



**PROSEDUR PENGELOLAAN ASET PRODUKTIF
BERDASARKAN PSAK 16 PADA KANTOR PT.
PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN
KERTOSARI JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Afanda Oktorio Khalif Alamsyah

NIM 140803104051

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

2017



**“PROSEDUR PENGELOLAAN ASET PRODUKTIF
BERDASARKAN PSAK 16 PADA KANTOR PT.
PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN
KERTOSARI JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh

Afanda Oktorio Khalif Alamsyah

NIM 140803104051

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

2017



**“PRODUCTIVE ASSET MANAGEMENT PROCEDURES
BASED ON PSAK 16 AT PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
(PERSERO) KEBUN KERTOSARI JEMBER”**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Accounting Department of Economics and Business
Jember University

By

Afanda Oktorio Khalif Alamsyah

NIM 140803104051

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY**

2017

**LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Afanda Oktorio Khalif Alamsyah
NIM : 140803104051
Program Studi : Diploma III
Jurusan : Akuntansi
Tempat Pelaksanaan : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari
Jember
Waktu Pelaksanaan : 06 Februari 2017 – 25 Maret 2017
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : **“PROSEDUR PENGELOLAAN ASET
PRODUKTIF BERDASARKAN PSAK 16 PADA PT.
PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN KERTOSARI JEMBER”**

Jember, 8 Mei 2017

Laporan Praktek Kerja Nyata ini

Telah Disetujui oleh:

Ketua

Dosen Pembimbing

Program Studi D3 Akuntansi

Dr. Alwan Sri Kustono, M.Si, Ak, CA, CPA. Nining Ika Wahyuni, SE,M,Sc,Ak.

NIP 19720416 200112 100 1

NIP 19830624 200604 200 1

MOTTO

“kamu gagal karena kamu kurang menikmati prosesnya dan mengharap nilai yang keluar nanti selalu bagus. Kamu itu masih setengah-setengah dan belum mau menerima hal buruk yang akan menipamu”

(Penulis)

“Belajarlah karena ilmu itu menghiasi pemuda dalam berkata. Daripada sekedar pakaian yang mempesona orang yang melihatnya.”

(Imam Syafi'i)

“Kejarlah apa yang bermanfaat bagimu, dan mintalah pertolongan hanya kepada Allah. Jangan mudah menyerah dan jangan pernah berkata “Kalau saja aku melakukan begini, pasti akan jadi begini.” Tapi katakanlah “ Allah telah mentakdirkan dan apa yang Dia kehendaki pasti akan dia lakukan”

(Al-Hadits)

“Terkadang semua hal tidak sesuai dengan apa yang kita harapkan. Berubah di waktu yang tidak terduga. Tapi kita tidak perlu panik, tetap tenang jangan sampai pikiran kita kacau. Karena ketenangan dengan Mengingat-Nya akan membuat kejernihan dalam hatimu. Ubahlah cara pandangmu, carilah hal baik lainnya, berfikir positif, dan percaya bahwa Sang Mahakuasa akan membantu untuk memperoleh hal yang lebih baik dari yang tidak kau sangka”

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil Alamin, segala puji hanya bagi-Mu ya ALLAH yang telah
Memberikan kesempatan kepadaku untuk dapat hidup didunia
Dan merasakan segala kenikmatan kebahagiaan,
Cinta,kasih sayang, keluarga,cobaan dan semua yang telah kunikmati
Sebagai bukti dari kebesaran-Mu dan kekuasaan-Mu
Sehingga aku sadar bahwa aku bukanlah siapa-siapa
Melainkan hanya seorang hamba-Mu

Tulus kupersembahkan Laporan ini kepada:

1. Ayahanda **Fatchurrohman** dan Ibunda **Soedarti** tercinta yang telah mendidiku dengan doa, nasihat dan kasih sayang sehingga ananda dapat menyelesaikan studi, dan laporan ini.
2. Saudaraku tercinta **Hafurda Yudhistira Y. Dan Jofan Hanggawa M.**(Kakak), yang selalu memberi dukungan dan semangatnya selama ini.
3. Guru-guru yang telah memberikanku berbagai ilmu sehingga menambah wawasan dan membentuk karakter.
4. Sahabat-sahabatku yang selalu memberi dukungan, doa, dan nasihat serta berbagi suka duka selama ini.
5. Teman-teman seperjuangan, yang selalu memberi canda tawa dan suka duka serta memberi semangat selama ini.
6. Terima kasih kepada **PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember** yang telah memberi tempat PKN untuk menyelesaikan Tugas Akhir.
7. Terima kasih kepada **Unej Mengajar** yang telah mengajarkan bahwa semua orang dapat melakukan pengabdian dimanapun, kapanpun, dan dalam bentuk apapun dengan semangat dan tidak boleh menyerah.
8. **Almamaterku** tercinta khususnya, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

PRAKATA

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul Sistem Pengelolaan Aset Tetap Non Produktif di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.

Laporan Praktek Kerja Nyata disusun berdasarkan praktek yang dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember dengan teori yang diperoleh dari bangku kuliah serta literatur yang berkaitan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini guna memenuhi salah satu persyaratan akademis untuk menyelesaikan studi pada Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

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

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Nining Ika Wahyuni, SE, M,Sc, Ak selaku Ketua Jurusan Diploma III Akuntansi.
3. Dr. Alwan Sri Kustono, M.Si, Ak, CA, CPA selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing, dan memberi motivasi sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis atas ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran dan motivasi agar terus berusaha dengan keras yang disertai dengan doa.
5. PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari yang telah bersedia menerima penulis sebagai pemegang dan menyediakan berbagai kebutuhan untuk menulis Laporan PKN.
6. Karyawan dan karyawan PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari.

7. Kedua orang tua dan keluarga besar dari ayah dan ibu, terima kasih untuk dukungan, kasih sayang, doa, dan lain-lain yang tulus kalian berikan.
8. Sahabat-sahabat seperjuangan semoga kita bisa menjadi yang terbaik dan dapat memajukan kota tercinta
9. Teman-teman magang, terima kasih atas semangat dan kerja sama kalian serta semoga bisa segera lulus dengan gelar A.md.
10. Teman-teman seperjuangan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa ada kekurangan dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini jauh dari sempurna, baik menyangkut aspek penulisan maupun materi. Untuk itu tanggapan berupa kritik maupun saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membaca dan mempelajarinya.

Jember, 08 Mei 2017

Penulis

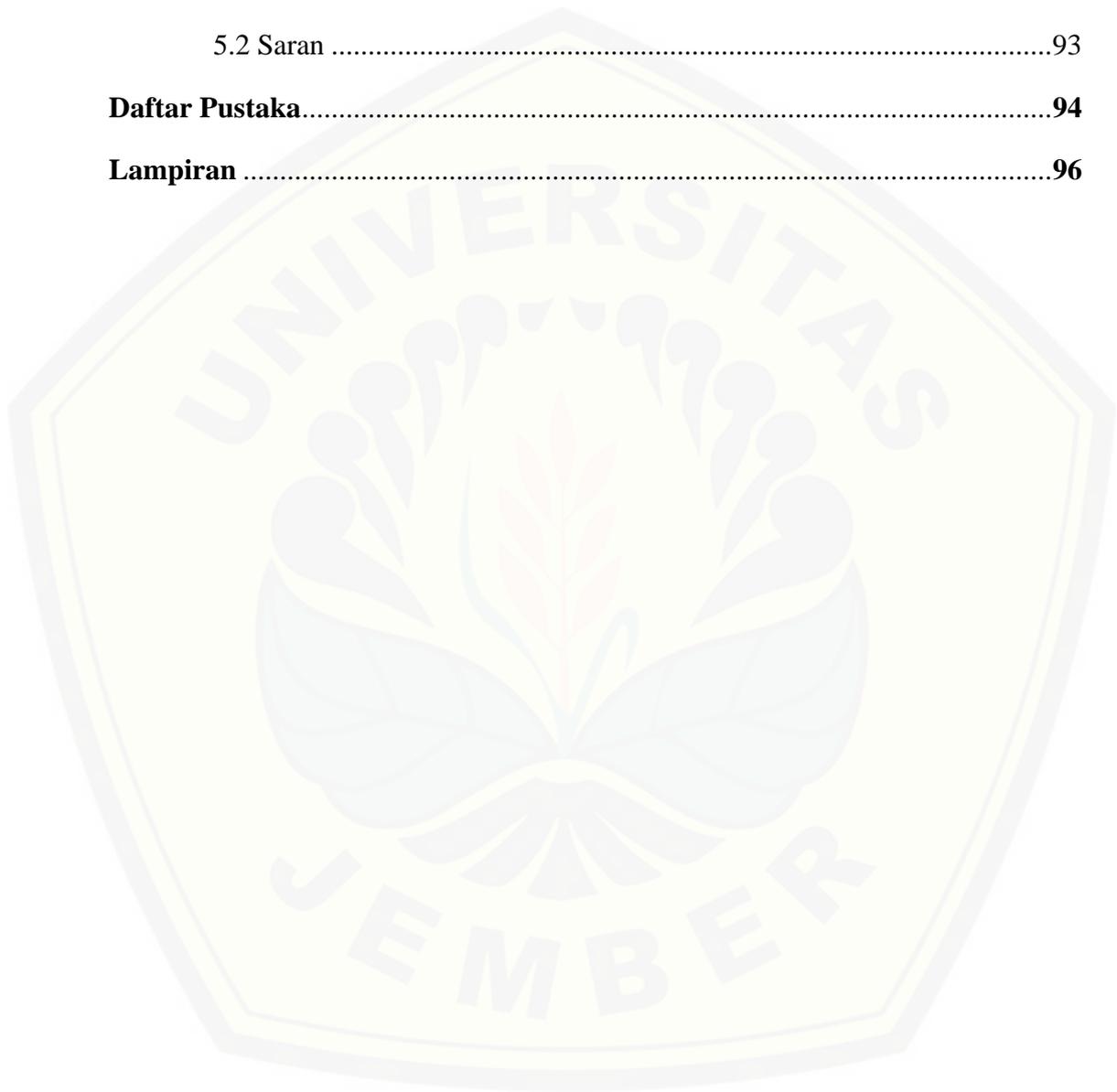
Daftar Isi

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PEMBIMBING	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Sistem	6
2.2 Pengertian Sistem Akuntansi	7

2.2.1 Unsur Sistem Akuntansi Pokok	7
2.2.2 Tujuan Sistem Akuntansi	8
2.2.3 Fungsi Sistem Akuntansi	10
2.3 Pengertian Prosedur	10
2.4 Pengertian <i>Flowchart</i>	10
2.5 Simbol-simbol <i>FlowChart</i>	11
2.6 Pengertian Akuntansi	12
2.7 Prinsip Akuntansi Berterima Umum.....	12
2.8 Pengertian PSAK 16	13
2.9 Pengertian Pengendalian Internal	13
2.9.1 Tujuan Pengendalian Internal	14
2.9.2 Elemen-elemen dalam Pengendalian Internal.....	14
2.10 Pengertian Pengelolaan	14
2.11 Pengertian Pengelolaan Aset.....	15
2.11.1 Tujuan Pengelolaan Aset	15
2.11.2 Bentuk-bentuk Pengelolaan Aset.....	15
2.12 Pengertian Aset Tetap	16
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	17
3.1 Latar Belakang Sejarah Perusahaan.....	17
3.2 Visi dan Misi Perusahaan	18
3.2.1 Visi Perusahaan	18
3.2.2 Misi Perusahaan	18
3.3 Strategi Perusahaan	19
3.4 Komoditi yang Dikelola	19
3.4.1 Tembakau Bawah Naungan dan Tembakau Na-Oogst	20
3.4.2 Tanaman Tebu	21

3.4.3 Tanaman Kakao	22
3.5 Pengelolaan Tembakau Cerutu	22
3.6 Pemasaran Produk	22
3.7 Struktur Organisasi	24
3.7.1 Struktur Organisasi Kantor	25
3.7.2 Struktur Organisasi Tim Aset	26
3.8 Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab	27
3.9 Makna atau Arti Logo Perusahaan.....	51
3.10 Unit Usaha Lain	52
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	54
4.1 Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Nyata	54
4.2 Mekanisme dalam Pengelolaan Aset Produktif pada PT.Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari	57
4.2.1 Mekanisme dalam Melakukan Pendataan Aset	57
4.2.2 Mekanisme dalam Melakukan Pengelolaan	58
4.2.3 Perhitungan dan Penyetoran Hasil Pengelolaan oleh Karyawan dan Pihak ketiga	61
4.3 Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan	62
4.4 Bagan Alir Pengelolaan Aset Produktif	63
4.4.1 Prosedur Pendataan Aset	63
4.4.2 Prosedur Pengelolaan Aset Tetap (Rumah Dinas).....	70
4.4.3 Prosedur Pengelolaan Aset Produktif(Tanah) oleh Karyawan	73
4.4.4 Prosedur Pengelolaan Aset Produktif(Tanah) oleh Pihak Ketiga	77
4.4.5 Prosedur Penyetoran Hasil Pengelolaan	81

4.5 Perhitungan Bagi Hasil dan Pencatatan Transaksi Standar	85
4.6 Bentuk Pelaporan Aset Tetap.....	85
BAB V Penutup	92
5.1 Kesimpulan	92
5.2 Saran	93
Daftar Pustaka.....	94
Lampiran	96



