



**PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN EKSPOR TEMBAKAU PADA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
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 :

DWI MULYANINGSIH

NIM 150803104050

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



***PROCEDURE ACCOUNTING TOBACCO EXPORT AT
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
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

DWI MULYANINGSIH

NIM 150803104050

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

2018

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk :

1. Ibunda tercinta (Supriyanti) dan Ayahanda tercinta (Gading Raja Mulya) yang telah membimbing , mendukung, dan mendo'akan, serta memberikan kasih sayang hingga saat ini;
2. Keluarga besar saya yang senantiasa memberikan semangat dan motivasi;
3. Bapak dan Ibu Guru Sejak TK sampai dengan SMA, serta Bapak dan Ibu Dosen yang telah mendidik dan memberikan ilmu; dan
4. Almamater tercinta Universitas Jember

Jember, 14 Mei 2018

Penulis

MOTTO

إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ

“Sesungguhnya Allah tidak merubah keadaan suatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri.” [Ar-Ra’d/13:11]

“ Seseorang yang bertindak tanpa ilmu ibarat berpergian tanpa petunjuk dan sudah banyak yang tahu kalau orang seperti itu sekiranya akan hancur, bukan selamat” ((Hasan Al Basri)

“ Maka Sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan .sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan ” (Qs. Al Insyirah 5 – 6)

“ Jika yang kau cari kesempurnaan maka kau tak akan pernah mendapatkannya ”

“ jangan lupa libatkan Allah dalam semua urusanmu karena tanpa Nya kau tak akan bisa melaluinya ”

“ Kegagalan hanya bisa terjadi bila kita menyerah ” (Lessing)

“ Allah SWT menjawab Do’amu dengan tiga cara: Pertama, langsung mengabulkannya. Kedua, Menundanya Ketiga, Menggantikan yang lebih baik untukmu

HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dwi Mulyaningsih

NIM : 150803104050

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya tulis ilmiah yang berjudul “Prosedur Akuntansi Penjualan Ekspor Tembakau pada PT.Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapatkan sanksi akademis jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 14 Mei 2018

Yang menyatakan

Dwi Mulyaningsih

NIM. 150803104050

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN EKSPOR TEMBAKAU PADA
PT PERKEBUNAN NUSANTARA X
KEBUN KERTOSARI JEMBER

Oleh

Dwi Mulyaningsih

NIM 150803104050

Pembimbing

Dosen Pembimbing : Dr. Alwan S.Kustono, M.Si,Ak.

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Dwi Mulyaningsih
NIM : 150803104050
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Tempat Pelaksanaan : PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari
Waktu : 5 Maret 2018 – 5 April 2018
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Penjualan Ekspor Tembakau
pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun
Kertosari Jember

Jember, 14 Mei 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi
DIII Akuntansi

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
telah disetujui oleh,
Dosen Pembimbing

Novi Wulandari W., S.E, M.Acc&Fin, Ak.
NIP . 19801127 200501 2 003

Dr. Alwan S. Kustono, M.Si, Ak
NIP. 19720416 200112 1 001

**JUDUL LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN EKSPOR TEMBAKAU
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
KEBUN KERTOSARI JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Dwi Mulyaningsih
NIM : 150803104050
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal

16 Juli 2018

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Sekretaris

Drs.H.Wasito,M.Si,Ak
NIP. 19600103 199103 1 001

Rohman Effendi,SE,M.Si,Ak
NIP. 19710217 200003 1 001

Anggota

Nur Hisamuddin,SE.,M.SA.Ak
NIP. 19791014 200912 1 001

Mengesahkan
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M, Ak, CA
NIP. 19710727 199512 1 001

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan hidayahnya, penulis dapat melaksanakan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“Prosedur Akuntansi Penjualan Ekspor Tembakau pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari”**. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga (D III) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan penulisan ini tidak lepas dari bimbingan, dorongan, semangat serta bantuan dari berbagai pihak yang selama ini telah membantu penulis. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E, MM, Ak., CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Yosefa Sayekti, M.Comm, Ak., Selaku Ketua Jurusan Akuntansi;
3. Novi Wulandari W., S.E., M.Acc&Fin, Ak., Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi;
4. Dr. Alwan S Kuntoro M.Si, Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik;
5. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan bekal ilmu dan perhatian dengan penuh kesabaran;
6. Bapak L.St Gomo Tumanggor Selaku General Manajer yang telah menerima dan memberikan kesempatan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata;
7. Bapak Karmaji, ST selaku Manajer SDM yang telah memberikan kesempatan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata

8. Ibu Peny selaku bidang Akuntansi yang telah berbagi ilmu dengan kami selama Praktek Kerja Nyata
9. Seluruh Pegawai PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember yang telah menerima, membantu dan memberi semangat selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata;
10. Kedua Orang Tuaku Gading Raja Mulya dan Supriyanti, serta Keluarga Besarku yang saya sayangi
11. Kakakku tersayang Ary Teguh Mulyantoro yang paling nyebel yang memberikan aku teguran keras
12. Kakak iparku Felia Ary Fisca yang selalu memberiku semangat
13. Keluarga keduaku Kosan Pak Asmad Squad (Mbak Tria, Avil, April, Rahmi) yang setia dan selalu sabar menemaniku dan memberi hiburan disaat aku jenuh.
14. Sahabat tersayangku Mak Garang (Mbak Liya) yang sudah menjadi saudaraku sendiri.
15. Sahabat SMA ku Nenhee trinhe, Ratinhe, Sarinhe yang selalu mendukungku.
16. Keluarga Rempong Family yang selalu menghibur disaat jenuh melanda
17. Sahabat Ciwi Ciwi (Mamah , Digna , Lisa , Nf, Adhif , Urnika) yang selalu memberiku semangat yang tiada henti
18. Terima kasih untuk teman-teman seangkatan D3-Akuntansi 2015 yang telah berjuang bersama-sama;
19. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan Kerja Nyata ini dapat berguna bagi semua pihak.

