaan yang bergerak di bidang industri, perdagangan, maupun jasa pasti memiliki tujuan utama yaitu ingin mengembangkan bidang usahanya dalam arti terus berproduksi. Setiap perusahaan yang bergerak di bidang industri dan perdagangan maka akan berhubungan dengan persediaan. Persediaan merupakan salah satu unsur yang paling aktif dalam operasi perusahaan dagang maupun perusahaan manufaktur, baik berupa barang atau bahan yang telah disediakan oleh suatu perusahaan, barang mentah, barang setengah jadi (barang dalam proses), maupun barang jadi yang secara kontinyu diperoleh atau diproduksi dan dijual untuk menjaga kelancaran operasional perusahaan. Akuntansi persediaan harus dilakukan sebaik mungkin agar perusahaan tidak mengalami hambatan dan gangguan dalam operasi.

Perusahaan pada umumnya mempunyai tujuan untuk mencapai kemakmuran dengan cara mencapai laba yang maksimal dalam kegiatan operasinya. Untuk mencapai tujuan tersebut perusahaan harus dapat mengetahui, bagaimana prosedur akuntansi persediaan barang atau bahan. Apabila prosedur akuntansi persediaan barang atau bahan tidak dilaksanakan dengan baik dan benar, maka akan sangat rentan terjadi kecurangan, baik kesalahan maupun pencatatan permintaan barang. Misalnya ketidaksesuaian antara barang yang diterima dengan yang dicatat, dan pencurian yang menguntungkan bagi pihak internal yang menyebabkan catatan persediaan berbeda dengan persediaan yang sebenarnya di gudang. Oleh karena itu diperlukan sistem pengendalian intern yang bertujuan untuk melindungi harta perusahaan yang berupa persediaan, sehingga prosedur akuntansi persediaan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

Persediaan rentan terhadap pencurian yang dilakukan oleh karyawan, oleh karena itu diperlukan perlindungan terhadap persediaan barang dagang (Scarborough, et al., 2009). Perlindungan terhadap persediaan barang dagang



berupa sistem pengendalian intern dalam pengelolaan persediaan barang dagang. Menurut Romney dan Steinbart (2009) mendefinisikan pengendalian intern sebagai sebuah proses yang diimplementasikan oleh segenap direksi, manajemen, dan semua karyawan yang terkait dengan peraturan perusahaan setempat untuk menyajikan jaminan yang layak sehingga tujuan pengendalian dapat tercapai. Perusahaan saat ini sangat memerlukan sistem informasi akuntansi untuk mendukung proses bisnis dan bersaing secara kompetitif. Sistem informasi akuntansi merupakan salah satu jenis sistem informasi yang diperlukan oleh perusahaan dalam menangani kegiatan operasionalnya sehari-hari untuk menghasilkan informasi-informasi akuntansi serta informasi-informasi lainnya mengenai proses bisnis perusahaan yang diperlukan oleh manajemen dan pihak-pihak terkait lainnya sehubungan dengan pengambilan keputusan dan kebijakan-kebijakan lainnya.

Berdasarkan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Sulistiyo (2009) menunjukkan bahwa dalam pembuatan sistem informasi pengelolaan persediaan harus diperhatikan beberapa hal antara lain fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pengelolaan persediaan, dokumen-dokumen yang digunakan, file-file yang diperlukan, dan laporan yang dihasilkan dari sistem informasi akuntansi persediaan sebagai bentuk pengendalian intern persediaan. Sedangkan penelitian Muljo et al (2005) ditemukan bahwa pada perusahaan yang diteliti tidak terdapat bukti pengeluaran barang untuk setiap kegiatan pengeluaran barang dan hanya mengandalkan ingatan dan kepercayaan dari bagian gudang saja. Untuk itu peneliti mengajukan usulan sistem informasi yang baru dengan menambahkan adanya kegiatan *stock opname* sebagai bentuk pengendalian terhadap persediaan fisik barang dan pencatatannya.

PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember merupakan suatu unit usaha BUMN yang bergerak di bidang produksi tembakau yang merupakan perusahaan manufaktur. Perusahaan manufaktur sangat berhubungan dengan sistem pengawasan produksi, karena sebagian besar kegiatan perusahaan manufaktur berada di dalam fungsi produksi. Oleh sebab itu diperlukan sistem pengendalian intern produksi yang terdiri dari jaringan prosedur untuk mengawasi

order produksi yang dikeluarkan agar terjadi koordinasi antara kegiatan penjualan, penyediaan bahan baku, fasilitas pabrik, dan penyedia tenaga kerja untuk memenuhi order tersebut. Dalam proses produksi tembakau perusahaan ini memerlukan persediaan bahan baku dan juga bahan penolong yang berupa barang pabrikan dan non-pabrikan. Persediaan bahan baku didapat dari hasil tanaman sendiri, sedangkan persediaan bahan penolong barang pabrikan didapat dengan cara melakukan lelang setidaknya 2 rekanan dan persediaan bahan non-pabrikan dengan cara membeli dari leveransir dalam jumlah besar. Sehingga prosedur akuntansi persediaan bahan penolong dalam perusahaan tersebut harus dilakukan dengan benar dan sesuai dengan teori pengendalian intern karena memiliki pengaruh yang sangat besar terhadap harga produksi tembakau yang dihasilkan.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk mengetahui lebih lanjut mengenai prosedur akuntansi persediaan bahan penolong, maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Persediaan Bahan Penolong Pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember”** karena pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember terdapat proses akuntansi yang sesuai dengan mata kuliah yang pernah di tempuh. Mengingat akan pentingnya sistem akuntansi persediaan demi menunjang kelancaran kegiatan operasional PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui, memahami, dan memperoleh pelaksanaan prosedur akuntansi persediaan bahan penolong pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.
- b. Untuk membantu PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember dalam mengevaluasi prosedur akuntansi persediaan bahan penolong berdasarkan Sistem Pengendalian Intern Persediaan.

- c. Membantu kegiatan pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.

### 1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Manfaat yang diambil dari Praktek Kerja Nyata ini, antara lain ;

#### A. Bagi Mahasiswa

1. Dapat mengukur kemampuan diri sendiri maupun pengetahuan yang dimiliki.
2. Melatih diri agar mampu menerapkan ilmu yang diperoleh selama dibangku perkuliahan.
3. Melatih diri agar tanggap dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek kerja.
4. Dapat memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja tentang pelaksanaan prosedur akuntansi persediaan bahan penolong pada PT Perkebunan X Kebun Kertosari Jember.

#### B. Bagi Universitas Jember

1. Sebagai sarana untuk menjembatani antara suatu perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
2. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan suatu perusahaan maupun instansi dalam meningkatkan kreatifitas mahasiswa.
3. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.

#### C. Bagi Instansi atau Perusahaan yang Bersangkutan

1. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instasi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademik maupun non akademik.
2. Membantu dalam pembentukan jiwa yang tangguh dan unggul.

3. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
4. Membantu kegiatan produktivitas kerja perusahaan yang bersangkutan.

### **1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata**

Adapun yang menjadi objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah PT Perkebunan Nusantara X Kabupaten Jember, yang berkedudukan di Jalan A. Yani No.688 Kertosari (68181) Jember.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama 40 hari pada setiap jam kerja efektif, dimulai tanggal 02 Februari s/d 19 Maret 2015 dengan jam kerja sebagai berikut :

<b>Hari</b>	<b>Mulai</b>	<b>Pulang</b>
Senin-Kamis	07.30 WIB	15.00 WIB
Jum'at	07.00 WIB	15.00 WIB
Sabtu	07.30 WIB	13.00 WIB

Tabel 1.1 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN

### **1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan secara langsung berkaitan dengan Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Persediaan Bahan Penolong pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, sebagai bahan acuan digunakan beberapa bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Sistem Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan,

### 1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

No	Kegiatan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sekaligus pengenalan dengan pembimbing PTPN X Kebun Kertosari Jember.	X			
2.	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X			
3.	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PTPN Kebun Kertosari Jember.	X	X	X	X
4.	Mengumpulkan data laporan Praktek Kerja Nyata.	X	X	X	X
5.	Perpisahan dengan segenap karyawan PTPN X Kebun Kertosari Jember.				X
6.	Konsultasi dan penyusunan laporan			X	X

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Akuntansi

Seiring dengan perkembangan jaman tuntutan kebutuhan sosial dan perekonomian masyarakat juga berkembang. Sehingga peranan akuntansi sebagai alat pembantu dalam pengambilan keputusan ekonomi dan keuangan tersebut semakin disadari oleh para usahawan, karena tidak dapat disangkal bahwa keputusan tersebut diambil berdasarkan informasi akuntansi.

Pengertian akuntansi (*accounting*) berasal dari kata bahasa inggris *to account*, yang berarti memperhitungkan atau mempertanggungjawabkan. Ada beberapa pendapat mengenai pengertian akuntansi, diantaranya sebagai berikut :

Menurut *American Accounting Assosiation (AAA)* Soemarso S.R (2009), “*accounting is the process of identifying, measuring, and communication economic information*”. Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Menurut *American insitute of certified public accountans (AICPA)* (Baridwan, 2008) akuntansi adalah kegiatan jasa yang berfungsi menyediakan data kuantitatif, mempunyai sifat keuangan dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam memilih alternatif dari suatu keadaan.

Akuntansi adalah sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan. (Rudianto, 2012)

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan proses pengolahan data (pencatatan dan penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisan) keuangan untuk menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan.

## 2.2 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2008).

Menurut W. Gerald cole yang dikutip dalam Baridwan (2008) menyatakan, prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Jadi dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan alat bantu bagi perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan secara teratur dan berurutan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih. Tujuan dari adanya prosedur adalah untuk menjamin adanya penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi berulang-ulang. Prosedur akuntansi sangat berperan penting dalam memberikan informasi yang dapat dipercaya, baik bagi pihak penyelenggara usaha maupun pihak luar.

## 2.3 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2008), sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Susanto (2009), sistem dalam suatu instansi bertujuan untuk mengendalikan aktivitas instansi, adapun definisi sistem adalah kumpulan atau grup dari subsistem atau bagian atau komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan.

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa, sistem adalah suatu kerangka prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan

suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu fungsi utama perusahaan.

#### 2.4 Pengertian Sistem akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 2008).

Dari definisi sistem akuntansi unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan. Berikut diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut:

##### 1. Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah bukti kas keluar, cek, faktur penjualan. Dalam sistem akuntansi secara manual, media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). (Mulyadi, 2008)

##### 2. Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan, dan data lainnya. Untuk pertama kalinya data keuangan dalam jurnal ini diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan, selain itu terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. (Mulyadi, 2008)

##### 3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.



Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan dan sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan. (Mulyadi, 2008)

#### 4. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi. (Mulyadi, 2008)

#### 5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang berupa neraca saldo, laporan rugi laba, laporan perubahan ekuitas, dan sebagainya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer. (Mulyadi, 2008)

##### 2.4.1 Sistem Akuntansi Persediaan

Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan di gudang. Sistem akuntansi persediaan berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian, dan sistem akuntansi biaya.

Dalam sistem akuntansi persediaan secara manual, diselenggarakan dua catatan akuntansi yaitu :

##### 1. fungsi gudang

Di bagian gudang diselenggarakan kartu gudang untuk mencatat kuantitas persediaan dan mutasi tiap jenis barang yang disimpan di gudang. Biasanya

kartu gudang tidak berisi data harga pokok tiap jenis barang, namun berisi informasi kuantitas tiap jenis barang yang disimpan di gudang. Selain kartu gudang bagian gudang juga membuat kartu barang yang ditempel pada tempat penyimpanan barang. Kartu barang berfungsi sebagai identitas barang yang disimpan untuk memudahkan pencarian barang dan untuk mencatat mutasi kuantitas barang (Mulyadi, 2008)

## 2. fungsi akuntansi

Dalam fungsi akuntansi diselenggarakan kartu persediaan yang digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang disimpan di gudang. Kartu persediaan ini berfungsi sebagai alat kontrol catatan kuantitas barang yang diselenggarakan oleh bagian gudang. Selain itu kartu persediaan ini merupakan rincian rekening kontrol persediaan yang bersangkutan dalam buku besar.

Sedangkan untuk melaksanakan transaksi pembelian dalam perusahaan, maka fungsi yang di bentuk adalah (Mulyadi, 2008)

### 1. Fungsi gudang

Merupakan fungsi penyimpanan yang bertugas untuk mengajukan pembelian dan penyimpanan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

### 2. Fungsi pembelian

Merupakan fungsi operasi yaitu bertugas melaksanakan pemesanan barang kepada pemasok.

### 3. Fungsi penerimaan


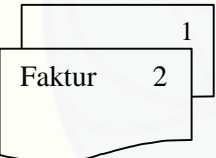
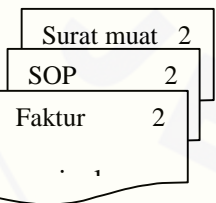
Merupakan fungsi operasi yaitu bertugas menerima atau menolak barang yang diterima dari pemasok.

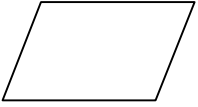
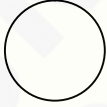
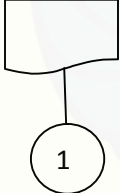
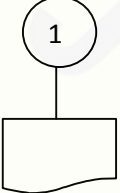

### 4. Fungsi akuntansi



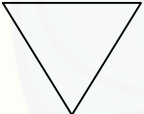
Merupakan fungsi pencatatan bertugas mencatat utang yang timbul dari transaksi pembelian dalam kartu utang dan mencatat persediaan barang yang diterima dari transaksi pembelian dalam kartu persediaan.

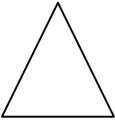




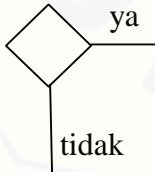
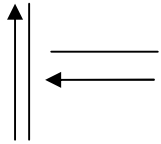
### 2.5 Simbol Untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

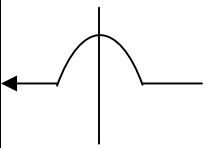




Menurut Mulyadi (2008), sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen dengan melukiskan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analisis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu. Berikut ini simbol-simbol standar, yaitu :

No	Simbol	Nama	Keterangan
1.		Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi. Nama dokumen dicantumkan di tengah simbol. Contoh dokumen yang digambarkan dengan simbol ini adalah surat order pembelian, bukti memorial, surat permintaan dan pengeluaran barang gudang, dan lain-lain.
2.		Dokumen dan tembusannya	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan disudut kanan atas.
3.		Berbagai dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket. Nama dokumen dituliskan dalam masing-masing simbol dan nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas simbol dokumen yang bersangkutan.

4.		Catatan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Nama catatan akuntansi dicantumkan di dalam simbol ini. Contoh catatan akuntansi yang digambarkan dengan simbol ini adalah jurnal, buku pembantu, dan buku besar.
5.		Penghubung pada halaman yang sama ( <i>on-page connector</i> )	Simbol ini digunakan untuk penghubung yang memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama, biasanya disebabkan keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambar.
			Simbol ini digunakan pada akhir dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama dan bernomor.
			Simbol ini digunakan pada awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama dan bernomor.
6.		Penghubung halaman yang berbeda ( <i>off-page connector</i> )	Untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi memerlukan lebih dari satu halaman, maka dapat menggunakan simbol ini untuk menunjukkan kemana dan bagaimana

			<p>bagan alir terkait satu dengan lainnya. Nomor yang tercantum di dalam simbol ini menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alir yang tercantum pada halaman yang lain.</p>
7.		Kegiatan manual	<p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti : menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, memeriksa dan berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.</p>
8.		Keterangan atau komentar	<p>Simbol ini digunakan jika ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.</p>
9.		Arsip sementara	<p>Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti almari arsip dan kotak arsip. Terdapat dua tipe arsip dokumen (arsip sementara dan arsip permanen). Arsip sementara adalah tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut di masa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut. Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen yang digunakan simbol berikut ini :</p>

			<p>A : menurut abjad</p> <p>N : menurut nomor urut</p> <p>T : kronologis menurut tanggal</p>
10.		Arsip permanen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
11.		<i>On-line computer process</i>	Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i> . Nama program ditulis di dalam simbol.
12.		<i>Keying (typing, verifying)</i>	Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line terminal</i> .
13.		Pita Magnetik ( <i>magnetic tape</i> )	Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik. Nama arsip ditulis di dalam simbol ini.
14.		<i>On-line storage</i>	Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam memori komputer).
15.		Keputusan	Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.
16.		Garis alir ( <i>flowline</i> )	Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika

			arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.
17.		Persimpangan garis alir	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bersimpangan.
18.		Pertemuan garis alir	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
19.		Mulai/berakhir ( <i>terminal</i> )	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
20.	Dari pemasok 	Masuk ke system	Kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.
21.	 Ke sistem penjualan	Keluar ke sistem lain	Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan pada bagan alir, maka diperlukan simbol ini untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.

Gambar 2.1 Simbol-simbol Standar untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen

Sumber : Mulyadi, 2008

## 2.6 Pengertian Persediaan

Setiap perusahaan perusahaan dagang dan perusahaan manufaktur selalu mengadakan persediaan. Persediaan merupakan aktiva yang mempunyai pengaruh cukup besar bagi suatu perusahaan. Persediaan adalah pos-pos aktiva yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam operasi bisnis normal, atau barang yang digunakan dan dikonsumsi dalam membuat barang yang akan dijual. Sehingga dalam perusahaan dagang maupun perusahaan manufaktur mempunyai 3 jenis

persediaan yaitu persediaan bahan baku, persediaan barang dalam proses dan persediaan barang jadi.

Menurut Rudianto (2012) persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku, dan barang dalam proses yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dijual atau diproses lebih lanjut". Perusahaan dagang yang aktifitasnya adalah membeli dan menjual barang jadi, memiliki persediaan dalam bentuk barang jadi atau barang dagang. Sedangkan perusahaan manufaktur yang harus memproses bahan baku hingga menjadi barang jadi, memiliki 3 jenis persediaan yaitu persediaan bahan baku, persediaan barang dalam proses dan persediaan barang jadi.

Menurut PSAK (IAI, 2011) mendefinisikan persediaan adalah aset yang:

1. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan normal
2. Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan
3. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplier*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pmeberian jasa.

## 2.7 Jenis-Jenis Persediaan

Persediaan terbagi menjadi beberapa jenis yaitu :

1. Bahan baku dan penolong

Bahan baku adalah barang-barang yang akan menjadi bagian dari produk jadi yang dengan mudah dapat diikuti biaya. Sedangkan bahan penolong adalah barang-barang yang juga menjadi bagian dari produk jadi tetapi jumlahnya relatif kecil atau sulit diikuti biayanya (Baridwan, 2008).

2. Supplies pabrik

Supplies pabrik adalah barang-barang yang mempunyai fungsi melancarkan proses produksi (Baridwan, 2008).

3. Barang dalam proses

Barang dalam proses adalah barang-barang yang sedang dikerjakan (diproses) tetapi pada tanggal neraca barang-barang tadi belum selesai dijual, untuk dapat dijual masih diperlukan pengerjaan lebih lanjut (Baridwan, 2008).



#### 4. Produk selesai

Produk selesai adalah barang-barang yang sudah selesai dikerjakan dalam proses produksi dan menunggu saat penjualan (Baridwan, 2008).

### 2.8 Pengawasan Persediaan

Setiap perusahaan perlu mengadakan persediaan untuk dapat menjamin kelangsungan hidup usahanya, agar dapat mengatur tersedianya suatu tingkat persediaan yang optimal agar dapat memenuhi kebutuhan bahan-bahan dalam jumlah, mutu, grade dan waktu yang tepat serta dengan biaya yang rendah. Tujuan dari pengawasan persediaan barang, yaitu :

1. menjaga agar tidak kekurangan persediaan sehingga perusahaan tidak sampai kehabisan persediaan yang dapat mengakibatkan terhentinya kegiatan produksi.
2. menjaga supaya pembentukan persediaan oleh perusahaan tidak terlalu besar atau kelebihan, sehingga biaya-biaya yang timbul dari persediaan tidak terlalu besar.
3. menjaga agar pembelian dalam jumlah kecil dapat dihindari karena akan mengakibatkan biaya pemesanan menjadi lebih besar.

Fungsi pengawasan persediaan, yaitu :

1. memperoleh bahan-bahan yaitu menetapkan prosedur untuk memperoleh suatu suplai yang cukup dari bahan-bahan yang dibutuhkan dengan kualitas dan kuantitas yang baik
2. menyimpan dan memelihara bahan-bahan dalam persediaan, yaitu mengadakan suatu sistem penyimpanan untuk memelihara dan melindungi bahan-bahan yang dimasukkan ke dalam persediaan.
3. pengeluaran bahan-bahan dengan tepat sesuai dengan kebutuhan.
4. meminimalisasi investasi dalam bentuk bahan atau barang.

### 2.9 Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Mulyadi (2008), sistem pengendalian intern memiliki beberapa tujuan yaitu :

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,
3. Mendorong efisiensi,
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Unsur pokok pengendalian intern, yaitu :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas  
Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini
  - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan, misalnya pembelian. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
  - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi (Mulyadi,2008)
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya,  
Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki kewenangan untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan (*reliability*) yang tinggi. (Mulyadi,2008)

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, Pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Menurut Mulyadi (2008), cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat, yaitu :
- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang, karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi. Maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.
  - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*), pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya akan mendorong karyawan untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
  - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain, karena jika transaksi dilakukan dengan pihak lain terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait.
  - d. Perputaraan jabatan (*job rotation*) yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
  - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan tersebut.

- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya. Secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
  - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya,  
Di antara 4 unsur pokok pengendalian intern unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

#### 2.9.1 Unsur Pengendalian Intern Perhitungan Fisik Persediaan

Menurut Mulyadi (2008) unsur pengendalian intern dalam sistem perhitungan fisik persediaan di golongan kedalam tiga kelompok yaitu :

1. Organisasi
  - a. Perhitungan fisik persediaan dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu perhitungan fisik, fungsi penghitung dan fungsi pengecekan.
  - b. Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan di kedua fungsi tersebut yang harus dievaluasi tanggungjawabnya atas persediaan.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
  - a. Daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh ketua panitia penghitungan fisik persediaan.
  - b. Daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh panitia penghitungan fisik persediaan.
  - c. Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik.

- d. Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan.
  - e. *Adjustment* terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik.
3. Praktik yang sehat
- a. Kartu penghitungan fisik bernomor urut cetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik.
  - b. Penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama kali oleh penghitung dan kedua kali oleh pengecek.
  - c. Kuantitas dan data persediaan yang lain yang tercantum dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicocokkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik sebelum data yang tercantum dalam bagian kedua kartu penghitungan fisik dicatat dalam daftar hasil penghitungan fisik.
  - d. Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.

### BAB 3. GAMBARAN UMUM

#### 3.1 Sejarah PT. Perkebunan Nusantara X

Kebun Kertosari sebelumnya merupakan salah satu Kebun Ex. PTP XXVII yang merupakan salah satu perusahaan perkebunan di Jember dimana pada era Pra Nasionalisasi merupakan Onderneming milik Belanda antara lain :

1. Landbouw Maatschappij Oud Djember (LMOD),
2. Landbouw Maatschappij Soekowono (LMS)

PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember mengalami banyak perubahan dari tahun ke-tahun sebelum menjadi PTPN X, dengan masa perubahannya yaitu : tahun 1957 setelah Nasionalisasi ditetapkan menjadi Perusahaan Perkebunan Negara (PPN), tahun 1959 berubah menjadi “PRAE UNIT TEMBAKAU”, dan tahun 1961 berubah menjadi Perusahaan Perkebunan (PPN) Kesatuan IX, tahun 1964 dipecah menjadi 2 :

1. Perusahaan Perkebunan Tembakau Negara (PPTN) Besuki V di Jember,
  2. Perusahaan Perkebunan Tembakau Negara (PPTN) Besuki VI di Bondowoso,
- Kemudian pada tahun 1968 disatukan menjadi Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) XXVII, dan pada tahun 1972 diubah kembali menjadi Perusahaan Terbatas Perkebunan (Persero) XXVII. Setelah perubahan-perubahan tersebut pada tanggal 14 Februari tahun 1996 didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah R.I No.15 tentang pengalihan bentuk Badan Usaha Milik Negara dari PT Perkebunan (Eks.PTP 19, Eks.PTP 21-22 dan Eks.PTP 27) yang dilebur menjadi PT Perkebunan Nusantara X (Persero) dan tertuang dalam akte Notaris Harun Kamil, SH No.43 tanggal 11 Maret 1996 yang mengalami Perubahan kembali sesuai Akte Notaris Sri Eliana Tjahjoharto, SH. No. 1 tanggal 2 Desember 2011. Sehingga tahun 2004 Kebun Kertosari menjadi salah satu unit usaha dari Strategi Bisnis Unit (SBU) Tembakau PTPN 10 (Persero).

### 3.1.1 Makna dan Arti Logo Perusahaan



Gambar 3.1 Logo PTPN X

Sumber : PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015

Perubahan logo PT Perkebunan Nusantara X terjadi mulai tanggal 16 Januari 2012, sesuai dengan persetujuan Dewan Komisaris No. 26/DK/PTPN-X/III/2011 tanggal 25 Maret 2011 yang telah disahkan dalam risalah RUPS No. RIS-005/XXKBUMN/2011 tanggal 28 Januari 2011.

Logo tersebut merupakan visualisasi dari visi PT Perkebunan Nusantara X yakni tumbuh berkembang bersama. Dalam logo tersebut, terdapat gabungan image tangan yang saling meraih. Hal tersebut mencerminkan semangat kerjasama, baik itu kerjasama tim maupun bersama mitra. Gambar tangan tersebut dapat juga dilihat sebagai sekelompok daun berwarna hijau yang bergradasi dari hijau tua menjadi hijau muda. Gradasi tersebut menunjukkan adanya pertumbuhan dan perkembangan, sekaligus membentuk pencitraan usaha agribisnis dari PT Perkebunan Nusantara X. Warna Hijau tua yang terletak pada logo mencerminkan kepedulian dan pelayanan rumah sakit yang dikelola PT Perkebunan Nusantara X bagi masyarakat luas dan perkebunan. Warna hijau juga melambangkan kenyamanan dan kesegaran.

Pada logo, juga terdapat logotype berupa teks PT Perkebunan Nusantara X yang digunakan untuk memperkuat pencitraan, mempermudah pengidentifikasian identitas PT Perkebunan Nusantara X kepada khalayak ramai. Warna biru pada logotype mencerminkan kepemimpinan, kemandirian untuk memajukan PT Perkebunan Nusantara X. Sedangkan penggunaan huruf tanpa kait dan layout logo yang dinamis berfungsi untuk memperkuat citra modern serta inovasi PT Perkebunan Nusantara X dalam bersaing dikancah usaha agribisnis Internasional.

### 3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember memiliki visi dan misi yaitu :

**Visi :**

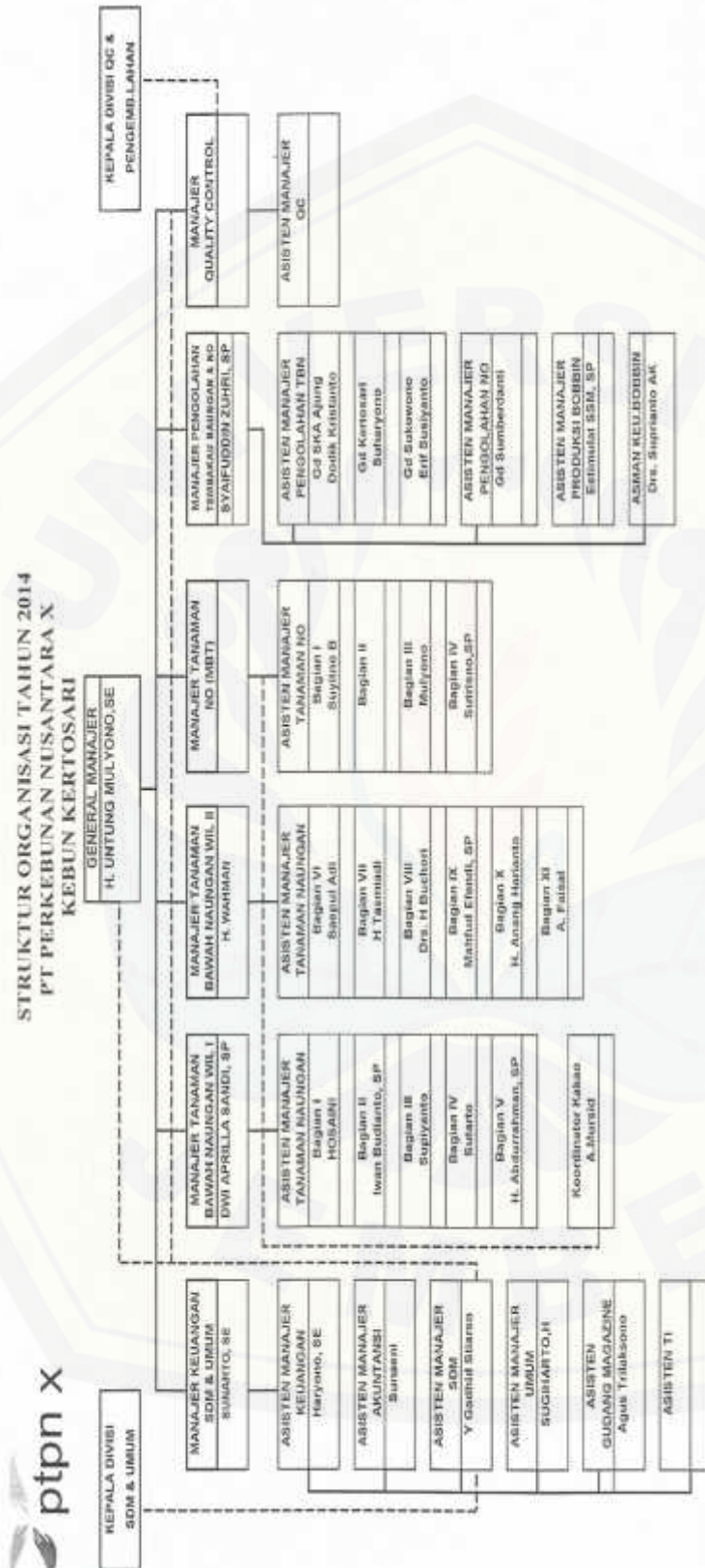
“ Menjadi Perusahaan Agribisnis Penghasil Tembakau Yang Terkemuka di Dunia yang Tumbuh Berkembang Bersama Mitra “

**Misi :**

1. Berkomitmen menghasilkan produk berbasis bahan baku tembakau yang berdaya saing tinggi untuk pasar internasional.
2. Meningkatkan komitmen dan kompetensi sumber daya manusia secara berkelanjutan.
3. Mendedikasikan diri untuk selalu meningkatkan nilai-nilai perusahaan bagi kepuasan *stakeholder* melalui kepemimpinan, inovasi dan kerjasama tim, serta organisasi yang efektif.

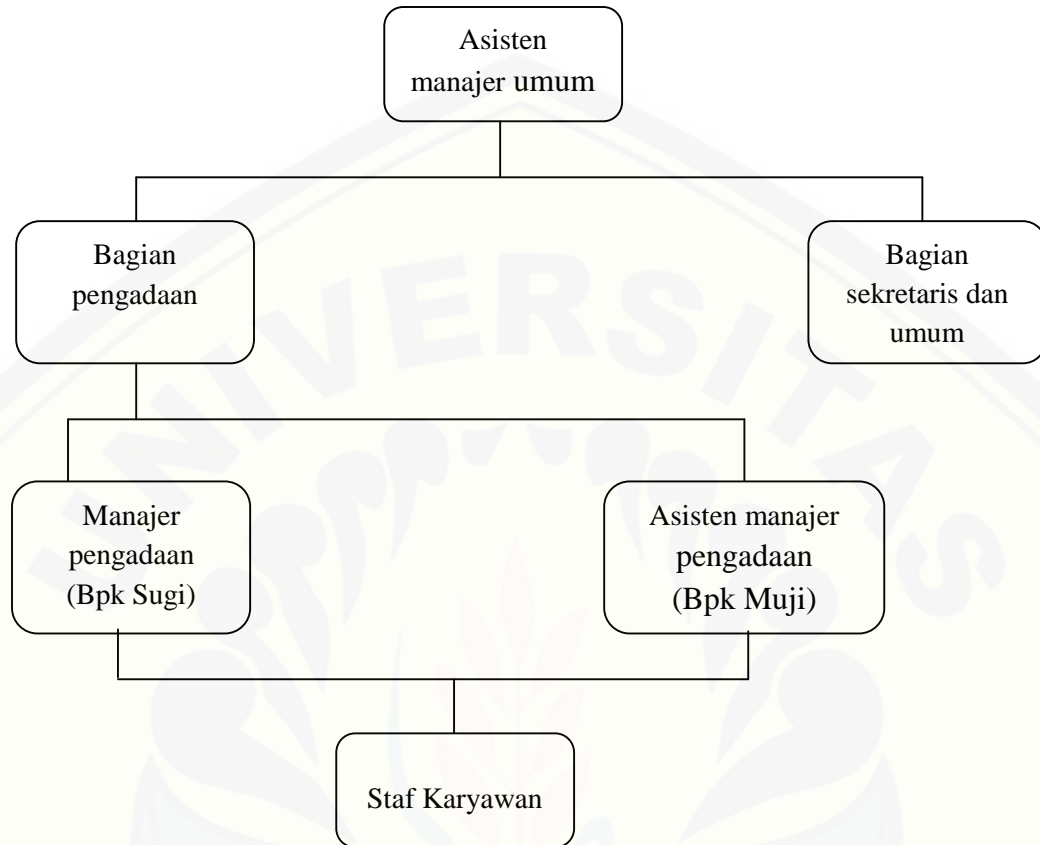


3.2 Struktur Organisasi



Gambar 3.2 Struktur Organisasi ptpn x Kebun Kertosari  
Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015

### 3.2.1 Struktur Organisasi Asisten Manajer Umum (Bagian Pengadaan)



Gambar 3.3 Struktur Organisasi Bagian Pengadaan PTPN X Kebun Kertosari

Sumber : PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015

### 3.3 Fungsi, Tugas, dan Tanggungjawab

Fungsi, tugas dan tanggungjawab di PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember meliputi :

#### A. General Manajer

##### 1. Fungsi jabatan :

Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengintegrasian kegiatan Administrasi, Keuangan dan SDM, Tanaman, Pengolahan, serta Quality Control di Kebun Tembakau.

2. Tugas pokok :

- a. Mengusulkan Rencana Jangka Panjang (RPJ) Perusahaan, terutama terkait dengan Kebun Tembakau, termasuk di dalamnya visi, misi, sasaran dan strategi perusahaan.
- b. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Kebun Tembakau.
- c. Merumuskan kebijakan, sistem, dan prosedur operasional Kebun Tembakau.
- d. Melakukan koordinasi dengan para Kepala Divisi lainnya, Sekretaris Perusahaan, Kepala Biro dalam rangka integrasi dan penyelesaian pekerjaan.
- e. Mengorganisasi dan mengendalikan kegiatan Kebun Tembakau dalam hal:
  - Operasional bisnis Kebun Tembakau yang menjadi wewenangnya.
  - Perencanaan, pelaksanaan, pengontrolan serta pengevaluasian kegiatan budidaya tanaman, pengolahan sampai tembakau siap ekspor.
  - Penetapan baku teknis untuk tanaman dan pengolahan.
  - Perencanaan, pelaksanaan, dan pengontrolan penyediaan barang dan bahan.
  - Penyusunan, pengajuan dan pengendalian penggunaan modal kerja unit usaha.
  - Pengelolaan keuangan, SDM, Teknologi informasi dan berbagai aset di Kebun Tembakau.
  - Pemantauan dan evaluasi penerapan GCG di Kebun Tembakau.
- f. Melaksanakan tugas-tugas khusus berdasarkan permintaan Direksi.
- g. Mewakili perusahaan dalam hubungannya dengan masyarakat dan instansi terkait.
- h. Membina, memberdayakan dan menilai kinerja para Manajer di Kebun Tembakau.
- i. Menyusun laporan kegiatan Kebun Tembakau dalam rangka pertanggungjawaban kepada Direksi secara berkala.

### 3. Tanggungjawab Jabatan :

- a. Tanggung jawab administrasi:
  - Memberikan paraf atau menandatangani dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
- b. Tanggung jawab keuangan:
  - Menggunakan sesuai anggaran.
- c. Tanggung jawab supervise:
  - Kepala Manajer Keuangan, SDM dan Umum.
  - Manajer Tanaman
  - Manajer Pengoalahan
  - Manajer Quality Control

### **B. Manajer Keuangan SDM dan Umum**

#### 1. Fungsi jabatan :

Pengkoordinasian, pemantauan, dan pengevaluasian kegiatan bagian keuangan, SDM, dan Umum, dan teknologi informasi di Kebun Tembakau.

#### 2. Tugas pokok :

- a. Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Bagian Keuangan, SDM, dan Umum.
- b. Mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional Bagian Keuangan, SDM dan Umum.
- c. Melakukan koordinasi dengan para Manajer Kebun Tembakau dan Kepala Urusan di Kantor Direksi dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d. Mengkoordinasikan kegiatan Bagian Keuangan, SDM dan Umum dalam hal;
  - Pengumpulan RKAP dari masing-masing bagian untuk dijadikan RKAP Kebun Tembakau.
  - Pelaksanaan, penataan, dokumentasi administrasi Kebun Tembakau.
  - Perencanaan, pengalokasian, dan pengendalian anggaran.
  - Validasi keabsahan bukti pengeluaran dan permintaan uang.
  - Pengadministrasian, pengelolaan dan pemeliharaan aset, serta pembayaran pajak PBB.

- Validasi keabsahan permintaan bahan atau barang dari masing-masing bagian.
  - Pengadaan dan pemantauan permintan bahan atau barang.
  - Pemantauan persediaan barang hasil produksi.
  - Perencanaan, penyeleksian, penerimaan, penempatan, dan pengembangan SDM.
  - Pembayaran gaji, tunjangan, dan biaya pegawai lainnya.
  - Perencanaan, pemantauan, pemeliharaan, dan pengembangan teknologi informasi.
  - Penyusunan laporan keuangan dan Manajemen Kebun Tembakau.
  - Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan protokoler, hubungan eksternal, dan internal, serta PKBL.
- e. Membina, dan menilai kinerja bawahan.
- f. Menyusun laporan kegiatan Bagian Keuangan, SDM, dan Umum dalam rangka pertanggungjawaban kepada General Manajer Kebun Tembakau secara berkala.
3. Tanggungjawab Jabatan :
- a. Tanggung jawab administrasi ;
    - Memberikan paraf, dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
  - b. Tanggung jawab keuangan ;
    - Menggunakan sesuai anggaran.
  - c. Tanggung jawab supervisi ;
    - Asisten Manajer Keuangan, Asisten Manajer SDM, Asisten Manajer Umum, dan Asisten Manajer TI

### **C. Asisten Manajer Keuangan**

1. Fungsi jabatan :

Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian Keuangan di Kebun Tembakau.

2. Tugas pokok :

- a. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Keuangan.

- b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Keuangan.
  - c. Melakukan koordinasi dengan para Asisten Urusan di Kantor Direksi dan Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
  - d. Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian Keuangan dalam hal:
    - Mengumpulkan RKAP dari masing-masing bagian untuk dijadikan RKAP Kebun Tembakau.
    - Penyediaan dana kas.
    - Kas opname dan stock opname.
    - Perencanaan, pengalokasian, dan pengendalian anggaran.
    - Perencanaan dan pelaksanaan pembayaran.
    - Penyediaan kebutuhan permintaan modal kerja secara periodik.
    - Pembuatan evaluasi biaya perbagian-bagian setiap bulan.
    - Penyusunan laporan manajemen, keuangan, dan prognosa bulanan.
    - Penyusunan laporan produksi hasil.
    - Pemantauan persediaan hasil produksi.
    - Penyusunan laporan pemakaian dan pengendalian bahan barang.
    - Verifikasi bukti kas bank dan bukti jurnal.
    - Validasi keabsahan bukti pengeluaran dan penerimaan uang.
    - Rekonsiliasi rekening koran dengan Asisten Manajer unit lain.
    - Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan PKBL.
  - e. Membina dan menilai kinerja Pelaksana bagian Keuangan.
  - f. Menyusun laporan kegiatan bagian Keuangan dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Keuangan, SDM dan Umum secara berkala.
3. Tanggungjawab Jabatan :
- a. Tanggung jawab administrasi ;
    - Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
  - b. Tanggung jawab keuangan ;
    - Mengendalikan biaya sesuai anggaran.

- c. Tanggung jawab supervisi ;
  - Pelaksana bagian keuangan.

#### **D. Asisten Manajer Akuntansi**

##### 1. Fungsi jabatan :

Pengawasan dan pelaksanaan Urusan Akuntansi Perusahaan.

##### 2. Tugas pokok :

- a. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Urusan Akuntansi.
- b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional Urusan Akuntansi.
- c. Melakukan koordinasi dengan para Asisten Urusan lainnya, serta Para Asisten Manajer Pabrik Gula dan Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d. Mengawasi dan melaksanakan kegiatan urusan Akuntansi dalam hal :
  - Catatan dan pengolahan data Akuntansi Perusahaan.
  - Pencatatan hutang-piutang perusahaan.
  - Pencatatan rekening koran antara Kantor Direksi dengan Pabrik Gula dan Kebun Tembakau.
  - Pencatatan terhadap beban penyusutan (depresiasi) aset perusahaan.
  - Penyiapan dan pemeliharaan dokumen keuangan Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - Penutupan buku bulanan, triwulan dan tahunan.
  - Penyusunan Laporan Kegiatan Perusahaan.
  - Penyiapan dokumen/RPB pengesahan Laporan Keuangan.
  - Pelaksanaan verifikasi terhadap Laporan Kerja Perusahaan.
  - Pendampingan Auditor eksternal dalam melakukan pemeriksaan dan pengambilan data.
  - Pelaksanaan tindak lanjut terhadap hasil temuan-temuan setelah di audit oleh Auditor Eksternal.
- e. Membina dan menilai kinerja Para Pelaksana Urusan Akuntansi.

- f. Menyusun Laporan Kegiatan Urusan Akuntansi dalam rangka pertanggung jawaban kepada Kepala Urusan Akuntansi secara berkala.

3. Tanggungjawab Jabatan :

Tanggung Jawab Supervisi:

- Pelaksana Urusan Akuntansi.

**E. Asisten Manajer SDM**

1. Fungsi jabatan :

Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian SDM di Kebun Tembakau.