Daftar Tabel

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
Tabel 2.1 <i>Flowchart</i>	11
Tabel 3.1 Pabrik Gula(PG) di wilayah Jawa Timur	21
Tabel 3.2 Nama Industri Ekspor Tembakau TBN	22
Tabel 3.3 Nama Industri Ekspor Tembakau Na-Oogst.....	23
Tabel 4.1 Daftar Pendataan <i>Recht Van Opstal</i> (RVO).....	67
Tabel 4.2 Daftar Aset Tanah dan Bangunan	68
Tabel 4.3 Contoh pengungkapan aset tetap pada laporan keuangan.....	86

Daftar Gambar

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perusahaan	24
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kantor	25
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Tim Aset	26
Gambar 3.4 Logo PTPN X Kebun Kertosari Jember	52
Sumber 4.1 <i>Flow Chart</i> Pendataan Aset Tetap pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari	65
Sumber 4.2 <i>Flow Chart</i> Pengelolaan Aset Tetap(Rumah Dinas) pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari	71
Sumber 4.3 <i>Flow Chart</i> Pengelolaan Aset Produktif (Tanah) oleh Karyawan pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari	74
Sumber 4.4 <i>Flow Chart</i> Pengelolaan Aset Produktif (Tanah) oleh Pihak Ketiga pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari	78
Sumber 4.5 <i>Flow Chart</i> Penyetoran Hasil Pengelolaan pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari	82
Gambar 4.6 Contoh Laporan Keuangan.....	90
Gambar 4.7 Contoh Catatan atas Laporan Keuangan	91

Daftar Lampiran

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang	96
Lampiran 2 Surat Persetujuan Magang dari Instansi	97
Lampiran 3 Daftar Absensi Magang	98
Lampiran 4 Lembar Nilai Magang.....	100
Lampiran 5 Lembar Persetujuan Laporan PKN	101
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Dosen Pembimbing	102
Lampiran 7 Surat Keterangan Selesai Magang	103
Lampiran 8 Kesepakatan Perjanjian Pengelolaan Aset.....	104
Lampiran 9 Permohonan Pematangan / Penjualan Kayu	107
Lampiran 10 Perhitungan Bagi Hasil.....	109

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Suatu badan usaha memiliki berbagai aset tetap yang digunakan untuk mencapai suatu tujuan dari badan usaha tersebut. Tujuan penggunaan aset tetap yaitu untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa yang untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif. Badan usaha menggunakan aset tetap yang dimilikinya agar dapat menghasilkan sesuatu yang dapat menambah pendapatan mereka di masa yang akan datang. Aset yang dimiliki perusahaan terdiri dari aset lancar dan aset tetap. Tidak jarang karena banyaknya aset tetap yang dimilikinya, badan usaha kurang melakukan pengelolaan terhadap aset tetapnya. Tidak hanya banyak aset tetap yang dimiliki namun jumlah pegawai yang melakukan pendataan tidak sepadan dengan total aset tetap yang dimiliki dan juga pegawai yang tinggal di sekitar tempat aset tetap itu berada tidak melaporkan ke perusahaan bahwa aset tersebut telah digunakan sehingga timbul berbagai masalah-masalah yang dapat merugikan perusahaan.

Permasalahan yang biasanya sering terjadi pada aset tetap biasanya mulai dari aset tetap dibiarkan tanpa ada yang menggunakan sampai yang paling berbahaya yaitu aset tetap diakui oleh pihak ketiga. Aset tetap yang diakui oleh pihak ketiga merupakan suatu masalah karena pihak ketiga menggunakan aset tersebut untuk pemukiman warga, kantor desa, tempat ibadah dan pembangunan lainnya tanpa meminta ijin terlebih dahulu kepada pihak perusahaan. Aset tetap yang sering bermasalah ialah aset tetap yang produktif seperti tanah dan bangunan yang kurang baik dalam pengelolaannya. Aset produktif ialah aset yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun yang diperoleh dengan dengan kondisi siap pakai maupun dibangun terlebih dahulu dan dipakai dalam aktivitas operasi perusahaan yang digunakan dan dapat menghasilkan suatu pendapatan kepada perusahaan serta

dapat menjadi fasilitas yang diberikan kepada karyawan seperti tanah dan bangunan yang berupa rumah dinas.

Hasil temuan Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana yang dimaksud dalam suratnya nomor : R-1027.H/01-12/03/2009 tanggal 17 Maret 2009 dimana banyak terdapat aset negara milik BUMN baik yang berupa tanah maupun rumah dinas yang dikuasai oleh orang yang tidak berhak dan banyak pula yang belum bersertifikat atau penerbitan sertifikat berlarut-larut karena alas hak yang tidak jelas. Sehingga oleh eks Menteri BUMN Sofyan A Djalil membuat Surat edaran nomor : SE – 09/ MBU/ 2009 mengenai penertiban aset tanah dan bangunan yang berisi permintaan untuk menata penguasaan rumah jabatan/ dinas, penarikan semua aset yang dikuasai oleh orang yang tidak berhak, melakukan sertifikasi atas tanah dan bangunan, dan memberikan laporan secara tertulis kepada Kementerian Negara BUMN apabila mengalami kendala dalam melaksanakan penertiban aset tetap.

Permasalahan-permasalahan aset tersebut dapat diatasi dengan cara melakukan pengelolaan pada aset-aset yang dimiliki oleh perusahaan. Pengelolaan Aset adalah cara-cara dalam mengatur, merencanakan, mendesain, dan memonitor dalam proses mengakuisisi, memelihara, memperbaiki, dan pembuangan segala bentuk infrastruktur dan aset teknis; untuk mendukung pengadaan servis public. Pengelolaan aset yang perlu dilakukan seperti pendataan aset-aset, melakukan sertifikasi, melakukan pengamanan, dan lain-lain agar proses inventarisasi berjalan dengan baik dan memudahkan saat dilakukan pemeriksaan oleh Satuan Pengawas Internal terhadap aset-aset yang dimiliki. Pengelolaan aset yang baik dilakukan oleh pihak perusahaan dengan dibantu oleh mitra-mitra yang bekerja sama dengan perusahaan tersebut.

Dalam melakukan pengelolaan terhadap aset-aset yang dimiliki, diperlukan biaya-biaya yang akan dikeluarkan dan dipehitungkan dalam laba/rugi pada akhir periode. Sehingga badan usaha milik negara perlu mengakui biaya-biaya yang dikeluarkan terkait pengelolaan aset tetap produktif dan menyajikannya sesuai dengan Pernyataan Standart Akuntansi Keuangan yang berlaku.

Berdasarkan uraian diatas, maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PROSEDUR PENGELOLAAN ASET PRODUKTIF BERDASARKAN PSAK 16 PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN KERTOSARI JEMBER”**

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan

1. mengetahui, memahami, dan mengerti secara langsung mengenai pengelolaan aset produktif pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.
2. mengetahui pelaksanaan dan memperoleh pengalaman dalam bidang pengelolaan aset produktif pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.

1.2.2 Manfaat

1. Bagi Mahasiswa

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan akhir untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi.
- b. Mendapat pengalaman, kemampuan, dan menambah wawasan khususnya mengenai sistem pengelolaan aset produktif pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.
- c. Menambah softskill untuk mahasiswa.

2. Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan saran guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademik maupun non akademik.
- b. Sebagai tambahan pengetahuan dan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan yang berhubungan dengan Praktek Kerja Nyata.

3. Bagi Instansi yang Bersangkutan

- a. Memperluas jaringan kerja sama dan memperkenalkan kepada masyarakat tentang produk-produk yang ada di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek yang digunakan sebagai tempat pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan setiap hari jam kerja efektif, dihitung mulai tanggal 06 Februari – 25 Maret 2017, dimana dilaksanakan selama 7,5 jam dengan alokasi waktu sesuai jam kerja PT. Perkebunan Nusantara X (persero) Kebun Kertosari Jember. Dengan jam kerja:

Senin – Jumat	: 07.30 – 15.00
Sabtu	: 07.30 – 12.30
Minggu	: Libur

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Akuntansi keuangan
2. Sistem Akuntansi
3. Pengantar Akuntansi

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	Perkenalan dengan pembimbing 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							
3	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pmpinan PTPN X Kebun Kertosari	X	X	X	X	X	X		
4	Konsultasi dan mengumpulkan data penting untuk konsep laporan PKN	X	X	X	X	X	X		
5	Perpisahan dengan seluruh karyawan PTPN X Kebun Kertosari.							X	
6	Penulisan Laporan PKN	X	X	X	X	X	X	X	X

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur, agar dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai sistem yang menghasilkan berbagai macam formulir yang diolah dalam sistem akuntansi. Definisi sistem adalah sebagai berikut.

1. Pengertian sistem dikemukakan oleh Mulyadi (2008:5) adalah sebagai berikut :

“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan pokok perusahaan.”

2. Sedangkan pengertian sistem menurut Susanto (2013:22) adalah sebagai berikut :

“Sistem adalah kumpulan/group dari sub sistem/ bagian/ komponen apapun baik fisik atau pun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.”

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikel. Kegiatan klerikel (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar:

1. menulis,
2. menggandakan,
3. menghitung,
4. memberi kode,
5. mendaftar,
6. memilih (mensortasi),

7. memindah,
8. membandingkan. (Mulyadi, 2011:5)

2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem informasi akuntansi menurut Susanto (2013:72) dalam bukunya yang berjudul "Sistem Informasi Akuntansi", sistem informasi akuntansi adalah Kumpulan atau group dari sub sistem / komponen / bagian apapun baik fisik / non fisik yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan. Sistem akuntansi untuk perusahaan besar harus dapat mengumpulkan, mengakumulasi, dan melaporkan berbagai macam jenis transaksi.

Sistem akuntansi berubah melalui tiga tahap seiring dengan perkembangan dan perubahan perusahaan. Tahap pertama dalam proses ini adalah analisis, yang terdiri atas (1) mengidentifikasi kebutuhan pihak-pihak yang menggunakan informasi keuangan perusahaan dan (2) menentukan bagaimana sistem dapat menyediakan informasi ini. Pada tahap kedua, sistem dirancang untuk dapat memenuhi kebutuhan penggunanya. Pada tahap akhir, sistem ini kemudian diterapkan dan digunakan.

2.2.1 Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pokok

Mulyadi (2010:3) mengemukakan unsur dari sebuah sistem akuntansi adalah formulir, catatan (yang terdiri jurnal, buku besar dan buku pembantu), serta laporan.

a) Formulir

merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, peristiwa yang terjadi dalam organisasi didokumentasikan ke dalam catatan. Contoh formulir adalah: faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

b) Jurnal

merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan diatas, sumber informasi pencatatan jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Jurnal ini kemudian di-posting ke akun yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

c) Buku besar (*general ledger*)

terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk mengklasifikasi data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Perkiraan-perkiraan dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d) Buku Pembantu,

jika data keuangan diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh, jika rekening piutang dagang yang tercantum dalam neraca perlu nama debitur secara lebih detil, maka dapat dibentuk buku pembantu piutang yang berisi data tiap-tiap debitur tersebut.

e) Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca (laporan posisi keuangan), laporan rugi laba (laporan aktivitas), laporan realisasi anggaran, daftar piutang dan hutang, misalnya. Laporan akan berisi informasi yang merupakan keluaran akhir dari sistem akuntansi.

2.2.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan umum dari pengembangan sesuai dengan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2013:19), yaitu:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan selama ini.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Ada kalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk penyajiannya, dengan struktur informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan 11 struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, akuntansi merupakan alat pertanggung jawaban suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggung jawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomis, untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang

kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi.

2.2.3 Fungsi Sistem Akuntansi

Menurut Susanto (2013: 8) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi menyatakan fungsi sistem informasi akuntansi adalah :

1. Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari
2. Mendukung proses pengambilan keputusan
3. Membantu pengelola perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal

2.3 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2010:5) prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

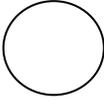
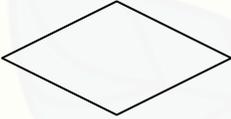
Menurut Baridwan (2009:30) prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi.

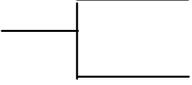
2.4 Pengertian *Flowchart*

Pengertian *Flowchart* adalah gambaran dalam bentuk diagram alir dari algoritma-algoritma dalam suatu program, yang menyatakan arah alur program tersebut. Berikut adalah beberapa simbol yang digunakan dalam menggambar suatu *flowchart* dijelaskan pada tabel (Pahlevy. 2010).

2.5 Simbol-Simbol *Flowchart*

Tabel 2.1 *Flowchart*

No.	Simbol	Keterangan
1		Simbol <i>Connector</i> (Simbol untuk keluar atau masuk prosedur dalam lembar atau halaman yang sama).
2		Simbol <i>Offline</i> (Simbol untuk keluar atau masuk prosedur dalam lembar halaman yang lain).
3		Simbol proses (Simbol yang menunjukkan pengolahan menggunakan komputer).
4		Simbol manual (Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan menggunakan komputer).
5		Simbol terminal (Simbol untuk pemulaan atau akhiran dari suatu program).
6		Simbol <i>Decision</i> (Simbol untuk kondisi yang akan menghasilkan beberapa kemungkinan jawaban aksi atau keputusan).
7		Simbol <i>Punched Tape</i> (Simbol untuk input atau output yang menggunakan pita kertas berlubang).
8		Simbol dokumen (Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas).
9		Symbol <i>Off-line Storage</i> adalah Simbol berfungsi untuk menunjukkan bahwa data di dalam simbol ini akan di simpan
10		Symbol <i>Flowline</i> adalah simbol berfungsi sebagai tanda untuk menunjukkan bagian instruksi selanjutnya.

