



**PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN KAKAO PADA PT.
PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Disusun oleh :

**Yudy Imanullah Nurul Insan
NIM 120803104050**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2015**



**PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN KAKAO PADA PT.
PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Disusun oleh :

**Yudy Imanullah Nurul Insan
NIM 120803104050**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2015**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN KAKAO PADA PT PERKEBUNAN
NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Yudy Imanullah Nurul Insan
NIM : 120803104050
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal :

02 November 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,

Drs. Sudarno, M. Si, Ak.
NIP 196012251989021001

Novi Wulandari Widiyanti, SE, Macc. Fin, Ak.
NIP 198011272005012003

Anggota,

Taufik Kurrohman, SE, M.SA, Ak
NIP. 198207232005011002

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

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

Nama : Yudy Imanullah Nurul Insan
NIM : 120803104050
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : **PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN KAKAO
PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN
KERTOSARI JEMBER**

Laporan Praktek Kerja Nyata telah Disetujui

Pada tanggal 5 Oktober 2015

Oleh:

Dosen Pembimbing

KARTIKA,SE,M.Sc.,Ak

NIP. 198202072008122002

MOTTO

“Learn from yesterday, live from today, and hope for tomorrow”

Belajar dari masa lalu, hidup untuk masa kini, dan berharap untuk masa yang akan datang.

(Albert Einstein)

“Apabila di dalam diri seseorang masih ada rasa malu dan takut untuk berbuat suatu kebaikan, maka jaminan bagi orang tersebut adalah tidak akan bertemunya ia dengan kemajuan selangkahpun”

(Ir. Soekarno)

“Kita yang berjuang jangan sekali-kali mmengharapkan pangkat, kedudukan, ataupun gaji yang tinggi”

(Supriadi)

“Raihlah ilmu, dan untuk meraih ilmu belajarlah untuk tenang ,sabar dan bersyukur kepada Allah”

(Nabi Muhammad SAW)

PERSEMBAHAN

1. Kedua orang tua ku, Bapak Asep Hedy dan Ibu Nuryanti aku ucapkan banyak terima kasih atas doa yang tulus, pengarahan yang bijak, pengorbanan yang ikhlas, kesabaran yang tiada batas dan pengorbanan yang mulia untuk tetap mengajarkanku menjadi pribadi yang lebih baik.
2. Kedua kakak ku, Kholifah Anggraini dan Zainuddin Zuhcri terima kasih atas berbagai dukungan yang telah kalian berikan selama ini
3. Hesti Tri Retno Sari, sang kekasih tercinta, terima kasih atas segala bentuk motivasi, kritik dan saran dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini.
4. Para sahabatku, Aradila, Arinda, Lutfi dan Amalinda terima kasih atas kebersamaan yang telah dibangun, dukungan, kritik dan saran dalam proses penyusunan Tugas Akhirku.
5. Untuk Keluarga ke-2 ku, UKMF Seni dan Budaya KURUSETRA, terima kasih atas tempat yang nyaman, jiwa korsa yang setia, dan segala hal tersirat yang banyak membantu dalam proses pengembangan pribadi menjadi lebih maju.
6. Untuk teman-teman seangkatan dan seperjuangan, D3 AKUNTANSI 2012
7. Almamaterku tercinta dan kebanggaan, Fakultas Ekonomi Universitas Jember

PRAKATA

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayah yang telah diberikan, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN KAKAO PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI JEMBER”**. Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini banyak mendapat bantuan, bimbingan, dan saran dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan bantuan perijinan dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
2. Bapak Alfi Arif, SE., M.Ak.,Ak., selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi.
3. Ibu Kartika,SE,M.Sc.,Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dalam penyelesaian Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ilmu, bimbingan, saran dan kritik kepada penulis.
5. Bapak H. Untung Mulyono, SE., selaku General Manajer dan Ibu Hj. Sunaeni selaku Asisten Manajer Akuntansi, dan segenap keluarga besar PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember yang telah memberikan banyak informasi dan bantuan serta dukungan dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu-satu.
6. PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.
7. Orang tuaku tersayang, Ayah Asep Hedy dan Ibu Nuryanti yang telah memberikan cinta, semangat dan dukungan dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
8. Para sahabatku, Aradila, Arinda, Lutfi dan Amalinda terima kasih atas kebersamaan yang telah dibangun, dukungan, kritik dan saran dalam proses penyusunan Tugas Akhirku.

9. Untuk Keluarga ke-2 ku, UKMF Seni dan Budaya KURUSETRA, terima kasih atas tempat yang nyaman, jiwa korsa yang setia, dan segala hal tersirat yang banyak membantu dalam proses pengembangan pribadi menjadi lebih maju.

10. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Jember, 5 Oktober 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata....	4
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Bidang Ilmu	6
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Pengertian Prosedur	7
2.2 Pengertian Akuntansi	7
2.3 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	9
2.4 Sistem Penjualan Tunai	10
2.5 Sistem Penjualan Kredit	12
2.6 Sistem Pengendalian Intern Penjualan	13

2.6.1 Sistem Pengendalian Intern Penjualan Tunai	13
2.6.2 Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit	14
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA..	16
3.1 Sejarah PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember	16
3.2 Visi dan Misi Perusahaan	18
3.2.1 Visi Perusahaan	18
3.2.2 Misi Perusahaan	18
3.3 Strategi Perusahaan	18
3.4 Komoditi yang Dikelola	18
3.4.1 Tembakau Bawah Naungan (TBN) dan Tembakau Na-Oogst	19
3.4.2 Pengolahan Tembakau Cerutu	19
3.4.3 Tanaman Tebu	21
3.4.4 Tanaman Kakao	21
3.5 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab	22
3.6 Makna atau Arti Logo Perusahaan	45
3.7 Unit Usaha Lain	46
BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN	48
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	48
4.2 Prosedur Akuntansi Penjualan Kakao Pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember	49
4.2.1 Bagian Yang Terkait Dengan Prosedur Akuntansi Penjualan Kakao	49
4.2.2 Dokumen Yang Terkait Dengan Prosedur Akuntansi Penjualan Kakao	50
4.2.3 Prosedur Akuntansi Penjualan Kakao	69
4.3 Kegiatan Yang Dilakukan Selama PKN	82
BAB 5. KESIMPULAN	92
5.1 Kesimpulan	92
5.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	93

DAFTAR PUSTAKA	94
LAMPIRAN	95

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan PKN	5
3.2 Nama Industri Ekspor Tembakau TBN	20
3.3 Nama Industri Ekspor Tembakau Na-Oogst	20
3.4 Pabrik Gula di Daerah Jawa Timur	21

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari	
Jember	17
3.2 Logo PT. Perkebunan Nusantara X	46
4.1 Surat Rincian Penjualan	51
4.2 Surat Permintaan Penawaran Harga – 1	53
4.3 Surat Permintaan Penawaran Harga – 2	54
4.4 Surat Perintah Setor	56
4.5 Surat Perintah Penyerahan Barang	58
4.6 Surat Perintah Penyerahan Kakao	60
4.7 Berita Acara Pengiriman/Pengambilan Barang	62
4.8 Berita Acara Penyerahan Barang – 1	64
4.9 Berita Acara Penyerahan Barang – 2	65
4.10 Laporan Realisasi Produksi Kakao	67
4.11 Flowchart Divisi Pemasaran Direksi Surabaya dalam Prosedur Akuntansi Penjualan Kakao	73
4.12 Flowchart Divisi Pemasaran Direksi Surabaya (Lanjutan) dalam Prosedur Akuntansi Penjualan Kakao.....	74
4.13 Flowchart Divisi Pemasaran Direksi Surabaya (Lanjutan) dalam Prosedur Akuntansi Penjualan Kakao.....	75
4.14 Flowchart Bagian Keuangan Kebun Kertosari dalam Prosedur Akuntansi Penjualan Kakao	76
4.15 Lanjutan Flowchart Bagian Keuangan (Lanjutan) Kebun Kertosari dalam Prosedur Akuntansi Penjualan Kakao	77
4.16 Flowchart Gudang Gambirone Kebun Kertosari dalam Prosedur Akuntansi Penjualan Kakao	78
4.17 Flowchart Divisi Keuangan Direksi Surabaya dalam Prosedur Akuntansi Penjualan Kakao	79

4.18 Flowchart Bagian Akuntansi Kebun Kertosari dalam Prosedur Akuntansi Penjualan Kakao	80
4.19 Flowchart Bagian Akuntansi Kebun Kertosari dalam Prosedur Akuntansi Penjualan Kakao	81
4.20 Surat Rincian Penjualan	82
4.21. Laporan Realisasi Produksi Kakao	84
4.22 Surat Setoran Pajak	87
4.23 Surat Pemberitahuan Masa – 1	89
4.24 Surat Pemberitahuan Masa – 2	90

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN 1.....	95
LAMPIRAN 2.....	96
LAMPIRAN 3.....	97
LAMPIRAN 4.....	98
LAMPIRAN 5.....	99
LAMPIRAN 6.....	100
LAMPIRAN 7.....	101
LAMPIRAN 8.....	102
LAMPIRAN 9.....	103
LAMPIRAN 10.....	104
LAMPIRAN 11.....	105
LAMPIRAN 12.....	106
LAMPIRAN 13.....	107
LAMPIRAN 14.....	108
LAMPIRAN 15.....	109
LAMPIRAN 16.....	110
LAMPIRAN 17.....	111
LAMPIRAN 18	112
LAMPIRAN 19	113

