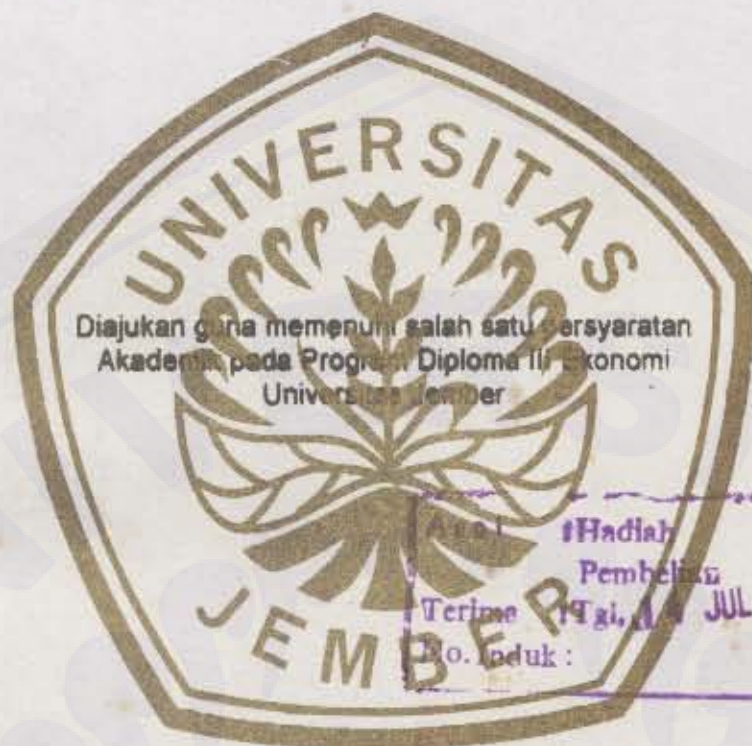




LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PENYUSUNAN ANGGARAN PRODUKSI
PADA PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA
JEMBER



Hadiah Pembelian
Terima, 14 JUL 2003
No. Induk :
Klass 650.1
HAN
P e,

Oleh :

Tri Yusi Handayani
NIM : 000803104119/Akt..

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN PRODUKSI
PADA PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : TRI YUSI HANDAYANI
N. I. M. : 000803104119
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

10 MEI 2003

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

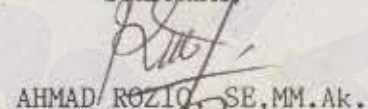
Susunan Panitia Penguji

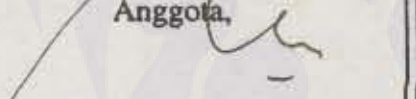
Ketua,


Dra. YOSEFA S, M.Com.Ak.
NIP. 131 884 898



Sekretaris,


AHMAD ROZIQ, SE, MM. Ak.
NIP. 131 163 904
Anggota,


ROCHMAN EFFENDI, SE, MSi. Ak.
NIP. 132 257 932

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi



Dekan,

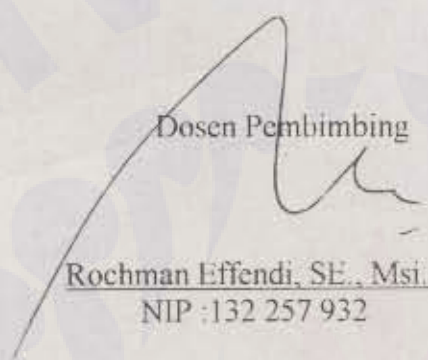
Drs. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Nama : Tri Yusi Handayani
Nim : 000803104119
Program Pendidikan : D-III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Program Studi : Akuntansi
Judul : Prosedur Penyusunan Anggaran Produksi Pada PT
Restu Bumi Persada Putra Jember

Disahkan di Jember
Pada bulan : Mei 2003
Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing


Rochman Effendi, SE., Msi., AK.
NIP :132 257 932

*acc Yusi
3/5 '13*

MOTTO

"ALLAH TIDAK MEMBEANI
SESEORANG MELANKAN SESUAI
DENGAN KESANGGUPANNYA."
(AL-BAQARAH : 286)

"SE SINGKUNYA SESUDAH
KESULITAN ADA KEMUDAHAN"
(AL-INSYRAH 6)

AKU BERUSALA
AKU BERDOA DAN
ALLAH YANG MENENTUKAN

persembahan

Dengan ikhlas dan ketulusan hati

Rupersembahkan karya ini kepada :

- ❖ BAPAK DAN IBU TERCINTA YANG TELAH WENCURAHKAN SELURUH KASIH SSIYANG, BEMBINAN, TAUULADAN DAN BAKARAN YANG TIDAK TERBINGGA GURA MEMBENTUK KEPERIBADIAN PENULIS.
- ❖ KAKAK-KAKAKKU ROBI DAN YATI DAN ADIKKU TEKTI YANG SENANTIASA MEMBERIKAN MOTIVASI DAN DORONGAN LAHIR BAITIN.
- ❖ SAHIBAT-SAHIBATKU DAN REKAN-REKAN D-III AKUNTANSI 2000 JIAS KESERUSAHAN DAN PERUSAHAAN YANG TELAH TERJALIN DALAM MELEWATI HARI-HARI PAHIT MAUPUN MANIS.
- ❖ ALMA MATER TERCINTA
- ❖ SEMUA PIHAK YANG TELAH MEMBANTU DALAM TERSELESAIKANNYA LAPORAN INI.

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan mengucap rasa syukur alhamdulillah ke Hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan segala Rahmat dan KaruniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul "Prosedur Penyusunan Anggaran Produksi Pada PT Restu Bumi Persada Putra Jember".

Penulisan laporan ini merupakan salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah melakukan Praktek Kerja Nyata.

Dengan terselesainya laporan ini penulis telah banyak mendapatkan bantuan yang sangat berharga dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs Liakip. SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Dra Ririn Irma D.AK, selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Dosen Pembimbing Rechman Effendi,SE.,Msi.,AK, terima kasih atas keikhlasannya membimbing penulis sampai terselesaikannya penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Dosen Wali Dra Siti Maria W,Msi,AK dan Tatang Ari G, SE, M Buss,Phd.
5. Pimpinan PT Restu Bumi Persada Putra Jember beserta staf yang telah memberikan ijin dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata.
6. Pak Roni Yuswanto, SE dan Pak Cuk atas segala bantuan, penjelasan dan informasi yang telah diberikan kepada penulis.
7. Bapak dan Ibu yang telah memberi semangat, dorongan, doa restu dan kasih sayang yang tidak ada putus-putusnya.
8. Kakak-kakakku dan adikku yang telah memberikan kasih serta semangat untuk terselesainya laporan ini.
9. Teman-temanku Puji, Setyo, Pungki, Ike, Indah yang telah membantu memberikan dorongan, masukan serta semangat untuk terselesaikannya laporan ini.

10. Rekan-rekan D-III akuntansi 2000 yang telah memberikan saran dan kritik serta semangat dengan kebersamaannya.

Akhirnya penulis menyadari bahwa dengan keterbatasan waktu, pengetahuan dan pengalaman maka sudah barang tentu laporan ini jauh dari sempurna dan penyusun mengharapkan adanya kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Harapan penulis laporan Praktek Kerja Nyata ini semoga dapat bermanfaat bagi pembacanya.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Jember, Mei 2003

Penulis

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR MOTTO	iii
LEMBAR PERSEMBAHAAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan pemilihan judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	2
1.2.1 Tujuan PKN	2
1.2.2 Kegunaan PKN	2
1.3 Obyek Dan Waktu Pelaksanaan PKN	2
1.3.1 Obyek PKN	2
1.3.2 Waktu Pelaksanaan PKN	3
1.4 Bidang Ilmu Dan Pelaksanaan PKN	3
1.4.1 Bidang Ilmu	3
1.4.2 Pelaksanaan PKN	3
1.5 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan PKN	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Anggaran	5
2.3 Manfaat Anggaran	7
2.4 Faktor-faktor yang mempengaruhi penyusunan Anggaran	8
2.5 Pengertian Anggaran Produksi	9

2.6 Manfaat Anggaran Produksi	10
2.7 Penyusunan Anggaran Produksi	10
BAB III GAMBAR UMUM PERUSAHAAN	13
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	13
3.2 Lokasi Perusahaan	14
3.3 Bentuk Dan Badan Usaha PT. RBPP Jember	15
3.4 Struktur Organisasi PT. RBPP Jember	15
3.5 Aturan-aturan Dalam Organisasi	22
3.6 Sistem Pengupahan	23
3.7 Pola Komunikasi	24
3.8 Ketenagakerjaan	25
3.9 Bidang Usaha PT. RBPP Jember	33
3.10 Proses Produksi	35
BAB IV HASIL KEGIATAN PKN	38
4.1 Prosedur Penyusunan Anggaran Pada PT. RBPP Jember	38
4.2 Macam-macam Biaya Produksi Pada PT. RBPP Jember	42
4.3 Prosedur Penyusunan Anggaran Produksi Pada PT RBPP Jember	46
4.4 Tugas Yang Dilaksanakan Pada FKN	47
BAB V KESIMPULAN	55

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan PKN 4
Tabel 3.1	Penggolongan Tenaga Kerja Tidak Langsung Pada PT. RBPP Jember 26
Tabel 3.2	Penggolongan Tenaga Langsung Pada PT. RBPP Jember 27
Tabel 3.3	Daftar Karyawan Bagian Administrasi Berdasarkan Pendidikan Dan Jabatan Pada PT. RBPP Jember 28
Tabel 3.4	Luas Areal Lahan TBN Pada PT. RBPP Jember Pada Tahun 1997-2002 34
Tabel 4.1	Laporan Anggaran Biaya Produksi PT. RBPP Jember 51
Tabel 4.2	Laporan Biaya TBN PT. RBPP Jember 52
Tabel 4.3	Laporan Pertanggungjawaban Biaya Produksi 52
Tabel 4.4	Daftar Upah pekerja Harian 53
Tabel 4.5	Daftar Permintaan Uang 54

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1	Diagram Penyusunan Anggaran Produksi 11
Gambar 3.1	Struktur Organisasi PT. RBPP Jember 16
Gambar 3.2	Skema Proses Produksi 36
Gambar 4.1	Proses Penyusunan Laporan Anggaran Perusahaan 40
Gambar 4.2	Flow Chart Prosedur Penyusunan Anggaran Pada PT. RBPP Jember 41
Gambar 4.3	Flow Chart Prosedur Penyusunan Anggaran Produksi Pada PT. RBPP Jember 45

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN	1	Surat ijin Fakultas Ekonomi
LAMPIRAN	2	Surat balasan penempatan PKN di PT. RBPP Jember
LAMPIRAN	3	Surat pernyataan selesai PKN di PT. RBPP Jember
LAMPIRAN	4	Sertifikat selesai magang (praktek kerja) di PT. RBPP Jember
LAMPIRAN	5	Daftar absensi
LAMPIRAN	6	Daftar konsultasi
LAMPIRAN	7	Daftar upah pekerja harian
LAMPIRAN	8	Daftar permintaan uang

UNIVERSITAS

JEMBER



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kebutuhan masyarakat yang semakin beragam mendorong timbulnya perusahaan-perusahaan yang baru baik industri, perdagangan, maupun jasa. Sebagai dampak dari banyaknya perusahaan, persaingan antar perusahaanpun sulit untuk dihindari. Dalam kondisi yang sangat kompetitif ini menuntut perusahaan untuk lebih mengoptimalkan usahanya demi kelangsungan hidup perusahaan. Dalam hal ini tentunya perusahaan harus lebih hati-hati menelaah dan mengevaluasi posisinya terhadap para pesaing guna menentukan strategi yang efektif.

Dalam proses operasi perusahaan tertentu tidak dapat mengatakan sebelumnya apa yang akan terjadi di waktu yang akan datang dan hanya mengadakan dugaan atau perkiraan mengenai masa yang akan datang, bisa disebut juga dengan ketidakpastian. Dalam ketidakpastian, semua kemungkinan dapat terjadi, tetapi perusahaan masih dalam kegelapan mengenai kemungkinan terjadinya peristiwa atau hasil apa yang akan terjadi di masa yang akan datang. Oleh karena itu di perlukan adanya suatu penganggaran agar supaya tujuan perusahaan dapat tercapai.

Anggaran produksi merupakan salah satu cara perusahaan yang dibuat untuk menentukan kegiatan produksi apa yang perlu direncanakan guna mencapai tujuan perusahaan dalam mendapatkan laba yang optimal. Dalam kaitannya dengan kegiatan produksi, anggaran perusahaan berkaitan erat dengan anggaran produksi, dimana anggaran produksi ini adalah anggaran untuk mengetahui volume barang yang akan diproduksi oleh perusahaan.

..... Dalam kegiatan pelaksanaannya, anggaran produksi harus didukung oleh semua tingkat manajemen terutama manajemen puncak. Selain itu program anggaran produksi harus didasarkan pada struktur organisasi yang baik, dimana

tujuan organisasi adalah untuk membina suatu kerangka agar semua kegiatan produksi dapat dilakukan dan dikoordinasi untuk mencapai tujuan yang efisien dan efektif, dengan adanya struktur organisasi yang lebih baik akan meminimalkan adanya penyimpangan dari program anggaran produksi karena batas dan wewenang serta tanggung jawab tiap-tiap bagian sudah jelas. Program anggaran produksi juga perlu didukung dengan sistem informasi yang baik, dengan kata lain akuntansi dengan fungsi pencatatan dan pelaporannya harus didukung program penganggaran termasuk juga anggaran produksi, dengan adanya skedul rinci atas pendapatan dan biaya per periode.

Mengingat pentingnya prosedur penyusunan anggaran terutama anggaran produksi, maka Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan mengambil judul "**PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN PRODUKSI PADA PT RESTU BUMI PERSADA PUTRA JEMBER**".

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh pengetahuan dan memahami bagaimana penyusunan anggaran terutama anggaran produksi pada PT RESTU BUMI PERSADA PUTRA JEMBER.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai penyusunan anggaran terutama anggaran produksi.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh pengetahuan dan pemahaman mengenai penyusunan anggaran produksi.
- b. Memperoleh pengalaman praktis mengenai penyusunan anggaran produksi.

1.3 Obyek Dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata adalah PT RESTU BUMI PERSADA PUTRA Jl. Brawijaya 3 Jubung Jember.

1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai tanggal 20 Januari s/d 15 Februari 2003.