11		<p>Symbol Annotation adalah simbol yang berisi catatan agar mudah dimengerti isi/tujuan Algoritma atau untaian data yang akan diproses</p>
----	---	--

2.6 Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas dan kondisi ekonomi perusahaan (James M. Reeve, dkk, 2009:9). Bisa dibilang bahwa akuntansi adalah “bahasa bisnis” (*language of business*) karena melalui akuntansi informasi bisnis dikomunikasikan kepada para pemangku kepentingan. Akuntansi menyediakan informasi bagi para pemangku kepentingan dalam perusahaan melalui proses sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi pemangku kepentingan.
2. Menilai kebutuhan pemangku kepentingan.
3. Merancang sistem informasi akuntansi untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan.
4. Mencatat data ekonomi mengenai aktivitas dan peristiwa perusahaan.
5. Menyiapkan laporan akuntansi bagi para pemangku kepentingan.

2.7 Prinsip Akuntansi Berterima Umum

Jika manajemen suatu perusahaan dapat mencatat dan melaporkan data keuangan yang dirasa sesuai untuk mereka, maka perbandingan laporan keuangan antarperusahaan akan sulit dilakukan. Oleh karena itu, akuntansi keuangan mengikuti prinsip akuntansi yang berlaku secara umum dalam menyiapkan laporan keuangan. Di Indonesia, prinsip ini dikenal sebagai Prinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU) yang dalam bahasa Inggrisnya disebut *Generally Accepted Accounting Principles* (GAAP). Sebagian buku akuntansi menggunakan istilah prinsip akuntansi yang berlaku umum, prinsip akuntansi yang diterima umum, atau prinsip akuntansi yang lazim. PABU memungkinkan investor dan para pemangku kepentingan untuk

membandingkan laporan keuangan antarperusahaan. Prinsip akuntansi berterima umum yang standar memungkinkan dilakukannya perbandingan kinerja dan kondisi keuangan antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lain.

Saat ini, Dewan Standar Akuntansi Keuangan (DSAK) adalah badan otorisasi yang memiliki tanggung jawab utama mengembangkan standar akuntansi. DSAK menerbitkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan juga Interpretasi Standar Keuangan (ISAK).

Karena PABU memengaruhi bagaimana perusahaan melaporkan dan isi laporan tersebut, maka semua pemangku kepentingan ingin lebih mengetahui penentuan prinsip-prinsip tersebut. Oleh karena itu, standar ditetapkan berdasarkan proses yang mempertimbangkan masukan dari pihak-pihak yang terpengaruh.

2.8 Pengertian PSAK 16

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 16 ini bertujuan untuk mengatur perlakuan akuntansi aset tetap, agar pengguna laporan keuangan dapat memahami informasi mengenai investasi entitas di aset tetap, dan perubahan dalam investasi tersebut. Isu utama dalam akuntansi aset tetap adalah pengakuan aset, penentuan jumlah yang tercatat, pembebanan penyusutan, dan rugi penurunan nilai atas aset tetap. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 16: Aset Tetap terdiri dari paragraf 1-83.

2.9 Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal (*internal control*) secara luas diartikan sebagai prosedur-prosedur serta proses-proses yang digunakan perusahaan untuk melindungi aset perusahaan, mengolah informasi secara akurat, serta memastikan kepatuhan pada hukum dan peraturan yang berlaku (James M. Reeve, dkk, 2009:387). Perusahaan harus mempertahankan pengendalian internal yang kuat dan efektif terhadap pencatatan transaksi dan pembuatan

laporan keuangan. Pengendalian seperti itu sangat penting karena dapat mencegah kecurangan dan pembuatan laporan keuangan yang menyesatkan.

2.9.1 Tujuan Pengendalian Internal

Tujuan pengendalian internal adalah menyediakan keyakinan yang memadai bahwa:

- 1 Aset telah dilindungi dan digunakan untuk keperluan bisnis.
- 2 Informasi bisnis akurat.
- 3 Karyawan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

2.9.2 Elemen-elemen dalam Pengendalian Internal

Manajemen bertanggung jawab merancang dan menerapkan lima elemen pengendalian internal untuk mencapai tiga tujuan pengendalian internal. Elemen-elemen tersebut adalah:

1. Lingkungan pengendalian
2. Penilaian risiko
3. Prosedur pengendalian.
4. Pengawasan.
5. Informasi dan komunikasi

2.10 Pengertian Pengelolaan

Menurut Balderton (dalam Adisasmita, 2011:21), istilah pengelolaan sama dengan manajemen yaitu menggerakkan, mengorganisasikan, dan mengarahkan usaha manusia untuk memanfaatkan secara efektif material dan fasilitas untuk mencapai suatu tujuan.

Selanjutnya Adisasmita (2011:22) mengemukakan bahwa, “Pengelolaan bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, akan tetapi merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.”

Menurut George R. Terry, pengelolaan adalah pemanfaatan sumber daya manusia ataupun sumber daya lain yang dapat diwujudkan dalam kegiatan

perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.11 Pengertian Pengelolaan aset

Pengelolaan Aset adalah cara-cara dalam mengatur, merencanakan, mendesain, dan memonitor dalam proses mengakuisisi, memelihara, memperbarui, dan pembuangan segala bentuk infrastruktur dan aset teknis; untuk mendukung pengadaan servis public. Aset Pengelolaan adalah sesuatu yang sistematis, suatu proses yang terstruktur, mencakupi seluruh umur hidup suatu Aset fisik (e.g 'physical Assets').

2.11.1. Tujuan pengelolaan aset

Tujuan dari pengelolaan aset adalah untuk mengoptimalkan potensi pengadaan pelayanan dari aset yang bersangkutan, meminimalisasi resiko dan biaya, dan meningkatkan nilai positif modal alami dan sosial dalam siklus kehidupan suatu aset. 'Good Governance' atau pemerintahan yang baik dan penempatan sistim bisnis yang tepat, proses yang sesuai, dan penempatan sumber daya manusia yang mempunyai kapabiliats yang sesuai; adalah faktor-faktor esensial dalam mencapai tujuan diatas.

2.11.2. Bentuk-bentuk pengelolaan aset

Pengelolaan yang dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran;
2. pengadaan;
3. Penggunaan;
4. Pemanfaatan;
5. pengamanan dan pemeliharaan;
6. Penilaian;
7. Pemindahtanganan;
8. Pemusnahan;
9. Penghapusan;
10. Penatausahaan; dan
11. pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

2.12 Aset tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang:

1. Dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, untuk tujuan administratif; dan
2. Diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.

Berdasarkan definisi di atas terdapat beberapa hal penting terkait aset tetap, yaitu:

- A. Aset tetap adalah aset berwujud, yaitu mempunyai bentuk fisik (seperti tanah, bangunan), berbeda dengan paten atau merek dagang yang tidak mempunyai bentuk fisik (merupakan aset tidak berwujud).
- B. Aset tetap mempunyai tujuan penggunaan khusus, yaitu digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif. Aset seperti tanah yang dimiliki perusahaan dengan tujuan dijual, bukan merupakan aset tetap.
- C. Aset tetap termasuk ke dalam aset tidak lancar, karena diharapkan akan digunakan untuk lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.

Contoh dari aset tetap adalah tanah, bangunan, peralatan, dan kendaraan yang digunakan entitas dalam kegiatan operasionalnya dan bukan ditujukan untuk dijual kembali dalam kegiatan normal perusahaan.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah Perusahaan

Didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah R.I No.15 Tanggal 14 Februari Tahun 1996 tentang pengalihan bentuk Badan Usaha Milik Negara dari PT Perkebunan (Eks.PTP 19, Eks.PTP 21-22 dan Eks.PTP 27) yang dilebur menjadi PT Perkebunan Nusantara X (Persero) dan tertuang dalam akte Notaris Harun Kamil, SH No.43 tanggal 11 Maret 1996 yang mengalami Perubahan kembali sesuai Akte Notaris Sri Eliana Tjahjoharto, SH. No. 1 tanggal 2 Desember 2011.

Pada tanggal 2 Oktober 2014, Menteri BUMN Dahlan Iskan meresmikan Holding BUMN Perkebunan yang beranggotakan PTPN I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV dengan PTPN III sebagai induk Holding BUMN Perkebunan. Dasar hukum perubahan PTPN X (Persero) menjadi PTPN X adalah Keputusan Para Pemegang Saham Perusahaan Perseroan PT Perkebunan Nusantara X Nomor: PTPN X/RUPS/01/X/2014 dan Nomor: SK-57/D1.MBU/10/2014 tentang Perubahan Anggaran Dasar.

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 :

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

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

- A. Tahun 1959 berubah menjadi “PRAE UNIT TEMBAKAU”

- B. Tahun 1961 berubah menjadi Perusahaan Perkebunan (PPN) Kesatuan IX
- C. Tahun 1964 dipecah menjadi 2 :
 - a. Perusahaan Perkebunan Tembakau Negara (PPTN) Besuki V di Jember &
 - b. Perusahaan Perkebunan Tembakau Negara (PPTN) Besuki VI di Bondowoso,
- D. Tahun 1968 disatukan menjadi Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) XXVII
- E. Tahun 1972 diubah menjadi Perusahaan Terbatas Perkebunan (Persero) XXVII
- F. 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)

3.2 Visi dan Misi Perusahaan

3.2.1 Visi

Visi perusahaan adalah menjadi perusahaan agribisnis penghasil tembakau yang terkemuka di dunia yang tumbuh berkembang bersama mitra.

3.2.2 Misi

PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari 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 dan kerjasama tim, serta organisasi yang efektif.

3.3 Strategi Perusahaan

PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari dalam menjalankan suatu usaha memiliki strategi-strategi yang dapat menambah nilai dari produk dan menunjang keunggulan perusahaan dalam persaingan di era globalisasi. PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari ini memiliki strategi dalam bentuk produksi, pengelolaan, 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.

Perusahaan juga melakukan inovasi-inovasi di bidang teknologi agar dapat memudahkan pekerjaan, yaitu sebagai berikut:

1. Pengendalian hama dan penyakit dengan pestisida biologis dan kimiawi yang berwawasan lingkungan.
2. Perbaikan sistem pengeringan dan sistem fermentasi.
3. Pengalihan administrasi manual menjadi administrasi automasi (pembuatan program aplikasi secara bertahap dengan memperhatikan kemudahan proses pelaksanaan dan pembuatan programnya).
4. Membuat secara bertahap aplikasi yang bisa meningkatkan produktivitas atau menekan biaya.

3.4 Komoditi yang Dikelola

Produk utama yang dihasilkan oleh PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari adalah tembakau, sedangkan untuk produk sampingan yang dihasilkan adalah kakao dan tebu. Penjualan produknya hingga mencapai ekspor secara lelang yang diselenggarakan langsung oleh Kantor Direksi

Surabaya. Komoditi produk yang dikelola saat ini untuk Kebun Kertosari terdiri dari:

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

3.4.1. Tembakau Bawah Naungan dan Tembakau Na-Oogst

Tembakau Bawah Naungan dan Tembakau Na-Oogst merupakan produk yang ditanam oleh PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari yang dipasarkan sampai keluar negeri dengan sistem lelang melalui Kantor Direksi. Pengolahan tembakau bawah naungan dan tembakau na-oogst sangat diperhatikan karena pasar luar negeri menginginkan kualitas tembakau yang terbaik sehingga apabila diolah dengan kurang baik maka tembakau tersebut akan ditolak pasar dan dibuang. Tembakau yang berkualitas dinilai dari keutuhan daun, warna daun, ketebalan daun, rasa, dan lain sebagainya. Berikut informasi mengenai Tembakau Bawah Naungan dan Tembakau Na-Oogst:

- A) Perolehan lahan dengan sistem sewa dari petani yang tersebar di 8 wilayah Kecamatan dengan luas areal TBN = \pm 435 Ha. Tanaman Na-Oogst dengan areal \pm 275 Ha.
- B) Dari tembakau TBN dihasilkan Bahan Pembungkus cerutu (Wrapper) dengan indikasi Kualitas :
 - 1) NW (Natural Wrapper)
 - 2) LPW (Light Painting Wrapper)
 - 3) PW (Painting Wrapper)
- C) Dari tembakau Na Oogst dihasilkan Bahan Pembungkus, Pembalut dan Isi cerutu dengan indikasi Kualitas:
 - 1) DEKBLAD (Pembungkus)
 - 2) OMBLAD (Pembalut)
 - 3) FILLER (Isi)

3.4.2. 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 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 memiliki ICUMSA rata-rata 150 IU dan telah memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI).

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, Sidoarjo	(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 Modjopangoong	Kec, Kauman, Tulungagung	(Kapasitas 3.000 TCD)

Tabel: 3.1 Pabrik Gula(PG) di wilayah Jawa Timur

Sumber: <http://ptpn10.co.id/page/unit-usaha#uug>

3.4.3. Tanaman Kakao

Kakao merupakan salah satu produk sampingan yang ditanam untuk menambah penghasilan. Kakao Ditanam di tanah RVO/RVE dengan luas areal ± 187 Ha. tersebar di 2 Kabupaten (Jember dan Bondowoso). Jenis kakao yang diproduksi 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 dijual pada lingkup daerah saja, penjualannya melalui PTPN X Kebun Kertosari Jember, tetapi tetap dengan persetujuan dari Kantor Direksi Surabaya.