2. Tugas pokok :

- a. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian SDM.
- b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian SDM.
- c. Melakukan koordinasi dengan para Asisten Urusan dan Manajer unit lain serta para Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d. Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian SDM dalam hal ;
  - Pemeriksaan pengeluaran gaji karyawan.
  - Pembayaran pajak dan iuran jamsostek.
  - Penyediaan dan evaluasi absensi pegawai di Kebun Tembakau.
  - Pembuatan, perhitungan daftar gaji dan tunjangan pegawai, serta pensiunan di Kebun Tembakau.
  - Pembuatan dan perhitungan PPh (Pajak Penghasilan) pegawai dan pensiunan.
  - Pembuatan, perhitungan pendapatan lain, dan hak karyawan.
  - Penyediaan dan penyiapan urusan promosi/mutasi, masa kerja efektif pegawai.
  - Pembuatan statistik bagian SDM.
  - Pengumpulan dan penelitian hasil penilaian pegawai dari masing-masing bagian.



- Mengurus kelancaran perawatan dan penggantian biaya perawatan bagi pegawai dan keluarganya di Rumah Sakit.
  - Pengurusan cuti, klaim Askes, dan sumbangan musibah pegawai Kebun Tembakau.
  - Pengurusan administratif pegawai yang akan memasuki masa purna bakhti.
  - Persiapan dan seleksi tenaga kerja.
  - Rekonsiliasi dengan Asisten Manajer unit lain.
  - Pengembangan dan evaluasi karyawan.
  - Perencanaan dan evaluasi penerapan K3.
- e. Membina, dan menilai kinerja bagian pelaksana bagian SDM.
- f. Menyusun laporan bagian SDM dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Keuangan, SDM, dan Umum secara berkala.
3. Tanggungjawab Jabatan :
- a. Tanggung jawab administrasi ;
    - Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
  - b. Tanggung jawab keuangan ;
    - Mengendalikan biaya sesuai anggaran.
  - c. Tanggung jawab supervisi ;
    - Pelaksana bagian umum.

#### **F. Asisten Manajer Umum**

1. Fungsi jabatan :
- Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian umum di Kebun Tembakau.
2. Tugas pokok :
- a. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Umum.
  - b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Umum.
  - c. Melakukan koordinasi dengan para Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
  - d. Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian Umum dalam hal:

- Pelaksanaan, penataan dan dokumentasi administrasi Kebun Tembakau.
  - Pengadministrasian, pengelolaan dan pemeliharaan aset serta pembayaran pajak PBB.
  - Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan protokoler.
  - Validasi keabsahan permintaan barang/bahan.
  - Penjaringan, verifikasi, dan evaluasi vendor.
  - Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan hubungan eksternal dan internal.
  - Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pemeliharaan alat dan mesin produksi.
  - Perencanaan dan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana produksi.
- e. Membina dan menilai kinerja para pelaksana bagian Umum.
- f. Menyusun laporan kegiatan bagian Umum dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Keuangan, SDM dan Umum secara berkala.
3. Tanggungjawab Jabatan :
- a. Tanggungjawab administrasi :
    - Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
  - b. Tanggungjawab keuangan:
    - Mengedalikan biaya sesuai anggaran.
  - c. Tanggungjawab supervisi:
    - Pelaksana bagian Umum.

#### **G. Asisten TI**

1. Fungsi jabatan :
- Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian TI di Kebun Tembakau.
2. Tugas pokok :
- a. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian TI.
  - b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian TI.

- c. Melakukan koordinasi dengan para Asisten Urusan di Kantor Direksi dan Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
  - d. Mengawasi dan melaksanakan bagian TI dalam hal ;
    - Menghidupkan dan mematikan komputer sever dan pendukungnya.
    - Memonitor aktivitas internet di Kebun Tembakau.
    - Memeriksa e-mail untuk memonitor update program aplikasi yang digunakan di Kebun Tembakau.
    - Memonitor kapasitas *harddisk* server di Kebun Tembakau.
    - Membantu jalannya operasional komputerisasi di Kebun Tembakau.
    - Melakukan proses *backup* data secara periodik (minggu dan bulanan) dan menyimpannya di tempat yang aman.
    - Membantu Unit kerja di Kebun Tembakau dalam melakukan proses perbaikan perangkat teknologi Informasi.
  - e. Membina dan menilai kinerja para Pelaksana bagian TI.
  - f. Menyusun laporan kegiatan bagian TI dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Keuangan, SDM dan Umum secara berkala.
3. Tanggungjawab Jabatan :
- Tanggung jawab supervisi;
- Pelaksana bagian TI.

#### **H. Manajer Tanaman Bawah Naungan Wilayah I**

1. Fungsi jabatan :

Pengkoordinasian, pemantauan dan pengevaluasian kegiatan tanaman tembakau naungan di wilayah I.
2. Tugas pokok :
  - a. Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Tanaman Bawah Naungan.
  - b. Mengusulkan kebijakan, sistem prosedur operasional bagian Tanaman Bawah Naungan.
  - c. Melakukan koordinasi dengan para Manajer Kebun Tembakau, Kepala Unit Penelitian Tembakau, dan Kepala urusan di Kantor Direksi dalam rangka penyelesaian pekerjaan.

- d. Mengkoordinasikan kegiatan bagian Tamanan Bawah Naungan Wilayah I dalam hal ;
    - Pemilihan lahan potensial sesuai kebutuhan.
    - Pengukuran, penggambaran, dan pembayaran sewa lahan sesuai kebutuhan.
    - Pembibitan sesuai varietas dan jumlah yang dibutuhkan.
    - Penerapan baku teknis pada setiap tahap kegiatan tanaman, mulai dari pembibitan sampai petik dan pengeringan, agar dicapai produksi kering sesuai sasaran yang ditetapkan.
    - Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau.
    - Perencanaan kebutuhan, pengelolaan, dan pembayaran upah tenaga tanaman.
    - Perencanaan kebutuhan dan pengolahan barang-barang pabrikan dan lokal untuk kebutuhan tanaman dan gudang pengering.
    - Perencanaan pengolahan gudang pengering.
    - Pelaksanaan hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga di lokasi dalam mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.
  - e. Membina dan menilai kinerja bawahan.
  - f. Menyusun laporan kegiatan bagian Tanaman Tembakau Bawah Naungan di Wilayah I dalam rangka pertanggungjawaban kepada General Manajer Kebun Tembakau secara berkala.
3. Tanggungjawab Jabatan :
- a. Tanggung jawab administrasi ;
    - Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
  - b. Tanggung jawab keuangan ;
    - Menggunakan sesuai anggaran.
  - c. Tanggung jawab supervisi ;
    - Asisten Manajer Tamanan Tembakau Bawah Naungan Wilayah I.

## **I. Asisten Manajer Tanaman Bawah Naungan Wilayah I**

### 1. Fungsi jabatan :

Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian Tanaman Bawah Naungan I Kebun Tembakau

### 2. Tugas pokok :

- a. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Tanaman Bawah Naungan.
- b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Tanaman Bawah Naungan.
- c. Melakukan koordinasi dengan para Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d. Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian Tanaman Bawah Naungan dalam hal ;
  - Pemilihan lahan potensial sesuai kebutuhan.
  - Pengukuran, penggambaran, dan pembayaran sewa lahan sesuai kebutuhan.
  - Pembibitan sesuai varietas dan jumlah yang dibutuhkan.
  - Penerapan baku teknis pada setiap tahap kegiatan tanaman, mulai dari pembibitan sampai petik dan pengeringan, agar dicapai produksi kering sesuai sasaran yang ditetapkan.
  - Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau.
  - Perencanaan kebutuhan, pengelolaan dan pembayaran tenaga upah tanaman.
  - Perencanaan kebutuhan dan pengelolaan barang-barang pabrikan dan lokal untuk kebutuhan tanaman dan gudang pengering.
  - Perencanaan pengelolaan gudang pengering.
  - Pelaksanaan hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga di lokasi/bagian dalam mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.
- e. Membina, dan menilai kerja pelaksana bagian Tanaman Bawah naungan.

- f. Membuat program kerja, menyusun laporan kegiatan dan produksi serta evaluasi secara berkala, sebagai pertanggungjawaban kepada Manajer Tanaman Bawah Naungan.
3. Tanggungjawab Jabatan :
    - a. Tanggung jawab administrasi ;
      - Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
    - b. Tanggung jawab keuangan ;
      - Menggunakan sesuai anggaran.
    - c. Tanggung jawab supervisi ;
      - Pelaksana bagian Tanaman Bawah Naungan.

#### **J. Manajer Tanaman Bawah Naungan Wilayah II**

1. Fungsi jabatan :

Pengkordinasian, pemantauan, dan pengevaluasian kegiatan tanaman tembakau Naungan di wilayah II.
2. Tugas pokok :
  - a. Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Tanaman Bawah Naungan.
  - b. Mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Tanaman Bawah Naungan.
  - c. Melakukan koordinasi dengan para Manajer Kebun Tembakau, Kepala Unit Penelitian Tembakau, dan Kepala Urusan di Kantor Direksi dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
  - d. Mengkoordinasikan kegiatan bagian Tanaman Bawah Naungan Wilayah II dalam hal:
    - Pemilihan lahan potensial sesuai kebutuhan.
    - Pengukuran, penggambaran, dan pembukaan lahan sesuai kebutuhan.
    - Pembibitan sesuai varietas dan jumlah yang dibutuhkan.
    - Penanaman dan pemeliharaan tanaman tembakau.
    - Penerapan baku teknis pada setiap tahap kegiatan tanaman, pengeringan dan pengangkutan ke gudang pengolahan agar dicapai produksi kering sesuai sasaran yang ditetapkan.

- Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau.
  - Perencanaan pengadaan, pengelolaan, dan pembayaran upah tenaga tanaman.
  - Perencanaan kebutuhan dan pengelolaan barang-barang pabrikan dan lokal untuk kebutuhan tanaman dan gudang pengering.
  - Perencanaan pengelolaan gudang pengering.
  - Pelaksanaan hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga di lokasi/bagian dalam mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.
- e. Membina dan menilai kinerja bawahan.
- f. Menyusun laporan kegiatan bagian Tanaman Tembakau Bawah Naungan di Wilayah II dalam rangka pertanggungjawaban kepada General Manajer Kebun Tembakau secara berkala.
3. Tanggungjawab Jabatan :
- a. Tanggung jawab administrasi:
    - Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
  - b. Tanggung jawab keuangan:
    - Menggunakan sesuai anggaran.
  - c. Tanggung jawab supervisi:
    - Asisten Manajer Tanaman Tembakau Bawah Naungan Wilayah II.

#### **K. Asisten Manajer Tanaman Bawah Naungan Wilayah II**

1. Fungsi jabatan :
- Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian Tanaman Bawah Naungan Wilayah II di Kebun Tembakau.
2. Tugas pokok :
- d. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Tanaman Bawah Naungan.
  - e. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Tanaman Bawah Naungan.
  - f. melakukan koordinasi dengan para Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.

g. mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian Tanaman Bawah Naungan dalam hal:

- pemilihan lahan potensial sesuai kebutuhan.
- pengukuran, penggambaran, dan pembayaran sewa lahan sesuai kebutuhan.
- pembibitan sesuai varietas dan jumlah yang dibutuhkan.
- penerapan baku teknis pada setiap tahap kegiatan tanaman, mulai dari pembibitan sampai petik dan pengeringan, agar dicapai produksi kering sesuai sasaran yang ditetapkan.
- penataan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau.
- perencanaan kebutuhan, pengelolaan dan pembayaran upah tenaga tanaman.
- perencanaan kebutuhan dan pengelolaan barang-barang pabrikan dan lokal untuk kebutuhan tanaman dan gudang pengering.
- perencanaan dan pengelolaan gudang pengering.
- pelaksanaan hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga di lokasi/bagian dalam mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.

h. membina dan menilai kinerja Pelaksana bagian Tanaman Bawah Naungan.

i. membuat program kerja, menyusun laporan kegiatan dan produksi serta evaluasi secara berkala, sebagai pertanggungjawaban kepada Manajer Tanaman Bawah Naungan.

3. Tanggungjawab Jabatan :

a. tanggung jawab administrasi:

- memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.

b. tanggung jawab keuangan:

- menggunakan sesuai anggaran.

c. tanggung jawab supervisi:

- pelaksana bagian Tanaman Bawah Naungan.



**L. Manajer Tanaman NO (MBT)**

## 1. Fungsi jabatan :

Pengkoordinasian, pemantauan, dan pengevaluasian kegiatan Tanaman Tembakau NO.

## 2. Tugas pokok :

- a. mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Tanaman Tembakau NO.
- b. mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Tanaman Tembakau NO.
- c. melakukan koordinasi dengan para Manajer Kebun Tembakau, Kepala Unit Penelitian Tembakau dan Kepala Urusan di Kantor Direksi dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d. mengkoordinasikan kegiatan bagian Tanaman Tembakau NO dalam hal:
  - pemilihan lahan potensial sesuai kebutuhan.
  - pengukuran, penggambaran, dan pembukaan lahan sesuai kebutuhan.
  - pembibitan sesuai varietas dan jumlah yang dibutuhkan.
  - penanaman dan pemeliharaan tanaman tembakau.
  - penerapan baku teknis pada setiap tahap kegiatan tanaman, pengeringan dan pengangkutan ke gudang pengolahan agar dicapai produksi kering sesuai sasaran yang ditetapkan.
  - penataan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau.
  - perencanaan pengadaan, pengelolaan dan pembayaran upah tenaga tanaman.
  - perencanaan kebutuhan dan pengelolaan barang-barang pabrikan dan lokal untuk kebutuhan tanaman dan gudang pengering.
  - perencanaan dan pengelolaan gudang pengering.
  - pelaksanaan hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga di lokasi/bagian dalam mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.
- e. membina dan menilai kinerja bawahan.

- f. menyusun laporan kegiatan bagian Tanaman Tembakau NO dalam rangka pertanggungjawaban kepada General Manajer kebun tembakau secara berkala.

3. Tanggungjawab Jabatan :

- a. tanggung jawab administrasi:
  - memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
- b. tanggung jawab keuangan:
  - menggunakan sesuai anggaran.
- c. tanggung jawab supervisi:
  - Asisten Manajer Tanaman Tembakau NO.

**M. Asisten Manajer Tanaman NO (MBT)**

1. Fungsi jabatan :

Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian Tanaman Tembakau NO.

2. Tugas pokok :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Tanaman Tembakau NO.
- b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Tanaman NO.
- c. melakukan koordinasi dengan para Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d. mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian Tanaman NO dalam hal:
  - pemilihan lahan potensial sesuai kebutuhan.
  - pengukuran, penggambaran, dan pembayaran sewa lahan sesuai kebutuhan.
  - pembibitan sesuai varietas dan jumlah yang dibutuhkan.
  - penerapan baku teknis pada setiap tahap kegiatan tanaman, mulai dari pembibitan sampai petik dan pengeringan, agar dicapai produksi kering sesuai sasaran yang ditetapkan.
  - penataan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau.

- perencanaan kebutuhan, pengelolaan dan pembayaran upah tenaga tanaman.
  - perencanaan kebutuhan dan pengelolaan barang-barang pabrikan dan lokal untuk kebutuhan tanaman dan gudang pengering.
  - perencanaan dan pengelolaan gudang pengering.
  - pelaksanaan hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga di lokasi/bagian dalam mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.
- e. membina dan menilai kinerja Pelaksana bagian Tanaman NO.
- f. membuat program kerja, menyusun laporan kegiatan dan produksi serta evaluasi secara berkala, sebagai pertanggungjawaban kepada Manajer Tanaman NO.

3. Tanggungjawab Jabatan :

- a. tanggung jawab administrasi:
- memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
- b. tanggung jawab keuangan:
- menggunakan sesuai anggaran.
- c. tanggung jawab supervisi:
- pelaksana bagian Tanaman NO.

**N. Manajer Pengolahan Tembakau Naungan dan NO**

1. Fungsi jabatan :

Pengkoordinasian, pemantauan, dan pengevaluasian kegiatan bagian Pengolahan Tembakau, baik Tembakau Naungan maupun NO.

2. Tugas pokok :

- a. mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Pengolahan Tembakau Bawah Naungan dan NO.
- b. mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Pengolahan Tembakau Bawah Naungan dan NO.
- c. melakukan koordinasi dengan para Manajer Kebun Tembakau, Kepala Unit Penelitian Tembakau dan Kepala Urusan di Kantor Direksi dalam rangka penyelesaian pekerjaan.

d. mengkoordinasikan kegiatan bagian Pengolahan Tembakau Bawah Naungan dan NO dalam hal:

- perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan fermentasi tembakau.
- perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan sortasi tembakau.
- penilaian kualitas tembakau sesuai grade yang diinginkan pembeli.
- perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan packing tembakau.
- penataan, pengawasan, dan pengadministrasian produksi serta tenaga pengolahan tembakau.
- perencanaan kebutuhan pengadaan dan pengelolaan, serta pembayaran upah tenaga pengolahan.
- penyimpanan, pengelolaan, dan pengadministrasian persediaan tembakau.
- pengelolaan penggunaan gudang pengolah.
- perencanaan kebutuhan dan pengelolaan barang pabrikan dan lokal serta pemeliharaan peralatan pengolahan.
- perencanaan dan persiapan inspeksi.

e. membina dan menilai kinerja bawahan.

f. menyusun laporan kegiatan bagian Pengolahan Tembakau dalam rangka pertanggungjawaban kepada General Manajer kebun tembakau secara berkala.

3. Tanggungjawab Jabatan :

a. tanggung jawab administrasi:

- memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.

b. tanggung jawab keuangan:

- menggunakan sesuai anggaran.

c. tanggung jawab supervisi:

- Asisten Manajer Pengolahan Tembakau Bawah Naungan, Asisten Manajer Pengolahan Tembakau NO dan Asisten Manajer Produksi Bobbin.

**O. Asisten Manajer Pengolahan TBN**

## 1. Fungsi jabatan :

Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian Pengolahan Tembakau Naungan.

## 2. Tugas pokok :

- a. Menyiapkan bahan-bahan penusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Pengolahan Tembakau Naungan.
- b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Pengolahan Tembakau Naungan.
- c. Melakukan koordinasi dengan Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d. Mengawasi dan melaksanakan kegiatan Pengolahan Tembakau Naungan dalam hal :
  - Perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan fermentasi tembakau.
  - Perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan sortasi tembakau.
  - Penilaian kualitas tembakau sesuai *grade* yang diinginkan pembeli.
  - Perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan *packing* tembakau.
  - Penataan, pengadministrasian produksi dan tenaga pengolahan tembakau.
  - Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pengelolaan, serta pembayaran upah tenaga pengolahan.
  - Penyimpanan, pengelolaan, dan pengadministrasian persediaan tembakau.
  - Perencanaan kebutuhan, pengelolaan barang pabrikan dan lokal serta pemeliharaan peralatan pengolahan.
- e. Membina dan menilai kinerja karyawan Pelaksana bagian Pengolahan Tembakau Naungan.
- f. Menyusun laporan kegiatan Pengolahan Tembakau Naungan dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Pengolahan Tembakau Naungan secara berkala.

3. Tanggungjawab Jabatan :

- a. Tanggungjawab administrasi :
  - Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
- b. Tanggungjawab keuangan:
  - Melaksanakan penggunaan anggaran.
- c. Tanggungjawab supervisi:
  - Pelaksana bagian Pengolahan Tembakau Naungan.

**P. Asisten Manajer Pengolahan NO**

1. Fungsi jabatan :

Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan Pengolahan Tembakau NO.

2. Tugas pokok :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Pengolahan Tembakau NO.
- b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Pengolahan Tembakau NO.
- c. melakukan koordinasi dengan Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d. mengawasi dan melaksanakan kegiatan Pengolahan Tembakau NO dalam hal:
  - perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan fermentasi tembakau.
  - perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan sortasi tembakau.
  - penilaian kualitas tembakau sesuai grade yang diinginkan pembeli.
  - perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan packing tembakau.
  - penataan, pengadministrasian produksi serta tenaga pengolahan tembakau.
  - perencanaan kebutuhan pengadaan dan pengelolaan, serta pembayaran upah tenaga pengolahan.
  - penyimpanan, pengelolaan, dan pengadministrasian persediaan tembakau.
  - perencanaan kebutuhan dan pengelolaan barang pabrikan dan lokal serta pemeliharaan peralatan pengolahan.

- e. membina dan menilai kinerja para pelaksana bagian Pengolahan Tembakau NO.
  - f. menyusun laporan kegiatan Pengolahan Tembakau NO dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Pengolahan tembakau Naungan dan NO secara berkala.
3. Tanggungjawab Jabatan :
- a. tanggung jawab administrasi:
    - memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
  - b. tanggung jawab keuangan:
    - menggunakan sesuai anggaran.
  - c. tanggung jawab supervisi:
    - Pelaksana bagian Pengolahan Tembakau NO.

**Q. Asisten Manajer Produksi BOBBIN**

1. Fungsi jabatan :

Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian Produksi Bobbin.
2. Tugas pokok :
  - a. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Produksi Bobbin.
  - b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Produksi Bobbin.
  - c. Melakukan koordinasi dengan para Asisten Urusan di Kantor Direksi dan Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
  - d. Mengawasi dan melaksanakan kegiatan Produksi Bobbin dalam hal ;
    - Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan fermentasi tembakau.
    - Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan sortasi tembakau.
    - Pengetesan kualitas tembakau sesuai grade yang diinginkan pembeli
    - Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan packing tembakau.
    - Penataan, pengawasan dan pengadministrasian tenaga pengolahan tembakau.
    - Perencanaan, pengadaan dan pengelolaan, serta pembayaran gaji tenaga pengolahan

- Penyimpanan, pengelolaan dan pengadministrasian persediaan tembakau
  - Pengelolaan gudang tembakau.
  - Perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan peralatan produksi.
- e. Membina, dan menilai kinerja para Pelaksana bagian Produksi Bobbin.
- f. Menyusun Laporan Kegiatan Produksi Bobbin dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Pengolahan Bobbin dan NO secara berkala.
3. Tanggungjawab Jabatan :
- tanggung jawab supervisi:
- Pelaksana bagian Produksi Bobbin.