1.4 Bidang Ilmu Dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Dasar-dasar Akuntansi
2. Anggaran Perusahaan

1.4.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1. Mengurus perijinan untuk dapatnya melakukan Praktek Kerja Nyata pada PT RESTU BUMI PERSADA PUTRA JEMBER.
2. Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sesuai judul dan petunjuk dari pihak perusahaan mencatat data penting selama satu bulan.
3. Menyusun catatan penting guna konsep laporan Praktek Kerja Nyata dengan landasan literatur sebagai bahan pendukung.

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	KETERANGAN	MINGGU KE				
		I	II	III	IV	V
1.	Mencari tempat PKN	X				
2.	Mengurus surat ijin PKN	X				
3.	Perkenalan dengan karyawan PT Restu Bumi Persada Putra		X			
4.	Menerima tugas yang diberikan		X	X	X	X
5.	Mengumpulkan bahan laporan PKN			X	X	X
6.	Menyusun laporan PKN dan konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodik				X	X



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian prosedur

Prosedur merupakan rangkaian dari tata kerja yang berkaitan antara satu sama lain yang menunjukkan urutan cara yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan. *Prosedur* sendiri sangatlah penting dalam suatu kegiatan perusahaan dan berpengaruh bagi kegiatan perusahaan yang lain. Yang dimaksud dengan *prosedur* adalah urutan pekerjaan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. (Zaki Baridwan, 1991 : 3)

Jadi *prosedur* merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan, biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi, sehingga jika salah satu prosedur itu diubah maka biasanya prosedur lainnya akan terpengaruh sehingga perlu untuk dipertimbangkan.

2.2 Pengertian Anggaran

Anggaran merupakan suatu pendekatan yang formal dan sistematis dari pelaksanaan tanggung jawab manajemen didalam perencanaan, koordinasi dan pengawasan. *Anggaran* merupakan hasil kerja (*out-put*) yang terutama berupa taksiran yang akan dilaksanakan di waktu yang akan datang. Karena suatu anggaran merupakan hasil kerja, maka yang dimaksud anggaran (*budget*) adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang.

(M. Mumandar, 1997 : 16)

Dari pengertian tersebut di atas bahwa anggaran mempunyai empat (4) unsur yaitu :

1. Rencana

Yaitu suatu penentuan terlebih dahulu tentang aktivitas yang akan dilakukan di waktu yang akan datang. Anggaran juga merupakan suatu rencana, karena anggaran merupakan penentuan terlebih dahulu tentang kegiatan perusahaan di waktu yang akan datang. Hanya saja anggaran merupakan suatu rencana

mempunyai spesifikasi khusus, seperti misalnya disusun secara sistematis, mencakup seluruh kegiatan dan dinyatakan dalam unit moneter.

2. Meliputi seluruh kegiatan perusahaan

Yaitu mencakup semua kegiatan yang akan dilakukan oleh semua bagian-bagian yang ada dalam perusahaan. Secara garis besar kegiatan-kegiatan (fungsi) perusahaan dapat dikelompokkan menjadi lima (5) kelompok yaitu :

- a. Kegiatan pemasaran (*marketing*)
- b. Kegiatan produksi (*producing*)
- c. Kegiatan pembelanjaan (*financing*)
- d. Kegiatan administrasi (*administrating*)
- e. Kegiatan yang berhubungan dengan personalia (*personel*)

3. Dinyatakan dalam unit moneter

Yaitu unit (kesatuan) yang dapat diterapkan pada berbagai kegiatan perusahaan yang beranekaragam. Adapun unit moneter yang berlaku di Indonesia adalah unit "Rupiah". Unit moneter sangat diperlukar, mengingat bahwa masing-masing kegiatan perusahaan yang beraneka ragam tersebut sering mempunyai kesatuan unit yang berbeda-beda seperti misalnya tenaga kerja menggunakan satuan jam kerja (harian, mingguan, bulanan), pengangkutan menggunakan satuan jarak (kilometer). Dengan unit moneter dapatlah diseragamkan semua kesatuan yang berbeda tersebut, sehingga memungkinkan untuk dijumlahkan, diperbandingkan dan dianalisis lebih lanjut.

4. Jangka waktu yang akan datang

Menunjukkan bahwa anggaran berlaku untuk masa yang akan datang. Ini berarti bahwa apa yang dimuat dalam anggaran adalah taksiran-taksiran mengenai apa yang akan terjadi serta apa yang akan dilakukan di waktu yang akan datang. Dalam kaitannya dengan masalah jangka waktu (periode) anggaran, Dikenal dua (2) macam anggaran yaitu :

- a. Budget Strategi (*Strategic Budget*) ialah anggaran yang berlaku untuk jangka waktu yang melebihi dari satu periode akuntansi (melebihi satu tahun).

b. Budget Taktis (*Tactical Budget*) ialah anggaran yang berlaku untuk jangka pendek, yaitu satu periode akuntansi atau kurang. Anggaran yang disusun untuk satu periode akuntansi (satu tahun penuh) dinamakan anggaran periodik (*periodical budget*) sedangkan anggaran yang disusun untuk jangka waktu yang kurang dari satu periode akuntansi (tiga bulan atau sebagainya) dinamakan anggaran bertahap (*continue budget*).

(M. Munandar 1997 : 6)

2.3 Manfaat Anggaran

Anggaran mempunyai tiga (3) manfaat pokok yaitu :

1. Sebagai pedoman kerja

Anggaran berfungsi sebagai pedoman kerja dan memberikan arah serta sekaligus memberikan target-target yang harus dicapai oleh kegiatan-kegiatan perusahaan di waktu yang akan datang.

2. Sebagai alat pengkoordinasian kerja

Anggaran sebagai alat untuk pengkoordinasian kerja agar semua bagian-bagian yang terdapat di dalam perusahaan dapat saling bekerja sama baik saling menunjang, untuk menuju kesasaran yang telah ditetapkan. Dengan demikian kelancaran perusahaan akan lebih terjamin.

3. Sebagai alat pengawasan kerja

Anggaran sebagai tolak ukur atau alat pembanding untuk menilai (evaluasi) realisasi kegiatan perusahaan.

Dengan membandingkan antara apa yang tertuang dalam anggaran dengan apa yang dicapai oleh realisasi kerja perusahaan, maka dapat dinilai apakah perusahaan telah sukses bekerja ataukah kurang sukses dalam melaksanakan pekerjaan dalam satu periode akuntansi yang telah dilalui. Dari perbandingan tersebut dapat pula diketahui kelemahan-kelemahan, penyimpangan antara anggaran dengan realisasinya sehingga hal ini dapat digunakan sebagai pertimbangan yang sangat berguna untuk menyusun rencana-rencana (*budget*) selanjutnya secara lebih matang dan lebih akurat.

Anggaran sebagai alat manajemen untuk keperluan perencanaan dan pengawasan mengalami perkembangan dari waktu ke waktu. Perkembangan ini

diukur dari segi manfaat yang ingin diperoleh dari penggunaan sistem itu di dalam pelaksanaannya. Semakin banyak dan rumit manfaat yang dituju, semakin banyak persyaratan yang dituntut didalam persiapan, penyusunan dan demikian pula sebaliknya.

2.4 Faktor-faktor yang mempengaruhi penyusunan anggaran

Telah diutarakan di atas, bahwa suatu anggaran dapat berfungsi dengan baik bilamana taksira-taksiran (*forecast*) yang termuat didalamnya cukup akurat sehingga tidak jauh berbeda dengan realisasi yang akan didapat. Untuk mengadakan penaksiran lebih secara lebih akurat diperlukan berbagai data, informasi dan pengalaman yang merupakan faktor-faktor yang harus dipertimbangkan di dalam menyusun anggaran.

Faktor-faktor yang mempengaruhi penyusunan anggaran antara lain :

1. Faktor intern

Yaitu faktor-faktor yang berasal dari dalam perusahaan dimana dapat diartikan segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan. Dengan kata lain dapat diartikan bahwa faktor-faktor intern dapat disebut dengan faktor yang dapat diatur (*controlable*), yaitu faktor yang dalam batas-batas tertentu masih bisa disesuaikan dengan keinginan atau keluhan untuk periode tertentu atau periode akan datang.

2. Faktor ekstern

Yaitu faktor-faktor yang berasal dari luar perusahaan atau dengan kata lain bahwa perusahaan tidak dapat atau kesulitan dalam mengantisipasi hal yang ada pada saat ini. Seperti keadaan politik yang tidak menentu, keadaan pasar global yang berubah-ubah dan perekonomian nasional yang tidak menentu juga mempengaruhi anggaran.

Di dalam menyusun suatu anggaran perusahaan perlu juga memperhatikan syarat-syarat yakni anggaran harus realitis, luwes dan kontinue. Realistis artinya tidak terlalu optimis dan tidak terlalu pesimis. Luwes artinya tidak terlalu kaku sehingga dapat berubah atau direvisi dan dapat disesuaikan dengan keadaan yang mungkin berubah. Sedangkan kontinue artinya

membutuhkan perhatian secara terus-menerus dan tidak merupakan suatu usaha yang isidentil guna tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

2.5 Pengertian anggaran produksi

Anggaran produksi dalam arti sempit juga disebut anggaran jumlah yang harus diproduksi adalah suatu perencanaan tingkat atau volume barang yang harus diproduksi oleh perusahaan agar sesuai dengan volume atau tingkat penjualan yang telah direncanakan. Perencanaan produksi mencakup masalah-masalah yang bersangkutan dengan penentuan :

1. Tingkat produksi (*production levels*)
2. kebutuhan fasilitas-fasilitas produksi
3. Tingkat persediaan barang (*inventori levels*)

(*Adisaputro 1979 : 175*)

Jumlah barang yang telah direncanakan untuk dijual (tercantum dalam budget penjualan) yang dihubungkan dengan kebijaksanaan tingkat produksi dan tingkat persediaan, akan menghasilkan jumlah barang yang harus diproduksi oleh perusahaan menurut waktu dan menurut jenis barang.

Masing-masing kebijaksanaan tersebut mengakibatkan adanya cara pendekatan yang berbeda dalam menyusun anggaran produksi, yaitu :

- a. Kebijakan yang mengutamakan stabilitas tingkat produksi

Dalam pendekatan atau penyusunan dengan cara ini sebelumnya terlebih dahulu ditentukan jumlah yang dibutuhkan selama satu tahun. Lalu diperkirakan pula kebutuhan perbulan. Akhirnya tingkat persediaan disesuaikan dengan kebutuhan, agar tingkat produksi tetap stabil.

- b. Kebijakan yang mengutamakan stabilitas tingkat persediaan barang

Dalam pendekatan atau penyusunan dengan cara ini terlebih dahulu ditentukan tingkat persediaan awal tahun dan tingkat persediaan akhir tahun. Bila diantara keduanya tidak sama, tingkat persediaan bulanan disesuaikan secara bertahap kearah tingkat persediaan yang diinginkan.

- c. Kebijakan yang merupakan kombinasi dari kedua kebijaksanaan diatas

Dimana baik tingkat produksi maupun tingkat persediaan sama-sama berubah (berfluktuasi). (*Adisaputro*)

2.6 Manfaat Anggaran Produksi

Anggaran produksi merupakan suatu alat untuk merencanakan, mengkoordinir kegiatan-kegiatan produksi dan mengontrol kegiatan-kegiatan tersebut.

Manfaat disusunnya anggaran produksi antara lain :

1. Menunjang kegiatan penjualan, sehingga barang dapat disediakan sesuai dengan yang telah direncanakan.
2. Menjaga tingkat persediaan yang memadai, artinya tingkat persediaan yang tidak terlalu besar, tidak pula terlalu kecil. Prinsip Manajemen Produksi menyatakan bahwa tingkat persediaan yang terlalu besar mengakibatkan meningkatnya biaya-biaya dan resiko-resiko yang menjadi beban perusahaan. Sebaliknya tingkat persediaan yang terlalu kecil mengakibatkan banyaknya gangguan, kekurangan persediaan bahan mentah mendatangkan gangguan pada proses produksi, sedangkan kekurangan persediaan barang jadi mengakibatkan banyaknya langganan yang kecewa dan lain-lain.
3. Mengatur produksi sedemikian rupa sehingga biaya-biaya produksi yang ditanggung akan seminimal mungkin.

(Adisaputro, 1979 : 177)

2.7 Penyusunan Anggaran Produksi

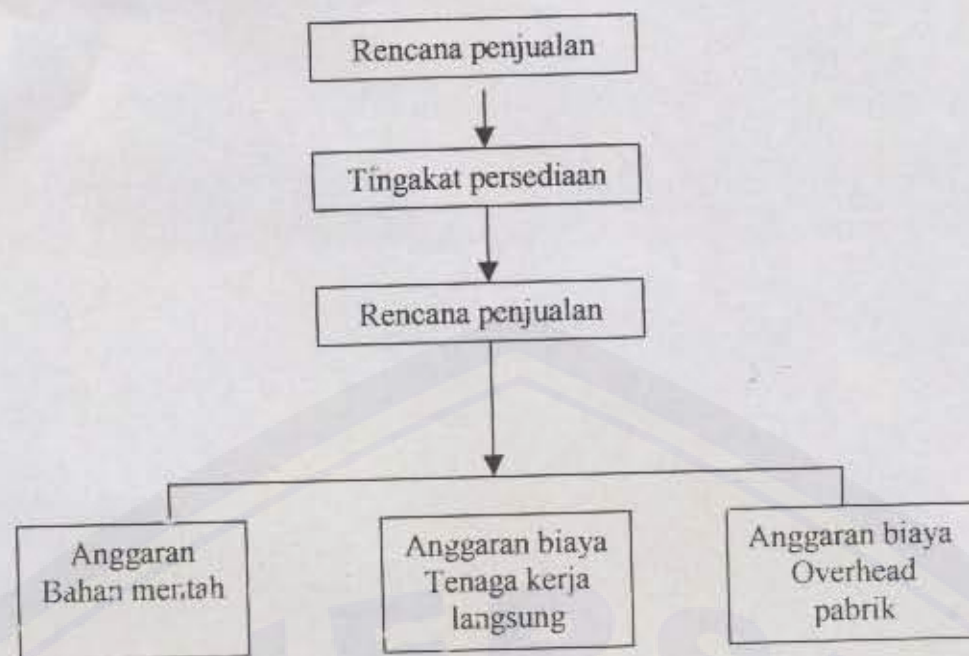
Anggaran produksi merupakan dasar untuk anggaran-anggaran seperti anggaran bahan mentah, anggaran tenaga langsung dan anggaran overhead pabrik. Sehingga hubungan antara tingkat-tingkat penjualan, sehingga produksi dan tingkat persediaan dapat digambarkan dalam diagram sebagai berikut :

UNIVERSITAS

JEMBER

Gambar 2.1

Diagram Penyusunan Anggaran Produksi



(Adisaputro, 1979 : 178)

Langkah-langkah utama dalam menyusun anggaran produksi :

1. Tahap perencanaan
 - a. Menentukan periode waktu yang akan dipakai sebagai dasar dalam menyusun bagian produksi
 - b. Menentukan jumlah satuan fisik daripada barang yang harus diproduksi dengan menyesuaikan terhadap rencana penjualan
2. Tahap pelaksanaan
 - a. Menentukan kapan barang akan diproduksi.
 - b. Menentukan dimana barang akan diproduksi.
 - c. Menentukan urutan proses produksi.
 - d. Menentukan standard penggunaan fasilitas-fasilitas produksi untuk mencapai efisiensi.
 - e. Menyusun program tentang penggunaan bahan mentah, buruh, service, dan peralatan.