3.5 Pengolahan Tembakau Cerutu

- 1) Untuk memproses komoditas menjadi barang siap jual / ekspor di olah di gudang pengolah :
- 2) Kebun Kertosari mempunyai 5 Gudang Seng untuk pengolahan tembakau , 1 gudang untuk pengolahan Kakao

3.6 Pemasaran Produk

Pemasaran produk yang dihasilkan PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari telah dipasar di dalam maupun luar negeri dengan sistem lelang melalui kantor direksi. Berikut pemasaran produk PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari:

1. Tembakau Bawah Naungan(TBN)

Nama Industri	Asal Negara
Burger group	Swiss
Henri Wintermans-Nobel Cigar	gab. Belanda-Denmark
Swedish Match	Swedia
Tabacoffina	Belgia

Neos Cigar	Belgia
Villiger	Swiss
Altadist/Tabacalera	Spanyol
Altadist/Seita	Perancis
De Olifant	Belanda
Galagher	Inggris
Royal Agio	Belanda

Tabel 3.2 nama Industri Ekspor Tembakau TBN

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

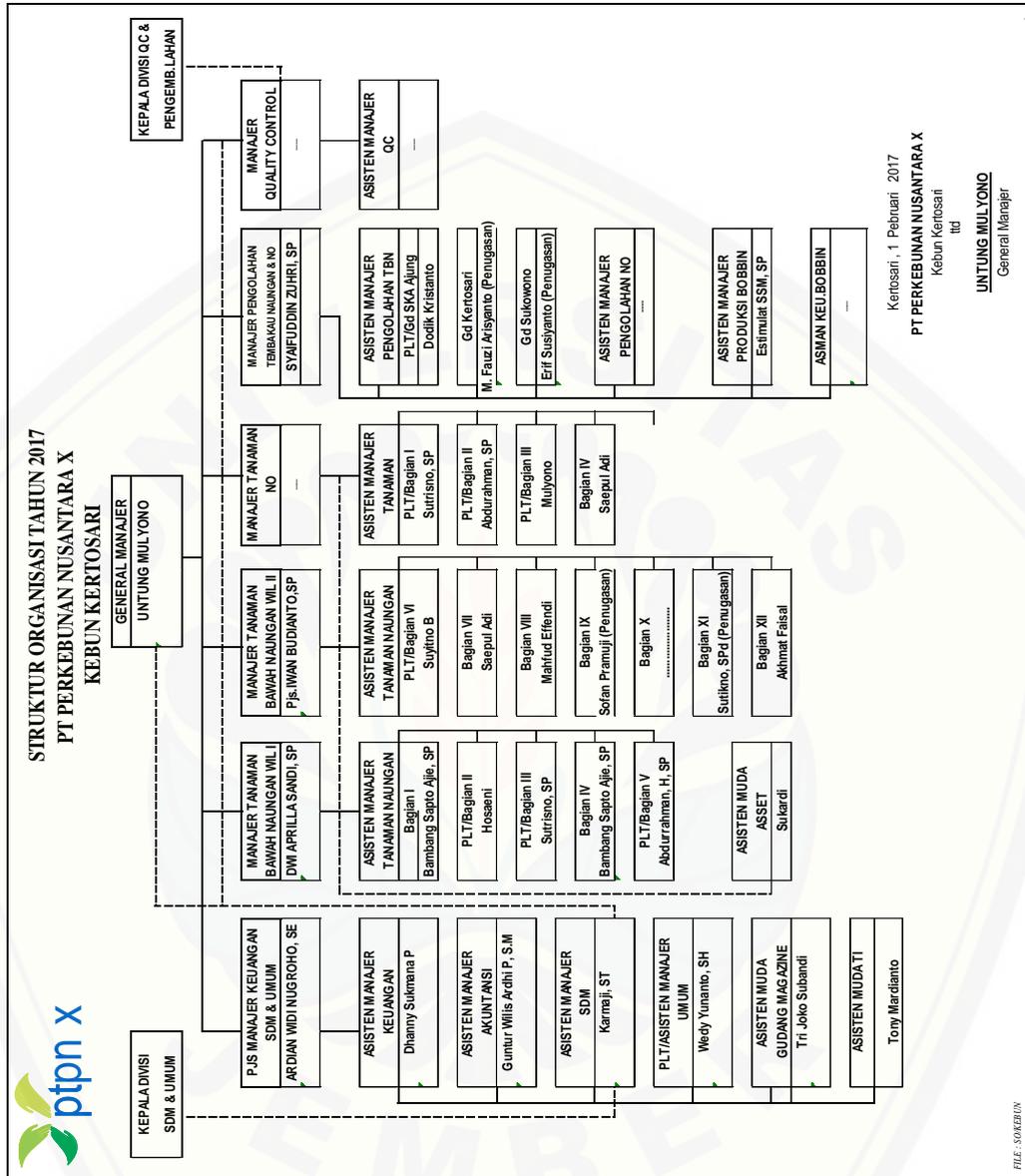
2. Tembakau NaOogst

Nama Industri	Asal Negara
Hellmering Kohne Co	Jerman
Anton Ankersmit	Jerman
Henri Wintermans	Nobel Cigar gab. Belanda-Denmark
Protabex	Swiss
Star Tobacco Suplier GmbH	Belanda
Gebruder Kulenkamff	Jerman
Lancaster Leaf	Amerika
Vetab	Amerika
Intertrade	Amerika

Tabel 3.3 Nama Industri ekspor tembakau *Na-Oost*

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

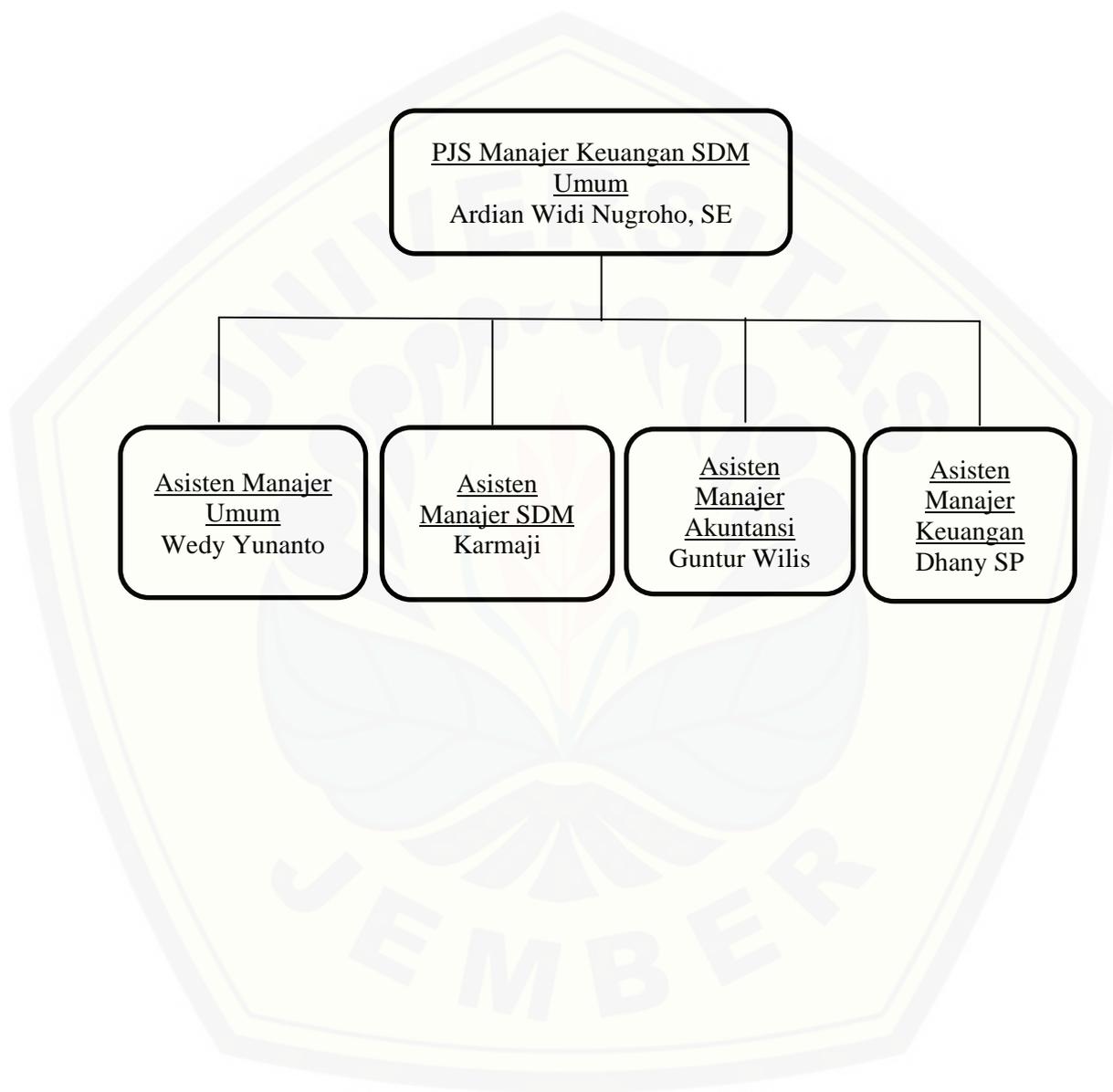
3.7 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

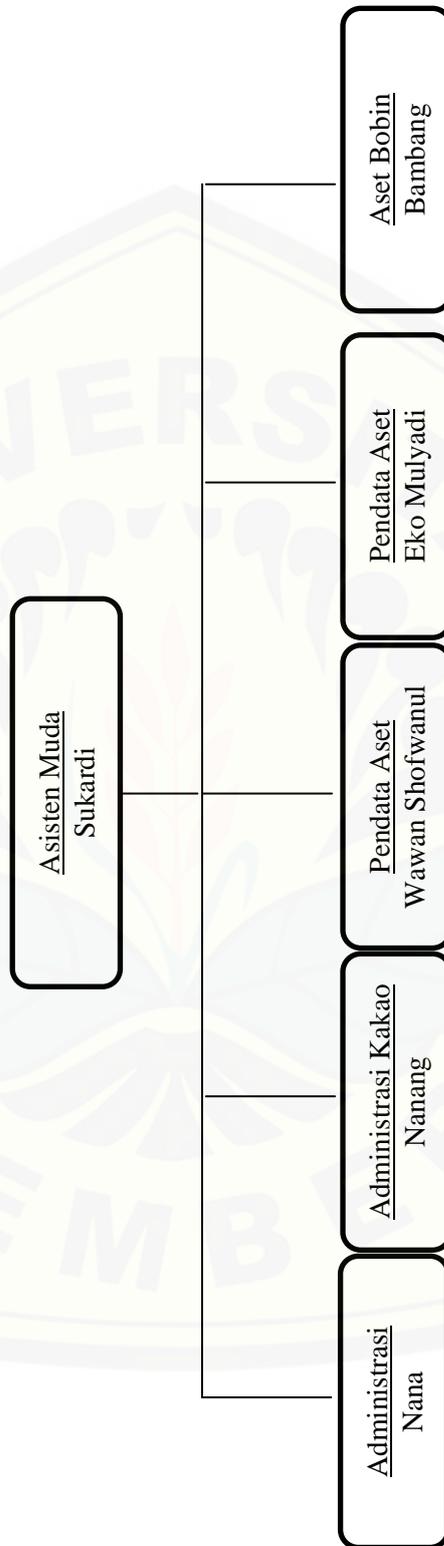
3.7.1 Struktur Organisasi Kantor



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kantor

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

3.7.2 Struktur Organisasi Tim Aset



Gambar 3.3 Struktur Organisasi Tim Aset

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

3.8 Tugas, Wewenang dan Tanggung jawab

Tugas, wewenang dan tanggung jawab pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember meliputi:

A. Asisten Manajer Tanaman Bawah Naungan II

1. Fungsi jabatan

Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian Tanaman Bawah Naungan Wilayah II di 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 :

- 1) Pemilihan lahan potensial sesuai kebutuhan.
- 2) Pengukuran, penggambaran, dan pembayaran sewa lahan sesuai kebutuhan.
- 3) Pembibitan sesuai varietas dan jumlah yang dibutuhkan.
- 4) Penerapan baku teknis pada setiap tahap kegiatan tanaman, mulai dari pembibitan sampai petik dan pengeringan, agar dicapai produksi kering sesuai sasaran yang ditetapkan.
- 5) Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau.
- 6) Perencanaan kebutuhan, pengolahan dan pembayaran upah tenaga tanaman.
- 7) Perencanaan kebutuhan dan pengolahan barang-barang pabrikan dan lokal untuk kebutuhan tanaman dan gudang pengering.