#### **R. Manajer Quality Control**

1. Fungsi jabatan :

Pengkoordinasian, pemantauan dan pengevaluasian kegiatan bagian quality control di Kebun Tembakau.

2. Tugas pokok :

- a. Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Quality Control
- b. Mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Quality Control
- c. Melakukan koordinasi dengan para Manajer Kebun Tembakau, Kepala Unit Penelitian Tembakau, dan Kepala Urusan di Kantor Pusat dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d. Mengkoordinasikan kegiatan bagian Quality Control dalam hal ;
  - Pengujian dan pemantuan kualitas bibit, kualitas tanah, pupuk, dan proses budidaya tembakau, serta pengamatan cuaca.
  - Pemantauan kualitas proses pemetikkan, pengeringan, dan pengolahan tembakau.
  - Pengujian kualitas tembakau sesuai dengan *grade* yang diinginkan pembeli.
  - Pemantauan pemasukkan lahan dan gambar kebun



- Pemantauan analisa limbah.
  - Pemberian masukan untuk meningkatkan kualitas produk
  - e. Membina, dan menilai kinerja para bawahan
  - f. Menyusun laporan kegiatan bagian Quality Control dalam rangka pertanggungjawaban kepada General Manager Kebun Tembakau, Kepala Divisi Quality Control dan Pengembangan Lahan di Kantor Direksi secara berkala
3. Tanggungjawab Jabatan :
- a. tanggung jawab administrasi:
    - memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
  - b. tanggung jawab supervisi:
    - Asisten Manajer Quality Control

#### **S. Asisten Manajer Quality Control**

1. Fungsi jabatan :

Pengawasan, pelaksanaan kegiatan bagian Quality Control di Kebun Tembakau

2. Tugas pokok :

- g. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Quality Control
- h. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Quality Control
- i. Melakukan koordinasi dengan para Asisten Urusan di Kantor Direksi dan Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- j. Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian Quality Control dalam hal ;
  - Pengujian dan pemantauan kualitas bibit, kualitas tanah, pupuk, dan proses budidaya tembakau, serta pengamatan cuaca.
  - Pemantauan kualitas proses pemetikkan, pengeringan, dan pengolahan tembakau.
  - Pengujian kualitas tembakau sesuai dengan grade yang diinginkan pembeli.
  - Pemantauan pemasukkan lahan dan gambar kebun.

- Pemantauan analisa limbah.
  - Pemberian masukan untuk meningkatkan kualitas produk.
  - k. Membina, dan menilai kinerja para Pelaksana bagian Quality Control
  - l. Menyusun laporan kegiatan bagian Quality Control dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Quality Control secara berkala.
3. Tanggungjawab Jabatan :
- tanggung jawab supervisi:
- Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan PKBL.

#### **3.4 Kegiatan Pokok PT.Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember**

Kegiatan yang dilakukan oleh PT Perkebunan Nusantara X Kebun kertosari Jember adalah memproduksi beberapa jenis tembakau yaitu : Tembakau Bawah Naungan (TBN) dan Tembakau NaOogst. Selain itu PT Perkebunan Nusantara X juga mengelolah tembakau cerutu, untuk memproses komoditas menjadi barang siap jual atau ekspor di olah di gudang pengolah.

PT Perkebunan X memiliki beberapa strategi dalam bidang produksi, pengolahan dan pemasaran dalam mengembangkan bidang usahanya, yaitu;

1. Meningkatkan kualitas sesuai permintaan pembeli.
2. Menyajikan tembakau dan kakao tepat jumlah, tepat kualitas dan tepat waktu, sehingga sasaran pendapatan dapat tercapai.
3. Meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan Bidang Pemasaran (SBU) dalam rangka mempertahankan dan pengembangan pasar baru.

#### **3.5 Kegiatan Pokok Bagian Pengadaan Barang**

Proses produksi tembakau PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember memerlukan persediaan bahan baku maupun bahan penolong. Persediaan tersebut dapat dipakai melalui ijin dari bagian pengadaan barang, baik persediaan barang yang di ambil di gudang maupun di beli dari supplier.

Asisten manajer dan umum terdiri dari 2 bagian di dalamnya yaitu bagian pengadaan barang dan bagian sekretaris umum. Kegiatan pokok yang dilakukan oleh bagian pengadaan barang yaitu :

1. Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Urusan Pengadaan barang atau bahan.
2. Mengusulkan kebijakan sistem dan prosedur operasional Urusan Pengadaan barang atau bahan.
3. Melakukan koordinasi dengan para Manajer Pabrik Gula dan Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
4. Mengkoordinasikan kegiatan Urusan Pengadaan barang atau bahan dalam hal:
  - a. Perencanaan, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi kegiatan pelelangan barang/bahan baik yang manual dan melalui *e-procurement* mencakup hal berikut:
    - Penyusunan harga perkiraan sendiri (HPS) bekerjasama dengan unit terkait (*user*).
    - Penyusunan spesifikasi barang/bahan bersama dengan unit terkait (*user*).
    - Meneliti dokumen lelang pengadaan barang sebelum diajukan kepada panitia pelelangan.
    - Melaksanakan rapat penjelasan (*aanwijzing*).
    - Melaksanakan pelelang barang.
    - Menyusun berita acara pelaksanaan pelelangan.
    - Melakukan klarifikasi spesifikasi teknis.
    - Mengusulkan daftar calon pemenang lelang.
    - Mengumumkan pemenang lelang.
    - Monitoring realisasi pengadaan barang.
    - Pembuatan laporan pengadaan barang.
  - b. Pembuatan tanggapan atas temuan komite audit mengenai pengadaan barang atau bahan.
5. Membina, dan menilai kinerja para Asisten Urusan Pengadaan Barang atau bahan.
6. Menyusun laporan kegiatan Urusan Pengadaan Barang atau Bahan dalam rangka pertanggungjawaban kepada Kepala Divisi Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala.

## **BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

### **4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan kegiatan yang menjadi syarat yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa Diploma III Akuntansi Universitas Jember guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.md). Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sebagai acuan untuk menyusun tugas akhir. Dengan adanya praktek ini mahasiswa diharapkan mampu mempraktekan dan mengaplikasikan teori yang diterima dibangku perkuliahan kedalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember yang dimulai tanggal 02 Februari 2015 sampai dengan tanggal 19 Maret 2015. Banyak yang dapat dipelajari dari kegiatan Praktek Kerja Nyata ini, salah satunya adalah tentang prosedur akuntansi persediaan bahan penolong.

### **4.2 Prosedur Akuntansi Persediaan Bahan Penolong**

Prosedur akuntansi persediaan bahan penolong pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember terdiri :

#### **4.2.1 Prosedur Akuntansi Pengadaan Barang**

Prosedur pengadaan barang merupakan rangkaian prosedur mulai dari pemesanan barang hingga barang masuk gudang yang akan menghasilkan laporan persediaan. Prosedur akuntansi pengadaan barang di PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember terdiri dari pengadaan persediaan barang pabrikan dan non-pabrikan yang merupakan persediaan bahan penolong. Persediaan barang pabrikan adalah persediaan barang yang didapat dari rekanan (pabrik) dengan cara lelang sehingga sangat jarang terjadi retur pembelian karena barang barang sebelum diterima diuji oleh Litbang terlebih dahulu, terdiri dari : pupuk, obat-obatan, waring, plastik, kawat, tali goni dan briket batu bara, sedangkan persediaan barang non-pabrikan adalah persediaan barang yang didapat dari

leveransir biasanya sering terjadi kerusakan barang saat sampai di gudang, terdiri dari : bambu, blabat, tabing, kayu bakar, sekam dan lain-lain. Rekanan merupakan *supplier* barang pabrikan. Syarat menjadi rekanan PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember yaitu, dengan cara: mengajukan surat permohonan ditujukan ke Direksi PT Perkebunan Nusantara X (Persero), menyebutkan maksud dan tujuan menjadi rekanan, melampirkan Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) pada produk barang yang akan dijual.

#### **4.2.1.1 Prosedur Akuntansi Pengadaan Persediaan Barang Pabrikan**

Prosedur akuntansi pengadaan persediaan barang pabrikan pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember melibatkan beberapa bagian yaitu :

##### **a. Bagian Tamanan**

Mengisi surat pesanan barang rangkap 2 yang diserahkan :

- Untuk bagian pengadaan
- Untuk diarsip

##### **b. Bagian Pengadaan**

1. Berdasarkan surat pesanan barang bagian pengadaan membentuk panitia lelang yang terdiri dari 5 sampai 7 orang, kemudian melakukan lelang.
2. Mengisi surat permintaan dan penawaran harga rangkap 2 yang diserahkan:
  - Untuk rekanan
  - Untuk diarsip
3. Kemudian menerima surat penawaran harga dari rekanan. Berdasarkan surat permintaan dan penawaran harga bagian pengadaan membuat surat perintah kerja rangkap 3 yang diserahkan :

- Untuk bagian gudang
- Untuk rekanan
- Untuk diarsip

dan membuat surat perjanjian kontrak kerja rangkap 2 yang diserahkan :

- Untuk rekanan
- Untuk diarsip

c. Bagian Gudang

1. Menerima barang yang dikirim oleh rekanan dan melakukan pengecekan dengan mengitung maupun menimbang barang. Kemudian bagian pengadaan mengisi berita acara penerimaan barang sesuai dengan surat perintah kerja rangkap 2 yang diserahkan :
  - Untuk bagian pengadaan
  - Untuk diarsip
2. Mencatat barang yang diterima kedalam buku stok material dan diarsipkan.

d. Bagian Pengadaan

Berdasarkan berita acara penerimaan barang bagian pengadaan membuat daftar permintaan uang (bukti keluar kas/bank) rangkap 3 yang diserahkan :

- Untuk bagian perencanaan dan pengendalian
- Untuk bagian kasir
- Untuk diarsip

e. Bagian Perencanaan dan Pengendalian

Memeriksa daftar permintaan uang (bukti keluar kas/bank) dengan dasar Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP), kemudian mengarsipkan daftar permintaan uang (bukti keluar kas/bank)

f. Bagian Kasir

1. Menerima daftar permintaan uang (bukti keluar kas/bank)
2. Melakukan pembayaran kepada rekanan melalui bank.
3. Memberikan bukti keluar kas/bank ke bagian akuntansi.

g. Bagian Akuntansi

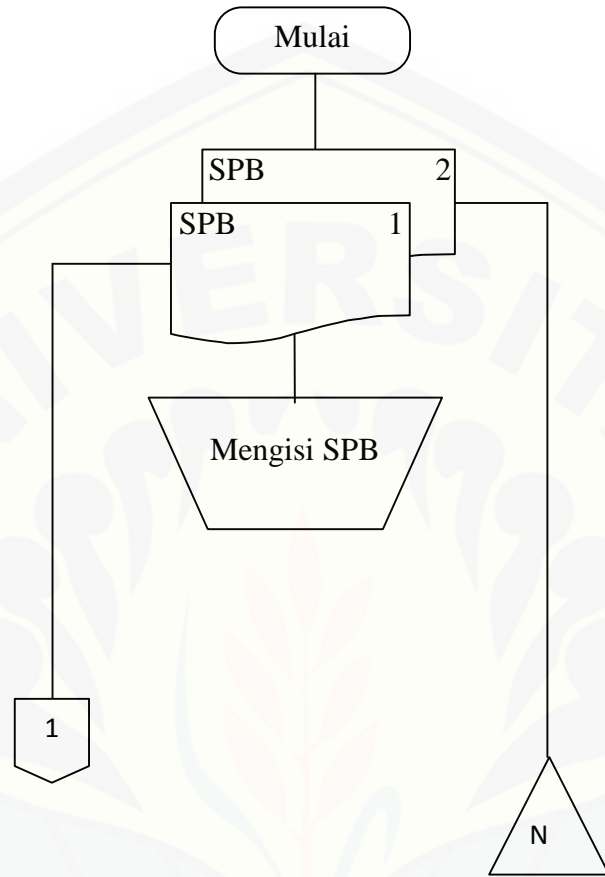
1. Menerima daftar permintaan uang (bukti keluar kas/bank).
2. Mengoreksi kode perkiraan lawan.
3. Membuat bukti memorial dan menjurnal.

Persediaan	xxx
Kas	xxx

4. Selesai.

Prosedur akuntansi pengadaan persediaan barang pabrikan dapat dilihat pada gambar 4.1

**Prosedur Akuntansi Pengadaan Persediaan Barang Pabrik  
Bagian Tanaman**



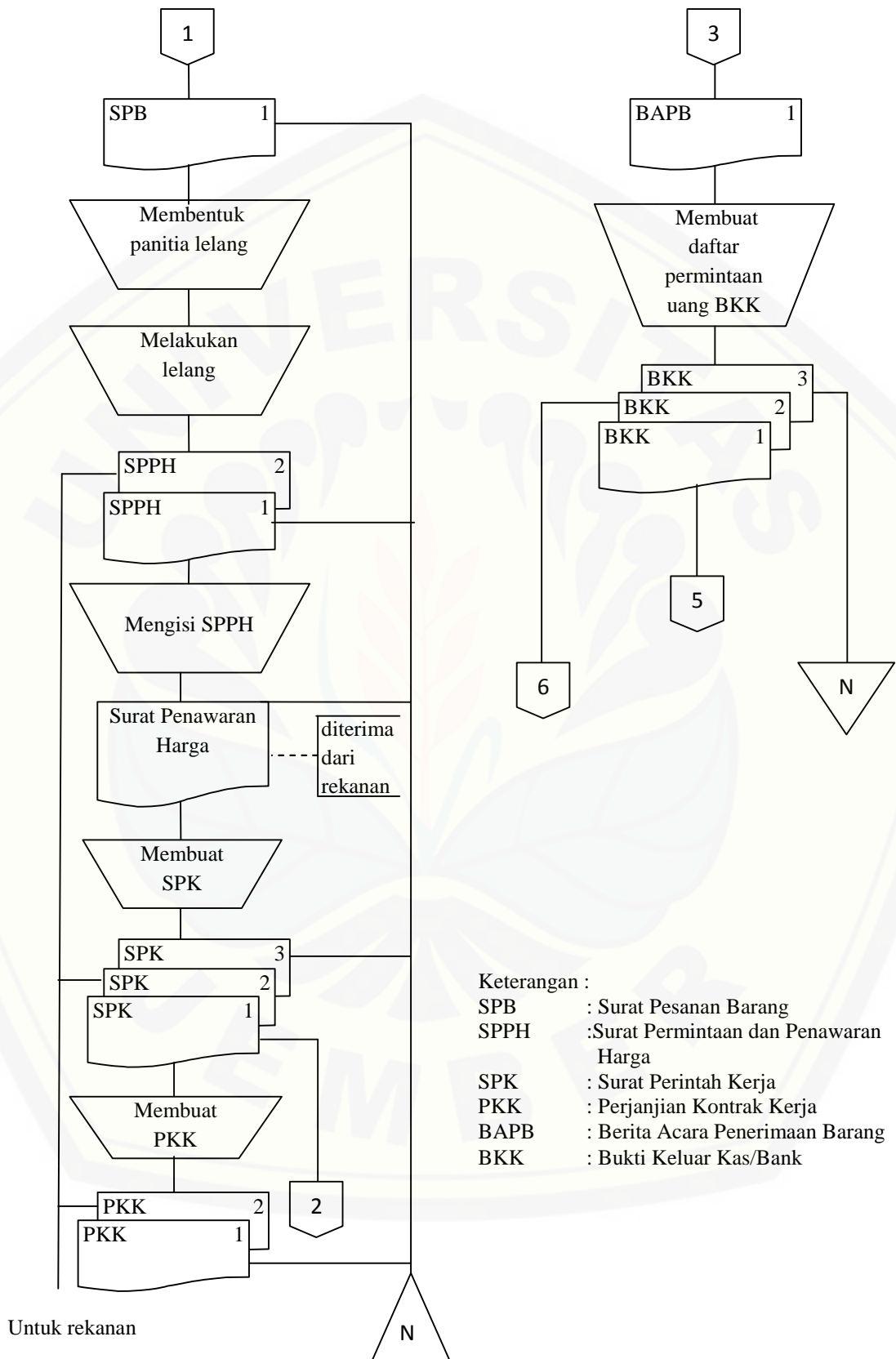
Keterangan :

SPB : Surat Pesanan Barang

Gambar : 4.1 *Flowchart* ( BagianAlir ) Prosedur Akuntansi Pengadaan Persediaan Barang Pabrik

Sumber : Data diolah dari PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember,2015

**Bagian Pengadaan**

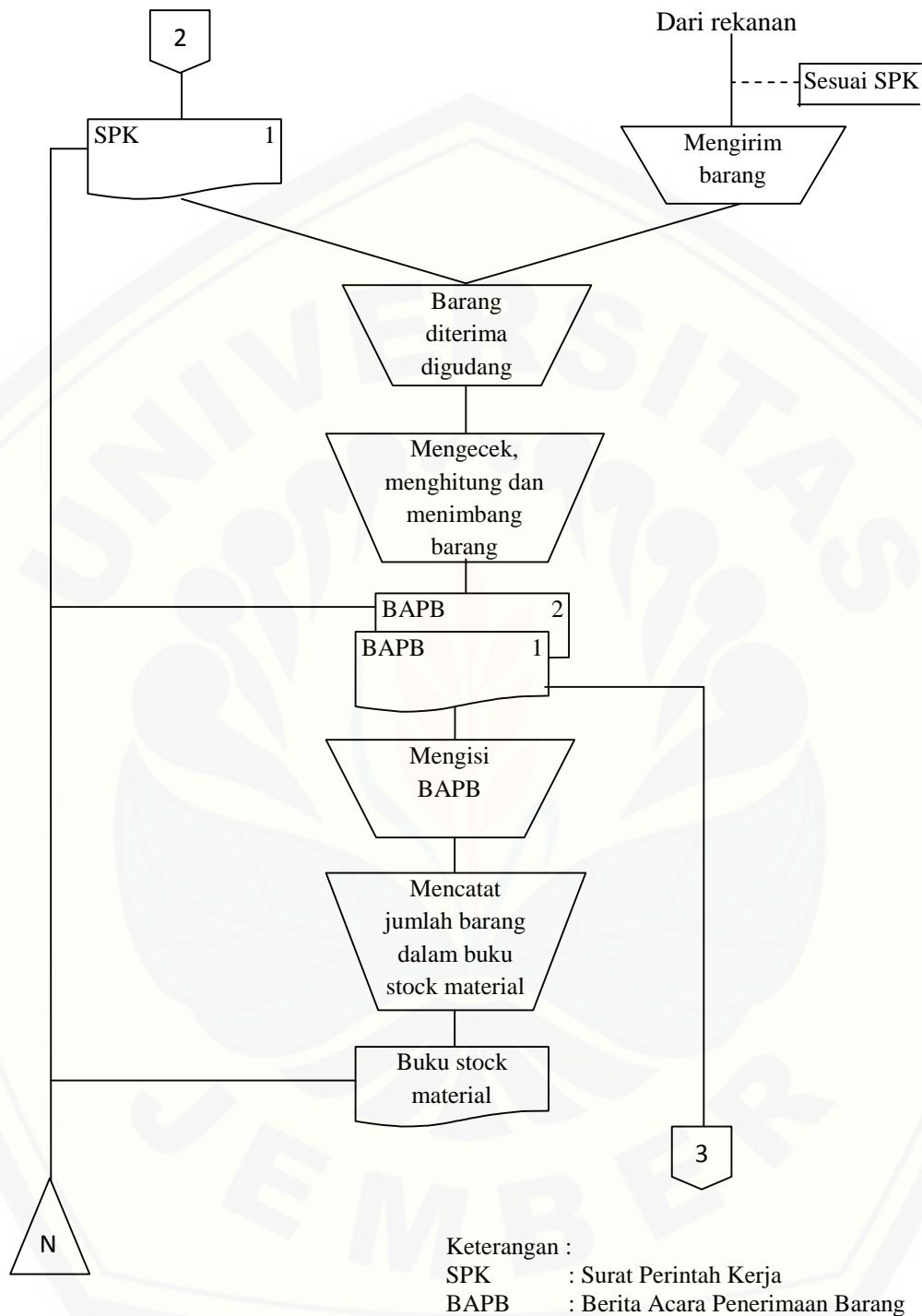


Gambar : 4.1 Flowchart ( BagianAlir ) Prosedur Akuntansi Pengadaan Persediaan Barang Pabrikasi (lanjutan)

Sumber : Data diolah dari PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember,2015