Jember, 14 Mei 2018

Penulis

DAFTAR ISI

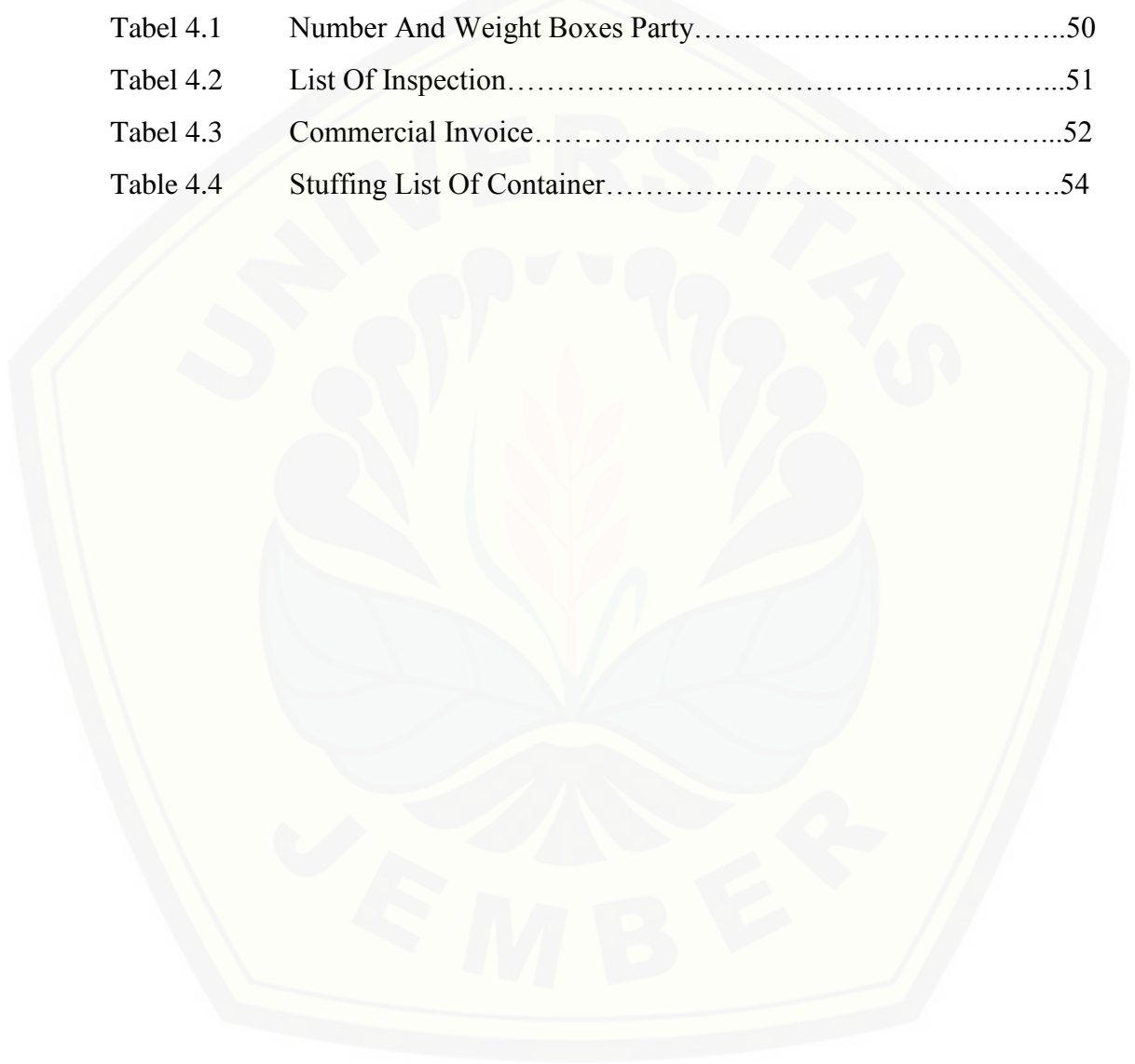
Halaman

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN JUDUL BAHASA INGGRIS	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERNYATAAN	vi
HALAMAN PEMBIMBINGAN	vii
HALAMAN PERSETUJUAN	viii
PRAKATA	x
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Indetifikasi Permasalahan	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Nyata di obyek magang	3
1.4.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Prosedur	6
2.2 Akuntansi	6
2.3 Sistem Akuntansi	7
2.4 Sistem Penjualan Tunai	8

2.5 Sistem Penjualan Kredit.....	9
2.6 Ekspor	10
2.7 Tembakau	10
2.8 Simbol Untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen.....	11
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA NYATA	17
3.1 Sejarah PT Perkebunan X Kertosari	17
3.2 Struktur Organisasi.....	18
3.3 Visi dan Misi Perusahaan	20
3.4 Strategi Perusahaan.....	20
3.5 Komoditi yang Dikelola	20
3.6 Pasar Ekspor Tembakau	25
3.7 Tugas Wewenang dan Tanggungjawab	25
3.8 Makna dan Arti Logo Perusahaan	47
3.9 Unit Usaha lain	48
3.10 Kegiatan Bagian yang Dipilih	48
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	49
4.1 Kegiatan Selama PKN Berlangsung.....	49
4.2 Indetifikasi Masalah dan Alternatif Solusi.....	65
4.4.1 Indetifikasi Masalah.....	65
4.4.2 Alternatif Solusi.....	65
BAB 5. KESIMPULAN	66
DAFTAR PUSTAKA	67
LAMPIRAN	68