- 8) Perencanaan dan pengolahan gudang pengering.
 - 9) Pelaksanaan hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga dilokasi atau bagian dalam mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.
 - e) Membina dan menilai kinerja pelaksanaan bagian Tanaman Bawah Naungan.
 - f) Membuat program kerja, menyusun laporan kegiatan dan produksi serta evaluasi secara berkala, sebagai pertanggungjawaban kepada Manager Tanaman Bawah Naungan.
3. Tanggung Jawab 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

B. Manajer Tanaman NO.

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:

- 1) Pemilihan lahan potensial sesuai kebutuhan.
 - 2) Pengukuran, penggambaran, dan pembayaran sewa lahan sesuai kebutuhan.
 - 3) Pembibitan sesuai varietas dan jumlah yang dibutuhkan.
 - 4) Penanaman dan pemeliharaan tanaman tembakau
 - 5) Penerapan baku teknis pada setiap tahap kegiatan tanaman, mulai dari pembibitan sampai petik dan pengeringan, agar dicapai produksi kering sesuai sasaran yang ditetapkan.
 - 6) Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau.
 - 7) Perencanaan pengadaan, pengolahan dan pembayaran upah tenaga tanaman.
 - 8) Perencanaan kebutuhan dan pengolahan barang-barang pabrikan dan lokal untuk kebutuhan tanaman dan gudang pengering.
 - 9) Perencanaan dan pengolahan gudang pengering.
 - 10) Pelaksanaan hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga dilokasi atau 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. Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan
 - b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran.
 - c) Tanggung jawab supervisi:
Asisten Manajer Tanaman Tembakau NO.

C. Asisten Manajer Tanaman NO.

1. Fungsi Jabatan

Pengawasan dan melaksanakan 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 Tembakau NO. dalam hal:
 - 1) Pemilihan lahan potensial sesuai kebutuhan.
 - 2) Pengukuran, penggambaran, dan pembayaran sewa lahan sesuai kebutuhan.
 - 3) Pembibitan sesuai varietas dan jumlah yang dibutuhkan.
 - 4) Penerapan baku teknis pada setiap tahap kegiatan tanaman, mulai dari pembibitan sampai petik dan pengeringan, agar dicapai produksi kering sesuai sasaran yang ditetapkan.
 - 5) Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau.
 - 6) Perencanaan pengadaan, pengolahan dan pembayaran upah tenaga tanaman.
 - 7) Perencanaan kebutuhan dan pengolahan barang-barang pabrikan dan lokal untuk kebutuhan tanaman dan gudang pengering.
 - 8) Perencanaan dan pengolahan gudang pengering.
 - 9) Pelaksanaan hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga dilokasi atau 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. Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan
 - b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran.
 - c) Tanggung jawab supervisi:
Asisten Manajer Tanaman Tembakau NO.

D. Manajer Pengolahan Tembakau Bawah Naungan dan NO.

- 1. Fungsi Jabatan
Pengkoordinasian, pemantauan, dan pengevaluasian kegiatan bagian Pengolahan Tembakau, baik Tembakau Naungan dan 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:
 - 1) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan fermentasi tembakau.
 - 2) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan sortasi tembakau.
 - 3) Penilaian kualitas tembakau sesuai *grade* yang diinginkan pembeli.

- 4) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan *packing* tembakau
 - 5) Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau.
 - 6) Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pengolahan, serta pembayaran upah tenaga pengolahan.
 - 7) Penyimpanan, pengolahan, dan pengadministrasian persediaan tembakau.
 - 8) Pengolahan penggunaan gudang pengolah.
 - 9) Perencanaan kebutuhan dan pengolahan barang pabrikan dan lokal serta pemeliharaan peralatan pengolahan.
 - 10) Perencanaan dan persiapan inspeksi.
- e) Membina dan menilai kinerja bawahan.
 - f) Menyusun laporan kegiatan bagian Pengolahan Tembakau Bawahan Naungan dan NO dalam rangka pertanggungjawaban kepada General Manajer kebun tembakau secara berkala.
3. Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan
 - 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 Bobin.

E. Asisten Manajer Pengolahan Tembakau Naungan

1. Fungsi Jabatan
Pengawasan dan melaksanakan kegiatan bagian Tanaman Tembakau Naungan.
2. Tugas Pokok

- a) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan 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 para Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
 - d) Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian Pengolahan Tembakau Naungan. dalam hal:
 - 1) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan fermentasi tembakau.
 - 2) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan sortasi tembakau.
 - 3) Penilaian kualitas tembakau sesuai *grade* yang diinginkan pembeli.
 - 4) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan packing tembakau
 - 5) Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau.
 - 6) Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pengolahan, serta pembayaran upah tenaga pengolahan.
 - 7) Penyimpanan, pengolahan, dan pengadministrasian persediaan tembakau.
 - 8) Perencanaan kebutuhan dan pengolahan barang pabrikan dan lokal serta pemeliharaan peralatan pengolahan.
 - e) Membina dan menilai kinerja karyawan pelaksana bagian Pengolahan Tembakau Naungan.
 - f) Menyusun laporan kegiatan bagian Pengolahan Tembakau Naungan dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer pengolahan tembakau secara berkala.
3. Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:

Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan

b) Tanggung jawab keuangan:

Menggunakan sesuai anggaran.

c) Tanggung jawab supervisi:

Pelaksana bagian Pengolahan Tembakau Naungan.

F. Asisten Manajer Pengolahan Tembakau NO

1. Fungsi Jabatan

Pengawasan dan melaksanakan kegiatan bagian 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 para Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.

d) Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian Pengolahan Tembakau NO. dalam hal:

1) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan fermentasi tembakau.

2) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan sortasi tembakau.

3) Penilaian kualitas tembakau sesuai *grade* yang diinginkan pembeli.

4) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan packing tembakau

5) Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau.

6) Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pengolahan, serta pembayaran upah tenaga pengolahan.

- 7) Penyimpanan, pengolahan, dan pengadministrasian persediaan tembakau.
 - 8) Perencanaan kebutuhan dan pengolahan barang pabrikan dan lokal serta pemeliharaan peralatan pengolahan.
 - e) Membina dan menilai kinerja Pelaksana bagian Pengolahan Tembakau NO.
 - f) Menyusun laporan kegiatan bagian Pengolahan Tembakau NO. dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Pengolahan Tembakau Naungan dan Tembakau NO.
3. Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan
 - b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran.
 - c) Tanggung jawab supervisi:
Pelaksana bagian Pengolahan Tembakau NO.

G. Manajer *Quality Control*

1. Fungsi Jabatan
Pengkoordinasian, pemantauan, dan pengevaluasian kegiatan bagian *Quality Control*.
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 Direksi dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
 - d) Mengkoordinasikan kegiatan bagian *Quality Control*. dalam hal:

- 1) Pengujian dan pemantauan kualitas bibit, kualitas tanah, pupuk dan proses budidaya tembakau, serta pengamatan cuaca.
 - 2) Pemantauan kualitas proses pemetikkan, pengeringan, dan pengolahan tembakau.
 - 3) Pengujian kualitas tembakau sesuai dengan *grade* yang diinginkan pembeli.
 - 4) Pemantauan pemasukkan lahan dan gambar kebun.
 - 5) Pemantauan analisa limbah.
 - 6) 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 Manajer kebun tembakau secara berkala Kepala Divisi *Quality Control* dan Pengembangan lahan di Kantor Direksi secara berkala.
3. Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan
 - b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran.
 - c) Tanggung jawab supervisi:
Asisten Manajer *Quality Control*.

H. Asisten Manajer *Quality Control*

1. Fungsi Jabatan
Pengawasan dan melaksanakan kegiatan bagian *Quality Control* di kebun Tembakau.
2. Tugas Pokok
 - a) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Pengolahan *Quality Control*.

- b) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Pengolahan *Quality Control*.
- c) Melakukan koordinasi dengan para Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d) Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian Pengolahan *Quality Control*. dalam hal:
 - 1) Pengujian dan pemantauan kualitas bibit, kualitas tanah, pupuk dan proses budidaya tembakau, serta pengamatan cuaca.
 - 2) Pemantauan kualitas proses pemetikkan, pengeringan, dan pengolahan tembakau.
 - 3) Pengujian kualitas tembakau sesuai dengan *grade* yang diinginkan pembeli.
 - 4) Pemantauan pemasukkan lahan dan gambar kebun.
 - 5) Pemantauan analisa limbah.
 - 6) Pemberian masukan untuk meningkatkan kualitas produk.
- e) Membina dan menilai kinerja Pelaksana bagian *Quality Control*.
- f) Menyusun laporan kegiatan bagian *Quality Control*. dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer *Quality Control* secara berkala.

3. Tanggung Jawab Jabatan

- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan
- b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran.
- c) Tanggung jawab supervisi:
Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan PKBL.

I. Asisten Manajer Produksi Bobbin

1. Fungsi Jabatan

Pengawasan dan melaksanakan kegiatan bagian Produksi Bobbin.

2. Tugas Pokok

- a) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Pengolahan Produksi Bobbin.
- b) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Pengolahan Produksi Bobbin.
- c) Melakukan koordinasi dengan para Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d) Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian Pengolahan Produksi Bobbin.dalam hal:
 - 1) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan fermentasi tembakau.
 - 2) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan sortasi tembakau.
 - 3) Penilain kualitas tembakau sesuai *grade* yang diinginkan pembeli.
 - 4) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan packing tembakau
 - 5) Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau.
 - 6) Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pengolahan, serta pembayaran upah tenaga pengolahan.
 - 7) Penyimpanan, pengolahan, dan pengadministrasian persediaan tembakau.
 - 8) Pengolahan gudang Tembakau.
 - 9) Perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan peralatan produksi.
- e) Membina dan menilai kinerja para pelaksana bagian Produksi Bobbin.
- f) Menyusun laporan kegiatan bagian Produksi Bobbin.dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Pengolahan Bobbin dan No. secara berkala.

3. Tanggung Jawab Jabatan

- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan
- b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran.
- c) Tanggung jawab supervisi:
Pelaksana bagian Produksi Bobbin.

J. Asisten Urusan Akuntansi

1. Fungsi Jabatan

Pengawasan dan melaksanakan urusan akuntansi perusahaan.

2. Tugas Pokok

- a) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian urusan akuntansi.
- b) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian 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:
 - 1) Catatan dan pengolahan data akuntansi perusahaan.
 - 2) Pentatan hutang-piutang perusahaan.
 - 3) Pencatatan rekening koran antara kantor Direksi dengan pabrik gula dan kebun tembakau.
 - 4) Pencatatan terhadap beban penyusutan (depresiasi) aset perusahaan.
 - 5) Penyiapan dan pemeliharaan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 6) Penutupan buku bulanan, triwulan dan tahunan/
 - 7) Penyusunan laporan kegiatan perusahaan.

- 8) Penyiapan dokumen RPB pengesahaan laporan keuangan.
 - 9) Pelaksanaan verifikasi terhadap laporan kerja perusahaan.
 - 10) Pendampingan auditor eksternal dalam melakukan pemeriksaan dan pengambilan data.
 - 11) Pelaksanaan tindak lanjut terhadap hasil teman-teman setelah di audit oleh auditor eksternal.
- e) Membina dan menilai kinerja para pelaksana urusan akuntansi.
 - f) Menyusun laporan kegiatan urusan akuntansi.dalam rangka pertanggungjawaban kepada Kepalaurusan akuntansisecara berkala.

3. Tanggung Jawab Jabatan

- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan
- b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran.
- c) Tanggung jawab supervisi:
Pelaksana urusan akuntansi.

K. Kepala Urusan Administrasi SDM

1. Fungsi Jabatan

Pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan urusan administrasi SDM.

2. Tugas Pokok

- a) Mengusulkan rencana kerja dan anggaran tahunan urusan administrasi SDM.
- b) Mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional urusan administrasi SDM.
- c) Melakukan koordinasi dengan para asisten urusan lainnya, serta para asisten manajer pabrik gula dan asisten manajer kebun tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d) Mengkoordinasikan kegiatan urusan administrasi.dalam hal:

- 1) Penghitungan gaji, tunjangan serta bonus dan sejenisnya di Kantor Direksi.
 - 2) Melakukan rekapitulasi perhitungan gaji dan tunjangan yang dilakukan oleh Pabrik Gula dan kebun Tembakau.
 - 3) Melakukan administrasi penggajian, tunjangan serta bonus dan potongan pajak di kantor direksi.
 - 4) Penyiapan konsep nota dinas dan surat ke Pabrik Gula dan Kebun Tembakau yang berkaitan dengan gaji, insentif, THR, dan lain-lain berdasarkan data gaji yang ada.
 - 5) Memproses usulan cuti pegawai dan memantau realisasinya di Kantor Direksi.
 - 6) Penyiapan SK Direksi mengenai cuti besar/ cuti bersama/ libur.
 - 7) Penyiapan SK Direksi terkait pengangkatan, mutasi, promosi, demosi pegawai.
 - 8) Penanganan urusan pegawai Kantor Direksi dan keluarganya yang sakit yang membutuhkan perawatan rumah sakit.
 - 9) pengelolaan, kepesertaan kepada Jamsostek dan dana pensiun.
 - 10) Pengurusan administrasi asuransi pegawai.
 - 11) Pengadaan pakaian dan pembayaran uang pakaian kerja.
 - 12) Pembuatan SK promosi, mutasi, dan samnksi (SP).
- e) Membina dan menilai kinerja para Asisten Urusan Administrasi SDM.
- f) Menyusun laporan kegiatan Urusan Administrasi SDM, dalam rangka pertanggungjawaban kepada Kepala Divisi SDM dan secara berkala.
3. Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
- Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan

- b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran.
- c) Tanggung jawab supervisi:
Asisten Kepala Urusan Administrasi SDM

L. General Manajer Kebun Tembakau

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 (RJP) 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, Kepala SPI, Sekretaris Perusahaan, Kepala Biro, serta para General Manajer Pabrik Gula dalam rangka integrasi dan penyelesaian pekerjaan.
- e) Mengorganisasikan dan mengendalikan kegiatan Kebun Tembakau dalam hal:
 - 1) Operasional bisnis Kebun Tembakau yang menjadi wewenangnya.
 - 2) Perencanaan, pelaksanaan, pengontrolan serta pengevaluasian budidaya tanaman, pengolahan sampai tembakau siap ekspor.
 - 3) Penetapan buku teknis untuk tanaman dan pengolahan.