**Bagian Gudang**

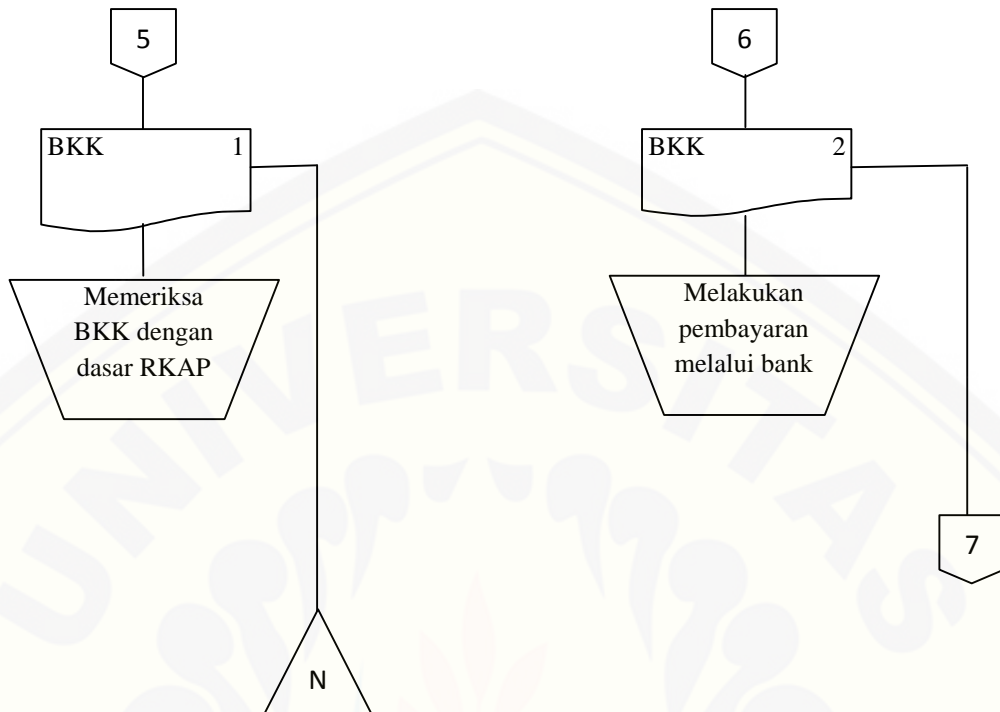


Gambar : 4.1 Flowchart ( BagianAlir ) Prosedur Akuntansi Pengadaan Persediaan Barang Pabrik (lanjutan)

Sumber : Data diolah dari PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember,2015

**Bagian Perencanaan dan Pengendalian**

**Bagian Kasir**

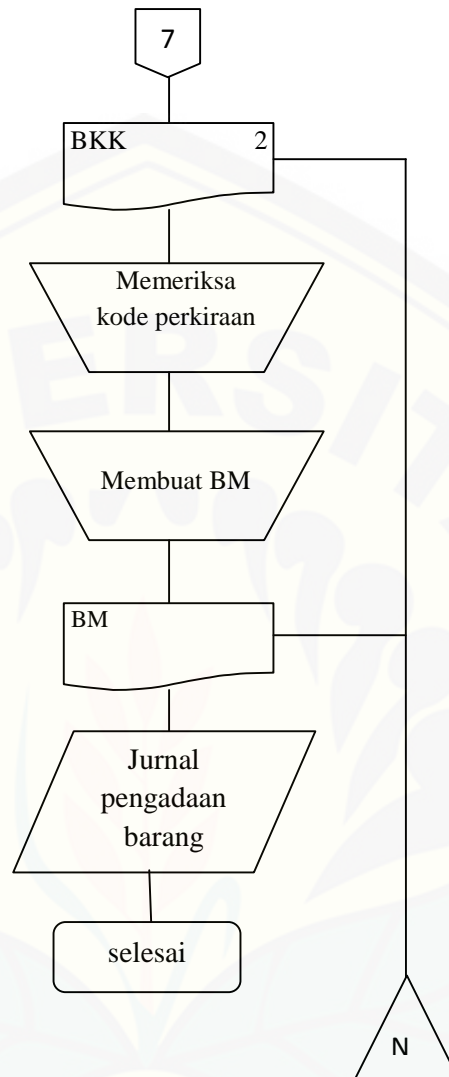


Keterangan :  
 BKK : Bukti Keluar Kas/Bank  
 RKAP : Rencana Kerja Anggaran Perusahaan

Gambar : 4.1 Flowchart ( BagianAlir ) Prosedur Akuntansi Pengadaan Persediaan Barang Pabrik (lanjutan)

Sumber : Data diolah dari PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember,2015

**Bagian Akuntansi**



Keterangan :  
 BKK : Bukti Keluar Kas/Bank  
 BM : Bukti Memorial

Gambar : 4.1 Flowchart ( BagianAlir ) Prosedur Akuntansi Pengadaan Persediaan Barang Pabrik (lanjutan)

Sumber : Data diolah dari PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember,2015

#### 4.2.1.2 Prosedur Akuntansi Penerimaan Persediaan Barang Non-Pabrikan

Prosedur akuntansi penerimaan persediaan barang non-pabrikan melibatkan beberapa bagian yaitu :

##### a. Bagian Tanaman

Mengisi surat pesanan barang sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan rangkap 3 yang diserahkan :

- Rangkap 1 dan 2 untuk bagian pengadaan
- Untuk diarsip

##### b. Bagian Pengadaan

1. Berdasarkan surat pesanan barang bagian pengadaan memeriksa dengan dasar kebutuhan Rencana Kerja Anggaran Belanja (RKAB).
2. Kemudian bagian pengadaan melakukan pengecekan ketersediaan barang pada setiap penataran (gudang).
3. Setelah memeriksa surat pesanan barang dengan Rencana Kerja Anggaran Belanja dan juga melakukan pengecekan, bagian pengadaan mengisi order pembelian material untuk melakukan pemesanan barang kepada leveransir menggunakan order pembelian material. Surat pesanan barang diserahkan ke bagian gudang.

##### c. Bagian Gudang

1. Berdasarkan surat pesanan barang bagian gudang menerima barang yang dikirim oleh leveransir dan mengarsipkan surat pesanan barang.
2. Mengisi surat pengiriman rangkap 2 yang diserahkan :
  - Untuk bagian pengadaan
  - Untuk diarsip
3. Kemudian bagian gudang mengisi formulir bukti penerimaan barang rangkap 3 yang diserahkan :
  - Untuk bagian pengadaan
  - Untuk bagian perencanaan dan pengendalian
  - Untuk tim ahli penerima material

dan mengisi formulir pengiriman barang rangkap 3 yang diserahkan :

- Untuk bagian pengadaan

- Untuk leveransir
  - Untuk diarsip
4. Mencatat barang yang diterima kedalam buku stok material dan diarsipkan.
- d. Bagian Tim Ahli Penerima Material
1. Datang ke penataran (gudang) untuk melakukan pengecekan barang (mutu, grade, jumlah)
  2. Jika barang sesuai (mutu, grade, dan jumlah) dengan barang yang dibutuhkan maka tim ahli penerima material akan membuat laporan hasil tumpukan yang diberikan ke bagian pengadaan, namun jika barang tidak sesuai maka bukti penerimaan barang dikembalikan kepada leveransir bersama dengan barang.
  3. Formulir bukti penerimaan barang di arsipkan.
- e. Bagian Pengadaan
1. Memeriksa antara surat pengiriman, bukti penerimaan barang, dan pengiriman barang dengan laporan hasil tumpukan dari tim ahli penerima material.
  2. Membuat daftar permintaan uang bukti keluar kas/bank rangkap 3 diserahkan :
    - Untuk bagian perencanaan dan pengendalian
    - Untuk bagian kasir
    - Untuk Akuntansi
- f. Bagian Perencanaan dan Pengendalian
1. Menerima bukti penerimaan barang dan daftar permintaan uang (bukti keluar kas/bank)
  2. Memeriksa antara bukti penerimaan barang dan daftar permintaan uang (bukti keluar kas/bank) dengan dasar Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP), kemudian mengarsipkan bukti penerimaan barang dan daftar permintaan uang (bukti keluar kas/bank)
- g. Bagian Kasir
1. Menerima daftar permintaan uang (bukti keluar kas/bank).

2. Mengeluarkan uang untuk diberikan ke bagian pengadaan bersama dengan bukti keluar kas/bank.

h. Bagian Pengadaan

1. Menerima bukti keluar kas/bank bersama dengan uang.
2. Membayar kepada leveransir.

i. Bagian Akuntansi

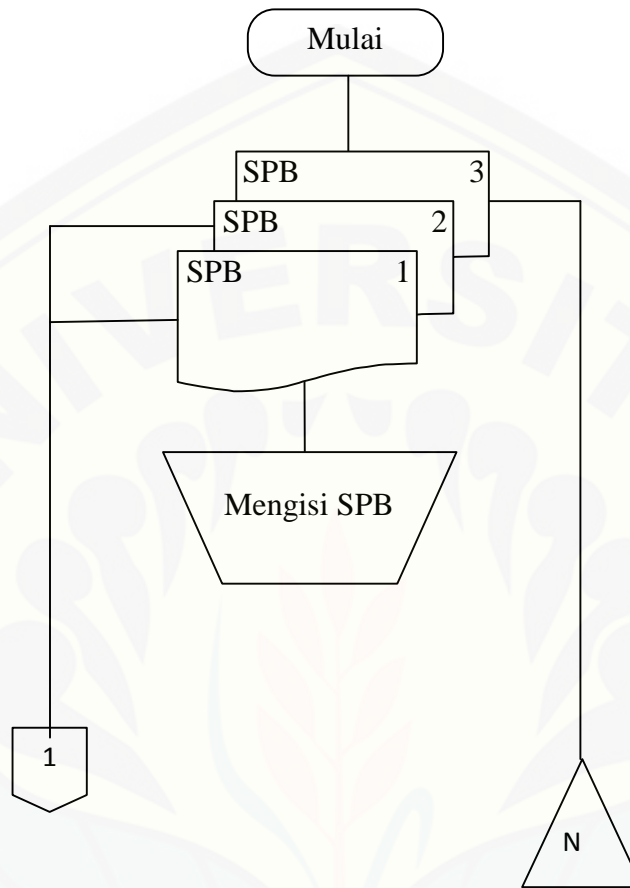
1. Menerima daftar permintaan uang (bukti keluar kas/bank).
2. Mengoreksi kode perkiraan lawan.
3. Membuat bukti memorial dan menjurnal.

Persediaan	xxx	
Kas		xxx

4. Selesai.

Prosedur akuntansi penerimaan persediaan barang non-pabrikan dapat dilihat pada gambar 4.2

**Prosedur Akuntansi Pengadaan Persediaan Barang Non-Pabrikan  
Bagian Tanaman**



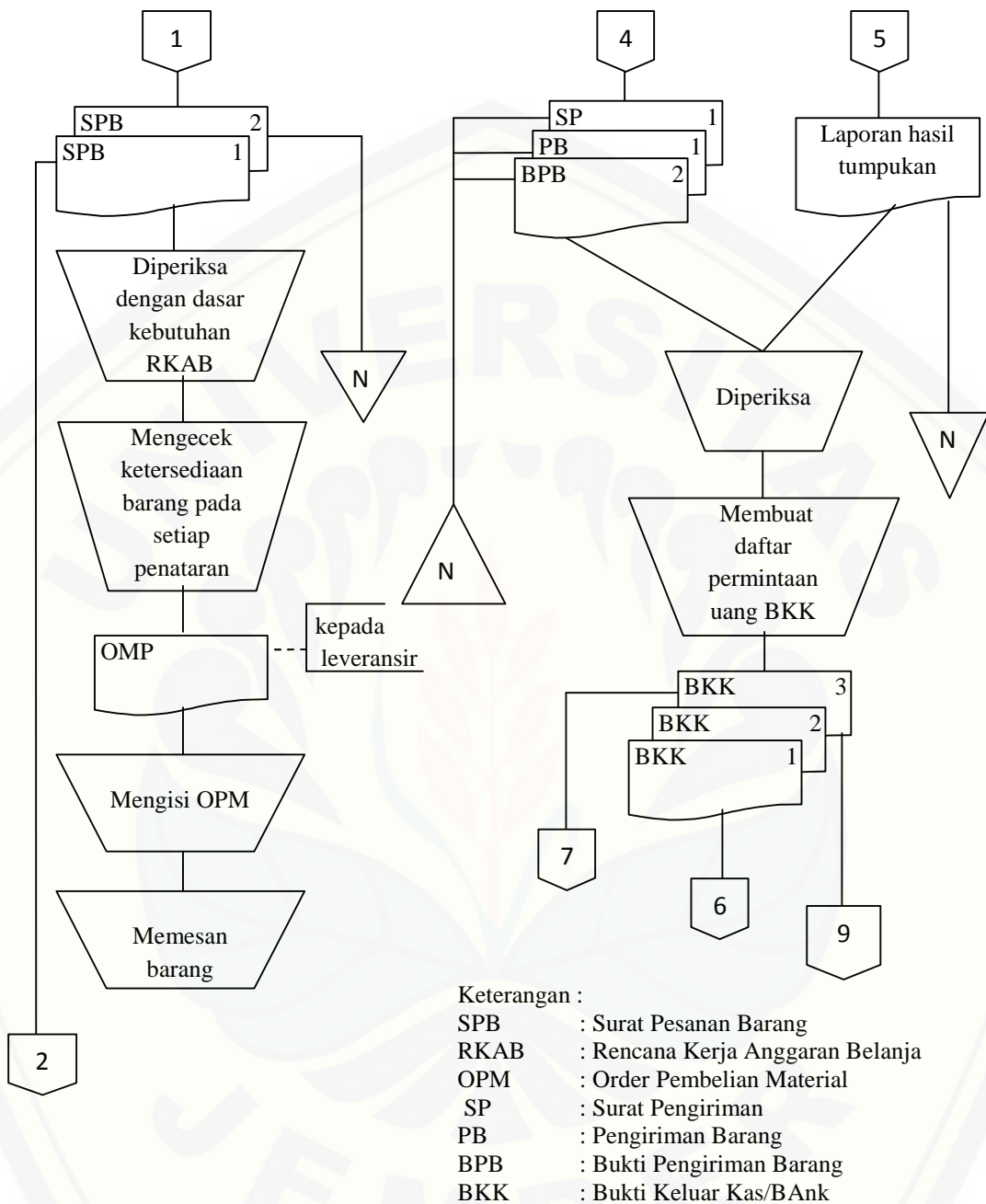
Keterangan :

SPB : Surat Pesanan Barang

Gambar : 4.2 Flowchart ( BagianAlir ) Prosedur Akuntansi Pengadaan Persediaan Barang Non-Pabrikan

Sumber : Data diolah dari PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember,2015

**Bagian Pengadaan**

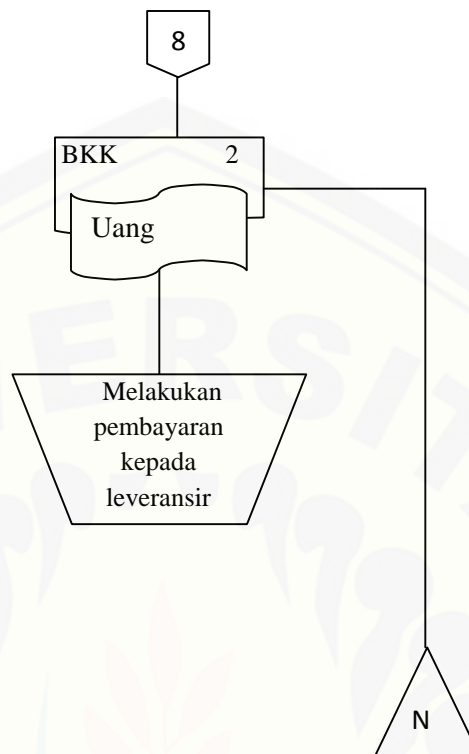


Gambar : 4.2 Flowchart ( BagianAlir ) Prosedur Akuntansi Pengadaan Persediaan Barang Non-Pabrikasi (lanjutan)

Sumber : Data diolah dari PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember,2015



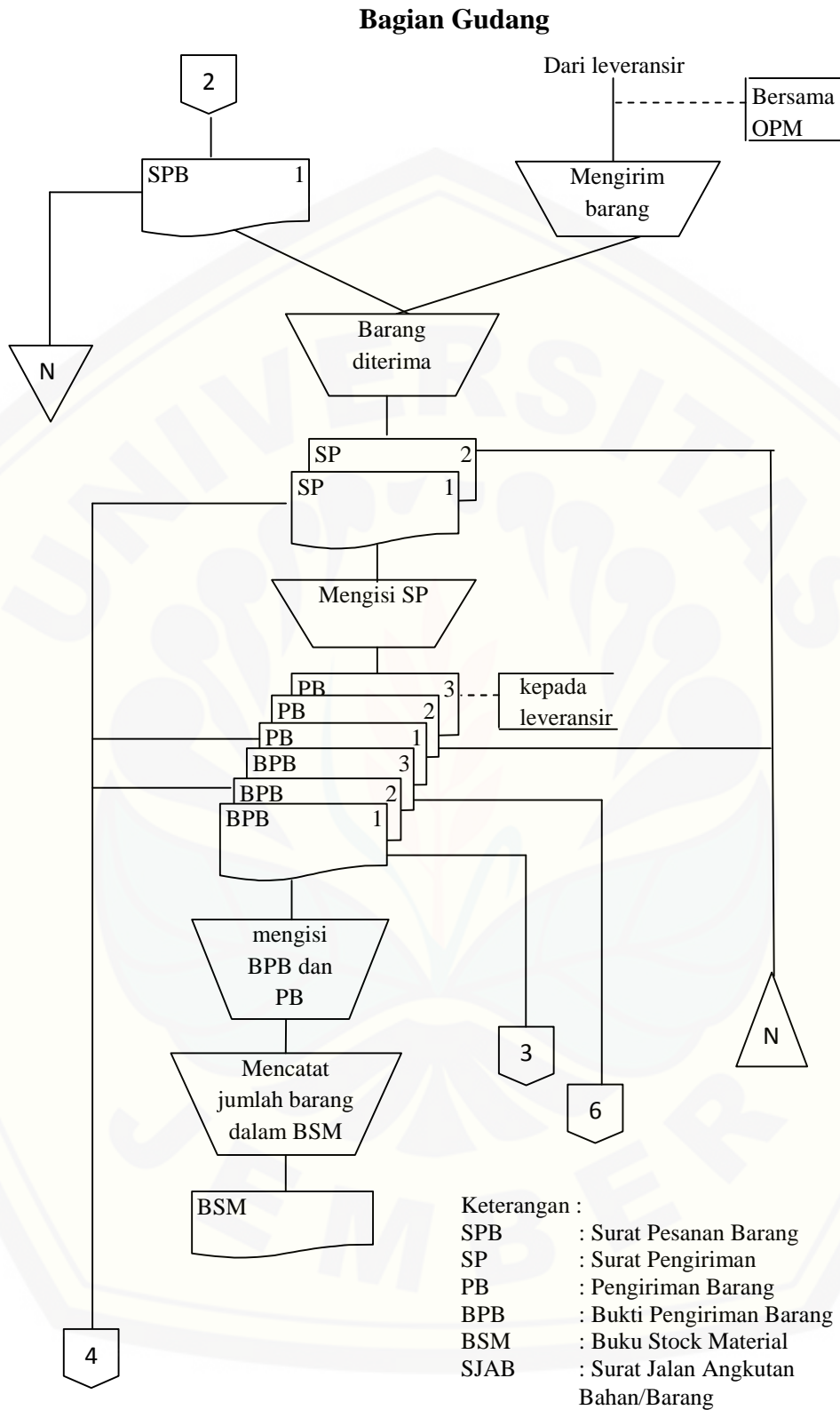
**Bagian Pengadaan**



Keterangan :  
 BKK : Bukti Keluar Kas/Bank

Gambar : 4.2 *Flowchart* ( BagianAlir ) Prosedur Akuntansi Pengadaan Persediaan Barang Non-Pabrikasi (lanjutan)

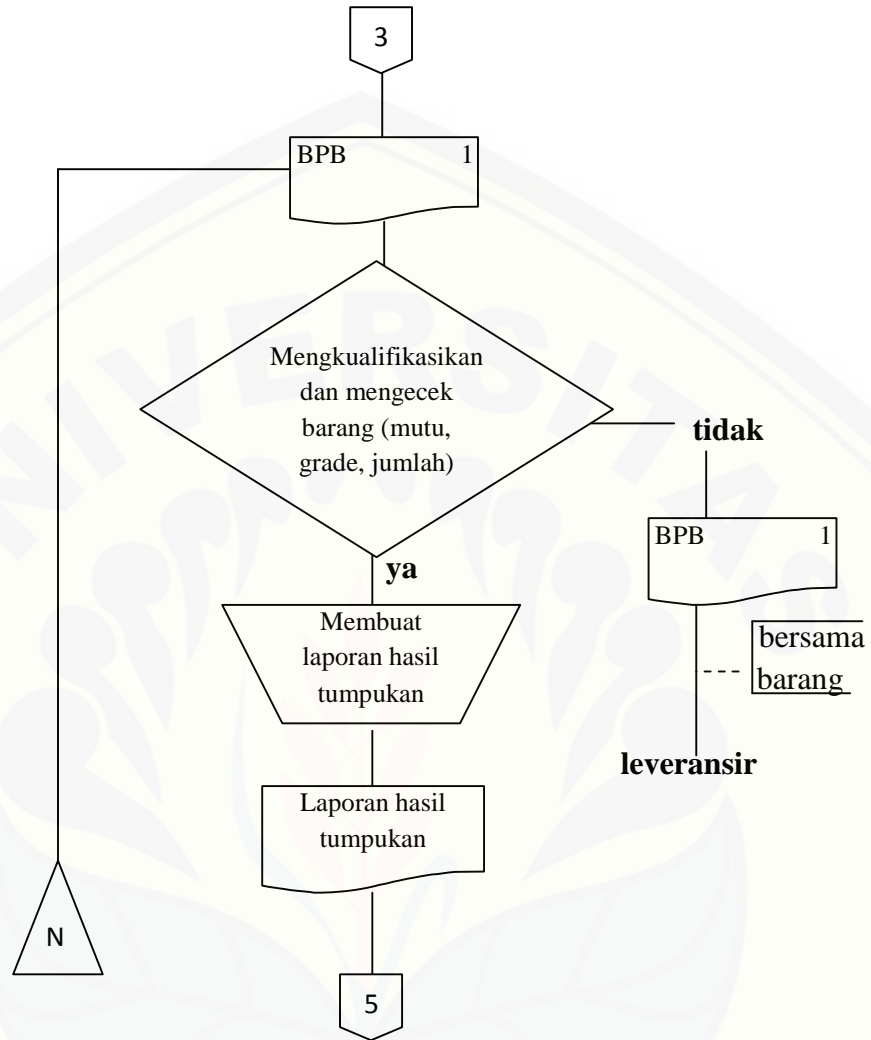
Sumber : Data diolah dari PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember,2015