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya perusahaan memiliki tujuan untuk memperoleh laba yang maksimal. Besar kecilnya keuntungan ini akan terjadi tambahan modal kerja yang akan mempengaruhi kegiatan operasional serta perkembangan perusahaan pada periode yang akan datang. Modal kerja yang dimiliki perusahaan seluruhnya akan digunakan untuk menghasilkan laba sesuai dengan usaha pokok perusahaan, tetapi tidak semua digunakan untuk menghasilkan laba periode yang bersangkutan, ada sebagian yang akan digunakan untuk memperoleh atau menghasilkan laba periode yang akan datang.

Kegiatan penjualan merupakan salah satu faktor yang sangat penting bagi perusahaan. Tidak ada perusahaan yang mampu bertahan bila tidak mampu menjualkan barang atau jasa yang dihasilkannya. Penjualan adalah salah satu aspek utama dalam suatu perusahaan, karena merupakan penghubung antara perusahaan dengan konsumen. Demi tercapainya tujuan perusahaan maka semua kegiatan yang ada dalam perusahaan harus saling menunjang dan terintegrasi secara terpadu.

Keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan tidak terlepas dari kemampuan perusahaan dalam penyusunan program kerja dan melaksanakannya untuk suatu periode tertentu. Perusahaan manufaktur dalam operasinya tidak terlepas dari yang namanya penjualan barang hasil proses produksinya.

Sistem merupakan suatu kerangka kerja terpadu yang mempunyai satu atau lebih sasaran. Pelaksanaan masing-masing sistem dengan baik akan menghasilkan sasaran kerja yang tertib dan teratur. Semakin besar perusahaan, semakin penting peranan akuntansi didalamnya. Sistem akuntansi yang baik akan mengakibatkan sukses bagi perusahaan. Sistem akuntansi tersebut harus memberikan informasi keuangan yang akan membantu dalam memperkirakan hasil-hasil operasi, pengawasan fasilitas dan membantu dalam perencanaan.

Terlepas dari itu semua perusahaan tidak akan berhasil dalam penjualannya tanpa adanya prosedur penjualan yang bertujuan untuk menghasilkan suatu informasi yang baik dengan melibatkan beberapa orang/ lebih dalam perusahaan yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam dalam suatu transaksi-transaksi perusahaan. melalui prosedur penjualan yang baik, diharapkan PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari meningkatkan penjualan untuk mendapatkan keuntungan yang maksimal, sehingga kelangsungan hidup dalam lingkungan perusahaan dapat dipertahankan

PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember adalah perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur dimana bahan baku diperoleh atau tersedia dari kebun itu sendiri yang kemudian diolah dan menghasilkan produk akhir berupa barang setengah jadi. Dimana dalam kegiatan perusahaan ini memerlukan penjualan dan pemasaran untuk dijadikan sebagai sumber informasi yang baik, alat pengawas dan sebagai dasar dalam membuat perencanaan pemasaran serta penjualan dan memberikan kemudahan dan kepercayaan bagi rekanan.

Berdasarkan uraian di atas, penulis dalam melaksanakan praktek kerja nyata ini mengambil judul “: **PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN KAKAO PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI JEMBER**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mempraktekkan hasil pembelajaran yang diterima selama perkuliahan dengan terjun langsung ke dunia kerja.
- b. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur penjualan pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari
- c. Menambah ilmu, wawasan dan pengalaman yang belum pernah di dapat selama perkuliahan.

- d. Meningkatkan softskill sebagai bekal dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja dan bermasyarakat.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan akhir untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi
- b. Meningkatkan, memperluas, dan memantapkan keterampilan yang akan membentuk kemampuan sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja yang sesuai dengan bidangnya
- c. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek untuk mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan masalah.
- d. Melahirkan sikap bertanggung jawab, disiplin, sikap mental, etika yang baik serta dapat bersosialisasi dengan lingkungan sekitar.
- e. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi berbagai situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.
- f. Mengetahui secara rinci mengenai prosedur penjualan kakao pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

2. Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

3. Bagi Instansi yang bersangkutan

- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Membantu kegiatan produktivitas kerja perusahaan yang bersangkutan
- c. Membantu dalam pembentukan jiwa yang tangguh dan unggul

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di kantor Pt. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari, Kecamatan Pakusari, Kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setiap hari jam kerja efektif, dimana dilaksanakan selama 7,5 jam dengan alokasi waktu sesuai jam kerja PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari sebagai berikut :

Senin s/d Kamis	: Pukul 07.30 - 15.00
Jum'at	: Pukul 07.00 - 15.00
Sabtu	: Pukul 07.30 - 13.00
Minggu	: Libur

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai tanggal 2 Februari 2015 sampai dengan 19 Maret 2015 selama jam kerja efektif setiap harinya.