- 4) Perencanaan, pelaksanaan, pengontrolan penyediaan bahan dan barang.
 - 5) Penyusunan, pengajuan, dan pengendalian pembinaan model kerja unit usaha.
 - 6) Pengelolaan keuangan, SDM, teknologi informasi dan berbagi aset di Kebun Tembakau.
 - 7) 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, memberdaya dan menilai kinerja para Manajer di Kebun Tembakau.
 - i) Menyusun laporan kegiatan Kebun Tembakau dalam rangka pertanggungjawaban kepada Direksi secara berkala.
3. Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dan manandatangani dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
 - b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran.
 - c) Tanggung jawab supervisi:
 - 1) Kepala Manajer Keuangan, SDM dan Umum.
 - 2) Manajer Tanaman.
 - 3) Manajer Pengolahan.
 - 4) Manajer *Quality Control*.

M. Manajer Tanaman Bawah Naungan Wilayah II Fungsi Jabatan

1. Fungsi Jabatan

Pengkoordinasian, pemantauan, dan pengevaluasian kegiatan bagian Tanaman Tembakau Bawah 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:
 - 1) Pemilihan lahan potensial sesuai kebutuhan.
 - 2) Pengukuran, penggambaran, dan pembukaan lahan sesuai kebutuhan.
 - 3) Pembibitan sesuai varietas dan jumlah yang dibutuhkan.
 - 4) Penanaman dan pemeliharaan tanaman tembakau.
 - 5) Penerapan baku teknis pada setiap tahap kegiatan tanaman, pengeringan, dan pengangkutan ke gudang pengolahan agar dicapai produksi kering sesuai sasaran yang ditetapkan.
 - 6) Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau.
 - 7) Perencanaan pengadaan, pengolahan dan pembayaran upah tenaga tanaman.
 - 8) Perencanaan kebutuhan dan pengolahan barang-barang pabrikan dan lokal untuk kebutuhan tanaman dan gudang pengering.
 - 9) Perencanaan dan pengolahan gudang pengering.
 - 10) Pelaksanaan hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga dilokasi atau bagian dalam mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.

- e) Membina, dan menilai kinerja para bawahan.
- f) Menyusun laporan kegiatan bagian Tanaman Tembakau Bawah Naungan di Wilayah II dalam rangka pertanggungjawaban kepada General Manajer kebun tembakau secara berkala.

3. Tanggung Jawab Jabatan

- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan
- b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran.
- c) Tanggung jawab supervisi:
Asisten Manajer Tanaman Tembakau Bawah Naungan Wilayah II.

N. Manajer Keuangan, SDM dan Umum

1. Fungsi Jabatan

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

2. Tugas Pokok

- a) Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Keuangan, SDM, dan Umum..
- b) Mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Keuangan, SDM, dan Umum.
- c) Melakukan koordinasi dengan para Manajer Kebun tembakau, Kepala Urusan di Kantor Direksi dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d) Mengkoordinasikan kegiatan bagian Keuangan, SDM, dan Umum. dalam hal:
 - 1) Pengumpulan RKAP dari masing-masing bagian untuk dijadikan RKAP Kebun Tembakau.

- 2) Pelaksanaan, penataan, dokumentasi administrasi Kebun Tembakau.
 - 3) Perencanaan, pengalokasian, dan pengendalian anggaran.
 - 4) Validasi keabsahan bukti pengeluaran dan permintaan uang.
 - 5) Pengadministrasian, pengelolaan dan pemeliharaan aset, serta pembayaran pajak PBB.
 - 6) Validasi keabsahan permintaan bahan atau barang dari masing-masing bagian.
 - 7) Pengadaan dan pemantauan permintaan bahan atau barang.
 - 8) Pemantauan persediaan barang hasil produksi.
 - 9) Perencanaan, penyeleksian, penerimaan, penempatan, dan pengembangan SDM.
 - 10) Pembayaran gaji, tunjangan, dan biaya pegawai lainnya.
 - 11) Perencanaan, pemantauan, pemeliharaan, dan pengembangan teknologi informasi.
 - 12) Penyusunan laporan keuangan dan manajemen Kebun tembakau.
 - 13) Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan protokoler, hubungan eksternal, internal, dan PKBL.
- e) Membina, dan menilai kinerja para bawahan.
- f) Menyusun laporan kegiatan bagian Keuangan, SDM, dan Umum dalam rangka pertanggungjawaban kepada General Manajer kebun tembakau secara berkala.
3. Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan
 - b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran.
 - c) Tanggung jawab supervisi:
Asisten Manajer keuangan, Asisten Manajer SDM, Asisten Manajer Umum, dan Asisten Manajer TI.

O. Asisten Manajer keuangan

1. Fungsi Jabatan

Pengawasan dan melaksanakan kegiatan bagian Keuangan di Kebun Tembakau.

2. Tugas Pokok

- a) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Keuangan.
- b) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Keuangan.
- c) Melakukan koordinasi dengan para asisten di kantor Direksi dan Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d) Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian Keuangan.dalam hal:
 - 1) MengumpulkanRKAP dari masing-masing bagian untuk dijadikan RKAP Kebun Tembakau.
 - 2) Penyediaan dana kas.
 - 3) Kas opname dan stock opname.
 - 4) Perencanaan, pengalokasian, dan pengendalian anggaran.
 - 5) Perencanaan dan pelaksanaan pembayaran
 - 6) Penyediaan kebutuhan permintaan modal kerja secara periodik
 - 7) Pembuatan evaluasi biaya perbagian-bagian setiap bula.
 - 8) Penyusunan laporan manajemen, keuangan, dan prognosa bulanan.
 - 9) Penyusunan laporan produksi hasil.
 - 10) Pemantauan persediaan hasil produksi.
 - 11) Penyusunan laporan pemakaian dan pengendalian bahan barang.
 - 12) Verifikasi buktimkas bank dan bukti jurnal.
 - 13) Validasi keabsahan bukti pengeluaran dan penerimaan uang.

- 14) Rekonsiliasi rekening koran dengan Asisten Manajeh unit lain.
 - 15) Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan PKBL.
- e) Membina dan menilai kinerja para pelaksana bagian Keuangan.
 - f) Menyusun laporan kegiatan bagian Keuangan.dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Keuangan, SDM, dan Umumsecara berkala.
3. Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan
 - b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran.
 - c) Tanggung jawab supervisi:
Pelaksana bagian keuangan.

P. Asisten Manajer SDM

1. Fungsi Jabatan
Pengawasan dan melaksanakan 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 manajer dan manajer unit lain serta para asisten manajer kebun tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
 - d) Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian SDM.dalam hal:
 - 1) Pemeriksaan pengeluaran gaji karyawan.
 - 2) Pembayaran pajak dan iuran jam sostek.

- 3) Penyediaan dan evaluasi absensi pegawai di Kebun Tembakau.
 - 4) Pembuatan, perhitungan daftar gaji dan tunjangan pegawai, serta pensiunan di Kebun Tembakau.
 - 5) Pembuatan dan perhitungan PPh (Pajak Penhasilan) pegawai dan pensiunan.
 - 6) Pembuatan, perhitungan pendapatan lain, dan hak karyawan.
 - 7) Penyediaan dan penyiapan urusan promosi/mutasi, masa kerja efektif pegawai.
 - 8) Pembuatan statistik bagian SDM.
 - 9) Pengumpulan dan penelitian hasil penilaian pegawai dari masing-masing bagian.
 - 10) Mengurus kelancaran perawatan dan penggantian biayaa perawatan bagi pegawai dan keluarganya di rumah sakit.
 - 11) Pengurusan cuti, klaim Askes, dan sumbangan musibah pegawai Kebun Tembakau.
 - 12) Pengurusan administratif pegawai yang akan memasuki masa purna bakhti.
 - 13) Persiapan dan seleksi tenaga kerja.
 - 14) Rekonsiliasi dengan Asisten Manajer unit lain.
 - 15) Pengembangan dan evaluasi karyawan.
 - 16) Perencanaan dan evaluasi penerapan P3.
 - e) Membina dan menilai kinerja bagian pelaksana SDM.
 - f) Menyusun laporan kegiatan bagian SDM.dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Keuangan, SDM, dan Umum secara berkala.
3. Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan
 - b) Tanggung jawab keuangan:

Menggunakan sesuai anggaran.

c) Tanggung jawab supervisi:

Pelaksana bagian umum.

Q. Asisten Manajer TI

1. Fungsi Jabatan

Pengawasan dan melaksanakan 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 kegiatan bagian TI.dalam hal:

1) Menghidupkan dan mematikan komputer server dan pendukungnya.

2) Memonitor aktivitas internet dan intranet di Kebun Tembakau.

3) Memeriksa *e-mail* untuk memonitor *update* program aplikasi yang digunakan di Kebun Tembakau.

4) Memonitor kapasitas *hardisk server* di Kebun Tembakau.

5) Membantu jalannya operasional kemputerisasi di Kebun Tembakau.

6) Melakukan proses *backup* data secara periodik (minggu dan bulanan) dan menyimpannya di tempat yang aman.

7) Membantu unit kerja di Kebun Tembakau dalam melakukan proses perbaikan perangkat teknologi informasi.

- e) Manajer Keuangan, SDM, dan Umum Membina dan menilai kinerja bagian pelaksana TI.
 - f) Menyusun laporan kegiatan bagian TI.dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Keuangan, SDM, dan Umum secara berkala.
3. Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan
 - b) Tanggung jawab keuangan:
Mengendalikan biaya sesuai anggaran.
 - c) Tanggung jawab supervisi:
Pelaksana bagian TI.

3.9 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 perkembangan. 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

pengindendifikasian 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 dikancah usaha agribisnis Internasional.

LOGO LAMA



LOGO BARU



Gambar 3.4 Logo PTPN X Kebun Kertosari Jember

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

3.10 Unit Usaha Lain

Unit usaha lain yang merupakan kerjasama dan anak perusahaan bergerak di bidang :

1. PT. Nusantara Medika Utama, anak perusahaan yang bergerak dibidang pelayanan kesehatan, membawakan tiga rumah sakit, yaitu Rumah Sakit Gatoel di Mojokerto, RS Toeloengredjo di Pare Kediri, dan RS Perkebunan di Jember (Jember Klinik).
2. PT Dasaplast Nusantara, bekerja sama dengan PT. Surya Satria Sembada, Jakarta. Produk Plastik, *Innerbag* dan Waring utamanya untuk memenuhi kebutuhan pabrik gula dan kebun tembakau sendiri, juga dilakukan ekspor ke Jepang dan pasar dalam negeri.
3. PT. Energi Agro Nusantara (EAN), nerlokasi di Mojokerto, PT. EAN memproduksi biotanol berbahan baku tetes.

4. Jasa *cutting* Bobbin, bekerja sama dengan *Burger Soehne AG Burg* (BSB) Swiss.
5. Budidaya kedelai edamame dan okura, bekerja sama dengan PT. Bahan Artha Ventura dengan nama PT. Mitratani Dua Tujuh. Produk kedelai edamame ini utamanya untuk ekspor ke Jepang, namun juga dilakukan upaya pemasaran dalam negeri.



Bab V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kestosari Jember merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang produksi. Produk utama yang dihasilkan oleh PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari adalah tembakau, sedangkan untuk produk sampingan yang dihasilkan adalah kakao dan tebu. Penjualan produknya hingga mencapai ekspor secara lelang yang diselenggarakan langsung oleh Kantor Direksi Surabaya.

Bagian yang terlibat dalam pendataan, pengelolaan dan penyetoran hasil pengelolaan adalah sebagai berikut: Asisten Muda, Asisten Manager Umum, Asisten Manager SDM, Administrasi Aset, Pendata Aset, Karyawan Aset, Pihak Ketiga, Ketua Tim Aset, Pembeli, dan Bendahara Aset.

Dokumen yang digunakan dalam pendataan, pengelolaan dan penyetoran hasil pengelolaan adalah sebagai berikut: Daftar Aset Tanah dan Bangunan, Daftar Pendataan RVO, Surat Penunjukan Pengelolaan, Perjanjian Pengelolaan Aset, Perjanjian Kerjasama dalam Pengelolaan Aset, Kuitansi, Bukti Masuk Kas, Buku Setoran Hasil Pengelolaan.

Prosedur-prosedur pengelolaan aset yang dilakukan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (PERSERO) Kebun Kertosari antara lain:

1. Prosedur Pendataan Aset. Prosedur ini dilakukan untuk melakukan pendataan ulang aset yang dimiliki oleh perusahaan. Bagian terkait ialah Asisten Muda Aset yang memberikan tugas untuk melakukan pendataan ulang aset, administrasi yang membuat surat-surat yang dibutuhkan, Asisten Manager Umum yang memberikan otorisasi dari pendataan ulang, dan Pendata Aset yang bertugas untuk melakukan pendataan ulang aset.
2. Prosedur Pengelolaan Rumah Dinas. Prosedur ini dilakukan untuk memberikan fasilitas kepada karyawan. Bagian yang terkait karyawan melakukan pengajuan untuk menempati rumah dinas, Asisten Manager SDM memiliki untuk pengecekan berkas dan pembuatan surat penunjukan

menempati rumah dinas serta General Manajer memberikan persetujuan untuk karyawan menempati rumah dinas.