Gambar : 4.2 *Flowchart* (BagianAlir) Prosedur Akuntansi Pengadaan Persediaan Barang Non-Pabrikan (lanjutan)

Sumber : Data diolah dari PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember,2015

**Bagian Tim Ahli Penerima Material**



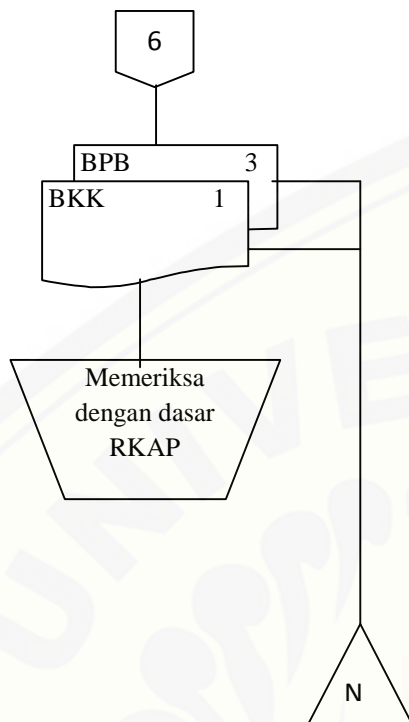
Keterangan :

BPB : Bukti Penerimaan Barang

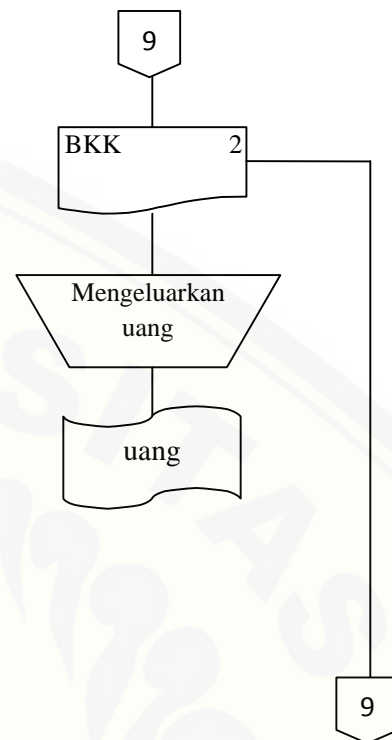
Gambar : 4.2 Flowchart ( BagianAlir ) Prosedur Akuntansi Pengadaan Persediaan Barang Non-Pabrikan (lanjutan)

Sumber : Data diolah dari PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember,2015

**Bagian Perencanaan dan Pengendalian**



**Bagian Kasir**



Keterangan :

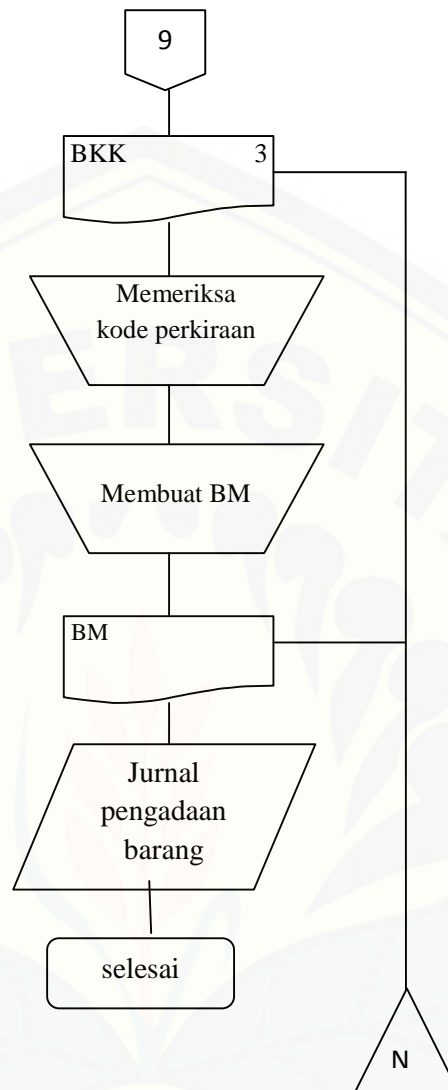
BPB : Bukti Penerimaan Barang

BKK : Bukti Keluar Kas/Bank

Gambar : 4.2 *Flowchart* ( BagianAlir ) Prosedur Akuntansi Pengadaan Persediaan Barang Non-Pabrikan (lanjutan)

Sumber : Data diolah dari PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember,2015

**Bagian Akuntansi**



Keterangan:

BKK : Bukti Keluar Kas/Bank

BM : Bukti Memorial

Gambar : 4.2 Flowchart ( BagianAlir ) Prosedur Akuntansi Pengadaan Persediaan Barang Non-Pabrikan (lanjutan)

Sumber : Data diolah dari PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember,2015

#### 4.2.2 Prosedur Akuntansi Pengeluaran atau Pemakaian Persediaan Barang Gudang

Prosedur akuntansi pengeluaran atau pemakaian persediaan barang gudang melibatkan beberapa bagian yaitu :

##### a. Bagian tanaman

Mengajukan permintaan barang dan mengisi bon permintaan dan penerimaan barang serta ditandatangani oleh asisten tanaman dan manajer tanaman rangkap 3 yang diserahkan :

- Untuk bagian gudang
- Untuk bagian akuntansi
- Untuk diarsip

##### b. Bagian gudang

1. Menerima bon permintaan dan penerimaan barang.
2. bon permintaan dan penerimaan barang bagian gudang melakukan pengecekan ketersediaan barang di gudang, jika tersedia maka bagian gudang akan mengeluarkan barang dengan persetujuan kepala gudang. Namun jika barang tidak tersedia maka bon permintaan dan penerimaan barang akan dikembalikan ke bagian tanaman untuk mengajukan permohonan pengadaan barang kepada bagian pengadaan.
3. Mengeluarkan barang dan membagikan barang ke setiap bagian tanaman.
4. Mengisi surat jalan angkutan bahan/barang rangkap 3 diserahkan:
  - Untuk bagian tanaman
  - Untuk pengemudi
  - Untuk diarsip

##### c. Bagian akuntansi

1. Menerima bon permintaan dan pengeluaran barang dan memeriksa kode perkiraan barang.
2. Membuat bukti memorial dan mengarsipkannya.
3. Membuat jurnal pemakaian barang

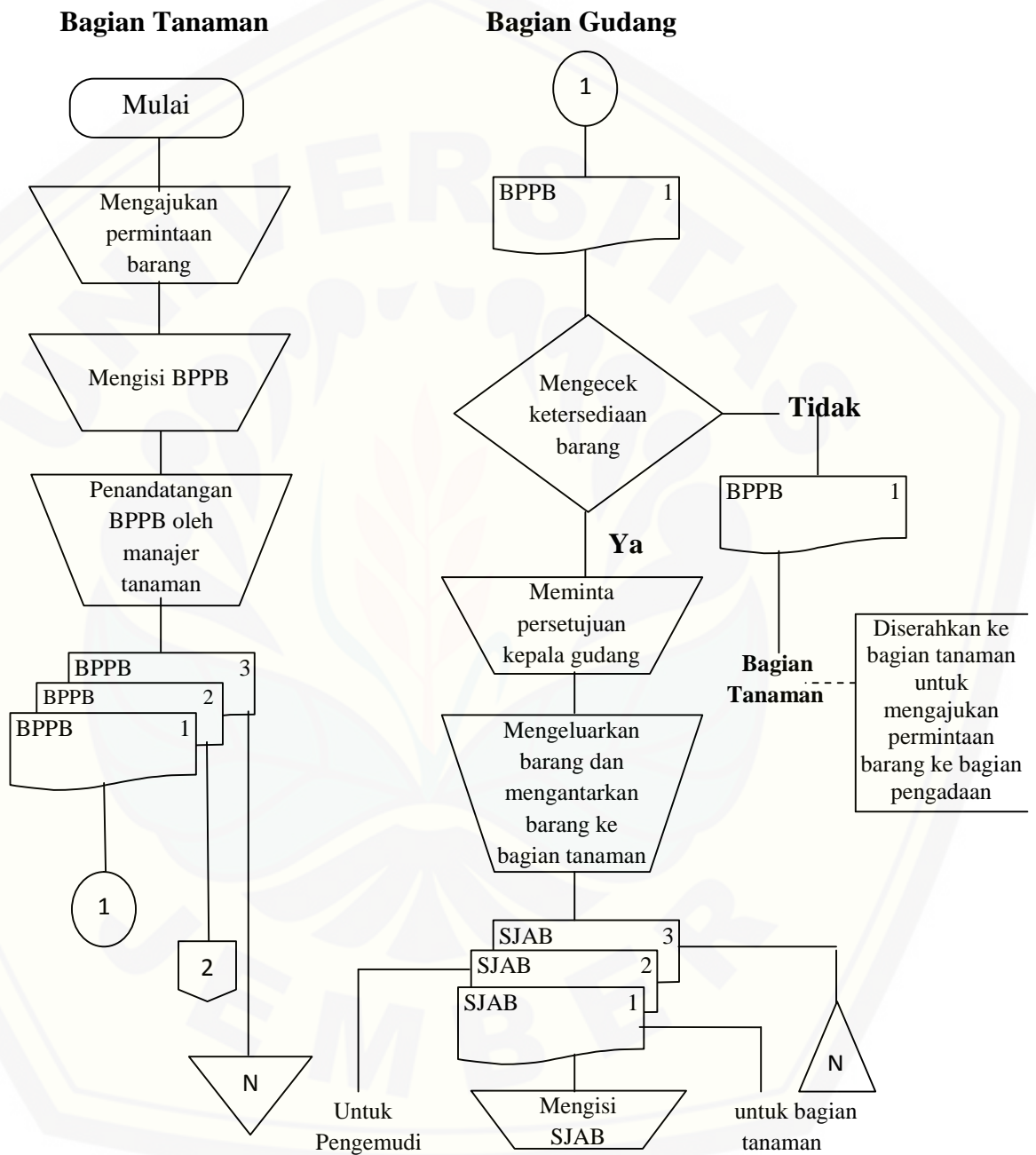
Persediaan barang dalam proses	xxx
Persediaan	xxx

4. Selesai

Prosedur akuntansi pengeluaran barang gudang dapat dilihat pada gambar

4.3

**Prosedur Akuntansi Pengeluaran atau Pemakaian Barang Gudang**

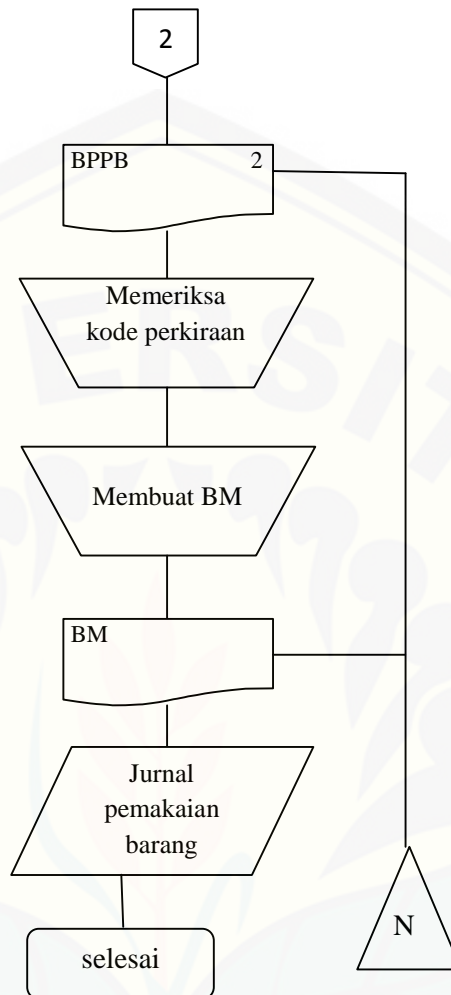


Keterangan :  
 BPPB : Bon Permintaan dan Penerimaan Barang  
 SJAB : Surat Jalan Angkutan Bahan/Barang

Gambar : 4.3 *Flowchart* ( *BagianAlir* ) *Prosedur Akuntansi Pengeluaran atau pemakaian Barang Gudang*

Sumber : Data diolah dari PT Perkebunan Nusantara x Kebun Kertosari Jember, 2015

**Bagian Akuntansi**



Keterangan :

BPPB : Bon Permintaan dan Penerimaan  
Barang

BM : Bukti Memorial

Gambar : 4.3 *Flowchart* (Bagian Alir) Prosedur Akuntansi Pengeluaran atau Pemakaian Barang Gudang (Lanjutan)

Sumber : Data diolah dari PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015



### 4.3 Formulir atau Dokumen yang Terkait dan Digunakan dalam Prosedur Akuntansi Persediaan Bahan Penolong

#### 4.3.1 Bon Permintaan dan Penerimaan Barang

Bon Permintaan dan Penerimaan Barang digunakan untuk meminta barang ke bagian gudang sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan. Bentuk bon permintaan dan penerimaan barang dapat dilihat pada gambar 4.4 :

PTP NUSANTARA X (PERSERO)		BON PERMINTAAN DAN PENERIMAAN BARANG					N <sup>o</sup> (1)		TGL (2)										
KEBUN (3)		SATU-AN		BANYAKNYA		HARGA SATU-SATUAN		JUMLAH UANG Rp.		NO. KODE PERKIRAAN DEBIT		NOMOR PERINTAH KERJA		SISA SETELAH DIBUKUKAN					
BAGIAN (4)																			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)										
Barang untuk / dikirim kepada : (15)																			
NO. PERMINTAAN PEMBELAN				DIMINTA OLEH				DISELUSI OLEH				JAWABAN OLEH				PENERIMA OLEH			
				(16)				(17)				(18)				(19)			

MODEL A0 37.

Gambar 4.4 Form Bon Permintaan dan Penerimaan Barang

Sumber : PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015

Keterangan :

- (1) Diisi nomor urut bon permintaan dan penerimaan barang.
- (2) Diisi tanggal permintaan barang
- (3) Diisi lokasi kebun yang meminta barang
- (4) Diisi bagian yang terkait
- (5) Diisi nomor kode barang
- (6) Diisi nama barang yang diminta
- (7) Diisi satuan barang yang diminta
- (8) Diisi jumlah barang yang diminta
- (9) Diisi jumlah barang yang dikeluarkan
- (10) Diisi harga satuan barang
- (11) Diisi jumlah harga barang yang dikeluarkan
- (12) Diisi kode akun barang
- (13) Diisi nomor surat perintah kerja
- (14) Diisi jumlah sisa barang setelah dibukukan



- (6) Diisi jumlah barang yang dibutuhkan
- (7) Diisi banyaknya barang yang telah dipakai
- (8) Diisi jumlah akumulasi barang yang telah dipakai
- (9) Diisi sisa barang yang belum di pakai.
- (10) Diisi dengan tanda tangan manajer tanaman sebagai tanda persetujuan pemesanan barang.
- (11) Diisi dengan tanda tangan asisten manajer tanaman

**4.3.3 Order Pembelian Material**

Surat order pembelian material digunakan untuk memesan barang kepada pemasok (leveransir) yang telah dipilih. Bentuk order pembelian material dapat dilihat pada gambar 4.6

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN : KERTOSARI			<b>ORDER PEMBELIAN MATERIAL</b>		Tanggal : (1) Nomor : (2)
Leveransir : (3) Alamat : (4)			Nama Barang : (5) Jumlah : (6) Waktu penyerahan : (7)		
Tempat penyerahan : Penataran					
No.	Nama Barang	Sat.	Jumlah	Keterangan	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
	Jumlah				
Leveransir (13)		Disetujui, (14)		Dibuat Oleh : (15)	

Gambar 4.6 Form Order Pembelian Material

Sumber : PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015

Keterangan :

- (1) Diisi tanggal pembelian material.
- (2) Diisi nomor urut order pembelian material.
- (3) Diisi nama leveransir.
- (4) Diisi alamat leveransir.
- (5) Diisi nama barang.
- (6) Diisi jumlah barang.

- (7) Diisi waktu penyerahan barang/bahan.
- (8) Diisi nomor urut
- (9) Diisi nama barang
- (10) Diisi satuan barang
- (11) Diisi jumlah barang yang dibeli
- (12) Diisi keterangan barang
- (13) Diisi tanda tangan leveransir.
- (14) Diisi tanda tangan manajer pengadaan.
- (15) Diisi tanda tangan manajer tanaman.

#### 4.3.4 Surat Pengiriman

Surat pengiriman adalah surat yang dibuat dengan maksud dan tujuan agar perusahaan (pembeli) mempunyai persiapan untuk penerimaan barang, karena jika barang yang dipesan memerlukan tempat penyimpanan barang. Bentuk surat pengiriman dapat dilihat pada gambar 4.7

SURAT PENGIRIMAN		Tanggal : (1)	Nomor : (2)
Barang / Bahan	Dikirim ke Penataran	Jumlah Barang	Keterangan
(3)	(4)	(5)	(6)
Nomor Kendaraan : (7)			
Pengirim	Diterima Oleh		
(8)	(9)		
Leveransir	Mandor		

Gambar 4.7 Form Surat Pengiriman

Sumber : PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015

Keterangan :

- (1) Diisi tanggal pengiriman.
- (2) Diisi nomor surat pengiriman.
- (3) Diisi nama barang/bahan
- (4) Diisi nama tempat penataran
- (5) Diisi jumlah barang
- (6) Diisi keterangan barang
- (7) Diisi Nopol kendaraan.

(8) Diisi tanda tangan leveransir.

(9) Diisi mandor gudang.

#### 4.3.5 Bukti Penerimaan Barang

Bukti penerimaan barang digunakan sebagai bukti bahwa barang/bahan yang dipesan telah sampai kepada pembeli/pemesan. Bentuk bukti penerimaan barang dapat dilihat pada gambar 4.8

BUKTI PENERIMAAN BARANG					No. (1)
KEPADA (3) ALAMAT (4)			PENTR. BAGIAN (5) (6)		Tgl. (2)
DIISI OLEH MANDOR / PJB			DIISI OLEH STAF MATERIAL		
Nama Barang	Sat	Jumlah	Rp. / Sat	Rp.	
Y	s	9	10	14	
Bb. petung	Btg				
Bb. besar	Btg				
Bb. gelang	Btg	(7)	(8)	(9)	
Bb. usuk	Btg				
Juntan	Btg				
Bb. Galur	Btg				
Paji	Btg				
Sendi	Btg				
Babat	Lbr				
Cagak TSN A	Btg				
Cagak TRN B	Rtg				
Dalink	Btg				
Sekam	MS				
Kayu Bakar	MS				
Tabung	Lbr				
Jumlah Harga				(10)	
Potongan uang muka				(11)	
Jumlah dibayarkan				(12)	
TERBILANG :					
* Barang telah dihitung/diperiksa dan ternyata benar. (13)			Diterima oleh (14)		Diketahui oleh (15)
* Kualitas barang			Mandor		PJB
* Termaan jadi sesuai kolom 3 & 4					
Diperiksa oleh (16) Staf Material		Disetujui oleh (17) Administratur		Menyetujui (18) Leveransir	
Lembar 1. Kantor Kebun (Lampiran DPU) 2. Kantor Kebun (Pengendalian) 3. Mandor					

Gambar 4.8 Form Bukti Penerimaan Barang

Sumber : PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015

Keterangan :

- (1) Diisi nomor urut bukti penerimaan barang.
- (2) Diisi tanggal penerimaan barang.
- (3) Diisi nama yang menerima barang.
- (4) Diisi alamat penerimaan barang.
- (5) Diisi nama penataran yang menerima barang.
- (6) Diisi bagian yang menerima barang.
- (7) Diisi jumlah barang yang diterima

- (8) Diisi harga perunit barang
- (9) Diisi jumlah harga barang perunit
- (10) Diisi jumlah harga barang
- (11) Diisi uang muka yang telah dibayarkan
- (12) Diisi jumlah uang yang harus di bayar
- (13) Diisi kualitas barang yang diterima (baik/buruk)
- (14) Diisi tanda tangan mandor gudang.
- (15) Diisi tanda tangan asisten manajer tanaman.
- (16) Diisi tanda tangan bagian yang menerima.
- (17) Diisi tanda tangan manajer tanaman.
- (18) Diisi tanda tangan leveransir.