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	KEGIATAN	Minggu ke						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1	Pengenalan dan Pengarahan lokasi PKN oleh Kepala Kantor dan karyawan PTPN X Kebun Kertosari	X						
2	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sekaligus pengenalan terhadap keadaan PTPN X Kebun Kertosari	X	X	X	X	X	X	X
3	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan PTPN X Kebun Kertosari	X	X	X	X	X	X	X
4	Konsultasi dan mengumpulkan data penting untuk konsep laporan PKN			X	X	X	X	X
5	Perpisahan dengan seluruh karyawan PTPN X Kebun Kertosari							X
6	Penulisan Laporan PKN							X

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu merupakan suatu landasan yang digunakan di dalam melaksanakan PKN dengan korelasi terhadap objek atau masalah yang dituju. Bidang ilmu yang dijadikan landasan atau pedoman dapat diperoleh secara teoritis dalam :

1. Sistem Akuntansi
2. Pengantar Akuntansi
3. Akuntansi Keuangan

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2010: 5), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah kegiatan klerikal (urutan) dari kegiatan sebagai berikut:

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih
7. Memindah
8. Membandingkan

2.2 Pengertian Akuntansi

Menurut Hery (2013: 1), akuntansi adalah sebuah aktivitas jasa, di mana fungsinya adalah memberikan informasi kuantitatif, terutama informasi mengenai posisi keuangan dan hasil kinerja perusahaan, yang dimaksudkan akan menjadi berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi (dalam membuat pilihan di antara berbagai alternatif yang ada).

Sedangkan menurut Harrison (2012: 3), akuntansi (*accounting*) adalah suatu sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pengambil keputusan yang akan membuat keputusan yang dapat mempengaruhi aktivitas bisnis.

Informasi akuntansi sangat dibutuhkan oleh seorang penggunanya, adapun para pengguna informasi yaitu:

1. Pengguna Internal

Pengguna internal yaitu para manajer yang merencanakan, mengorganisasikan, dan mengelola suatu bisnis, misalnya: manajer pemasaran, supervisor produksi, direktur keuangan, dan pejabat perusahaan.

2. Pengguna Eksternal

Pengguna eksternal adalah mereka yang menghasilkan keputusan terkait dengan hubungan mereka dengan pihak perusahaan, misalnya investor dan kreditor. Investor menggunakan informasi akuntansi untuk membuat keputusan saat akan membeli, menahan atau menjual saham. Sedangkan kreditor merupakan pemasok dan bankir menggunakan informasi akuntansi untuk digunakan mengevaluasi resiko pemberian kredit.

Menurut Kartikahadi (2012:3) akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan. Akuntansi menurut Rudianto (2012:4) adalah sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah mengidentifikasi, mencatat, mengkomunikasikan suatu aktifitas keuangan yang menghasilkan suatu laporan tertentu guna sebagai bahan dalam pengambilan keputusan.

Dalam proses pencatatan hingga laporan keuangan, akuntansi memiliki prinsip *matching principles* (Prinsip penandingan, yaitu mempertemukan setiap pendapatan dengan beban yang timbul untuk memperoleh pendapatan tersebut. Prinsip *Matching Principle* dibagi menjadi dua kelompok, yaitu:

- a. *Cash Basis Accounting* (Akuntansi Berbasis Kas) adalah suatu metode penandingan antara pendapatan dengan beban, dimana pendapatan dilaporkan pada saat uang telah diterima dan beban dilaporkan pada saat uang telah dibayarkan.

- b. *Accrual Basis Accounting* (Akuntansi Berbasis Akrua) adalah suatu metode penandingan antara pendapatan dengan beban, dimana pendapatan dilaporkan pada saat terjadinya transaksi dan beban dilaporkan pada saat beban tersebut diperlukan untuk menghasilkan pendapatan usaha.

2.3 Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2010:3) mengemukakan pengertian Sistem Informasi Akuntansi adalah: Sistem informasi akuntansi adalah Organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Unsur sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi (2010:3) terdiri dari :

- a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, sehingga data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

- b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

- c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang akan dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

- d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum

dalam akun tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi terakhir karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi kedalam catatan akuntansi.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

2.4 Sistem Penjualan Tunai

Mulyadi (2010:202) mengemukakan pengertian penjualan adalah kegiatan yang terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik kredit maupun tunai.