3. Prosedur Pengelolaan Aset Produktif (Tanah) Oleh Karyawan. Prosedur ini dilakukan untuk mengamankan aset yang dimiliki perusahaan. Karyawan yang melakukan pengajuan untuk pengelolaan, Asisten Muda Aset yang mengecek berkas-berkas yang diperlukan, Asisten Manager Umum memberikan persetujuan untuk pengelolaan, Ketua Tim Aset memberikan persetujuan dan membuat surat penunjukan pengelolaan aset serta Administrasi Aset yang membuat perjanjian yang dibutuhkan dan pengarsipan.
4. Prosedur Pengelolaan Aset Produktif (Tanah) Oleh Pihak Ketiga. Prosedur ini dilakukan untuk mengamankan aset yang dimiliki perusahaan dengan bantuan pihak ketiga. Pihak Ketiga yang melakukan pengajuan untuk pengelolaan, Asisten Muda Aset yang mengecek berkas-berkas yang diperlukan, Asisten Manager Umum memberikan persetujuan untuk pengelolaan, Ketua Tim Aset memberikan persetujuan dan membuat surat penunjukan pengelolaan aset serta Administrasi Aset yang membuat perjanjian yang dibutuhkan dan pengarsipan.
5. Prosedur Penyetoran Hasil Pengelolaan. Prosedur ini dilakukan untuk mengakui pendapatan yang diterima dari hasil pengelolaan. Pihak ketiga melakukan pengajuan untuk memotong tanaman, Asisten Muda Aset bertugas untuk mencari pembeli guna membuat kesepakatan harga beli, pembeli membeli barang yang disedia oleh pihak ketiga, dan Bendahara Aset bertugas mencatat uang yang diterima dari hasil penjualan.

5.2 Saran

Penulis merekomendasikan saran agar ke depannya PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember dapat membuat Standar Operasional Prosedur dengan menyertakan gambar bagan alur prosedur agar memudahkan untuk dipahami oleh seluruh karyawan.

Daftar Pustaka

- Martani, Dwi.; Veronica ,Sylvia.; Wardhani,Ratna.; Farahmita,Aria.;
Tanujaya,Edward.; (2012). Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis
PSAK.Buku 1. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi, 2011.*Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Warren, Carl S.; Reeve, James M.; dan Fess, Philip E. Pengantar Akuntansi, Buku
1. Edisi 21. Jakarta: Salemba Empat, 2005.
- <https://bukubiruku.com/symbol-flowchart-dan-fungsinya/> [diakses tanggal
18/04/2017]
- <http://intelijenpost.com/berita-1101-eks-menteri-bumn-sofyan-djalil-membuat-surat-edaran-mengenai-penerbitan-aset-tanah-dan-bangunan.html> [diakses tanggal
18/04/2017]
- <https://staff.blog.ui.ac.id/martani/files/2011/04/ED-PSAK-16.pdf> [diakses tanggal
18/04/2017]
- <http://kbbi.web.id/kelola> [diakses tanggal 18/04/2017]
- <http://www.pengertianmenurutparaahli.net/pengertian-pengelolaan-menurut-para-ahli/> [diakses tanggal 18/04/2017]
- <http://keuanganism.com/perbedaan-pengertian-sistem-dan-prosedur/> [diakses
tanggal 02/05/2017]
- [http://www.cieam.com/uploads/f8b356c813aee10470bbef4bc6cd647e302271d1.p
df](http://www.cieam.com/uploads/f8b356c813aee10470bbef4bc6cd647e302271d1.pdf) [diakses tanggal 02/05/2017]
- <http://eprints.polsri.ac.id/2595/3/BAB%20II.pdf> [diakses tanggal 02/05/2017]
- <http://infodanpengertian.blogspot.co.id/2015/04/pengertian-sistem-informasi-akuntansi.html> [diakses tanggal 02/05/2017]
- <http://www.ptpn10.com/uploads/pages/anual/anual2013.pdf> [diakses tanggal
02/05/2017]
- <http://www.materidosen.com/2017/04/8-pengertian-sistem-informasi-akuntansi.html> [diakses tanggal 29/05/2017]
- [http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/700/jbptunikompp-gdl-boykefitri-34970-7-
unikom_b-i.pdf](http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/700/jbptunikompp-gdl-boykefitri-34970-7-unikom_b-i.pdf) [diakses tanggal 29/05/2017]

<http://cokinew.blogspot.co.id/2016/02/pengertian-prosedur-menurut-para-ahli.html> [diakses tanggal 29/05/2017]

<http://www.landasanteori.com/2015/10/pengertian-flowchart-dan-definisi-data.html> [diakses tanggal 29/05/2017]



Lampiran 1 Surat Permohonan Magang

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boro Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332158 Email : Sol@unjasu.id Jember 68121 – Jawa Timur																										
	<hr/>																										
Nomor : B882/UN.25.1.4/PM/2016 Lampiran : Satu Bendel Hal : Permohonan Tempat PKN	02 Desember 2016																										
Yth. Pimpinan PT. Kertosari Nusantara X Jl.Ahmed Yani 688 Kertosari																											
Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN). Sehubungan dengan hal tersebut kami berharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 40%;">NAMA</th> <th style="width: 20%;">NIM</th> <th style="width: 35%;">PROG. STUDI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Faris Nurhuda</td> <td>140803104013</td> <td>D3 Akuntansi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Viktor Triliardo</td> <td>140803104049</td> <td>D3 Akuntansi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Afanda Oktoria K.A</td> <td>140803104051</td> <td>D3 Akuntansi</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Wildan Riski Priyono</td> <td>140803104057</td> <td>D3 Akuntansi</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Akmad Belgy Prasetya</td> <td>140803104059</td> <td>D3 Akuntansi</td> </tr> </tbody> </table>				NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI	1.	Faris Nurhuda	140803104013	D3 Akuntansi	2	Viktor Triliardo	140803104049	D3 Akuntansi	3	Afanda Oktoria K.A	140803104051	D3 Akuntansi	4	Wildan Riski Priyono	140803104057	D3 Akuntansi	5	Akmad Belgy Prasetya	140803104059	D3 Akuntansi
NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI																								
1.	Faris Nurhuda	140803104013	D3 Akuntansi																								
2	Viktor Triliardo	140803104049	D3 Akuntansi																								
3	Afanda Oktoria K.A	140803104051	D3 Akuntansi																								
4	Wildan Riski Priyono	140803104057	D3 Akuntansi																								
5	Akmad Belgy Prasetya	140803104059	D3 Akuntansi																								
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari 2017 - 31 Maret 2017																											
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.																											
			 Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si NIP. 19661020 199002 2 001																								
Tambusan kepada Yth : 1. Yang bersangkutan; 2. Arstp																											

Lampiran 2 Surat Persetujuan Magang dari Instansi



PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Afanda Oktorio Khalif Alamsyah
N I M : 140803104051
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : D3 - AKUNTANSI

Disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

“PENGELOLAAN ASET TETAP NON PRODUKTIF BERDASARKAN PSAK 16 PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)”

(Revisi)

~~PENGELAAAN~~
PENGELOLAAN ASET PRODUKTIF BERDASARKAN PSAK 16 PADA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	TandaTangan
Dr. Alwan Sri Kustono, CA, CPA.	19720416 200112 100 1	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku ~~6 (enam)~~ bulan, mulai tanggal ~~24 Februari 2017 s.d. 24 Juli 2017~~... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 16 Maret 2017
Kaprosdi. D3 -AKUNTANSI
Fakultas Ekonomidid/Bisnis UNEJ

Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak.
NIP. 19830624200604 2 001

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 3 Daftar Absensi Magang

**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA MAGANG KULIAH KERJA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI JEMBER**

Nama : Afanda Oktorio Khalif Alamsyah

Nim : 140803104051

No	Hari/Tanggal	Ttd		Keterangan			Paraf bagian
		Pagi	Sore	Sakit	Ijin	T.K	
1.	Senin, 06 Februari 2017						
2.	Selasa, 07 Februari 2017						
3.	Rabu, 08 Februari 2017						
4.	Kamis, 09 Ferbuari 2017						
5.	Jum'at, 10 Februari 2017						
6.	Sabtu, 11 Februari 2017						
7.	Senin, 13 Februari 2017						
8.	Selasa, 14 Februari 2017						
9.	Rabu, 15 Februari 2017						
10.	Kamis, 16 Februari 2017						
11.	Jum'at, 17Februari2017				✓		
12.	Sabtu, 18 Februari 2017						
13.	Senin, 20 Februari 2017						
14.	Selasa, 21 Februari 2017						
15.	Rabu, 22 Februari 2017						
16.	Kamis, 23 Februari 2017						
17.	Jum'at, 24 Februari 2017			✓			
18.	Sabtu, 25 Februari2017						
19.	Senin, 27 Februari 2017						
20.	Selasa, 28 Februari 2017						

Jember, 28 Februari 2017

Kepala SDM

PT. Perkebunan Nusantara X Kebun
Kertosari Jember



KARMAJI, S.T.

Lanjutan Lampiran 3 Daftar Absensi Magang

No	Hari/Tanggal	Ttd		Keterangan			Paraf bagian
		Pagi	Sore	Sakit	Ijin	T.K	
1.	Rabu, 01 Maret 2017						
2.	Kamis, 02 Maret 2017						
3.	Jum'at, 03 Maret 2017						
4.	Sabtu, 04 Maret 2017						
5.	Senin, 06 Maret 2017						
6.	Selasa, 07 Maret 2017						
7.	Rabu, 08 Maret 2017						
8.	Kamis, 09 Maret 2017						
9.	Jum'at, 10 Maret 2017						
10.	Sabtu, 11 Maret 2017	-	-		✓		
11.	Senin, 13 Maret 2017						
12.	Selasa, 14 Maret 2017						
13.	Rabu, 15 Maret 2017						
14.	Kamis, 16 Maret 2017	-	-		✓		
15.	Juma't, 17 Maret 2017						
16.	Sabtu, 18 Maret 2017	-	-		✓		
17.	Senin, 20 Maret 2017						
18.	Selasa, 21 Maret 2017						
19.	Rabu, 22 Maret 2017	-					
20.	Kamis, 23 Maret 2017						
21.	Jum'at, 24 Maret 2017						
22.	Sabtu, 25 Maret 2017						
23.	Senin, 27 Maret 2017						
24.	Selasa, 28 Maret 2017						
25.	Rabu, 29 Maret 2017						
26.	Kamis, 30 Maret 2017						
27.	Jum'at, 31 Maret 2017						

Jember, 31 Maret 2017

Kepala SDM

PT. Perkebunan Nusantara X Kebun
Kertosari Jember

KARMAJI, S.T.

Lampiran 4 Lembar Nilai Magang



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 – Faximele 0331-332150
Email : fe@unej.ac.id

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	82	Delapan puluh dua.
2.	Ketertiban	85	Delapan puluh lima.
3.	Prestasi Kerja	82	Delapan puluh dua.
4.	Kesopanan	85	Delapan puluh lima.
5.	Tanggung Jawab	83	Delapan puluh tiga.

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : Afanda Oktorio K.A
N I M : 140803104051
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : Karmaji, S.T
Jabatan : Kepala SDM
Institusi : PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga



PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 5 Lembar Persetujuan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telepon 0331- 337990 –Faksimile 0331- 332150
 Email : fe@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

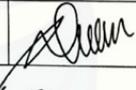
Menerangkan bahwa :

Nama : Afanda Oktorio Khalif Alamsyah
 N I M : 140803104051
 Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
 Jurusan : AKUNTANSI
 Program Studi : D3 - AKUNTANSI

Disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)dengan judul :
 "PENGELOLAAN ASET TETAP NON PRODUKTIF BERDASARKAN PSAK 16 PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)"

(Revisi)
~~Perbaikan~~
 "PENGELOLAAN ASET PRODUKTIF BERDASARKAN PSAK 16 PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)"

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Alwan Sri Kustono, CA, CPA.	19720416 200112 100 1	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku ~~6 (enam)~~ bulan, mulai tanggal ~~24 Februari 2017~~ s.d. ~~24 Juli 2017~~... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 16 Maret 2017
 Kaprodi. D3 -AKUNTANSI
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


 Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak.
 NIP. 19830624200604 2 001

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Dosen Pembimbing



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 –Faksimile 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Afanda Oktorio Khalif Alamsyah
NIM : 140803104051
Program Studi : D3 - AKUNTANSI
Judul Laporan PKN : PENGELOLAAN ASET PRODUKTIF BERDASARKAN PSAK 16
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)"

Dosen Pembimbing : Dr. Alwan Sri Kustono, CA, CPA.

TMT_Persetujuan : s/d
Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	16.03.2017	Pengajuan Judul	1.
2.	25.04.2017	Bab I - Bab V	2.
3.	27.04.2017	Revisi Bab I - Bab V	3.
4.	01.05.2017	Revisi Bab I - Bab V	4.
5.	02.05.2017	ACC Ujian	5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak
NIP. 19830624200604 2 001.