**4.3.6 Formulir Pengiriman Barang**

Formulir pengiriman barang merupakan surat bukti bahwa barang yang di pesan telah dikirim. Bentuk formulir pengiriman barang dapat dilihat pada gambar

4.9

<b>PENGIRIMAN BARANG</b>		No. (1) Tgl. (2)
KEPADA : Penataran DIANGK. DGN : (3)		No. Pol : (4)
<b>DIISI OLEH LEVERANSIR</b>		
Nama Barang *	Sat	Jumlah Fisik
12	13	14
Bb. petung	Btg	
Bb. besar	Btg	
Bb. galang	Btg	(5)
Bb. usuk	Btg	
Jumlah	Btg	
Bb. Galur	Btg	
Paji	Btg	
Sendi	Btg	
Blabat	Lbr	
Cagak TBN A	Btg	
Cagak TBN B	Btg	
Dotok	Btg	
Sekam	M3	
Kayu Bakar	M3	
Tabing	Lbr	
<b>CATATAN :</b>		
1. Barang yang dititipkan di penataran menjadi tanggung jawab Leveransir.		
2. Atas pengiriman barang ini diberikan uang muka Rp. (6)		
_____		
_____		
_____		
Dikirim oleh, (7) Leveransir	Mengetahui, (8) Mandor	
Lembar 1. Kantor Kebun 2. Leveransir 3. Mandor		

Gambar 4.9 Form Pengiriman Barang

Sumber : PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015

Keterangan :

- (1) Diisi nomor urut pengiriman barang.
- (2) Diisi tanggal penerimaan barang.
- (3) Diisi nama kendaraan yang mengirim barang.
- (4) Diisi Nopol kendaraan.
- (5) Diisi jumlah barang yang dikirim
- (6) Diisi jumlah uang muka yang diberikan.
- (7) Diisi tanda tangan leverensir.
- (8) Diisi tanda tangan mandor gudang

#### 4.3.7 Surat Jalan Angkutan Bahan/Barang

Surat jalan angkutan bahan/barang digunakan untuk surat perintah kerja pengiriman barang. Bentuk surat pengiriman barang dapat dilihat ada gambar 4.10

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
KEBUN KERTOSARI

**SURAT JALAN ANGKUTAN BAHAN / BARANG**

Tanggal : (1) ..... Jam : (2) ..... Kendaraan Nopol : (3) .....

No.	No. AU - 37	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Keterangan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Barang Dikirim ke / untuk :  
(10)

Barang Dikeluarkan Oleh : (11) Bagian Gudang	Diangkut Oleh : (12) Pengemudi / Sopir	Diterima Oleh : (13) Bagian
----------------------------------------------------	----------------------------------------------	-----------------------------------

Gambar 4.10 Form Surat Jalan Angkutan Bahan/Barang

Sumber : PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2015

Keterangan :

- (1) Diisi tanggal pengantaran barang.

- (2) Diisi jam pengantaran barang.
- (3) Diisi Nopol kendaraan yang mengirim barang.
- (4) Diisi nomor urut
- (5) Diisi nomor yang tercantum dalam AU37 (bon permintaan dan penerimaan barang)
- (6) Diisi nama barang
- (7) Diisi satuan barang
- (8) Diisi jumlah barang
- (9) Diisi jika ada keterangan dalam barang
- (10) Diisi tempat/bagian yang menerima barang.
- (11) Diisi tanda tangan mador gudang.
- (12) Diisi tanda tangan pengemudi kendaraan.
- (13) Diisi tanda tangan bagian yang nenerima barang.

#### **4.4 Analisis Prosedur Akuntansi Persediaan Bahan Penolong**

Berdasarkan kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan, ditemukan beberapa kekurangan yang terdapat dalam prosedur akuntansi persediaan bahan penolong pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, yaitu antara lain :

##### **1. Prosedur akuntansi pengadaan persediaan barang pabrikan**

Pada prosedur akuntansi pengadaan barang pabrikan terlihat bahwa adanya ketidakefektifan dalam pengawasan persediaan barang yang dipesan dan diterima, karena pengecekan dan penghitungan serta penimbangan barang pabrikan yang datang dilakukan oleh bagian gudang dan rekanan saja. Seharusnya pengecekan dan penghitungan serta penimbangan persediaan barang pabrikan juga dilakukan oleh tim ahli penerima material seperti persediaan barang non-pabrikan.

Selain itu juga perhitungan fisik persediaan dilakukan oleh bagian gudang dengan mencatat persediaan pada buku stock material, sehingga persediaan barang di gudang sangat rentan terhadap kecurangan yang dilakukan oleh pihak internal. Seharusnya PT.Perkebunan Nusantara Kebun Kertosari Jember



membentuk panitia selain karyawan bagian gudang dan pengadaan untuk melakukan perhitungan fisik persediaan yang kemudian dicocokkan dengan catatan yang ada.

Untuk pencatatan manual yang dilakukan setiap bagian prosedur pengadaan barang sudah dilakukan dengan baik, karena setiap terjadi transaksi pengadaan selalu menggunakan formulir untuk mencatat transaksi dalam catatan akuntansi. Namun dalam pembuatan buku stock material, seharusnya bagian pengadaan juga diberi buku stock material untuk mengetahui dan memantau jumlah stock persediaan yang dimiliki oleh gudang PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.

## 2. Prosedur akuntansi pengadaan persediaan barang non-pabrikan

Pada prosedur ini pengawasan terhadap persediaan barang yang diterima oleh bagian gudang sudah efektif, karena pengecekan persediaan barang (mutu, grade, dan jumlah) tidak hanya dilakukan oleh bagian gudang dan leveransir saja, tapi juga dilakukan oleh bagian tim ahli penerima material.

Berdasarkan pengamatan penulis ketika melakukan Praktek Kerja Nyata sebaiknya pengadaan persediaan barang non-pabrikan sebaiknya juga melibatkan karyawan lainnya dalam satu bagaian sehingga dapat terjadi *internal check*.

## 3. Prosedur akuntansi pengeluaran atau pemakaian barang gudang

Dari bagan alir (*flowchart*) prosedur akuntansi pengeluaran atau pemakaian barang gudang dinilai sudah efektif, karena setiap terjadi pengeluaran atau pemakaian barang selalu menggunakan dokumen bon permintaan dan penerimaan barang. Selain itu, bon permintaan dan pengeluaran barang diperiksa oleh bagian pengadaan sehingga setiap pengeluaran atau pemakaian dapat diawasi dan dipantau.

Analisis PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari berdasarkan pengendalian intern, yaitu :

### 1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas

Berdasarkan struktur organisasi PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember dinilai sudah cukup efektif karena adanya pemisahan antara fungsi-

fungsi yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran barang dan setiap terjadinya suatu transaksi tidak dilakukan oleh satu bagian saja melainkan melibatkan beberapa bagian.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan

Untuk sistem wewenang dan prosedur pencatatan pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember sudah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian intern karena setiap terjadi transaksi dicatat dalam formulir.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi

Berdasarkan praktik yang sehat pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember masih kurang efektif karena tidak dilakukan perputaran jabatan (*job rotation*) secara rutin, sehingga jika ada karyawan yang mengambil cuti jabatan karyawan tersebut akan kosong karena karyawan lain tidak paham dengan tugas bagian tersebut.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember memiliki karyawan yang kompeten dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya. Namun karyawan PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember dinilai masih kurang dalam melakukan koordinasi antara bagian.

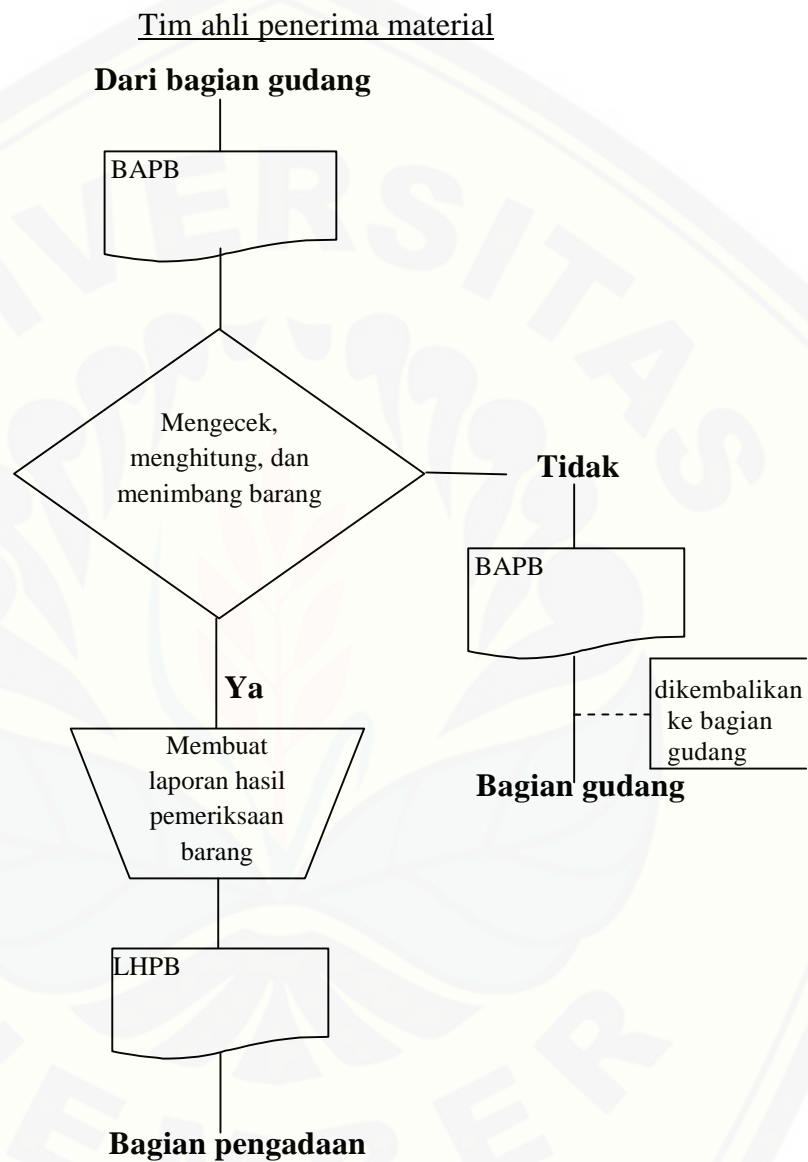
#### 4.4.1 Usulan Prosedur Akuntansi Persediaan Bahan Penolong pada PTPN X

Pada Praktek Kerja Nyata ini penulis mengusulkan pengembangan prosedur akuntansi perputaran persediaan barang dengan menambahkan beberapa bagian seperti bagian penerima ahli material pada prosedur pengadaan barang pabrikan, dan bagian pemegang kartu penghitungan fisik persediaan, bagian penghitung serta pengecek perhitungan fisik persediaan. Selain itu juga akan ada penambahan dokumen-dokumen yang dapat membantu efektifitas kontrol internal yang dilakukan oleh perusahaan.

1. Usulan prosedur akuntansi pengadaan barang pabrikan

Pada prosedur akuntansi pengadaan barang pabrikan sebaiknya bagian tim ahli penerima material juga terlibat sehingga pengecekan, penghitungan, dan penimbangan barang pabrikan tidak dilakukan oleh bagian gudang.

Seharusnya dokumen berita acara penerimaan barang diberikan kepada bagian tim ahli penerima material untuk melakukan pengecekan, penghitungan, dan penimbangan barang. Kemudian membuat laporan pemeriksaan barang dan diberikan kepada bagian pengadaan.



Keterangan :

BAPB : Berita Acara Penerimaan Barang

LHPB : Laporan Hasil Pemeriksaan Barang

Gambar : 4.11 *Flowchart* ( BagianAlir ) Usulan Prosedur Akuntansi Pengadaan  
Persediaan Barang Pabrik

## 2. Usulan prosedur akuntansi perhitungan fisik persediaan

Untuk prosedur akuntansi perhitungan fisik persediaan berdasarkan sistem pengendalian intern digolongkan kedalam tiga kelompok yaitu :

### a. Organisasi

Pada kelompok organisasi perhitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu perhitungan fisik, fungsi penghitung dan fungsi pengecekan. selain itu, panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan bagian gudang dan bagian pengadaan.

### b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

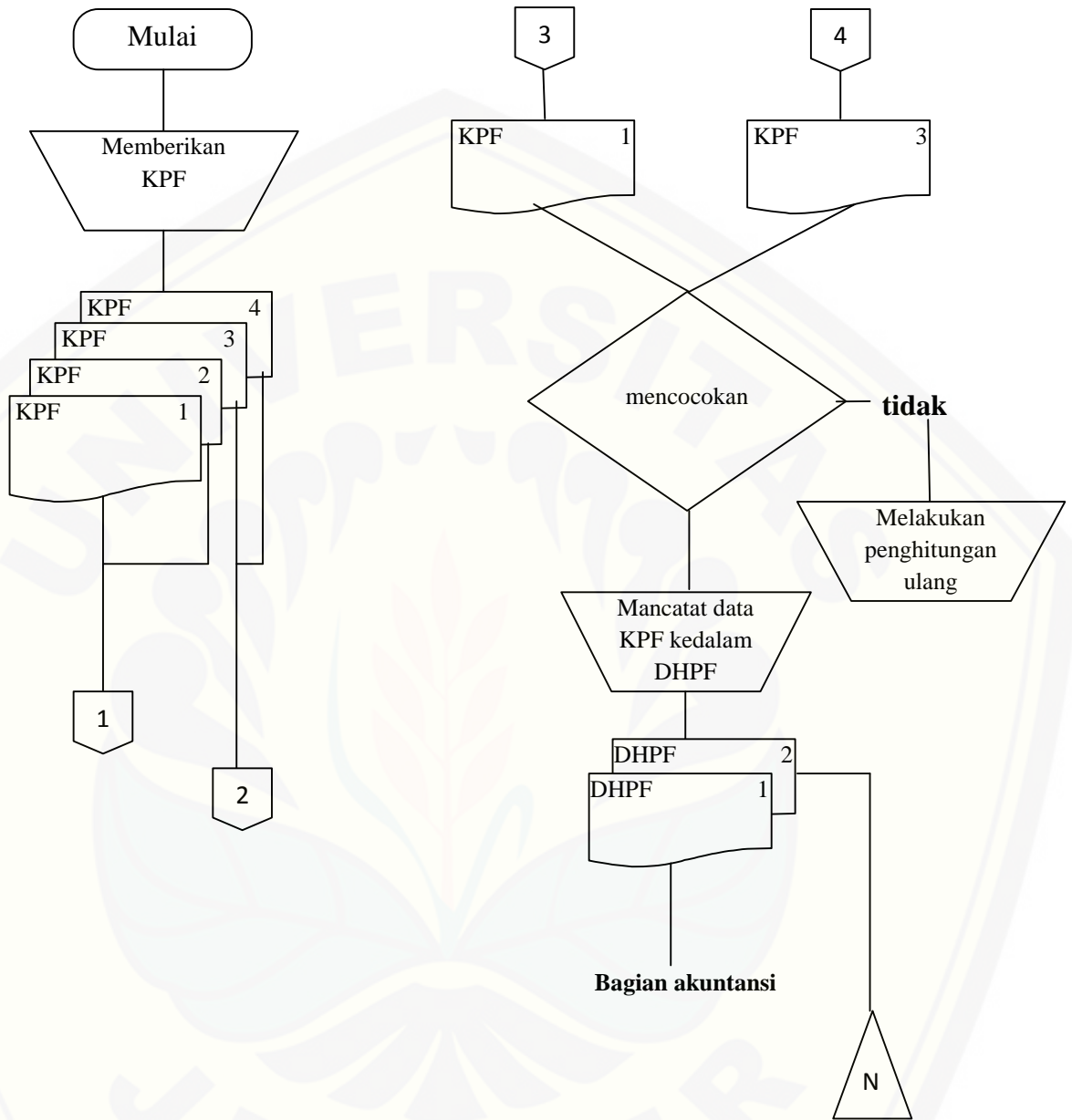
Pada kelompok sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, untuk pencatatan hasil perhitungan fisik harus ditandatangani oleh ketua maupun anggota panitia penghitung fisik persediaan.

### c. Praktik yang sehat

Pada kelompok praktik yang sehat penghitungan fisik persediaan setiap jenis persediaan juga harus dilakukan dua kali secara independen yaitu oleh, yaitu pertama dilakukan oleh fungsi penghitung dan kedua dilakukan oleh fungsi pengecekan.

Usulan prosedur akuntansi perhitungan fisik persediaan dapat dilihat pada gambar 4.12

Panitia pemegang kartu penghitungan fisik

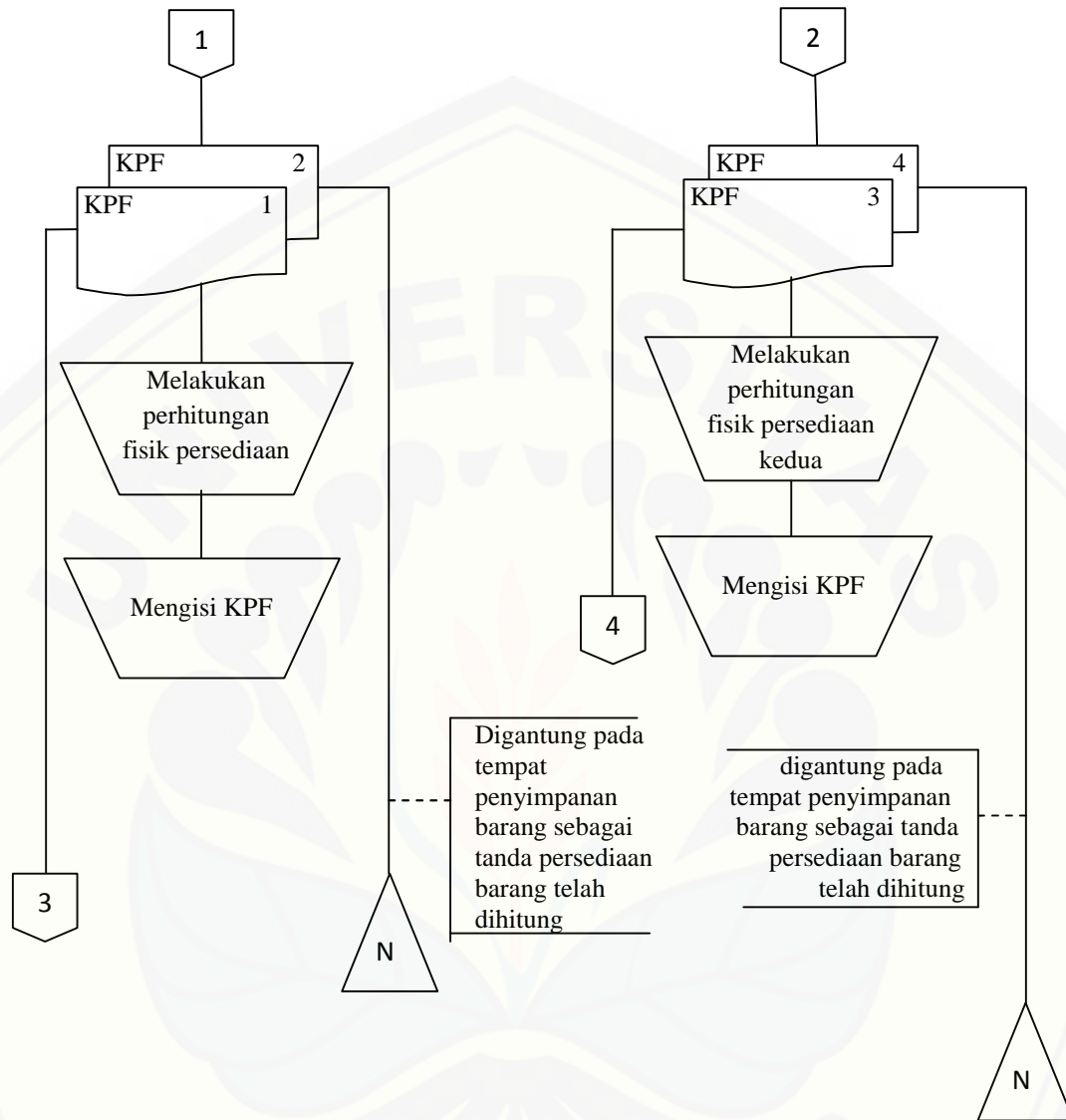


Keterangan :  
 KPF : Kartu Penghitungan Fisik  
 DHPF : Daftar Hasil Penghitungan Fisik

Gambar : 4.12 Flowchart ( BagianAlir ) Usulan Prosedur Penghitungan Fisik Persediaan

Bagian Penghitung (counter)

Bagian Pengecek (Checker)



Keterangan :  
 KPF : Kartu Penghitungan Fisik  
 DHPF : Daftar Hasil Penghitungan Fisik

Gambar : 4.12 Flowchart ( BagianAlir ) Usulan Prosedur Penghitungan Fisik Persediaan (Lanjutan)

## BAB 5. KESIMPULAN

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan Praktek Kerja Nyata yang berkaitan dengan pelaksanaan prosedur akuntansi persediaan bahan penolong pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember merupakan unit usaha yang memproduksi tembakau yang memerlukan persediaan bahan penolong. Pelaksanaan prosedur akuntansi persediaan bahan penolong meliputi :

a. Prosedur akuntansi persediaan bahan penolong terdiri dari :

- Prosedur akuntansi pengadaan barang pabrikan
- Prosedur akuntansi pengadaan barang non-pabrikan.
- Prosedur akuntansi pengeluaran persediaan barang gudang.

b. Formulir atau Dokumen yang digunakan dalam prosedur perputaran persediaan antara lain, yaitu :

- Prosedur akuntansi pengeluaran atau pemakaian persediaan barang gudang.
  - Bon permintaan dan penerimaan barang
  - Bukti memorial
- Prosedur akuntansi pengadaan barang pabrikan.
  - Surat pesanan barang
  - Surat permintaan dan penawaran harga
  - Surat perintah kerja
  - Perjanjian kontrak kerja
  - Berita acara penerimaan barang
  - Buku stock material
  - Bukti keluar kas/bank
  - Bukti memorial


- Prosedur akuntansi pengadaan barang non-pabrikan.
    - Surat pesanan barang
    - Order pembelian material
    - Surat pengiriman
    - Bukti penerimaan barang
    - Bukti pengiriman barang
    - Buku stock material
    - Laporan hasil tumpukan
    - Surat jalan angkutan bahan/barang
    - Bukti keluar kas/bank
    - Bukti memorial
2. Pelaksanaan prosedur akuntansi perputaran persediaan pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember masih belum sesuai dengan teori pengendalian intern persediaan karena pada prosedur pengadaan barang pabrikan pengecekan, penghitungan, serta penimbangan dilakukan oleh bagian gudang dan rekanan saja. Selain itu perhitungan fisik persediaan dilakukan oleh bagian masing-masing bukan dari bagian lain yang dibentuk dan juga perputaran jabatan (*job rotation*) yang seharusnya dilakukan secara rutin masih belum dilakukan oleh PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, sehingga koordinasi antar bagian tidak terjalin dengan baik.
3. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata yaitu :
- a. Membantu mengisi order pembelian material.
  - b. Membantu merekap surat pesanan barang.
  - c. Membantu membuat surat jalan angkutan bahan/barang.
  - d. Membantu mengisi SPT (Surat pemberitahuan)
  - e. Membantu mengisi SPP
  - f. Membantu mengimput dan menghitung jumlah biaya operasional ke dalam buku kas.