Menurut Anastasia dan Lilis (2011:98) proses bisnis dalam sebuah kegiatan penjualan antara lain meliputi :

1. Konsumen memesan barang
2. Perusahaan mengirim barang yang dipesan konsumen
3. Perusahaan mengirim tagihan ke konsumen
4. Perusahaan menerima pelunasan kas dari konsumen

Menurut Mulyadi (2010; 455) penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang di serahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang di terima oleh perusahaan, barang kemudian di serahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2010; 462) adalah:

1. Fungsi penjualan. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi

faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2. Fungsi kas. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
3. Fungsi gudang. Dalam transaksi penjualan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
4. Fungsi pengiriman. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
5. Fungsi akuntansi. Dalam transaksi penerimaan dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuatan laporan penjualan.

Dokumen penjualan tunai menurut Mulyadi (2010;463) yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dan penjualan tunai adalah :

1. Faktur Penjualan Tunai
Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
2. Pita register kas
Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (cash register).
3. Credit card sales slip
dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan pada perusahaan (merchart) yang menjadikan anggota kartu kredit.
4. Bill of lading
Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.
5. Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.

6. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

7. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan), data yang direkam dalam dokumen ini berasal dari kolom “jurnal harga” dalam kolom “pemakaian”.

2.5 Sistem Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2010:210) menyatakan bahwa penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit.

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit Menurut Mulyadi (2010: 462) adalah:

1. Fungsi penjualan. Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk membuat “*back order*” pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.
2. Fungsi kredit. Fungsi ini berada dibawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggungjawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

3. Fungsi Gudang. Dalam transaksi penjualan kredit fungsi ini bertanggungjawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.
4. Fungsi pengiriman. Dalam transaksi penjualan kredit fungsi ini bertanggungjawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggungjawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.
5. Fungsi penagihan. Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.
6. Fungsi akuntansi. Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan. Disamping itu, fungsi ini juga bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual kedalam kartu persediaan.

2.6 Sistem Pengendalian Intern Penjualan

2.6.1 Sistem Pengendalian Intern Penjualan Tunai

Pengendalian Intern dalam penjualan tunai bertujuan agar tidak terjadi kesalahan atau kecurangan dalam penjualan tunai, oleh karena itu pengendalian intern penjualan tunai harus diperhatikan. Menurut Mulyadi (2010:471) unsur pokok pengendalian intern sistem akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut:

A. Organisasi

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
2. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

B. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

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

2. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
3. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit
4. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
5. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
6. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.

C. Praktik yang sehat

1. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
2. Jumlah kas diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
3. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

2.6.2 Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2010; 220) unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan kredit adalah sebagai berikut :

A. Organisasi

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit
2. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit
3. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas
4. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi.

B. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman
2. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman)
3. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap, “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman
4. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada ditangan Direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut
5. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan
6. Pencatatan kedalam kartu piutang dan kedalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk, dan memo kredit)
7. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.

C. Praktek yang Sehat

1. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dan dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan
2. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya di pertanggung jawabkan oleh fungsi penagihan
3. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (*account receivable statement*) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang di selenggarakan oleh fungsi tersebut
4. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang produksi. PTPN X Kebun Kertosari Jember ini hanya sebagai unit usaha saja, karena hanya menyiapkan lahan dan hasil produk yang telah di pesan oleh konsumen. Untuk pemasaran hasil produk, langsung pada Kantor Direksi Surabaya. Kebun Kertosari sebelumnya merupakan salah satu Kebun Ex. PTP XXVII. PTP XXVII adalah salah satu perusahaan perkebunan di Jember dimana pada era Pra Nasionalisasi merupakan *Onderneming* milik Belanda antara lain :