- f. Menyusun standart biaya produksi.
- g. Membuat perbaikan-perbaikan bilamana diperlukan.

Anggaran produksi merupakan alat perencanaan, pengkoordinasian dan pengawasan. Anggaran produksi disusun dengan berdasarkan pada anggaran penjualan yang telah disusun sebelumnya. Hal ini menunjukkan bahwa semua hal yang berhubungan dengan produksi, seperti: kebutuhan bahan mentah, kebutuhan tenaga kerja, kapasitas mesin-mesin, penambahan modal dan kebijaksanaan persediaan diselaraskan dengan kemampuan menjual. Anggaran produksi mempunyai fungsi sebagai alat perencanaan. Apabila anggaran produksi benar-banar disusun dengan dengan baik, maka anggaran inipun dapat berfungsi sebagai alat pengkoordinasian. Anggaran produksi mengkoordinasikan berapa jumlah yang akan diproduksi dengan keadaan finansil, keadaan permodalan, perkembangan produk dan tingkat penjualan. Selanjutnya anggaran produksi dapat pula digunakan sebagai alat pengawasan. Pengawasan produksi meliputi pengawasan kwaitas dan tentu pengawasan biaya. untuk keperluan pengawasan terhadap tingkat persediaan barang jadi, baik harian maupun mingguan disusunlah *performance report* untuk membandingkan antara rencana dan realisasinya, sehingga segera tampak apabila terdapat penyimpangan-penyimpangan.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Restu Bumi Persada Putra merupakan salah satu wujud keberhasilan pengembangan usaha yang telah dirintis oleh Kopa TTN (Koperasi Agrobisnis Tarutama Nusantara) yang bergerak dalam bidang usaha Tembakau Bawah Naungan (TBN). Hal ini disebabkan Tembakau Bawah Naungan (TBN) mempunyai ciri dan keunggulan komparatif, prospek yang mantap serta membutuhkan modal dan teknologi yang lebih maju / inovatif. Setelah kerjasama secara kooperatif itu dapat dibuktikan dan daya cipta ada serta dengan terealisasinya tanaman TBN menurut rencana, maka sebagai wadah lain dari Kopa TTN sesuai dengan Akta Pendirian tanggal 20 September 1996 nomor 26 dihadapan Notaris A.A, Andi Prajitno, SH di Jember dan dilanjutkan dengan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : C 2 – 7835 HT. 01. 01 – Th 97 maka berdirilah " PT. Restu Bumi Persada Putra " yang berkantor direksi di Jl. Brawijaya No.3 Jubung Jember – 68135 Po.Box 153 Jember. Pendirian PT. Restu Bumi Persada Putra terbentuk atas kesepakatan antara H.A. Ismail, H. Abdul Kahar Muzakir, Soeyitno CH dan Heru Tisdamana.

PT. Restu Bumi Persada Putra yang bergerak dalam bidang pengolahan tanaman tembakau, pada awal pembentukannya beranggotakan 22 orang. Jumlah ini terus bertambah sejalan dengan perkembangan PT. Restu Bumi Persada Putra Jember menjadi 120 orang. Para karyawan PT. Restu Bumi Persada Putra Jember dalam menjalankan selalu bekerja sama membangun dan mengembangkan potensi serta kemampuan untuk mencapai tujuan perusahaan. Tujuan kegiatan usaha dari PT. Restu Bumi Persada Putra Jember yaitu :

1. Menjalankan usaha dalam bidang perdagangan umum termasuk juga perdagangan interinsuler, impor dan ekspor serta segala usaha leveransir, grosir, distributor dan keagenan / perwakilan dari usaha lain.
2. Menjalankan usaha dalam bidang pembangunan yaitu sebagai pemborong, perencana, pelaksana konstruksi, pemeliharaan bangunan gedung, jalan,

jembatan, dam-dam, bangunan basah dan kering, transportasi dan perhotelan.

3. Menjalankan usaha dalam bidang produksi yaitu makanan, barang teknik, usaha perkebunan, hasil pertanian, pengolahan hasil bumi dan penanaman tembakau.

Rapat Direksi dalam PT. Restu Bumi Persada Putra mempunyai kekuasaan tertinggi dalam menentukan kebijaksanaan perusahaan dan melaksanakan aktivitas operasional perusahaan. PT. Restu Bumi Persada Putra dalam rapat direksi telah menentukan susunan direksi sebagai berikut :

Dewan Komisaris	: H. Abdul Kahar Muzakir
Komisaris	: Soejitno Chandra Hasan Lilik Sumarlin
Direktur Utama	: H. Abdul Kahar Muzakir
Direktur Produksi	: Ir. Febrian Ananta Kahar, MIAM
Direktur Umum dan Keuangan	: Hesti Setiarini, SE
Asisten Direktur Produksi	: H. Agusta Jaka Purwana
Manajer Produksi	: H. M Soedaroesman
Wakil Manajer Keuangan dan Umum	: Ir. Imam W.W.
Kepala Kantor	: H. Bambang Joeswono, BBA

3.2 Lokasi Perusahaan

Kantor Direksi PT. Restu Bumi Persada Putra Jember mempunyai alamat, yaitu Jl. Brawijaya 3 Jubung – Jember Po. Box 153 dengan nomor telepon (0331) 487135. Salah satu alasan penempatan lokasi kantor direksi PT. RBPP Jember ini adalah lokasi tersebut mudah dijangkau karena adanya kemudahan sarana transportasi dan sarana komunikasi. Sedangkan penempatan lokasi Manager berada di Jl. Ambulu 86 Pancakarya – Jenggawah dengan nomor telepon (0331) 757533 untuk mendekati areal usaha PT. Restu Bumi Persada Putra Jember dan sekitarnya.

3.3 Bentuk dan Badan Usaha PT. Restu Bumi Persada Putra Jember

Sejak awal berdirinya PT. Restu Bumi Persada Putra Jember memiliki bentuk usaha PERSERO. Badan Usaha mendapatkan pengakuan dengan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : C 2 – 7835 HT. 01. 01 – Th 97 pada tanggal 20 September 1996.

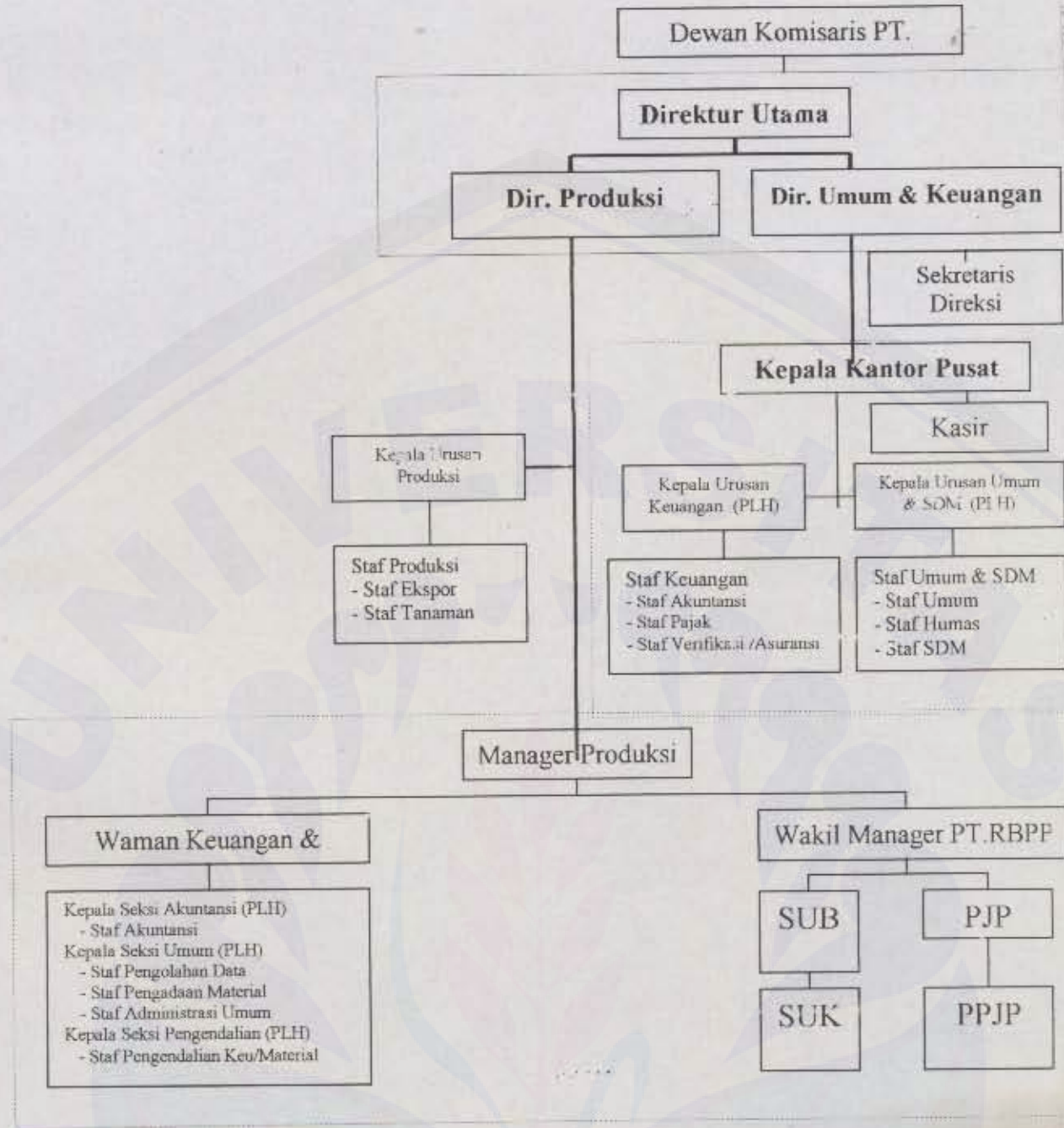
3.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi bagi perusahaan tidak kalah pentingnya disbanding dengan komponen – komponen lainnya dalam peranannya untuk ikut serta memperlancar keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Selain itu, struktur organisasi juga merupakan gambaran secara sistematis tentang hubungan kerjasama dari beberapa orang dalam rangka mencapai suatu tujuan. Bentuk dari struktur organisasi suatu perusahaan akan mengikuti pola hubungan kerja atau lintas wewenang serta tanggung jawab. Oleh karena itu struktur organisasi juga menyangkut masalah efisiensi dalam semua aspek kerja sampai pada sistem balas jasa. Pembentukan struktur organisasi yang terkoordinasi dengan jelas akan dapat menunjukkan adanya pembagian yang jelas akan tugas, wewenang dan tanggung jawab sehingga kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan lancar.

Struktur organisasi pada PT. Restu bumi Persada Putra Jember berbentuk oraganisasi fungsional, dimana dalam organisasi tersebut terdapat pembidangan tugas secara tegas dan jelas yang didasarkan pada spesialisasi tugas atau pekerjaan. Pelaksanaan tugas tersebut tidak banyak memerlukan koordinasi terutama pada tingkat pelaksana bawah karena wewenang komando telah dilimpahkan dari pucuk pimpinan kepada satu – satuan organisasi di bawahnya.

Secara sistematis struktur organisasi yang terdapat pada PT. Restu Bumi Persada Putra Jember adalah sebagai berikut :

Gambar 3.1
Struktur Organisasi
PT. Restu Bumi Persada Putra Jember



Sumber Data: PT. RBPP, September 2011

Dari struktur Organisasi tersebut diatas, maka deskripsi pekerjaannya sebagai berikut:

a. Dewan Komisaris

Bertanggung jawab kepada pemilik perusahaan / pemegang saham

Tugas Dewan Komisaris :

1. Mengawasi pekerjaan baik dalam maupun luar serta memberikan nasihat bila diperlukan.
2. Menerima dan mengesahkan neraca dan perhitungan rugi / laba.
3. Mengurus perusahaan apabila direktur berhalangan dalam menjalankan tugasnya.

b. Direktur Umum

Tugas Direktur Umum :

1. Menetapkan kebijaksanaan yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan secara keseluruhan.
2. Mendelegasikan sebagian wewenang kepada bawahan sesuai dengan bidang dan kemampuannya masing – masing.
3. Mengawasi seluruh kegiatan yang terjadi dalam perusahaan.
4. Menjaga dan menjamin kelancaran serta kelangsungan perusahaan.
5. Bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
6. Melakukan pembinaan terhadap kegiatan direktur menurut bidangnya, yaitu :
 - Direktur produksi
 - Direktur keuangan dan umum
7. Menyusun rencana kerja dan anggaran perusahaan

c. Direktur produksi

Direktur produksi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan mengelola perusahaan di bidang produksi dan tehnik, termasuk kegiatan penelitian dan pengembangan serta pengadaan produk/barang. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Direktur produksi mempunyai fungsi, yaitu :

1. Merencanakan seluruh pekerjaan produksi, tehnik, litbang dan pengadaan.
 2. Melakukan pembinaan manajemen terhadap bawahannya.
- d. Direktur Keuangan dan Umum
- Tugas Direktur keuangan dan umum :
- Direktur Keuangan dan Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan dalam mengelola perusahaan di bidang administrasi umum dan administrasi keuangan.
- Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Direktur keuangan mempunyai fungsi :
1. Melaksanakan perencanaan terhadap seluruh kegiatan administrasi
 2. Melakukan pembinaan manajemen terhadap kegiatan dua unit kerja eselon kerja dibawah direksi yaitu :
 - Bagian keuangan dan akuntansi
 - Bagian umum
- e. Sekretaris Direksi
- Tugas Sekretaris Direksi :
1. Membantu Direksi dalam penyelesaian administrasi yang berkaitan dengan policy Direksi baik intern maupun ekstern dalam pengendalian dana serta pengendalian keuangan secara menyeluruh.
 2. Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris Direksi bertanggung jawab kepada Direktur Umum dan Keuangan.
- f. Kepala Kantor Pusat
- Tugas Kepala Kantor :
1. Menyelenggarakan pembukuan/administrasi keuangan perusahaan secara tertib dan benar berdasarkan pedoman/prinsip akuntansi yang ditetapkan.
 2. Membantu Bendahara/Direktur Umum & Keuangan dalam rangka pengelolaan penerimaan dan pengeluaran uang dalam perusahaan.
 3. Membantu Direktur Umum & Keuangan dalam pengelolaan umum / SDM dan penyelenggaraan administrasinya.