**DAFTAR PUSTAKA**

- Azar,Susanto.2009.Sistem Informasi Manajemen.Bandung. Linggar Jaya
- Baridwan, Zaki.2008. Intermediate Accounting. Yogyakarta : BPFE-UGM
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2011. Standar Akuntansi Indonesia. Jakarta: Salemba Empat
- Muljo, Harjono et al. 2005. “Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Konsinyasi dan Persediaan PT. Saga Machie”, *Jurnal Compact*, Vol.2 No.1
- Mulyadi. 2008. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat
- Romney, Marshall B et al. 2009. Accounting Information System. New Jersey: Pearson Prentice Hall
- Rudianto.2012.Pengantar Akuntansi: Konsep Teknik Penyusunan Laporan Keuangan. Jakarta:Erlangga
- Scarborough. Norman M., Douglass L., Wilson, & Thomas W. Zimmer. 2009. Effective Small Bussiness Management. New Jersey: Pearson Prentice Hall
- S.R., Soemarso. 2009. Akuntansi Suatau Pengantar. Jakarta: Salemba Empat
- Sulistiyo. 2009. “Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Persediaan untuk Perusahaan Dagang”, *Jurnal Orbith*, Vol.5 No.1 : 24 – 29.
- UPT PenerbitanUnej. 2012. Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah.Jember : University Press
- <http://www.ptpn10.com/page/career> . Diakses tanggal 26 jan 2015 pukul 09.40 wib.

## Lampiran 1 Surat Permohonan PKN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

---

Nomor : 8900/UN.25.1.4/PM/2014 05 Desember 2014  
 Lampiran : Satu Bendel  
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PTPN XII Boobin Jember  
 Desa Kertosari Kecamatan Pakusari No. 668  
 Jember.


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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Arinda Meisita Putriningrum	120803104011	D3 - Akuntansi
2	Aradila Auliyahaq	120803104029	D3 - Akuntansi
3	Yudy Imanullah Nurul Insan	120803104050	D3 - Akuntansi
4	Lutfi Wahyudianto	120803104051	D3 - Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 02 Februari - 19 Maret 2015

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

  
 a.n. Dekan  
 Pembantu Dekan I,  
 Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si  
 NIP. 19661020 199002 2 001

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



Lampiran 3 Daftar Hadir

**ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK MAGANG FAK EKONOMI UNEJ  
KEBUN KERTOSARI**

MULAI: FEBRUARI 2016

No.	Nama	Tanggal																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	ARANDA MEGITA P	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h
2	ARABLA AGUSWANAD	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h
3	LUTTI KAWALIGANTO	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h
4	JUDY PRANOLAH N.	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h

**KETERANGAN:**  
 h = Hadir  
 s = Sakit  
 i = Ijin

Mengetahui:  
 An. M. Abrihardi  
  
 N. SUNARDI



**ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK MAGANG FAK EKONOMI UNEJ  
KEBUN KERTOSARI**

MULAI: MARET 2016

No.	Nama	Tanggal																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	ARANDA MELISA P	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h
2	ARABLA AULIAHAG	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h
3	LUTTI KAWALIGANTO	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h
4	JUDY PRANOLAH N.	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h

**KETERANGAN:**  
 h = Hadir  
 s = Sakit  
 i = Ijin

Mengetahui:  
 An. M. Abrihardi  
  
 N. SUNARDI



## Lampiran 4 Bon Permintaan dan Penawaran Barang

PTP NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN : BACIAN :		<b>BON PERMINTAAN DAN PENERIMAAN BARANG</b>					No: 000190 TGL:		
NO. KODE PERKIRA- AN	NAMA BARANG	SATU- AN	BANYAKNYA		HARGA SATU- AN	JUMLAH UANG Rp.	NO. KODE PERKIRAAN DEBIT	NOMOR PERINTAH KERJA	SISA SETELAH D. BUKUKAN
			UMINTA	DITETAPKAN					
<i>Barang untuk dikirim kepada:</i>									
NO. PERMINTAAN PERMINTAAN		DUMINTA OLEH		DISETujui OLEH		DITOLAK OLEH		DITERIMA OLEH	

MODEL AL 37.





Lampiran 7 Surat Pengiriman

**SURAT PENGIRIMAN**      Tanggal : \_\_\_\_\_      Nomor : \_\_\_\_\_

Barang / Bahan	Dikirim ke Penataran	Jumlah Barang	Keterangan
			
<b>Nomor Kendaraan :</b>			
Pengirim	Diterima Oleh		
_____	_____		
Leveransir	Mandor		





Lampiran 8 Bukti Penerimaan Barang

**Nº 009060**

BUKTI PENERIMAAN BARANG			No. Tgl.	
KEPADA : ALAMAT :			PENTR : BAGIAN :	
DIISI OLEH MANDOR / PJB			DIISI OLEH STAF MATERIAL	
Nama Barang	Sat	Fisik	Rp. / Sat	Rp.
7	8	9	10	11
Bb. petung	Btg			
Bb. besar	Btg			
Bb. galang	Btg			
Bb. usuk	Btg			
Jumlah	Btg			
Bb. Galur	Btg			
Paji	Btg			
Sendi	Btg			
Blabaf	Lbr			
Cagak TBN A	Btg			
Cagak TBN B	Btg			
Dolok	Btg			
Sekam	M3			
Kayu Bakar	M3			
Tabing	Lbr			
<b>Jumlah Harga</b>				
<b>Potongan uang muka</b>				
<b>Jumlah dibayarkan</b>				
<b>TERBILANG :</b>				
* Barang telah dihitung/diperiksa dan ternyata benar. * Kualitas barang ..... * Terimaan jadi sesuai kolom 9 & 4			Diterima oleh  <i>Mandor</i>	Diketahui oleh  <i>PJB</i>
Diperiksa oleh,  <i>Staf Material</i>	Disetujui oleh,  <i>Administratur</i>	Menyetujui,  <i>Leveransir</i>		
<p><i>Lembar 1. Kantor Kebun (Lampiran DPU)</i>  <i>2. Kantor Kebun (Pengendalian)</i>  <i>3. Mandor</i></p>				

Lampiran 9 Form Pengiriman Barang

**Nº 009060**

<b>PENGIRIMAN BARANG</b>		No. Tgl.
KEPADA : Penataran		
DIANGK.DGN :		No. Pol. :
<b>DIISI OLEH LEVERANSIR</b>		
Nama Barang *	Sat	Jumlah Fisik
12	13	14
Bb. petung	Btg	
Bb. besar	Btg	
Bb. galang	Btg	
Bb. usuk	Btg	
Jumlah	Btg	
Bb. Galur	Btg	
Paji	Btg	
Sendi	Btg	
Blabat	Lbr	
Cagak TBN A	Btg	
Cagak TBN B	Btg	
Dolok	Btg	
Sekam	M3	
Kayu Bakar	M3	
Tabing	Lbr	
<p><b>CATATAN :</b></p> <p>1. Barang yang dititipkan di penataran menjadi tanggung jawab Leveransir.</p> <p>2. Atas pengiriman barang ini diberikan uang muka Rp. ....</p> <p>( _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____ )</p>		
Dikirim oleh,	Mengetahui,	
<i>Leveransir</i>	<i>Mandor</i>	
<p><b>Lembar : 1. Kantor Kebun</b></p> <p><b>2. Leveransir</b></p> <p><b>3. Mandor</b></p>		



Lampiran 11 Bukti Keluar Kas/Bank

PT PERKEBUNAHAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN KERTOSARI	BUKTI MASUK KAS/BANK	No. : Perkiraan: 100.00 Ch/Gb/Set:
Perk. Lawan : 140.00	NAMA PERKISAHAN LAWAN DAN URAIAN Eksk. yang masih harus dibayar 000.08.09 H. Malik Sulaiman Penb.	Jumlah Uang 0
JMLAH UANG (dan huruf)	STABIL URAIAN	(Rp) 0
Pembuat	Diperiksa	Diketahui
	Ditetapkan	Dibukukan
		P a y e r t a n
SUGIHARTO	021203	

Lampiran 12 Bukti Memorial

PTP MUDAKARA X (PERSERO) KORUM KERTASABAI		B U K T I M E M O R I A L		Nomor : 310/027/2015 Tanggal : 31/01/2015 Halaman : 1	
No. Berk.	Nama Berkas/Urutan	Debet	Kredit		
115.20	Tanaman				
0.1	Na Ogat 111				
	Pembelian Brq tgl 31/01/2015	560,263			
118.30	TKN VII				
1.1	JURUM/MAGAZIN (TKN)				
	Pembelian Brq tgl 31/01/2015	773,340			
118.40	JAWA DELAJOYA				
1.1	NO				
	Pembelian Brq tgl 31/01/2015	148,481			
118.50	ADONIS				
1.1	Tunjangan Sewa Rumah & Listrik, Air, PBB				
	Pembelian Brq tgl 31/01/2015	1,484,811			
2.1	PAKSI				
	Pembelian Brq tgl 31/01/2015	39,147			
100.40	Tanah DEHEWING MOEM				2,773,195
801.50	Pada Kendaraan				39,147
	Pembelian Brq tgl 31/01/2015				
Jumlah :		2,812,742			2,812,742

Pembuat	Diperiksa	Diketahui	Disetujui	Dibukukan

Lampiran 13 Kartu Gudang

PT. PERUSAHAAN NASANTARA X (PERSERO)		KARTU GUDANG		No. Revisi Bln/Dep: 101.45.00.0060 Hal.: 1									
KEMERDEGAAN NASANTARA X (PERSERO)		S.D. Bilan Jansari		Nama Bln/Dep : Promisi									
KEMERDEGAAN NASANTARA X (PERSERO)		KEMERDEGAAN NASANTARA X (PERSERO)		Sal. Muti. Bln : Pers. Jansari									
NO. PERK.	TANGGAL	NO. SHW/MS	NO.	NO.	NO. PERK. LANGS. / URAIAN	STANUM	MASUK	KELUAR	SIWA	RESER	KASNET	URUJAH	BALOK UJAH
BANDA													
SIWA													
BALOK BAK													
300.40	05/01/15	00.0080	0001	516.3011P.1051	OM KEBUN KERTOGARAI	17K			710.00		153.516	7.471.093	10.234.37
300.40	05/01/15	00.0080	0002	516.3011P.1054	OM KEBUN KERTOGARAI	17K			715.00		153.516	7.317.577	10.234.37
300.40	05/01/15	00.0080	0003	082.01.082.10	UTREKOR FABRIK PERUN	17K		100.00	600.00		1,023.437	6.140.624	10.234.37
300.40	06/01/15	00.0080	0001	516.3011P.1054	OM KEBUN KERTOGARAI	17K		10.00	590.00		102.344	6.038.280	10.234.37
300.40	06/01/15	00.0080	0002	516.3011P.1054	OM KEBUN KERTOGARAI	17K		10.00	580.00		102.344	5.935.936	10.234.37
300.40	06/01/15	00.0080	0003	516.4011L.1307	OM KEBUN KERTOGARAI	17K		15.00	565.00		153.516	5.782.420	10.234.37
300.40	06/01/15	00.0080	0004	516.3011P.1043	KE KEBUN KERTOGARAI	17K		15.00	550.00		153.516	5.628.904	10.234.37
300.40	07/01/15	00.0080	0002	515.2061S	SEWIS KULTIVASI	17K		10.00	540.00		102.344	5.526.560	10.234.37
300.40	07/01/15	00.0080	0003	516.3011P.1051	OM KEBUN KERTOGARAI	17K		15.00	530.00		153.516	5.373.044	10.234.37
300.40	07/01/15	00.0080	0004	516.3011P.1054	OM KEBUN KERTOGARAI	17K		15.00	510.00		153.516	5.219.528	10.234.37
300.40	07/01/15	00.0080	0005	516.3011P.1054	OM KEBUN KERTOGARAI	17K		15.00	495.00		153.516	5.066.012	10.234.37
300.40	07/01/15	00.0080	0006	516.3011P.1043	KE KEBUN KERTOGARAI	17K		15.00	480.00		153.516	4.912.496	10.234.37
300.40	07/01/15	00.0080	0007	516.3011P.1051	OM KEBUN KERTOGARAI	17K		25.00	455.00		256.859	4.656.637	10.234.37
300.40	08/01/15	00.0080	0002	516.3011P.1054	OM KEBUN KERTOGARAI	17K		10.00	445.00		102.344	4.554.293	10.234.37
300.40	08/01/15	00.0080	0003	516.3011P.1054	OM KEBUN KERTOGARAI	17K		10.00	435.00		102.344	4.451.949	10.234.37
300.40	08/01/15	00.0080	0004	516.3011P.1043	KE KEBUN KERTOGARAI	17K		10.00	420.00		153.516	4.298.433	10.234.36
300.40	08/01/15	00.0080	0005	516.3011P.1051	OM KEBUN KERTOGARAI	17K		10.00	410.00		102.344	4.196.089	10.234.36
300.40	08/01/15	00.0080	0006	516.3011P.1054	OM KEBUN KERTOGARAI	17K		10.00	400.00		102.344	4.093.745	10.234.36
300.40	08/01/15	00.0080	0007	516.3011P.1051	OM KEBUN KERTOGARAI	17K		10.00	390.00		102.344	3.991.401	10.234.36
300.40	09/01/15	00.0080	0004	516.3011P.1043	KE KEBUN KERTOGARAI	17K		15.00	375.00		153.516	3.837.886	10.234.36
300.40	09/01/15	00.0080	0005	516.3011P.1051	OM KEBUN KERTOGARAI	17K		15.00	360.00		153.516	3.684.371	10.234.36
300.40	10/01/15	00.0080	0003	516.3011P.1043	KE KEBUN KERTOGARAI	17K		20.00	340.00		102.344	3.479.684	10.234.36
300.40	10/01/15	00.0080	0004	516.3011P.1051	OM KEBUN KERTOGARAI	17K		10.00	310.00		307.001	3.172.553	10.234.36
300.40	10/01/15	00.0080	0005	516.3011P.1054	OM KEBUN KERTOGARAI	17K		15.00	295.00		153.516	3.019.138	10.234.37
300.40	10/01/15	00.0080	0006	516.3011P.1054	OM KEBUN KERTOGARAI	17K		15.00	280.00		153.516	2.865.622	10.234.36
300.40	10/01/15	00.0080	0007	515.2001S	SEWIS KEBUN KERTOGARAI	17K		20.00	260.00		284.687	2.660.935	10.234.37
300.40	12/01/15	00.0080	0006	516.4011L.1308	OM KEBUN KERTOGARAI	17K		10.00	250.00		102.344	2.558.591	10.234.36
300.40	12/01/15	00.0080	0007	516.3011P.1054	OM KEBUN KERTOGARAI	17K		10.00	240.00		102.344	2.456.247	10.234.36
300.40	12/01/15	00.0080	0008	516.4011L.1307	OM KEBUN KERTOGARAI	17K		15.00	230.00		153.516	2.302.732	10.234.36
300.40	12/01/15	00.0080	0009	516.3011P.1051	OM KEBUN KERTOGARAI	17K		15.00	215.00		153.516	2.149.217	10.234.37
300.40	12/01/15	00.0080	0010	516.3011P.1043	KE KEBUN KERTOGARAI	17K		15.00	195.00		153.516	1.995.701	10.234.36
300.40	12/01/15	00.0080	0011	516.3011P.1054	OM KEBUN KERTOGARAI	17K		20.00	175.00		104.687	1.791.014	10.234.37

Lampiran 14 Daftar Persediaan

DAFTAR PERSEDIAAN BARANG PER 31 JANUARI 15

NOMOR KODE BARANG	NAMA BARANG	SISTEM	SISA AWAL TAHUN 15			MULAI TAHUN 15			MUTASI D/P UDANG 15			
			SAKUPA	JUMLAH DFT	DEBIT	SAKUPA	JUMLAH (RP)	DEBIT	SAKUPA	JUMLAH (RP)	DEBIT	JUMLAH (RP)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
300.00	Bahan cat, termasuk wastu cat,											
	Jumlah Perik. 300.00											
300.10	Bahan pembantu peripol, kimia/pembalut											
	Jumlah Perik. 300.10											
300.40	Bahan baku											
00.0020	Bricket Batu Bata Ben Krabalis	05	4,400.00	14,189,982	0.00	0	4,400.00	14,189,982	0.00	0	4,400.00	14,189,982
00.0030	Eaya Bakar Campuran	03	9.00	1,752,090	0.00	0	0.00	1,752,090	0.00	0	0.00	1,752,090
00.0060	Premiun	10A	330.00	7,471,091	5,000.00	41,831.075	1,035.00	18,155,587	5,000.00	41,831.075	2,405.00	18,155,587
00.0090	S c t a r	10A	2,670.00	29,139,792	5,050.00	49,177,580	6,970.00	71,682,170	5,000.00	49,177,580	6,970.00	71,682,170
	Jumlah Perik. 300.40			50,861,951		91,001,575		102,017,739		91,001,575		102,017,739
300.50	Minyak pelumas dan gemuk											
00.0070	OLI 20E-40/Metron	10A	185.00	3,482,153	0.00	0	185.00	3,482,153	0.00	0	185.00	3,482,153
00.0110	OLI 40/Metron	10A	153.50	3,004,587	0.00	0	103.00	2,015,053	0.00	0	103.00	2,015,053
	Jumlah Perik. 300.50			6,486,740		0	288.00	5,497,206		0	288.00	5,497,206
300.60	Bahan besi dan baja											
	Jumlah Perik. 300.60			0		0	0	0		0	0	0
300.70	Bahan bangunan dan tembaga											
	Jumlah Perik. 300.70			0		0	0	0		0	0	0

## Lampiran 15 Surat Permohonan Penilaian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bomi Tegai Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337890 – Fax. (0331) 332150  
Jember 68121

---

Nomor : 1586UN25.1.4/KR/2015  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

Yth. Pimpinan :  
**PT PERKEBUNAN NUSANTARA X**  
**KEBUN KERTOSARI JEMBER**

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program, Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disunpaikan terimakasih.


a.n. Dekan,  
Pembantu Dekan I



Prof. Dr. Isti Padah, M.Si.  
NIP 19661020 199002 2 00



## Lampiran 16 Lembar Penilaian



**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 837990 – Fax. (0331) 832150  
 Jember 68121

---

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	DELAPAN LIMA
2.	Keterlibatan	79	TUJUH SEMBILAN
3.	Prestasi Kerja	79	TUJUH SEMBILAN
4.	Kesopanan	80	DELAPAN PULUH
5.	Tanggung Jawab	77	TUJUH TUJUH


**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : ARADILA AULIYAHQA  
 NIM : 120803104029  
 Program Studi : D3-Akuntansi

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Hj. Sunaeni  
 Jabatan : Asisten Manajer Akuntansi  
 Institusi : PT.PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI

Jember  
 Tanda Tangan dan  
 Stempel Lembar



**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 17 Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
 Email : fe@unej.ac.id/jember 68121

**KARTU KONSULTASI**

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ARADILA AULIYAHQA  
 NIM : 120803104029  
 Program Studi : D3 – AKUNTANSI  
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN  
 BAHAN PENOLONG PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA  
 X KEBUN KERTOSARI JEMBER

Dosen Pembimbing : AISA TRI AGUSTINI, SE., M.Si., Ak  
 TMT\_Persetujuan : 23 Februari 2015 s/d 23 Agustus 2015  
 Perpanjangan : 23 Agustus 2015 s/d 23 Oktober 2015

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	25 - 02 - 2015	Acc: Judul	
2.	5 - 03 - 2015	Bimbingan bab I - ii	
3.	19 - 03 - 2015	Revisi bab I - ii	
4.	30 - 03 - 2015	Bimbingan bab iii - v	
5.	31 - 03 - 2015	Revisi bab I, iii, dan v	
6.	10 - 04 - 2015	Revisi bab j, iii	
7.	14 - 04 - 2015	Revisi bab iii - v	
8.	16 - 04 - 2015	Revisi iii	
9.	17 - 04 - 2015	Acc Ujian	
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

Aifi Arit, SE., M.Ak., Ak.  
 NIP. 19721004 199903 1 001

Jember, 17 April 2015  
 Dosen Pembimbing

AISA TRI AGUSTINI, SE., M.Si., Ak.  
 NIP. 198808032014042002