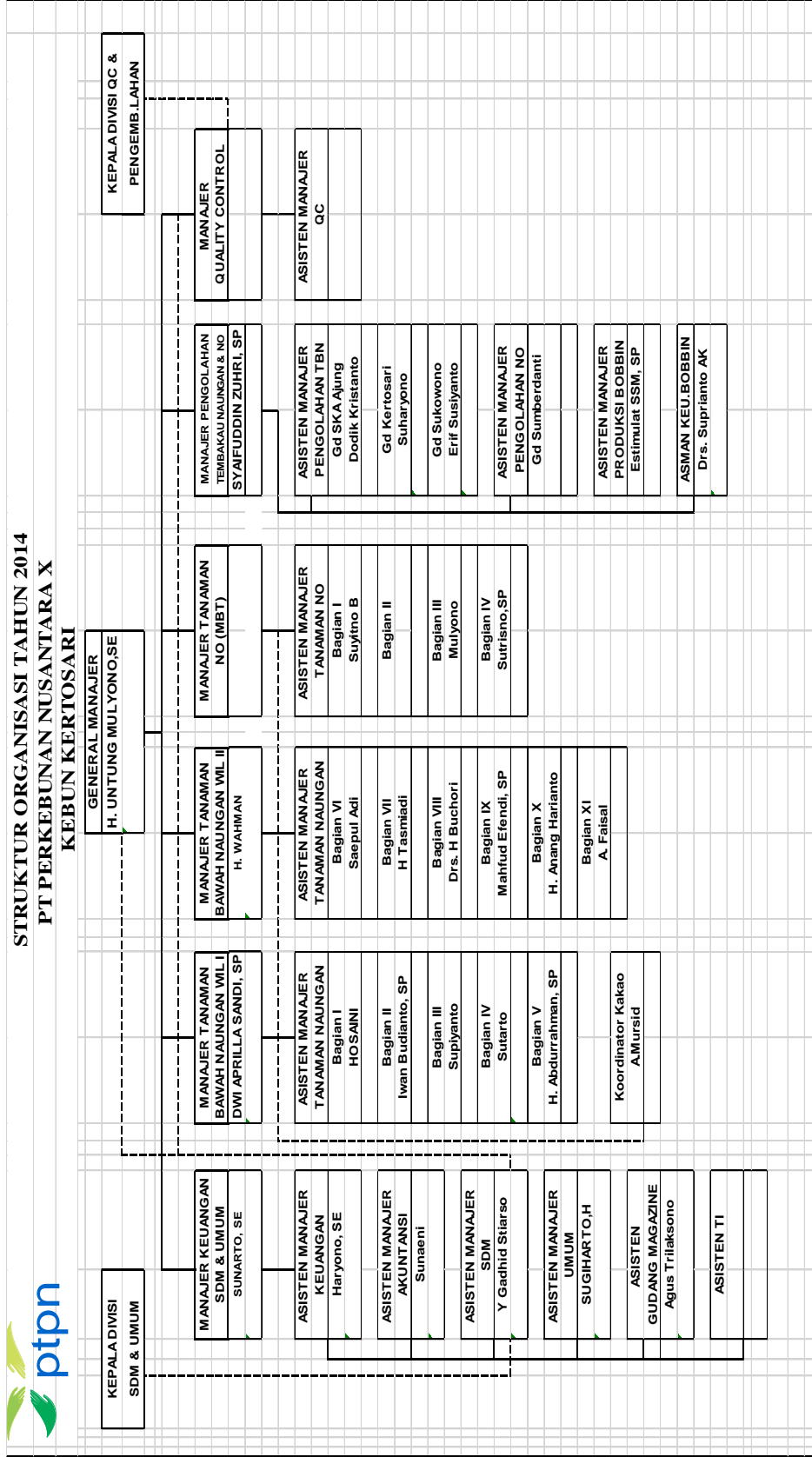
- *Landbouw Maatschappij Oud Djember (LMOD)*,
- *Landbouw Maatschappij Soekowono (LMS)*

yang kemudian pada tahun 1957 setelah Nasionalisasi ditetapkan menjadi Perusahaan Perkebunan Negara (PPN) Baru

- Tahun 1959 berubah menjadi “PRAE UNIT TEMBAKAU”
- Tahun 1961 berubah menjadi Perusahaan Perkebunan (PPN) Kesatuan IX
- Tahun 1964 dipecah menjadi 2 :
 - Perusahaan Perkebunan Tembakau Negara (PPTN) Besuki V di Jember
 - Perusahaan Perkebunan Tembakau Negara (PPTN) Besuki VI di Bondowoso,
- Tahun 1968 disatukan menjadi Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) XXVII
- Tahun 1972 diubah menjadi Perusahaan Terbatas Perkebunan (Persero) XXVII
- Tahun 1996 bergabung menjadi PTPN 10 (Persero)

Tahun 2004 Kebun Kertosari menjadi salah satu unit usaha dari Strategi Bisnis Unit (SBU) Tembakau PTPN 10 (Persero).

**STRUKTUR ORGANISASI TAHUN 2014
PT PERKEBUNAN NUSANTARA X
KEBUN KERTOSARI**



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember 2015

3.2 Visi dan Misi Perusahaan

3.2.1 Visi Perusahaan

Menjadi Perusahaan Agribisnis penghasil tembakau yang terkemuka di dunia yang tumbuh berkembang bersama mitra.

3.2.2 Misi Perusahaan

PTPN X Kebun Kertosari Jember memiliki misi sebagai berikut:

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, kerjasama tim, dan organisasi yang efektif.