4. Membantu Bendahara/Direktur Umum & keuangan dalam menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi/Perusahaan, dan membuat laporan keuangan secara periodik, bulanan/triwulan/tahunan.

g. Staf Bayar / Kasir

Tugas Kasir :

Melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang kas dalam buku kasir berdasarkan bukti kas/bank sebagaimana prosedur yang berlaku.

h. Kepala Urusan Produksi

Tugas Kepala Urusan Produksi :

1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur Produksi untuk melaksanakan pemantauan pekerjaan dilapangan (bedengan sampai dengan pengeringan) dan dipengolahan TBN serta kelancaran pelaksanaan ekspor.
2. Mengikuti dan memberikan informasi kepada Pengurus/Direksi tentang perkembangan pemasaran tembakau baik dalam negeri maupun luar negeri termasuk pemantauan terhadap perkembangan perilaku pasar.

i. Kepala Urusan Keuangan

Tugas Kepala Urusan Keuangan :

Menyelenggarakan pembukuan/administrasi keuangan perusahaan secara tertib dan benar berdasarkan pedoman/prinsip akuntansi yang ditetapkan.

j. Kepala Urusan Umum & SDM

Tugas Kepala Urusan Umum & SDM :

Menyelenggarakan administrasi Umum/SDM yang berhubungan dengan personalia antara lain pencatatan data SDM, penggajian, dan pembuatan RAB personalia dan umum.

k. Staf Produksi

Tugas Staf Produksi :

1. Membantu Kaur Produksi dalam melaksanakan kegiatan di Showroom.
2. Mengurus dan membuat daftar Weight List (WL)

3. Menghimpun dan melaporkan hasil inspeksi
 4. Membuat rencana pelaksanaan dan persiapan pengiriman tembakau.
- l. Staf Keuangan
Tugas Staf Keuangan :
 1. Membantu Kepala Kantor Pusat dan Kepala Urusan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya
 2. Menyusun dan membuat laporan keuangan secara periodik
 3. Membantu menyiapkan laporan keuangan fiskal
 - m. Staf Umum dan SDM
Tugas Staf Umum dan SDM :
 1. Membantu Kepala Urusan Umum dan SDM dalam melaksanakan tugasnya
 2. Mengarsip dan mengetik / mengedit konsep surat-surat Umum dan SDM
 3. Memantau keadaan lapangan dan gudang pengolah
 - n. Manager Produksi
Tugas Manager Produksi :

Melaksanakan tugas memimpin dan mengelola unit wilayah kerjanya, agar manajemen produksi, personil, pembiayaan dapat terselenggara dengan sebaik-baiknya.
 - o. Wakil Manager Keuangan dan Umum
Tugas Waman Keuangan dan Umum :
 1. Membantu Manager atas pengelolaan administrasi keuangan dan pengendalian serta administrasi Umum & SDM diruang lingkup Manager Produksi.
 2. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Manager Produksi.
 - p. Wakil Manager Produksi
Tugas Wakil Manager Produksi :

Membantu Manager Produksi dalam melaksanakan tugas untuk pencapaian target produksi sesuai yang ditargetkan perusahaan baik di

lahan maupun di gudang pengolah mulai pembibitan sampai dengan siap ekspor.

q. Kepala Seksi Akuntansi

Tugas Kepala Seksi Akuntansi :

Membantu Wakil manager Keuangan dan Umum atas pengelolaan administrasi keuangan di ruang lingkup Manager Produksi

r. Kepala Seksi Umum

Tugas Kepala Seksi Umum :

Membantu Wakil Manager Keuangan dan Umum dalam mengkoordinasi pengadaan material industri dan material non industri, pengendalian material dan pengendalian operasional kendaraan (transportasi), administrasi umum dan administrasi personalia

s. Kepala Seksi Pengendalian

Tugas Kepala Seksi Pengendalian :

Membantu Wakil Manager Keuangan dan Umum dalam melakukan pengendalian keuangan dalam upaya efisiensi dan tepat guna sesuai dengan batas anggaran yang telah ditetapkan

t. SUB / Subman

Tugas SUB / Subman :

Melaksanakan tugas dalam mengelola dan membina pelaksanaan pekerjaan di lingkungan kerjanya untuk pencapaian target produksi sesuai anggaran fisik dan biaya yang telah ditetapkan perusahaan.

u. SUK / Satman

Tugas SUK / Satman :

Melaksanakan tugas dalam mengelola pelaksanaan pekerjaan di lingkungan kerjanya untuk pencapaian target produksi sesuai anggaran fisik dan biaya yang telah ditetapkan perusahaan.

v. Penanggung Jawab Pengolahan (PJP)

Tugas Penanggung Jawab Pengolahan (PJP) :

1. Melaksanakan seluruh tugas-tugas pengolahan tembakau di gudang pengolah mulai dari penerimaan rompos sampai dengan siap untuk dipasarkan.
2. Membuat dan menyiapkan RAB pengolahan serta mengendalikan keuangan pengolahan sesuai RAB yang telah ditetapkan setiap tahun, membuat data-data produksi, sortasi, ketenagakerjaan, dsb.

w. Pembantu Penanggung Jawab Pengolahan (PPJP)

Tugas Pembantu Penanggung Jawab Pengolahan :

Membantu PJP dalam mengurus seluruh tugas-tugas pengolahan tembakau digudang pengolah mulai dari penerimaan rompos sampai dengan siap untuk dipasarkan.

3.5 Aturan – aturan Dalam Organisasi

PT. Restu Bumi Persada Putra Jember dalam melaksanakan aktivitas operasionalnya menetapkan beberapa peraturan yang harus dijalankan dan dipatuhi oleh semua organisasi tanpa terkecuali. Peraturan – peraturan tersebut meliputi penarikan tenaga kerja (merekrut) maupun tata tertib kerja yang ada dalam PT. Restu Bumi Persada Putra Jember.

Penarikan tenaga kerja dalam PT. Restu Bumi Persada Putra Jember baru diadakan jika kekurangan tenaga kerja atau didasarkan pada job yang ada. Penerimaan karyawan baru ini dilakukan dengan melalui beberapa tes untuk karyawan bagian administrasi meliputi wawancara, kesehatan dan tes keterampilan. Penerimaan karyawan untk tenaga kerja langsung yang bekerja pada proses produksi dilakukan berdasarkan kebutuhan, dengan ketentuan memiliki keterampilan sesuai dengan bidang pekerjaan yang membutuhkan. Bagi calon karyawan baru itu juga dituntut untuk mentaati peraturan – peraturan yang ada pada PT. Restu Bumi Persada Putra Jember.

Untuk menjaga kelancaran dan kedisiplinan dalam aktivitas, PT. Restu Bumi Persada Putra Jember menetapkan ketentuan waktu kerja sebagai berikut :

1. Waktu Kerja Normal,

Hari Senin – Jumat :

- a. Tenaga Kerja Langsung (buruh) : 06.30 – 15.30 WIB
- b. Tenaga Kerja Tidak Langsung : 07.00 – 15.00 WIB
(bagian administrasi)

Hari Sabtu :

- a. Tenaga Kerja Langsung (buruh) : 06.30 – 12.00 WIB
- b. Tenaga Kerja Tidak Langsung : 07.00 – 12.00 WIB
(bagian administrasi)

Dengan waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB

2. Waktu Kerja Lembur

- a. Tenaga Kerja Langsung (buruh) : 18.00 – 22.00 WIB
- b. Tenaga Kerja Tidak Langsung : 15.00 – 21.00 WIB
(bagian administrasi)

Mengenai hari libur karyawan, PT. Restu Bumi Persada Putra Jember menetapkan pada hari minggu, hari – hari besar dan untuk hari raya Idul Fitri libur selama 7 hari. Untuk peraturan – peraturan tertulis lainnya sesuai dengan peraturan pemerintah dan Undang – undang Ketenagakerjaan yang berlaku.

Setiap karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan dan tata tertib perusahaan dan merugikan perusahaan akan diberi surat peringatan sampai tiga kali, dan apabila tetap tidak ada tanggapan atau perubahan dari pihak karyawan maka akan dikenakan sanksi pemutusan hubungan kerja. PT. Restu Bumi Persada Putra Jember sejak berdirinya pernah melakukan pemutusan hubungan kerja. Karyawan yang mematuhi segala peraturan yang ada dalam perusahaan serta berprestasi dalam pekerjaannya, maka perusahaan akan memberikan penghargaan. Penghargaan yang diberikan tersebut diharapkan dapat meningkatkan semangat dan motivasi kerja karyawan.

3.6 Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan yang diberikan pada karyawan diatur berdasarkan penggolongan tenaga kerja yaitu ;

1. Karyawan Kontrak Kerja

Karyawan kontrak kerja ini digaji sesuai dengan kontrak kerja yang disepakati yaitu digaji perbulan.

2. Karyawan Harian

Karyawan harian ini digaji secara harian yang diberikan sepuluh hari sekali. Apabila tidak masuk kerja tidak mendapat gaji, sebaliknya apabila kerja lembur maka gajinya ditambah.

3. Karyawan Borongan

Karyawan borongan digaji sesuai dengan besar kecilnya kuantitas pekerjaan yang dilakukan.

4. Karyawan Musiman

Penggajian upah karyawan musiman ini dibagi dua :

a. Karyawan Musiman Harian

Karyawan musiman harian digaji secara harian dan dibayarkan setiap sepuluh hari sekali. Upah dibayarkan sesuai banyaknya hari kerja.

b. Karyawan Musiman Borongan

Karyawan musim borongan digaji secara harian dan dibayarkan setiap sepuluh hari sekali, sesuai dengan besar kecilnya kuantitas pekerjaan yang dilakukan.

3.7 Pola Komunikasi

PT. Restu Bumi Persada Putra Jember dalam melaksanakan atau menjalankan usahanya dengan melakukan spesialisasi kerja seperti yang terlihat dalam struktur organisasinya yang telah digambarkan di muka. Dalam spesialisasi pekerjaan karyawan hanya mengerjakan satu jenis pekerjaan, sehingga dalam perusahaan tersebut terbentuk kelompok – kelompok kerja dimana setiap bawahan hanya mempunyai seorang atasan dari siapa ia menerima perintah dan kepada siapa ia harus mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya.

Pola hubungan antara karyawan dan pimpinan adalah tidak langsung, tetapi PT. Restu Bumi Persada Putra Jember dalam mengambil keputusan atau menyelesaikan suatu permasalahan yang terjadi diantara para karyawan maupun

terhadap perusahaan tersebut maka penyelesaiannya dilakukan secara kekeluargaan. Hal ini terlihat dengan diadakannya pertemuan yang diikuti oleh semua karyawan. Dengan diadakannya pertemuan tersebut antara para manager dan para karyawan dapat mendiskusikan apabila ada kesulitan dalam bekerja, bahkan karyawan diberi kebebasan untuk memberikan usulan – usulan. Adanya komunikasi yang timbal balik antara karyawan dengan para manager akan dapat menciptakan hubungan yang baik dan harmonis untuk bersama – sama mencapai tujuan perusahaan. Pola komunikasi dalam PT. Restu Bumi Persada Putra Jember adalah Bottom Up dan Top Down.

3.8 Ketenagakerjaan

Tenaga kerja PT. Restu Bumi Persada Putra Jember digolongkan berdasarkan :

a. Sistem pengangkatan dan penggajian atau pengupahan

Tenaga Kerja PT. Restu Bumi Persada Putra Jember dibedakan menjadi beberapa golongan yaitu :

1. Karyawan Kontrak Kerja

Karyawan kontrak kerja diangkat dan diberhentikan oleh Direksi dengan sistem kontrak yang berlaku satu tahun. Apabila habis masa kontraknya maka kontrak kerja dapat diperpanjang apabila dipandang masih diperlukan oleh PT. Restu Bumi Persada Putra Jember. Karyawan kontrak kerja ini digaji sesuai dengan kontrak kerja yang disepakati yaitu gaji secara perbulan.

2. Karyawan Harian

Karyawan harian adalah karyawan yang diangkat untuk menjalankan proses produksi secara langsung dan mendapat gaji secara harian yang dibayar sepuluh hari sekali. Apabila tidak masuk kerja tidak akan mendapat upah, dan sebaliknya jika terjadi kerja lembur maka upahnya ditambah.

3. Karyawan Borongan

Karyawan borongan adalah karyawan yang diangkat untuk menjalankan proses produksi secara langsung dan digaji sesuai dengan besar kecilnya kuantitas pekerjaan yang dilakukan.

4. Karyawan Musiman

Karyawan musiman diangkat apabila dipandang kekurangan tenaga kerja dalam penyelesaian proses produksi secara langsung. Penggajian karyawan musiman dibedakan menjadi dua yaitu :

a. Karyawan Musiman Harian

Yaitu karyawan musiman yang mendapat gaji secara harian dan dibayarkan setiap sepuluh hari sekali. Upah dibayarkan sesuai dengan banyaknya hari kerja.

b. Karyawan Musiman Borongan

Yaitu karyawan musiman yang mendapat gaji atau upah sesuai dengan besar kecilnya kuantitas pekerjaan yang dilakukan.

Apabila pekerjaan yang dilakukan sudah selesai maka karyawan musiman diberhentikan dan dapat bekerja kembali apabila diperlukan oleh PT. Restu Bumi Persada Putra Jember.

b. Penggolongan tenaga kerja berdasarkan keterlibatan dalam proses produksi dan biaya. Tenaga Kerja PT. Restu Bumi Persada Putra Jember dibedakan menjadi :

1. Tenaga Kerja Tidak Langsung

Adalah tenaga kerja yang terlibat tidak langsung pada kegiatan proses produksi. Penggolongan tenaga kerja tidak langsung dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.1 Penggolongan Tenaga Kerja Tidak Langsung Pada PT. Restu Bumi Persada Putra Jember.