Jember, 02 Mei 2017
Dosen Pembimbing

Dr. Alwan Sri Kustono, CA, CPA.
NIP. 19720416 200112 100 1

Lampiran 7 Surat Keterangan Selesai Magang



Kebun Kertosari
Jalan A. Yani 688 Kertosari Jember 68181
Telp. (0331) 394177 Fax. (0331) 322854
E-mail - kt.kertosari@ptpn10.co.id

SURAT KETERANGAN
No.007/SURKT/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Karmaji, ST
Jabatan : Asisten Manager SDM
Alamat : PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari
Jalan A. Yani No. 688 Kertosari – Pakusari – Jember

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

1. Nama Mahasiswa : Afanda Oktorio K.A
NIM : 140803104051
Program Studi : D3 – Akuntansi
2. Nama Mahasiswa : Viktor Tristiarso
NIM : 140803104049
Program Studi : D3 – Akuntansi
3. Nama Mahasiswa : Fani Nurhuda
NIM : 140803104013
Program Studi : D3 – Akuntansi
4. Nama Mahasiswa : Akhmad Belggy P
NIM : 140803104059
Program Studi : D3 – Akuntansi
5. Nama Mahasiswa : Wilden Riski Priyono
NIM : 140803104057
Program Studi : D3 – Akuntansi

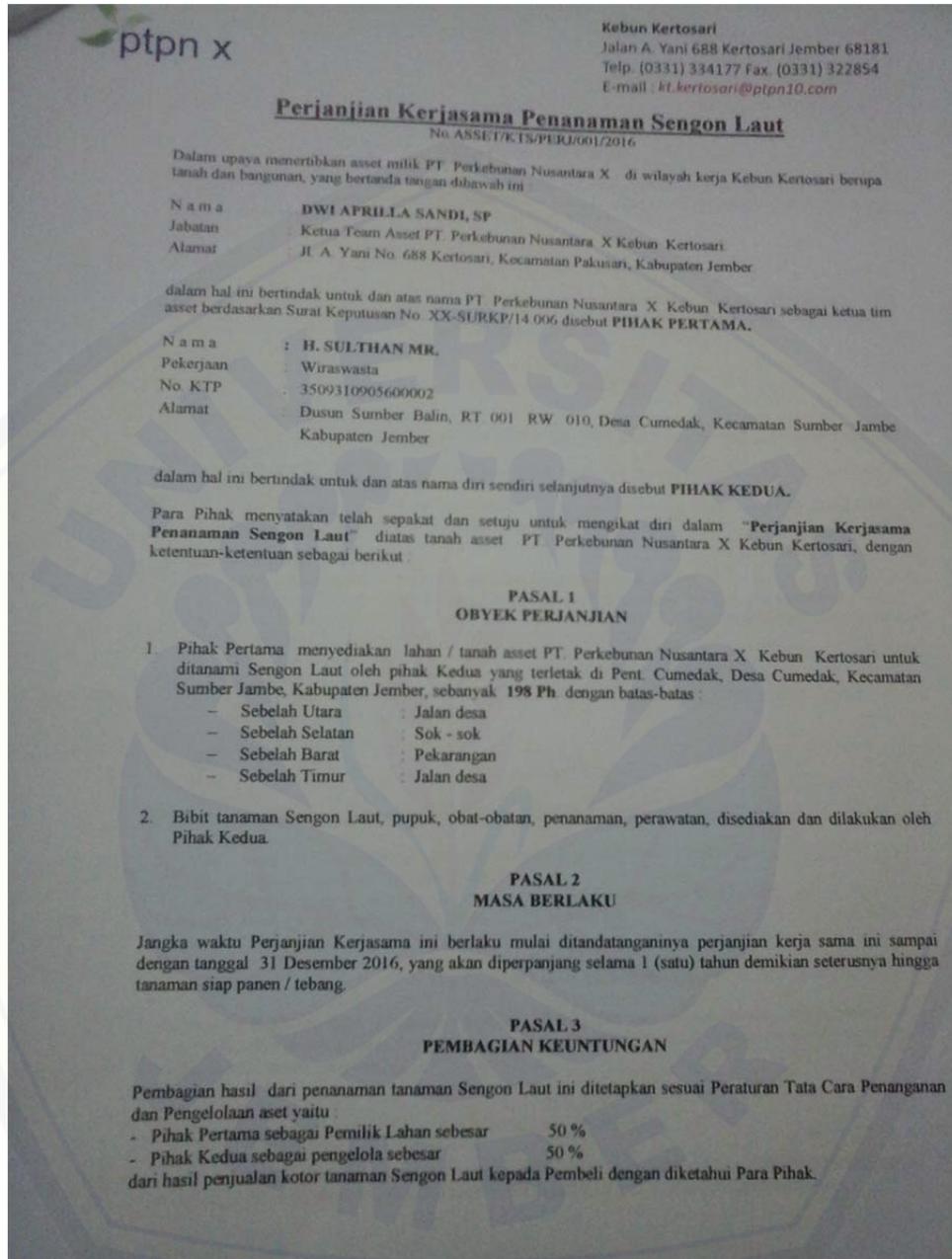
Telah melaksanakan kegiatan magang di PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari mulai tanggal 6 Februari sampai 25 Maret 2017 atau telah menempuh kegiatan magang selama dua bulan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan semestinya.

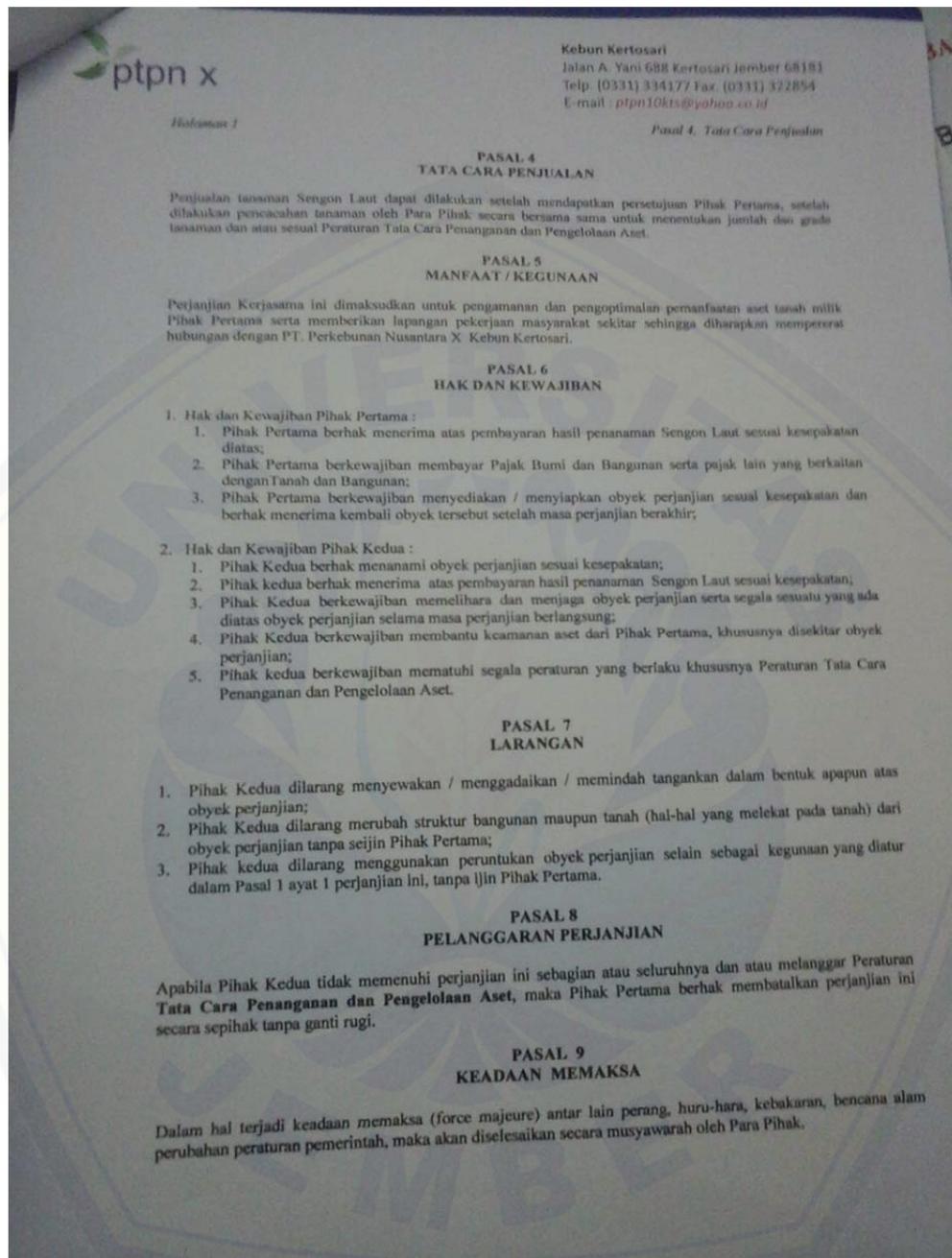
Kertosari, 13 April 2017
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
Kebun Kertosari

KARMAJI ST
Asisten Manager SDM

Lampiran 8 Kesepakatan Perjanjian Pengelolaan Aset



Lanjutan Lampiran 8 Kesepakatan Perjanjian Pengelolaan Aset



Lanjutan Lampiran 8 Kesepakatan Perjanjian Pengelolaan aset



Lampiran 9 Permohonan Pemotongan / Penjualan Kayu

Perihal : Permohonan pemotongan / penjualan kayu

Kepada Yth
Ketua Tim Aset Tanah Negara BUMN PTPN X Kebun Kertosari
Di
Kertosari – Jember

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama :
Tempat tgl lahir :
Pekerjaan :
Agama :
Alamat :
No. HP :

Bersama ini dengan hormat saya mengajukan permohonan untuk melakukan pemotongan/penjualan kayu jenis sejumlah pohon yang hidup dilokasi asset tanah milik BUMN PTPN X Kebun Kertosari, yang berlokasi di penataran Dusun Desa, Kecamatan Kabupaten

Adapun alasan dipotong/dijual sebagai berikut :

1.
2.

Demikian surat permohonan ini saya buat dengan sebenarnya dan mohon sekiranya untuk dikabulkan dan sebelumnya saya mengucapkan terima kasih.

....., 2017
Hormat saya,
Yang mengajukan permohonan

.....

Lanjutan Lampiran 9 Permohonan Pemotongan / Penjualan Kayu

Perihal : Permohonan penawaran / pembelian kayu

Kepada Yth
Ketua Tim Aset PTN X Kebun Kertosari
Di
Kertosari – Jember

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
No. HP :
Nama Usaha :

Bersama ini dengan hormat saya mengajukan permohonan penawaran untuk pembelian kayu yang hidup di asset tanah milik BUMN PTPN X Kebun Kertosari, dipenataran desa Kecamatan Kabupaten Adapun jenis kayu sejumlah pohon.

Dengan hasil ontrekan sebagai berikut :

No.	Hasil ontrekan	Jumlah Pohon	Rp

Demikian untuk menjadikan maklum dan terima kasih.

..... 2017
Hormat saya,
Yang mengajukan permohonan
.....

Lampiran 10 Perhitungan Bagi Hasil

Nama _____
Tempat tgl lahir _____

No.	Jenis Tanam	Klas Tanah	Standar pengolahan	Jumlah Hasil			Biaya Produksi						Pendapatan Rp	Bagi Hasil Pengusaha 40%	Bagi Hasil Perusahaan 40%			
				Kg	Harga	Rp	Uraian	Perhitungan										
1	Padi	Klas I	1 Ha	4.800	3.200	15.360.000	Bibit padi	"	70	Kg	X	Rp	10.000	Rp	700.000	9.885.000	5.891.000	1.894.000
							Pembibitan	"	1	Ha	X	Rp	350.000	Rp	350.000			
							Benjil	"	1	Ha	X	Rp	1.250.000	Rp	1.250.000			
							Konsumsi	"	1	X	Rp	450.000	Rp	450.000				
							Pupuk :											
							Sp 36	"	150	Kg	X	Rp	1.750	Rp	262.500			
							Urea	"	300	Kg	X	Rp	2.000	Rp	600.000			
							ZA	"	150	Kg	X	Rp	1.750	Rp	262.500			
							Insektisida	"	0,5	Lt	X	Rp	250.000	Rp	125.000			
							Panen :											
							Dores Padi	"	6.000	Kg	X	Rp	100	Rp	600.000			
							Pangkrak	"	150	Kg	X	Rp	3.500	Rp	525.000			
							Pengairan	"	100	Kg	X	Rp	3.500	Rp	350.000			
	Padi	Klas II	1 Ha	4.000	3.200	12.800.000	Bibit padi	"	70	Kg	X	Rp	10.000	Rp	700.000	7.425.000	4.455.000	2.970.000
							Pembibitan	"	1	Ha	X	Rp	350.000	Rp	350.000			
							Benjil	"	1	Ha	X	Rp	1.250.000	Rp	1.250.000			
							Konsumsi	"	1	X	Rp	450.000	Rp	450.000				
							Pupuk :											
							Sp 36	"	150	Kg	X	Rp	1.750	Rp	262.500			
							Urea	"	300	Kg	X	Rp	2.000	Rp	600.000			
							ZA	"	150	Kg	X	Rp	1.750	Rp	262.500			
							Insektisida	"	0,5	Lt	X	Rp	250.000	Rp	125.000			
							Panen :											
							Dores Padi	"	5.000	Kg	X	Rp	100	Rp	500.000			
							Pangkrak	"	150	Kg	X	Rp	3.500	Rp	525.000			
							Pengairan	"	100	Kg	X	Rp	3.500	Rp	350.000			