3.3 Strategi Perusahaan

PTPN X Kebun Kertosari Jember memiliki beberapa strategi untuk menghasilkan nilai tambah dan menunjang keunggulan perusahaan dalam persaingan di era globalisasi. Perusahaan ini memiliki strategi di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran, yaitu sebagai berikut:

- 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.
- 4) Meningkatkan peran DITH & Perantara Gmbh dalam penjualan tembakau.

3.4 Komoditi yang Dikelolah

Produk utama yang dihasilkan oleh PTPN X Kebun Kertosari Jember adalah tembakau dan tebu (gula), sedangkan produk sampingannya adalah kakao. Penjualan produknya hingga mencapai ekspor secara lelang yang di

selenggarakan langsung oleh Kantor Direksi Surabaya. Komoditas produk yang dikelolah saat ini untuk Kebun Kertosari terdiri dari:

1. Pengusahaan Tembakau Bawah Naungan (TBN)
2. Pengusahaan Tembakau Na-Oogst
3. Pengusahaan Tanaman Tebu
4. Pengusahaan Tanaman Kakao.

3.4.1 Tembakau Bawah Naungan (TBN) dan Tembakau Na-Oogst

Untuk tembakau TBN dan Na-Oogst pemasarannya sampai pada ekspor dengan sistem lelang melalui Kantor Direksi. Pengolahan untuk tembakau benar-benar sangat diperhatikan ketelitiannya, guna untuk menghasilkan tembakau yang berkualitas. Tembakau yang baik adalah yang memiliki 19 warna berbeda dan memiliki aroma tajam ketika dibakar.

1. Perolehan lahan dengan sistem sewa dari petani yang tersebar di 8 wilayah Kecamatan dengan luas area TBN sekitar \pm 435 Ha, sedangkan untuk tanaman Na-Oogst dengan area sekitar \pm 275 Ha.
2. Dari tembakau TBN dapat dihasilkan bahan pembungkus untuk cerutu (*Wrapper*) dengan indikasi kualitas, sebagai berikut:
 - a) NW (*Natural Wrapper*)
 - b) LPW (*Light Painting Wrapper*)
 - c) PW (*Painting Wrapper*)
3. Dari tembakau Na-Oogst dapat dihasilkan bahan untuk pembungkus, pembalut dan isi cerutu dengan indikasi kualitas, sebagai berikut:
 - a) Dekblad (pembungkus)
 - b) Omblad (pembalut)
 - c) Filler (isi)

3.4.2 Pengolahan Tembakau Cerutu

- a) Untuk memproses komoditas produk menjadi barang siap jual/ekspor di olah pada gudang pengolah.

- b) Kebun Kertosari mempunyai 5 gudang seng untuk pengolahan tembakau dan 1 gudang untuk pengolahan Kakao.

Diantaranya untuk pemasaran produk tembakau secara ekspor, yaitu sebagai berikut:

1. Tembakau TBN

Nama Industri	Asal Negara
a. Burger group	Swiss
b. Henri Wintermans-Nobel Cigar	(gab. Belanda-Denmark)
c. Swedish Match	Swedia
d. Tabacoffina	Belgia
e. Neos Cigar	Belgia
a. Villiger	Swiss
b. Altadist/Tabacalera	Spanyol
c. Altadist/Seita Perancis	Spanyol
d. De Olifant	Belanda
e. Galagher	Inggris
f. Royal Agio	Belanda

Tabel 3.2 Nama industry ekspor tembakau TBN

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

2. Tembakau Na-Oogst

Nama Industri	Asal Negara
a. Hellmering Kohne Co	Jerman
b. Anton Ankersmiit	Jerman
c. Henri Wintermans-Nobel Cigar	(gab. Belanda-Denmark)
d. Protabex	Swiss
e. Star Tobacco Suplier GmbH	Belanda
f. Gebruder Kulenkamff	Jerman
g. Lancaster Leaf	Amerika
h. Vetab	Amerika
i. Intertrade	Amerika

Tabel 3.3 Nama industri ekspor tembakau Na-Oogst

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.

3.4.3 Tanaman Tebu

Industri Gula yang dipasarkan didalam negeri melalui persaingan bebas dan terkoordinir (lelang dan negosiasi), sedangkan pembeli produk tetes adalah pabrikan (*End User*) dan tender. Gula yang diproduksi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) menggunakan tebu sebagai bahan baku dan dihasilkan dengan memanfaatkan proses defekasi-sulfitasi. Pembuatan gula kristal putih (GKP) merupakan tahapan proses yang panjang dan melibatkan fenomena ekstraksi, reaksi kimia, pemisahan, penguapan, kristalisasi, pengeringan, dan pendinginan. Gula kristal putih yang dihasilkan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) memiliki ICUMSA rata-rata 150 IU dan telah memenuhi Standard Nasional Indonesia (SNI).