No.	Keterangan	Jumlah	Sistem Upah
1.	Dewan Komisaris	1	Bulanan
2.	Komisaris	2	Bulanan

3.	Direktur Utama	1	Bulanan
4.	Direktur Produksi	1	Bulanan
5.	Direktur Umum dan Keuangan	1	Bulanan
6.	Kepala Kantor	1	Bulanan
7.	Kasir	2	Bulanan
8.	Kaur. Produksi	1	Bulanan
9.	Kaur. Keuangan	1	Bulanan
10.	Kaur. Umum dan SDM	1	Bulanan
11.	Staf Produksi	2	Bulanan
12.	Staf Keuangan	7	Bulanan
13.	Staf Umum dan SDM	7	Bulanan
14.	Manajer Produksi	1	Bulanan
15.	Wakil Manajer Produksi	1	Bulanan
16.	Wakil Manajer Keuangan dan Umum	1	Bulanan
17.	Staf Akuntansi	2	Bulanan
18.	Staf Pengendalian	2	Bulanan
19.	Sub Manajer	6	Bulanan
20.	Satuan Mandor	35	Bulanan
21.	Penanggung Jawab Pengolahan	2	Bulanan
22.	Pembantu Penanggung Jawab Pengolahan	2	Bulanan
Jumlah		80	

Sumber : PT. Restu Bumi Persada Putra Jember, September 2002

2. Tenaga Kerja Langsung

Adalah tenaga kerja yang terlibat langsung pada kegiatan proses produksi. Penggolongan tenaga kerja langsung dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.2 Penggolongan Tenaga Kerja Langsung Pada PT. Restu Bumi Persada Putra Jember.

No.	Keterangan	Jumlah	Sistem Upah
1.	TKL Harian	50 – 100 orang	Harian

2.	TKL Borongan	500 – 2000 orang	Borongan
3.	TKLMusiman (TKLM)		
	a. TKLM Harian	500 – 2000 orang	Harian
	b. TKLM Borongan	500 – 2000 orang	Borongan

Sumber : PT. Restu Bumi Persada Putra Jember, September 2002

PT. Restu Bumi Persada Putra Jember merupakan salah satu perusahaan yang cukup besar yang ada di Jember. Berdasarkan karakteristik penelitian seperti yang telah disebutkan di muka, maka data karyawan yang diambil adalah khusus karyawan bagian administrasi pada PT. Restu Bumi Persada Putra Jember. Penempatan karyawan bagian administrasi pada PT. Restu Bumi Persada Putra Jember didasarkan pada pendidikan dan keahlian atau keterampilan khusus yang dimiliki oleh masing – masing karyawan. Dari data penggolongan tenaga kerja tidak langsung di atas, dapat diklasifikasikan karyawan bagian administrasi sebanyak 60 orang yang dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.3 Daftar Karyawan Bagian Administrasi Berdasarkan Pendidikan dan Jabatan Pada PT. Restu Bumi Persada Putra Jember.

No.	Jabatan	Pendidikan	Jumlah
1.	Adm. Umum	S1. Ekonomi	2
		D3. Ekonomi	3
		SLTA	3
2.	Adm. Keuangan dan Pembukuan	S1. Ekonomi	5
		D3. Ekonomi	4
		D3. Perpajakan	1
3.	Adm. Pengendalian	SLTA	2
		S1. Ekonomi	3
		D3. Ekonomi	4

4.	Adm. Gudang	SLTA	6
		SMTp	2
5.	Adm. Produksi	SLTA	4
		S1. Pertanian	2
		SMTp	4
6.	Adm. Kantor Manager	SLTA	4
		S1. Ekonomi	2
		D3 Ekonomi	5
		SLTA	4
Jumlah			60

Sumber Data : PT. Restu Bumi Persada Putra Jember, September 2002

Uraian tugas dari penggolongan karyawan bagian administrasi PT. Restu Bumi Persada Putra Jember sebagai berikut :

1. Administrasi Umum, terdiri dari :
 - a. Bagian Agenda Surat Menyurat
Tugasnya :
 - Mengarsip dan memberi nomor pada surat baik yang keluar maupun yang masuk ke perusahaan.
 - Mengirim surat dari perusahaan kepada perusahaan atau instansi lain.
 - b. Bagian Pengetikan Surat
Tugasnya :
 - Mengetik surat atau dokumen yang diperlukan oleh perusahaan untuk instansi lain yang sifatnya dinas.
2. Administrasi Keuangan dan Pembukuan, terdiri dari :
 - a. Bagian Pembukuan atau Akuntansi
Tugasnya :
 - Membuat jurnal dan mencatat dalam buku besar setiap terjadi transaksi keuangan dalam perusahaan.
 - Membuat laporan keuangan secara periodik.

- Membantu bagian pajak dalam membuat neraca, laporan rugi laba, biaya produksi, daftar inventaris bersama akuntan.

b. Bagian Asuransi

Tugasnya :

- Membuat rekapitulasi jumlah gudang pengering dan karyawan yang akan diasuransikan.
- Membuat rekapitulasi jumlah gudang pengering yang terbakar dan dilaporkan langsung kepada pihak asuransi.

c. Bagian Pajak

Tugasnya :

- Menyiapkan SPT masa tahunan perusahaan.
- Menyiapkan surat keberatan (banding) jika terjadi suatu masalah dalam perpajakan perusahaan.
- Membantu menyiapkan laporan keuangan fiskal.

3. Administrasi Pengendalian, terdiri dari :

a. Bagian Pengendalian Keuangan

Tugasnya :

- Mengoreksi DPU sebelum mendapat persetujuan Manager Produksi.
- Memberi nomor kode perkiraan pada DPU yang akan dipertanggung jawabkan ke kantor pusat.
- Menyiapkan laporan pengendalian biaya operasional Manager Produksi secara periodik (10 harian).

b. Bagian Pengendalian Material

Tugasnya :

- Merencanakan kebutuhan material.
- Mengendalikan kebutuhan material lapangan.
- Melaporkan kebutuhan material lapangan jika terjadi pelampauan material kepada Direksi.

4. Administrasi Gudang, terdiri dari :

a. Bagian Pengolah Data

Tugasnya :

- Mengolah data – data yang ada di gudang pengolah untuk dilaporkan ke Kantor Pusat.
- Mengetik surat – surat, nota dinas PJP (Penanggung Jawab Pengolahan).

b. Bagian Administrasi

Tugasnya :

- Merencanakan kebutuhan tenaga kerja dan biaya Gudang Pengolah.
- Membuat daftar permintaan uang (DPU) tiap periode (sepuluh hari sekali).
- Menghimpun data – data setiap hasil pekerjaan di Gudang Pengolah.

5. Administrasi Produksi, terdiri dari :

a. Bagian Ekspor

Tugasnya :

- Meminta atau mengikuti pembuatan Detailed Weight List (DWL) yang dilaksanakan show room bersama petugas gudang pengolah.
- Melaksanakan pembayaran assinyasi berdasarkan Detailed Weight List (DWL), dilanjutkan dengan mendaftarkan pada Lembaga Tembakau (LT) untuk peracunan atau fumigasi.

b. Bagian Show Room

Tugasnya :

- Membuat dokumen yang diperlukan pada saat pengiriman tembakau.
- Mengecek jumlah dan kualitas tembakau yang akan diekspor (dalam karton) serta mengecek negara yang menjadi tujuan dari pengiriman tembakau.

c. Bagian Produksi

Tugasnya :

- Melakukan perencanaan dan pengendalian biaya tiap periode.
- Mengurus dan membuat daftar Weight List (WL).
- Membuat rencana pelaksanaan dan persiapan pengiriman tembakau.

6. Administrasi Kantor Manager, terdiri dari :

a. Bagian Pengolahan Data

Tugasnya :

- Mengolah data – data yang disiapkan oleh juru – juru yang ada di lapangan dan gudang pengolah untuk dilaporkan ke Kantor Pusat.
- Mengetik surat – surat dan Nota Dinas Manager.

b. Bagian Pengendalian Keuangan

Tugasnya :

- Mengoreksi DPU - DPU (Kebenaran, Kelengkapan, Posting) sebelum mendapat persetujuan Manager Produksi.
- Memberi nomor kode perkiraan pada DPU yang akan dipertanggung jawabkan ke Kantor Pusat.
- Menyiapkan laporan pengendalian biaya operasional Manager Produksi secara periodik (10 harian)..

c. Bagian Pengendalian Material

Tugasnya :

- Merencanakan kebutuhan material bersama – sama dengan kru pengadaan material.
- Mengendalikan kebutuhan material lapangan.
- Melaporkan kebutuhan material lapangan jika terjadi pelampauan material kepada Direksi.

d. Bagian Administrasi Umum

Tugasnya :

- Mengarsip surat – surat yang masuk dan yang keluar di Kantor Manager.
- Mengarsip dan menyetik dokumen – dokumen yang diperlukan oleh Manager Produksi.

- Menyiapkan sarana administrasi lapangan.

e. Bagian Akuntansi

Tugasnya :

- Membuat jurnal dan mencatat dalam buku besar setiap terjadi transaksi keuangan dalam perusahaan.
- Membuat laporan keuangan secara periodik.
- Membantu dalam pembuatan neraca, laporan rugi laba, biaya produksi, daftar inventaris yang diperlukan oleh Kantor Manager.

f. Bagian Pengadaan Material

Tugasnya :

- Merencanakan kebutuhan material bersama – sama dengan Juru Pengendalian Material.
- Merencanakan jadwal pengadaan material.
- Mengecek kualitas dan kuantitas material yang ada di lapangan.
- Menyiapkan dan melaporkan kebutuhan serta jadwal pengadaan material ke Kantor Pusat.

3.9 Bidang Usaha PT. Restu Bumi Persada Putra Jember

1. Usaha Pokok

Usaha pokok PT. Restu Bumi Persada Putra Jember pada saat ini adalah TBN (Tembakau Bawah Naungan). Tembakau ini memiliki ciri keunggulan komparatif sebagai berikut :

- Menghasilkan bahan dekblad lebih tinggi dibandingkan tembakau Besuki NO yang dibudidayakan secara tradisional (8:1) dengan produksi Ca. 1 ton per Ha.
- Padat karya dengan penggunaan tenaga kerja 2,5 kali lebih banyak dibandingkan tembakau Besuki NO yang dibudidayakan secara tradisional (15 – 20 orang / Ha).

- c. Ada teknologi inovatif dengan pemasangan waring / kelambu berdaya tembus sinar matahari Ca. 70 %, pemakaian air curah (springkler irrigation) dan teknologi di bidang pengeringannya.
- d. Memerlukan modal operasional yang jauh lebih tinggi dibandingkan dengan tembakau tradisional (6:1).

2. Usaha Pengembangan

PT. Restu Bumi Persada Putra Jember hanya bergerak dalam bidang usaha pengembangan TBN (Tembakau Bawah Naungan) yang dirintis mulai tahun 1997 sampai dengan sekarang. Berikut ini rincian area lahan TBN yang pernah diusahakan oleh PT. Restu Bumi Persada Putra Jember.

Tabel 3.4 Luas Area Lahan TBN Pada PT. Restu Bumi Persada Putra Jember Tahun 1997 – 2002.

Tahun	Luas Area TBN (Ha)
1997 / 1998	65
1998 / 1999	130
1999 / 2000	200
2000 / 2001	280
2001 / 2002	310

Sumber Data : PT. Restu Bumi Persada Putra Jember, September 2002

3. Usaha Kerjasama

Usaha kerjasama yang dilakukan oleh PT. Restu Bumi Persada Putra Jember sampai sekarang meliputi :

1. Hellmering Kohne & Co Bremen (GmbH & Co Bremen) dalam rangka pemasaran tembakau dan modal usaha .
2. Kelompok Tani (Klotan) Hj. Saspiani dalam rangka penanaman TBN seluas 6 Ha secara swadana dan PT. Restu Bumi Persada Putra membantu mesin stik/ebor, waring dan PPL.
3. Koordinator Mitra PT. Restu Bumi Persada Putra (Komit) dengan

H. Rofii, Yudi Susanto, H. Fauzy, H. Achmad, Alvin Sunkoro, Ach. Banjir, Hermanto, Anang Wahyudi, Deni Arman dan Poltek dalam rangka penanaman tembakau TBN dengan pola kemitraan @ 2 Ha dan PT. Restu Bumi Persada Putra membantu mesin stik/ebor, waring dan PPL baik secara swadaya atau swalahan.

3.10 Proses Produksi

Tembakau yang diproduksi oleh PT Restu Bumi Persada Putra (PT RBPP) Jember adalah tembakau bawah naungan (TBN). Tembakau jenis ini ditanam pada musim kemarau dan dipanen pada musim kemarau juga. Masa dari mulai tanam sampai bisa dipanen yaitu sekitar 3 bulan. Cara penanamannya sama seperti pada tembakau yang lain pada umumnya, hanya untuk TBN dibuatkan kerudung yang disebut waring. Waring ini terbuat dari bahan polystyng berbentuk seperti jala, dan dipasang untuk lahan/bedengan seluas 130 Ha yang terbagi menjadi dua tempat, yaitu bagian utara 65 Ha dan bagian selatan 65 Ha. PT Restu Bumi Persada Putra (PT RBPP) Jember hanya memproduksi tembakau untuk pembalut dan pembungkus. Proses produksi yang dilaksanakan oleh PT RBPP Jember dapat dijelaskan dari skema berikut :



IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT Restu Bumi Persada Putra Jember pada tanggal 20 Januari sampai dengan 15 Februari 2003 dengan terlibat langsung dalam lingkungan kerja. Selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini secara umum dapat diperoleh informasi yang penting dimana nantinya dapat membantu dalam menyusun laporan, khususnya yang berkaitan dengan bidang yang menjadi obyek Praktek Kerja Nyata yaitu mengenai Prosedur Menyusunan Anggaran Produksi pada PT Restu Bumi Persada Putra Jember.

4.1 Prosedur Penyusunan Anggaran Pada PT Restu Bumi Persada Putra Jember

Semakin kompleksnya masalah menyebabkan banyaknya kegiatan yang harus dilakukan dengan berdasarkan pada perencanaan yang cermat. PT Restu Bumi Persada Putra Jember adalah perusahaan yang cukup besar dimana dalam mengambil keputusan menggunakan sistem *Bottom up* dan *top down*, untuk itu diperlukan *input* atas masukan dari para karyawan apa yang masih perlu ditingkatkan dan kekurangan yang harus ditangani segera. Selain itu misi dan visi juga menunjang berhasil tidaknya tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan.