Didukung oleh 11 Pabrik Gula (PG) yang tersebar di wilayah Jawa Timur, yaitu:

No.	Nama Pabrik	Lokasi	Kapasitas
1.	PG Watoetoelis	Kec. Prambon, Sidoarjo	(Kapasitas 2.450 TCD)
2.	PG Toelangan	Kec.Tulangan, Sidoarjo	(Kapasitas 1.400 TCD)
3.	PG Kremboong	Kec. Krembung, Sidoarjo	(Kapasitas 2.500 TCD)
4.	PG Gempolkerep	Kec. Gedek, Mojokerto	(Kapasitas 6.500 TCD)
5.	PG Djombangbaru	Kec. Jombang, Jombang	(Kapasitas 2.900 TCD)
6.	PG Tjoekir	Kec. Diwek, Jombang	(Kapasitas 4.200 TCD)
7.	PG Lestari	Kec.Patianrowo, Nganjuk	(Kapasitas 4.000 TCD)
8.	PG Meritjan	Kec. Mojoroto, Kediri	(Kapasitas 2.800 TCD)
9.	PG Pesantren Baru	Kec. Pesantren, Kediri	(Kapasitas 6.250 TCD)
10.	PG Ngadirejo	Kec. Kras, Kediri	(Kapasitas 6.200 TCD)
11.	PG Modjopanggoong	Kec. Kauman, Tulungagung	(Kapasitas 3.000 TCD)

Tabel 3.4 Pabrik Gula (PG) di wilayah Jawa Timur

Sumber: <http://www.ptpn10.com/page/career>

3.4.4 Tanaman Kakao

Penanaman untuk tanaman kakao biasanya di tanam pada tanah RVO/RVE dengan luas area sekitar \pm 187 Ha dan tersebar di 2 kabupaten yaitu Jember dan Bondowoso. Jenis kakao yang di produksi oleh PTPN X Kebun

Kertosari Jember ada 2 macam, yaitu kakao produk dan kakao non produk. Kakao produk ini dengan kualitas kelas satu penjualannya dalam negeri (lokal) dengan sistem lelang langsung melalui Kantor Direksi. Kakao non produk dengan kualitas rendah biasanya hanya di jual pada lingkup dalam negeri saja, penjualannya melalui PTPN X Kebun Kertosari Jember, tetapi tetap dengan persetujuan Kantor Direksi.

3.5 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

Tugas, wewenang dan tanggung jawab pada 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 Tebakau.

2. Tugas pokok :

- a) Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggran 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 operasioal 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 dana 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 pensiun 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 tamanan 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 Tamanan 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 Tanaman 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 :
- Pengkoordinasian, 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.

3.6 Makna atau Arti Logo Perusahaan

Perubahan logo PTPN X terjadi mulai tanggal 16 Januari 2012, sesuai dengan persetujuan Dewan Komisaris No. 26/DK/PTPN-X/III/2011 pada tanggal 25 Maret 2011 dan telah disahkan dalam risalah RUPS No. RIS-005/XXKBUMN/2011 pada tanggal 28 Januari 2011. Logo tersebut merupakan visualisasi dari visi PTPN X yakni “Tumbuh Berkembang Bersama”. 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 menuju hijau muda. Gradasi

tersebut menunjukkan adanya pertumbuhan dan keberkembangan, sekaligus membentuk pencitraan usaha agribisnis dari PTPN X.

Warna Hijau tua yang terletak pada logo mencerminkan kepedulian dan pelayanan rumah sakit yang dikelola PTPN X bagi masyarakat luas dan perkebunan. Warna hijau juga melambangkan kenyamanan dan kesegaran. Pada logo, juga terdapat *logotype* berupa teks PTPN X yang digunakan untuk memperkuat pencitraan, mempermudah pengidentifikasian identitas PTPN X kepada khalayak ramai. Warna biru pada *logotype* mencerminkan kepemimpinan, kemandirian untuk memajukan PTPN X. Penggunaan huruf tanpa kait dan *layout* logo yang dinamis berfungsi untuk memperkuat citra modern serta inovasi PTPN X dalam bersaing di kancah usaha agribisnis Internasional.

Logo Lama



Logo Baru



Gambar 3.2 Logo PTPN X

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

3.7 Unit Usaha Lain

Unit Usaha Lain yang merupakan kerjasama dan anak perusahaan bergerak di bidang :

1. PT Nusantara Medika Utama, anak perusahaan yang bergerak di bidang pelayanan kesehatan, membawahkan tiga rumah sakit, yaitu Rumah Sakit Gatoel di Mojokerto, RS Toeloengredjo di Pare Kediri, dan RS Perkebunan di Jember (Jember Klinik).