Anggaran adalah salah satu bentuk dari berbagai rencana yang disusun, meskipun tidak setiap rencana dapat disebut anggaran. Dalam penyusunan anggaran perusahaan PT Restu Bumi Persada Putra Jember membentuk komite anggaran, membuat nota dinas dan membuat jadwal penyusunan rencana kegiatan kerja dan anggaran. Dalam hal ini semua harus dipersiapkan dengan cermat dan tepat agar pada saat penyusunan anggaran dapat dibuat dengan sebaik-baiknya. Berikut prosedur penyusunan anggaran pada PT Restu Bumi Persada Putra Jember :

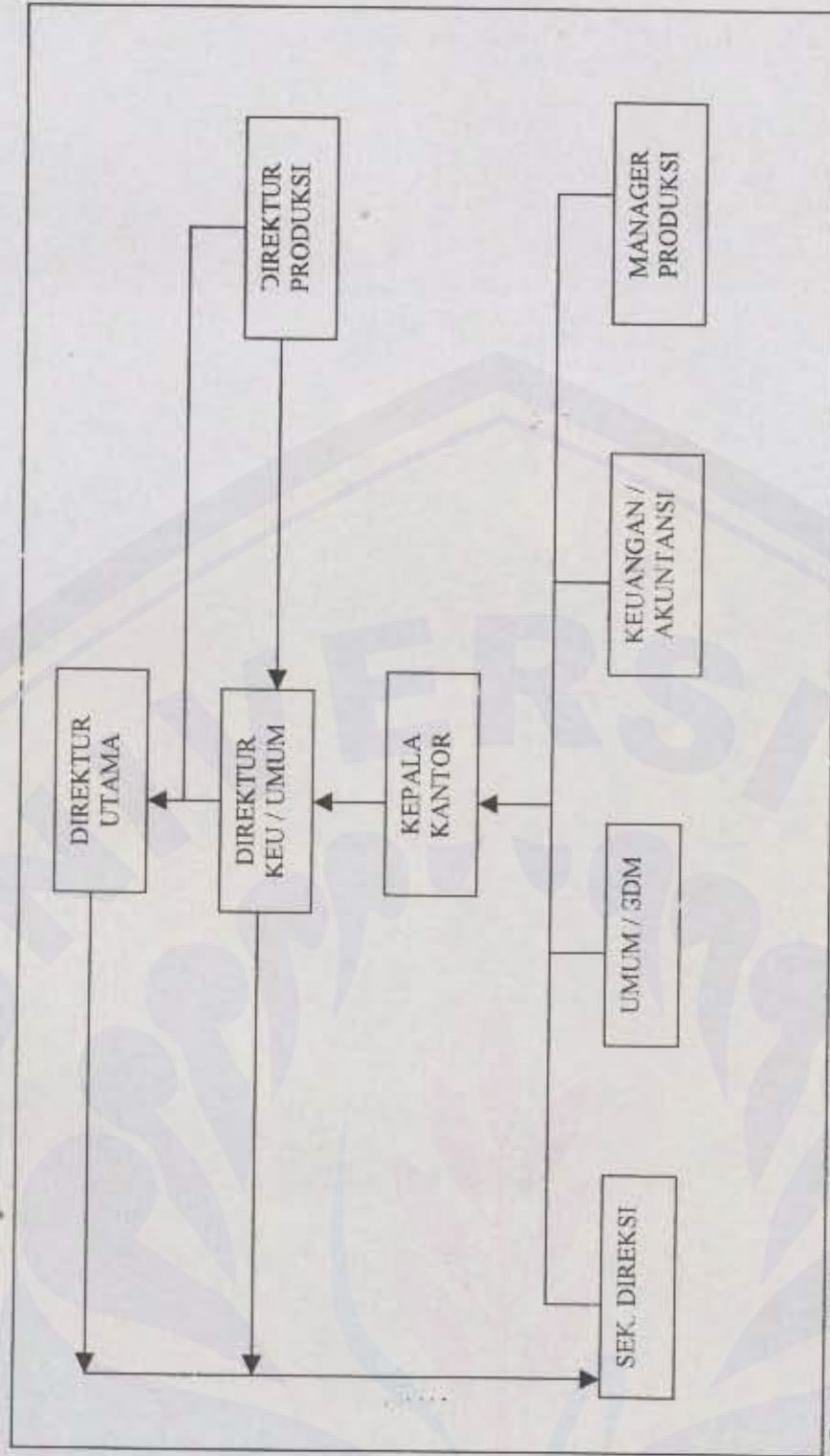
1. Tiap unit atau divisi perusahaan yang diperlukan sebagai pusat pertanggungjawaban di lingkungan PT Restu Bumi Persada Putra Jember menyusun RKA (Rencana Kerja dan Anggaran). Tiap divisi tersebut adalah Sekretaris Direksi, Kepala Urusan Umum dan SDM, Kepala

Urusan Keuangan / Akuntansi serta Manager Produksi. Dalam RKA tersebut berisi mengenai pengendalian sektoral yang mencakup kegiatan produksi, pemasaran, sektor tenaga kerja, karyawan dan sebagainya. RKA yang dibuat nantinya ditujukan kepada Kepala Kantor.

2. Oleh Kepala Kantor RKA tersebut dievaluasi apakah yang diajukan tersebut sudah sesuai dengan misi dan visi dari perusahaan untuk mencapai target perusahaan. Setelah dievaluasi oleh Kepala Kantor selanjutnya diambil keputusan yang nantinya RKA sudah berbentuk dokumen. Dokumen anggaran tersebut dibentuk dalam bentuk laporan yang oleh Kepala Kantor akan diajukan kepada Direksi.
3. Direksi menerima laporan anggaran dari Kepala Kantor dan diadakan evaluasi kembali berdasarkan alasan-alasan dan dasar-dasar terbentuknya laporan anggaran tersebut. Berhasil tidaknya target yang ingin dicapai oleh perusahaan tergantung pada anggaran yang didukung dengan rasio-rasio yang benar. Direksi adalah terdiri dari Direktur Utama, Direktur Produksi dan Direktur Keuangan dan Umum.
4. Direktur kemudian memberikan keputusan RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) yang kemudian dikirim ke Sekretaris Direksi yang bertugas dalam pengendalian dana serta pengendalian keuangan.
5. Sekretaris Direksi akan menurunkan RKAP ke tiap unit atau divisi yang ada tingkatan-tingkatan tertentu pada tiap-tiap unit dibawahnya.

Prosedur penyusunan anggaran pada PT Restu Bumi Persada Putra Jember dapat dilihat pada gambar 4.1 dan 4.2

Gambar 4.1
PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN ANGGARAN PERUSAHAAN
TAHUN 2003

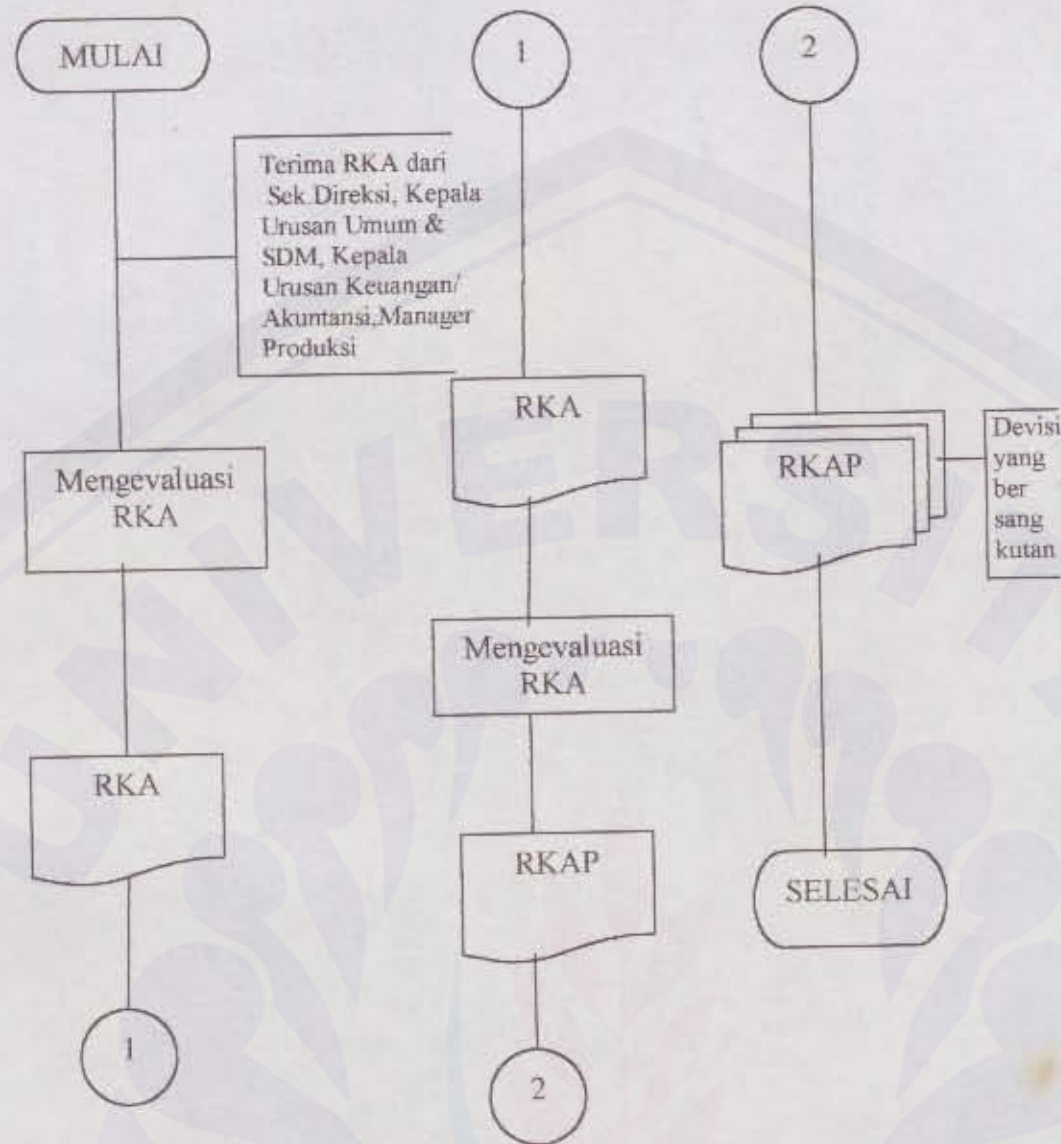


Sumber : PT Restu Bumi Persada Putra

Gambar 4.2

Flowchart Prosedur Penyusunan Anggaran Pada PT Restu Bumi Persada Putra Jember

Kepala Kantor Direksi Sekretaris Direksi



Keterangan: -RKA : Rencana Kerja Anggaran
-RKAP : Rencana Kerja Anggaran Perusahaan
-Sumber : Data diolah

4.2 Macam-Macam Biaya Produksi Tembakau Bawah Naungan.

Anggaran produksi pada PT Restu Bumi Persada Putra Jember merupakan anggaran biaya produksi. Biaya-biaya produksi untuk tembakau bawah naungan dapat dikelompokkan sebagai berikut :

1. Biaya Bedengan

Adalah biaya-biaya yang berhubungan dengan pembuatan bedengan dalam rangka pembuatan bibit tembakau yang terdiri dari :

a. Sewa tanah

Biaya-biaya yang berhubungan dengan menyewa tanah, biaya pengurusan ijin sewa dan administrasi serta biaya atas PBB dan pajak-pajak lainnya.

b. Material

Biaya-biaya material antara lain berupa pemakaian benih, pemakaian polybag dan pemakaian yang berhubungan dengan aktivitas dan kebutuhan dalam kegiatan pembibitan

c. Pupuk dan obat-obatan

Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk pemakaian pupuk dan obat-obatan dalam rangka pemeliharaan bibit.

d. Tenaga kerja

Biaya upah tenaga kerja untuk bagian bedengan yaitu atas pengolahan tanah dan pemeliharaan bedengan serta upah atas pembuatan atau pembongkaran pondok bedengan.

2. Biaya tanaman

Adalah biaya yang berhubungan dengan pemeliharaan dan pertumbuhan tanaman, termasuk didalamnya biaya perolehan lahan, yang terdiri dari :

a. Sewa tanah

Biaya-biaya untuk memperoleh lahan tanaman, yang terdiri dari sewa tanah, biaya pengurusan ijin sewa dan biaya administrasi serta biaya atas PBB dan pajak-pajak lainnya.

b. Material

Biaya-biaya atas pembelian peralatan atau perlengkapan antara lain berupa tajak waring TBN, kawat, timba, gancu, galang TBN dan sebagainya.

c. Pupuk dan obat-obatan

Biaya-biaya yang berhubungan dengan pemakaian pupuk dan obat-obatan dalam pemeliharaan serta pertumbuhan tanaman.

d. Tenaga kerja

Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk upah tenaga kerja atas pengolahan lahan, pemeliharaan tanaman dan upah atas pembuatan serta pembongkaran rumah TBN.

e. Angkut dan transportasi

Biaya-biaya yang berhubungan dengan transportasi (perjalanan) mengangkut segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan saat tanam TBN seperti mengangkut pupuk dan obat-obatan, mengangkut perlengkapan atau peralatan dan lain sebagainya.

3. Panen dan angkutan

Adalah biaya-biaya yang berhubungan mulai dari panen TBN sampai dengan biaya di gudang pengeringan, yang terdiri dari :

a. Material

Biaya-biaya yang berhubungan dengan pemakaian peralatan panen.

b. Tenaga kerja

Biaya-biaya untuk upah tenaga kerja yaitu atas kegiatan panen yaitu upah petik, cuci, dan sunduk rakit TBN.

c. Angkut dan transportasi

Biaya-biaya yang berhubungan dengan pengangkutan TBN yang sudah dipanen dari lokasi tanam ke gudang pengeringan dan kegiatan perjalanan atau transportasi lainnya.

4. Pengeringan

Adalah biaya-biaya yang berhubungan dengan proses pengeringan TBN di dalam gudang pengeringan, yang terdiri dari :

a. Material

Biaya-biaya yang berhubungan dengan pemakaian perlengkapan misalnya keranjang rompos, kayu bakar, dolok, tali yute dan sebagainya.

b. Tenaga kerja

Biaya-biaya upah tenaga kerja saat pengeringan yaitu upah untuk menaikkan tembakau, pasang api dan upah merompos.

c. Angkut dan transportasi

Biaya-biaya yang berhubungan dengan pengangkutan rompos ke gudang pengolahan.

d. Reparasi gudang

Biaya-biaya yang berhubungan dengan pemeliharaan dan reparasi gudang atap yang digunakan untuk proses pengeringan TBN.

5. Biaya pengolahan

Adalah biaya-biaya yang terjadi dalam rangka pengolahan TBN di gudang pengolahan, mulai tembakau rompos diterima sampai dengan di bal dan siap untuk dikirim atau dijual, biaya-biaya tersebut antara lain:

a. Sewa gudang

Biaya-biaya yang berhubungan dengan menyewa gudang pengolahan.

b. Material

Biaya material yang berhubungan dengan pengolahan TBN yang berupa pemakaian peralatan atau perlengkapan, misalnya bandang, bantalan bir-biran, lincakan, tali agel dan sebagainya serta pemakaian karton atau box dan kertas pelapis.

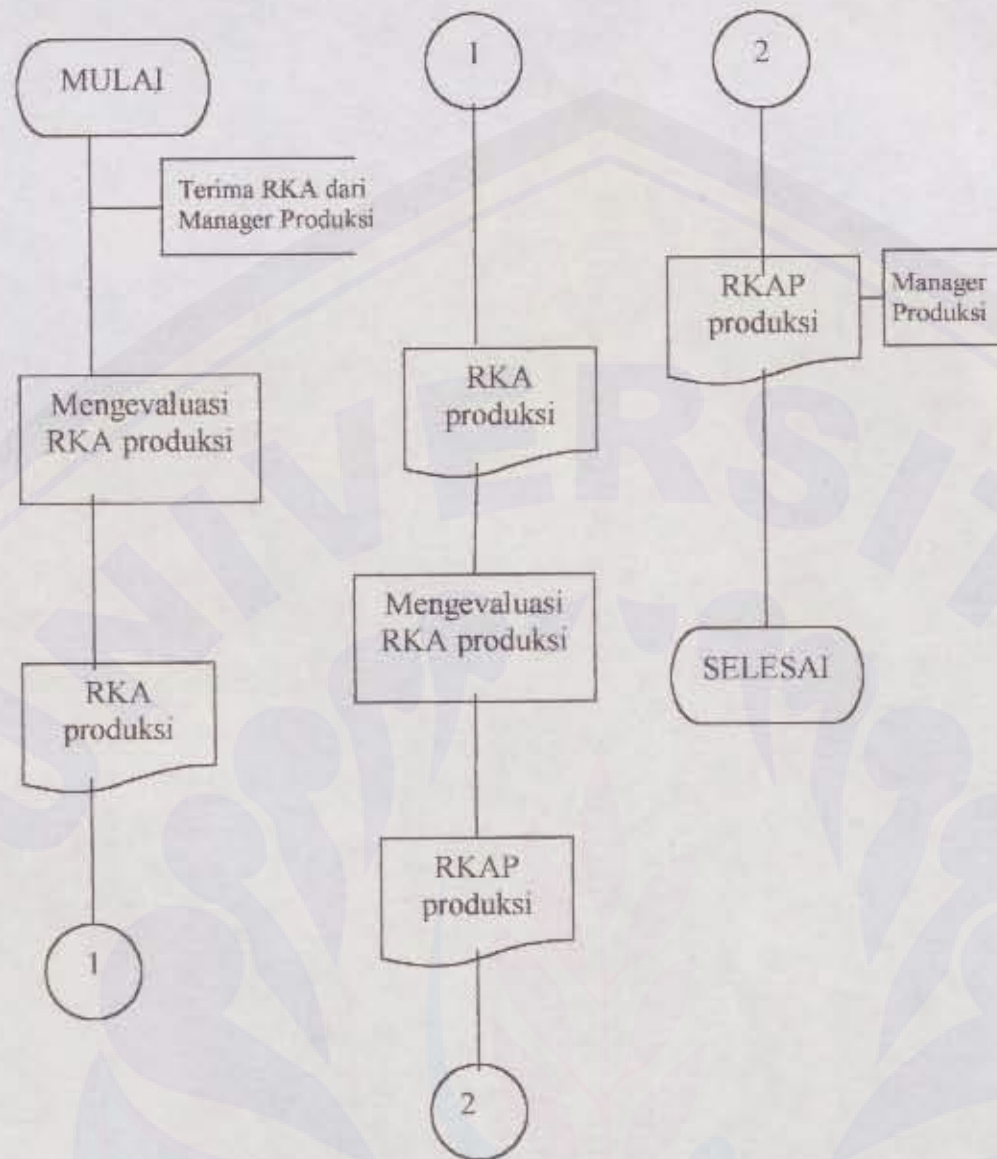
c. Tenaga kerja

Biaya upah tenaga kerja dalam proses pengolahan TBN mulai persiapan sampai dengan pengepakan, upah tersebut antara lain berupa upah persiapan dan sortasi, upah bir-biran, upah fermentasi dan upah nazim atau bal

Gambar 4.3

Flowchart Prosedur Penyusunan Anggaran Produksi Pada PT Restu Bumi Persada Putra Jember

Kepala Kantor Direksi Sekretaris Direksi



Keterangan: -RKA : Rencana Kerja Anggaran
 -RKAP : Rencana Kerja Anggaran Perusahaan
 -Sumber : Data diolah

4.3 Prosedur Penyusunan Anggaran Produksi Pada PT Restu Bumi Persada Putra Jember

PT Restu Bumi Persada Putra Jember memproduksi dan menanam sendiri tembakau bawah naungan (TBN) yang merupakan bahan baku untuk pembuatan cerutu. Anggaran produksi pada PT Restu Bumi Persada Putra Jember merupakan laporan biaya produksi dan realisasi biaya produksi. Laporan anggaran produksi harus dibuat secara akurat, tepat waktu dan mudah dimengerti oleh yang berkepentingan agar biaya-biaya produksi dapat dikendalikan atau dikontrol. Prosedur penyusunan anggaran produksi pada PT Restu Bumi Persada Putra Jember adalah sebagai berikut:

1. Manager Produksi menyusun RKA yang berisi biaya-biaya yang digunakan dalam proses produksi. Biaya produksi tersebut yaitu biaya untuk sewa tanah, material, pupuk dan obat-obatan, tenaga kerja, biaya angkutan dan transportasi, reparasi gudang serta sewa gudang. Biaya-biaya operasional tersebut digunakan saat proses produksi yaitu mulai pembibitan (bedengan) sampai pengolahan tembakau bawah naungan (TBN). Dalam menyusun RKA Manager Produksi dibantu oleh Wakil Manager Produksi. RKA tersebut nantinya akan ditujukan kepada Kepala Kantor.
2. Oleh Kepala Kantor RKA tersebut kemudian dievaluasi apakah sudah tepat dan sesuai, agar tidak terdapat selisih yang dapat merugikan perusahaan antara anggaran produksi dengan realisasinya.
3. Setelah dievaluasi RKA tersebut akan berbentuk dokumen yang dibuat dalam wujud laporan, kemudian laporan tersebut akan diajukan kepada Direksi oleh Kepala Kantor.
4. Laporan anggaran produksi yang diterima oleh direksi dievaluasi kembali berdasarkan alasan-alasan dan dasar-dasar terbentuknya laporan anggaran produksi tersebut. Berhasil tidaknya target produksi yang ingin dicapai oleh perusahaan tergantung pada anggaran produksi yang tepat dengan rasio-rasio yang benar.

5. Direksi kemudian memberikan keputusan berbentuk RKAP produksi yang kemudian dikirim ke Sekretaris Direksi. Sekretaris Direksi kemudian akan menurunkan RKAB produksi tersebut kembali pada Manager Produksi untuk segera melaksanakan proses produksi berdasarkan anggaran produksi yang telah ada.

Laporan anggaran biaya produksi PT Restu Bumi Persada Putra Jember dapat dilihat pada tabel 4.1.

4.4 Tugas yang Dilaksanakan Dalam Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang telah dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata di PT Restu Bumi Persada Putra Jember yang dikhususkan pada prosedur penyusunan anggaran produksi adalah ssebagai berikut :

1. Membantu mengisi formulir laporan biaya produksi tembakau bawah naungan

Laporan biaya produksi pada PT Restu Bumi Persada Putra Jember berbentuk laporan yang berarti anggaran biaya produksi dan realisasi biaya produksi. Laporan biaya produksi berfungsi sebagai laporan pertanggungjawaban atas realisasi kegiatan produksi mulai dari biaya pembibitan (bedengan) sampai dengan biaya pengolahan yang disebut dengan biaya operasional.

Bentuk formulir laporan biaya produksi tembakau bawah naungan yang ada pada perusahaan dapat dilihat pada tabel 4.2.

Cara mengisi formulir laporan biaya produksi adalah sebagai berikut :

- No : Kolom yang berisi nomor rekening tiap akunt
- Mata karya : Kolom yang berisi nama perkiraan / nama akunt yang berkaitan dengan proses produksi
- RAB : Kolom RAB (Rencana Anggaran Belanja) diisi dengan biaya produksi yang akan direalisasikan berdasarkan anggaran kas manager
- (%) : Kolom yang berisi presentase realisasi biaya produksi
- Keterangan : Kolom yang diisi keterangan yang mendukung laporan biaya produksi

- Tahun ini : Kolom yang diisi biaya realisasi untuk tahun ini
S/d tahun : Kolom yang diisi biaya realisasi tahun yang ditentukan

2. Membantu menyusun laporan pertanggungjawaban biaya produksi

a. Membantu merekapitulasi biaya produksi

Merekapitulasi biaya yang dibuat atas dasar biaya yang sudah dicatat dalam kartu biaya. Dalam hal ini biaya yang dicatat dalam rekapitulasi biaya meliputi biaya-biaya yang sepenuhnya menjadi tanggungjawab bagian yang bersangkutan. Laporan pertanggungjawaban dari subman, satman, PJP dan PPJP disusun berdasarkan daftar rekapitulasi biaya tersebut. Biaya yang dicantumkan dalam laporan pertanggungjawaban akan dipertanggungjawabkan kepada manager produksi.

b. Membantu merekap laporan pertanggungjawaban manager produksi

Laporan pertanggungjawaban manager produksi berisi mengenai laporan biaya produksi yang dikeluarkan manager produksi baik menurut anggaran produksi maupun realisasi biaya produksi dan berisi total biaya produksi yang dikeluarkan oleh bagian-bagian yang ada di bawah manager produksi.

Bentuk laporan pertanggungjawaban biaya produksi dapat dilihat pada tabel 4.3.

Cara pengisian tabel laporan pertanggungjawaban biaya produksi diatas adalah:

- Kode rekening : Kolom yang berisi nomor perkiraan akunt
Jenis biaya : Nama perkiraan biaya yang dikeluarkan untuk proses produksi
Anggaran : Kolom yang diisi dengan besarnya jumlah / biaya yang dianggarkan perusahaan
Realisasi : Hasil pencapaian dari biaya yang dianggarkan dibandingkan dengan peucapaian biaya yang dikeluarkan untuk proses produksi
Selisih : Kolom yang menunjukkan selisih antara anggaran dan realisasi

3. Membantu Merekapitulasi Upah Pekerja Harian

Besarnya upah pekerja harian dihitung berdasarkan absensi pekerja dikalikan upah pekerja tiap hari yang kemudian akan dicatat pada buku roll. Buku roll terdiri dari tiga rangkap, lembar pertama yang berwarna kuning untuk kantor pusat, lembar kedua yang berwarna merah untuk bagian keuangan dan lembar ke tiga yang berwarna putih sebagai arsip kantor manajer. Setelah upah pekerja direkap dalam buku roll, setiap 10 hari sekali buku roll yang diserahkan kepada kantor pusat juga sebagai lampiran rencana permintaan uang kas. Bentuk buku roll dapat dilihat pada tabel 4.4

Cara pengisian buku rool adalah sebagai berikut :

No	: berisi nomor urut karyawan
Nama	: nama karyawan yang bekerja di PT RBPP
Tgl bekerja	: tgl / waktu karyawan bekerja
Jumlah hari dan jam lembur	: jumlah hari karyawan bekerja dan jumlah tersebut didapat dari jumlah tanggal yang ada juga berisi jumlah jam lembur karyawan
Upah pokok	: upah pokok per hari dan upah lembur per jam
Jumlah upah	: pada kolom pertama berisi jumlah upah per hari dikalikan jumlah hari karyawan bekerja, kolom kedua berisi jumlah upah lembur dikalikan jam karyawan melakukan tugas lembur dan kolom ketiga merupakan premi
Jumlah	: jumlah upah yang akan dibayarkan kepada Karyawan
Tanda terima	: tanda tangan atau cap jempol karyawan

Disebelah kiri bawah terdapat keterangan jumlah dan kata terbilang. Jumlah diisi jumlah keseluruhan uang yang akan dibayarkan pada karyawan. Sedangkan kata terbilang menerangkan berapa jumlah uang yang akan dibayarkan dan ditulis dengan huruf.

4. Membantu Mengisi Daftar Permintaan-Uang

Daftar permintaan uang ini terdiri dari tiga lembar dengan warna yang berbeda. Warna kuning untuk dikirim ke kantor Direksi, warna merah untuk bahan laporan dan warna hijau untuk arsip di kantor Manajer. Bagian akuntansi mengajukan daftar permintaan uang ini kepada Manajer dan baru menerima uang jika sudah disetujui Direksi. Bentuk tabel daftar permintaan uang dapat dilihat pada tabel 4.5.

Cara pengisian daftar permintaan uang adalah sebagai berikut :

Bukti kas nomor	:	diisi dengan nomor urut kas
Tanggal	:	diisi sesuai tanggal saat uang diminta
Bagian	:	diisi bagian yang membutuhkan uang
Keterangan	:	diisi keterangan uang tersebut digunakan untuk apa
Nomor kode perkiraan	:	diisi nomor kode rekening perkiraan berdasarkan kode yang telah dibuat perusahaan
Pengeluaran	:	Diisi jumlah uang yang dikeluarkan
Penerimaan	:	diisi jumlah uang yang diterima
Jumlah kebutuhan uang	:	diisi jumlah uang yang ingin diminta sesuai dengan kebutuhan
Mengetahui Direksi	:	diisi paraf Dierktur Utama ssebagai tanda bahwa permintaan uang tersebut telah disetujui
Disetujui Asisten Direksi	:	diisi paraf asisten direksi sebagai tanda bahwa permintaan uang telah disetujui
Dibukukan	:	diisi paraf bagian akuntansi sebagai tanda pengesahan daftar permintaan dibukukaan
Penerimaan uang	:	diisi paraf manajer

Tabel 4.1
PT Restu Bumi Persada Putra Jember
Anggaran Biaya Produksi

Jenis Biaya	Tembakau Bawah Naungan (TBN)
I. Biaya Bedengan	
- Sewa lahan	10.937.000,00
- Material	26.045.000,00
- Pupuk dan obat-obatan	12.001.000,00
- Tenaga kerja	36.542.000,00
II. Biaya Tanaman	
- Sewa tanah	200.020.000,00
- Material	320.000.000,00
- Pupuk dan obat-obatan	108.897.000,00
- Tenaga kerja	837.588.000,00
- Biaya angkutan & transportasi	433.023.000,00
III. Biaya Panen Dan Angkutan	
- Material	12.395.000,00
- Tenaga kerja	102.340.000,00
- Biaya angkutan & transportasi	20.105.000,00
IV. Biaya Pengeringan	
- Material	57.845.000,00
- Tenaga kerja	72.245.000,00
- Biaya angkutan & transportasi	25.000.000,00
- Reparasi gudang	10.255.000,00
V. Biaya Pengolahan	
- Sewa gudang	29.060.000,00
- Material	23.810.000,00
- Tenaga kerja	2170620.000,00

Sumber - PT Restu Bumi Persada Putra Jember

Tabel 4.2
Laporan Biaya Tembakau Bawah Naungan
PT Restu Bumi Persada Putra Jember

PT RBPP Jember		Laporan Biaya TBN 2002/2003				Keterangan
NO	Mata Karya	Realisasi				
		RAB	THN INI	S/D THN INI	%	
1.	Biaya Bedengan - Biaya Material	6.000.000	6.600.000	6.660.000	10	

Sumber : PT Restu Bumi Persada Putra Jember

Tabel 4.3
PT Restu Bumi Persada Putra Jember
Manager Produksi
Laporan Pertanggungjawaban Biaya Produksi

Kode Rekening	Jenis Biaya	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Selisih(Rp)
5331.1	Asman Utara	950.632.500	1.150.062.154	(199.429.654)

Sumber : PT Restu BumiPersada Putra Jember

Tabel 4.4
Daftar Upah Pekerja Harian

PT RESTU BUMI PERSADA PUTRA JEMBER		DAFTAR UPAH PEKERJA HARIAN				No. Lamp Subman Satman Kelompok			
		Periode tgl s/d 200							
NO	NAMA	TANGGAL BEKERJA				JUMLAH UPAH			Tanda Terima
		Jumlah		Jumlah		Jumlah			
				Hari	Jam	Harian	Lembur	Premi/	Jumlah Rp
				Kerja	Lembur	Rp Per-hari	Rp Per-jam	Rp	
1	Tk laki laki			37	8	351.500	12.000		363.500
2	Kontrol			29	56	275.500	84.000		359.500
3	Tk inti			51	76	469.200	114.000		583.200
JUMLAH									1.306.200
TERBILANG		Satu juta tiga ratus enam ribu dua ratus rupiah							
tgl. 200		Dibuat Oleh Satman				Penerima Uang			
Diperiksa oleh Subman									
Nama Terang		Nama Terang				Nama Terang			

Sumber : PT Restu Bumi Persada Putra Jember

Tabel 4.5
Daftar Permintaan Uang

PT RESTU BUMI PERSADA PUTRA JEMBER		DAFTAR PERMINTAAN UANG		BK. NO TANGGAL: 31 Desember 2002	
Bagian :					
Tanggal	Keterangan	No Kode Perkiraan	Pengeluaran (RP)	Penerimaan	
31/12/2002	Pembayaran tenaga kerja untuk bagian gudang pengolahan		6.591.000		
Jumlah Yang Dipindahkan					
Jumlah Kebutuhan Uang			6.591.000		
TERBILANG					
Catatan : Pengeluaran / Penerimaan Disusun Per Penataran					
Mengetahui	Disetujui	Dibukukan		Penerima Uang	
Direksi	Asisten direksi			Manager	Petugas

Sumber : PT Restu Bumi Persada Putra Jember



V. KESIMPULAN

Atas terselesaikan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan pada PT Restu Bumi Persada Putra Jember yang langsung berhubungan dengan bagian Akuntansi, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Usaha pokok PT Restu Bumi Persada Putra Jember adalah Tembakau Bawah Naungan (TBN). TBN mempunyai ciri dan keunggulan komparatif, prospek yang mantap serta membutuhkan modal dan tehnologi yang lebih maju / inofatif.
2. Anggaran adalah salah satu bentuk dari berbagai rencana, meskipun tidak semua rencana disebut anggaran. Anggaran merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) yang akan datang.
3. Prosedur penyusunan anggaran pada PT Restu Bumi Persada Putra yaitu :
setiap devisi atau unit yang terdiri dari Sekretaris Direksi, Kepala Urusan Umum dan SDM, Kepala Urusan Keuangan / Akuntansi dan Manager Produksi menyusun RKA. RKA kemudian diserahkan kepada Kepala Kantor untuk dievaluasi apakah sudah sesuai dengan misi dan visi perusahaan. Setelah dievaluasi oleh Kepala Kantor, RKA yang sudah berbentuk dokumen akan diajukan kepada Direksi untuk dievaluasi kembali. Apabila laporan anggaran tersebut telah disetujui oleh Direksi maka dalam bentuk RKAP laporan anggran tersebut diserahkan pada Sekretaris Direksi untuk dikirim kembali pada tiap unit /devisi.
4. Anggaran produksi pada PT Restu Bumi Persada Putra Jember merupakan anggaran biaya produksi. Biaya-biaya produksi dapat dikelompokkan sebagai berikut :
 - a. Biaya bedengan, yang terdiri dari sewa tanah, material, pupuk dan obat-obatan serta tenaga kerja.
 - b. Biaya tanaman, yang terdiri dari sewa tanah, material, pupuk dan obat-obatan, tenaga kerja dan biaya angkutan serta transportasi.

- c. Biaya panen dan angkutan, yang terdiri dari material, tenaga kerja dan biaya angkut dan transportasi. Biaya pengeringan, yang terdiri dari material, tenaga kerja, biaya angkut dan transportasi dan reparasi gudang.
 - d. Biaya pengolahan, yang terdiri dari sewa gudang, material dan tenaga kerja.
5. Prosedur penyusunan anggaran produksi pada PT Restu Bumi Persada Putra Jember yaitu :

Manager produksi menyusun RKA yang berisikan biaya-biaya produksi yang dibantu wakil manager produksi. RKA produksi tersebut kemudian diserahkan kepada Kepala Kantor untuk dievaluasi. RKA yang telah dievaluasi dan berbentuk dokumen, oleh Kepala Kantor selanjutnya akan diajukan kepada Direktur Produksi untuk dievaluasi kembali. Apabila laporan anggaran produksi telah disetujui, maka Direktur Produksi akan memberikan keputusan berupa RKAP. RKAP kemudian akan dikirim kembali kepada Sekretaris Direksi untuk diserahkan kepada Manager Produksi

DAFTAR PUSTAKA

- Adi Saputra, 1979, *Anggaran Perusahaan*, Edisi pertama, Jakarta, Salemba Empat.
- Baridwan, Zaki, 1997, *Sistem Akuntansi (Penyusunan Prosedur dan Metode)*, BPFE UGM, Yogyakarta.
- Munandar, 1997, *Pokok-pokok Intermediate Accounting*, Liberty, Yogyakarta.



FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4056 /J25.1.4/P 6/02 Jember,
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN*
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Kepada : Yth. PIMPINAN PT. RESTU BUMI
PERSADA PUTRA
di- JUBUNG-JEMBER

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	TRI YUSI HANDAYANI	000-4119	D-III AKUNTANSI
2.	PUJI RAHAYU	000-4073	D-III AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI s/d FEBRUARI 2003

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.


a.n Dekan
Pembantu Dekan I,
Ruslan Santia

TIP : 130 534 975



PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA

Digital Repository Universitas Jember

Jember, 29 Nopember 2002.

No : K.135.TTN-RBPP/1102.
Hal : Kesediaan Menjadi tempat PKN
Mahasiswa D III UNEJ

Kepada yang terhormat :

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Di -

JEMBER

Dengan ini kami sampaikan bahwa prinsipnya kami tidak keberatan sebagai tempat untuk Praktek Kerja Nyata (PKN) sesuai dengan surat permohonan Saudara, No.:4856 /J25.1.4/P 6/02 tanggal 27 Nopember 2002 yang ditujukan pada PT. Restu Bumi Persada Putra Jember, atas nama mahasiswa sbb :

Nama	: 1. Tri Yusi Handayani	Nim	: 00-4119
	2. Puji Rahayu	Nim	: 00-4073
Jurusan	: Fakultas Ekonomi		
Program Studi	: DIII Akuntansi .		

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dimulai Januari 2003 sampai dengan Februari 2003, di Kantor Pusat Kopa TTN / PT. RBPP Jl. Brawijaya 3 Jubung Jember.

Demikian surat kami agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kopa TTN / PT. RBPPA



Hesti Setiarni, SE

Direktur Umum & Keuangan

Cc. :
- Arsip



SURAT PERNYATAAN

YANG BERTANDA TANGAN DIBAWAH INI :

Nama : Ronny Yuswanto, SE
Jabatan : Kaur SDM & Umum
PT. Restu Bumi Persada Putra – Jember

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Tri Yusi. H
Nim : 000803104119
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Program.Studi : DIII Akuntansi

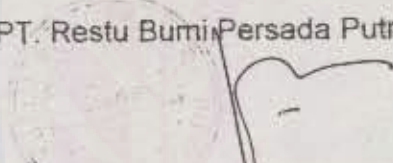
Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di " PT. Restu Bumi Persada Putra Jember " , guna penyusunan Laporan yang dilaksanakan mulai tanggal 20 Januari sampai dengan 15 Pebruari 2003.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dii pergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :

Kaur SDM & Umum

PT. Restu Bumi Persada Putra Jember


Ronny Yuswanto , SE

UNIVERSITAS JEMBER

PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA

Jl. Brawijaya no. 3 P.O. Box. 153 Jember Telp. (0331) 487135, 427103 Fax. (0331) 481085

SERTIFIKAT

No. K. 024 / P&PP - SPM / 02.03

Sertifikat ini diberikan kepada :

Nama : TPI TUSI HANDATANI
 Tempat / Tgl Lahir : JEMBER / 12 JUNI 1981
 NIM : 000803104119
 Jurusan / PS : AKUNTANSI / DIPLOMA III

Yang telah melaksanakan kegiatan magang (Praktek Kerja) di PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA JEMBER

JEMBER, 15 FEBRUARI 2003


 Direktur Umum & Keuangan
 (HESTI SETIARINI, SE.)





DAFTAR ABSENSI
PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : TRI YUSLIH
NIM : 000803104119
PROGRAM STUDI : DIII AKUNTANSI
FAKULTAS : EKONOMI

No	Tanggal/ Hari	Jam	Tanda tangan
1	20 januari 03/Senin	07.00 - 15.00	1 <i>Yusli</i>
2	21 januari 03/Selasa	07.00 - 15.00	2 <i>Yusli</i>
3	22 januari 03/Rabu	07.00 - 15.00	3 <i>Yusli</i>
4	23 januari 03/Kamis	07.00 - 15.00	4 <i>Yusli</i>
5	24 januari 03/Jum'at	07.00 - 15.00	5 <i>Yusli</i>
6	25 januari 03/Sabtu	07.00 - 12.00	6 <i>Yusli</i>
7	27 januari 03/Senin	07.00 - 15.00	7 <i>Yusli</i>
8	28 januari 03/Selasa	07.00 - 15.00	8 <i>Yusli</i>
9	29 januari 03/Rabu	07.00 - 15.00	9 <i>Yusli</i>
10	30 januari 03/Kamis	07.00 - 15.00	10 <i>Yusli</i>
11	31 januari 03/Jum'at	07.00 - 15.00	11 <i>Yusli</i>
12	03 Februari 03/Senin	07.00 - 15.00	12 <i>Yusli</i>
13	04 Februari 03/Selasa	07.00 - 15.00	13 <i>Yusli</i>
14	05 Februari 03/Rabu	07.00 - 15.00	14 <i>Yusli</i>
15	06 Februari 03/Kamis	07.00 - 15.00	15 <i>Yusli</i>
16	07 Februari 03/Jum'at	07.00 - 15.00	16 <i>Yusli</i>
17	08 Februari 03/Sabtu	07.00 - 12.00	17 <i>Yusli</i>
18	10 Februari 03/Senin	07.00 - 15.00	18 <i>Yusli</i>
19	11 Februari 03/Selasa	07.00 - 15.00	19 <i>Yusli</i>
20	13 Februari 03/Kamis	07.00 - 15.00	20 <i>Yusli</i>
21	14 Februari 03/Jum'at	07.00 - 15.00	21 <i>Yusli</i>
22	15 Februari 03/Sabtu	07.00 - 12.00	22 <i>Yusli</i>

Mengetahui:
Kanc. SPM & Umum
Romy Yuswanto
Romy Yuswanto, SE

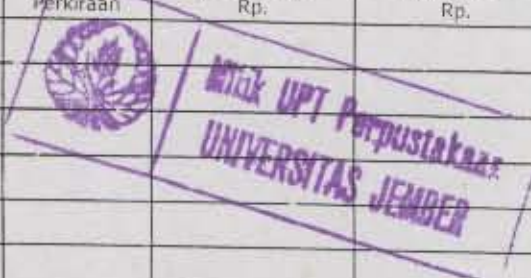
KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : TRI YUSI HANDAYANI
 Nomor Mahasiswa : 000803104119
 Program Pendidikan : DIPLOMA III AKUNTANSI
 Program Studi : D-III AKUNTANSI
 Judul Laporan : PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN PADA
 PT RESTU BUMI PERSADA PUTRA
 Pembimbing : ROCHMAN EFFENDI SE, M.Si, Ak
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari 19 s/d
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		Konsultasi judul proposal & Acc	1
2		Konsultasi BAB I, II, IV	2
3	9/4/03	Konsultasi BAB I, II, III, IV	3
4	19/4/03	Revisi Bab I, II, III, IV, V	4
5	26/4/03	Revisi Bab I, II, III, IV, V	5
6	23/4/03	Revisi BAB I, II, III, IV, V	6
7		acc / 3/5/03	7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

T. RESTU BUMI PERSADA PUTRA JEMBER
 Digital Repository Universitas Jember
 DAFTAR PERMINTAAN UANG
 Bagian: Realisasi Kantor Pusat
 No. 00824
 Tanggal 31 Desember 2002

Tanggal	KETERANGAN	No. Kode Perkiraan	Pengeluaran Rp.	Penerimaan Rp.
31 2002	TGN MPT 2002/2003.			
	PENBAYARAN GASI KARYAWAN PERIODE, DESEMBER 2002.			
	BEBAN TAK LANGSUNG TENAGA KERJA			
	- LAPANGAN		10.137.000	
			10.137.000	
	BEBAN USAHA TENAGA KERJA			
	- KANTOR MANAGER		8.484.000	
	- BUDANG PENGLA H		4.591.000	
			13.075.000	



Jumlah Yang Dipindahkan -
 Jumlah Kebutuhan Uang 33.212.000

TERBILANG : Tiga puluh tiga juta dua ratus dua belas ribu rupiah.

Catatan : Pengeluaran/Penerimaan Disusun Per Penataran

Mengetahui	Disetujui	Dibekukan	Penerimaan Uang
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Direksi	Asisten Direksi		Manager / Petugas