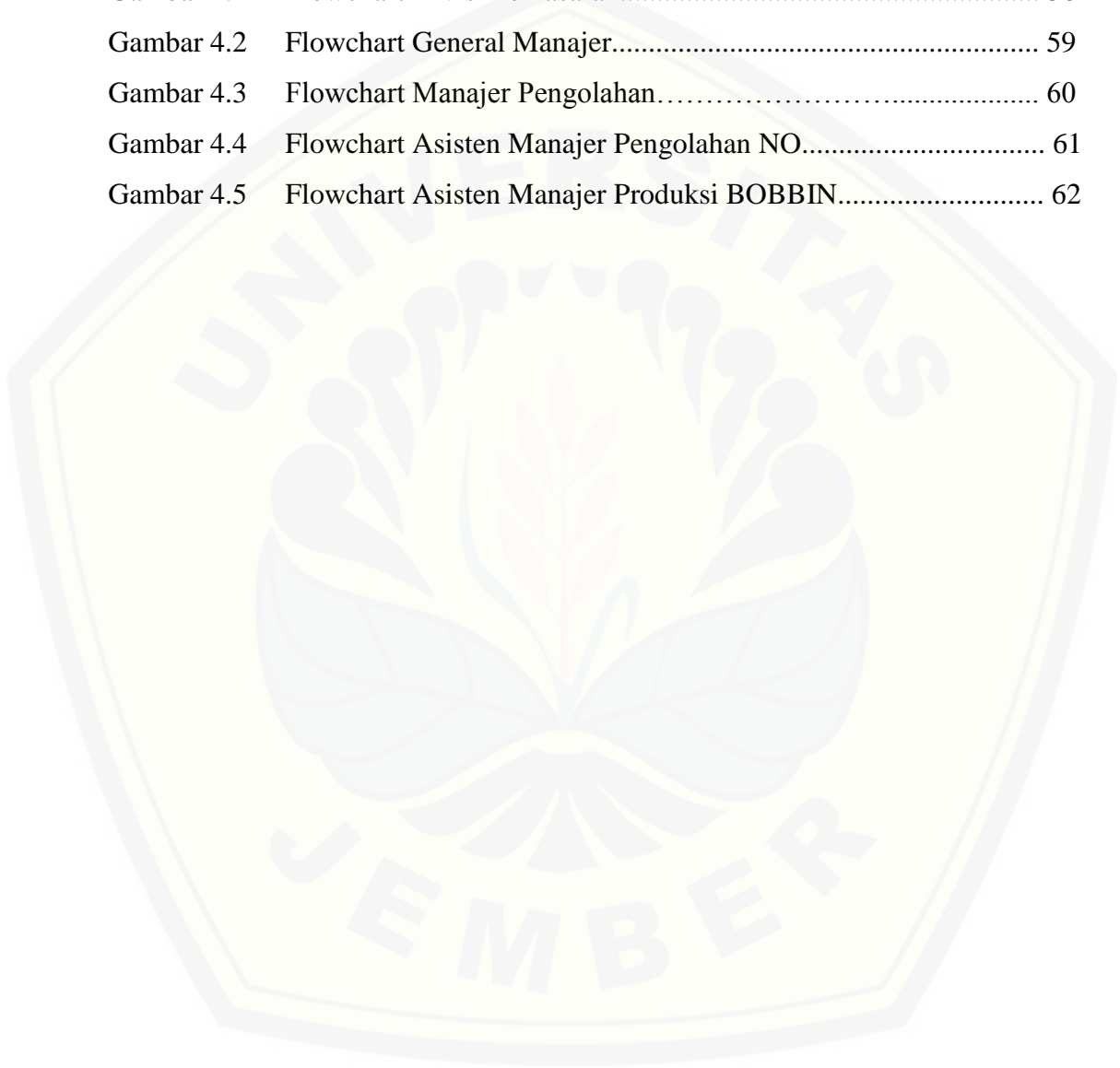
DARTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 2.1	Simbol Bagan Alir Dokumen.....	11
Tabel 4.1	Number And Weight Boxes Party.....	50
Tabel 4.2	List Of Inspection.....	51
Tabel 4.3	Commercial Invoice.....	52
Table 4.4	Stuffing List Of Container.....	54



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.2	Struktur Organisasi PTPN X Kebun Kertosari.....	18
Gambar 4.1	Flowchart Divisi Pemasaran.....	58
Gambar 4.2	Flowchart General Manajer.....	59
Gambar 4.3	Flowchart Manajer Pengolahan.....	60
Gambar 4.4	Flowchart Asisten Manajer Pengolahan NO.....	61
Gambar 4.5	Flowchart Asisten Manajer Produksi BOBBIN.....	62



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	68
Lampiran 2 Surat Balasan Ijin Praktek Kerja Nyata.....	69
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	70
Lampiran 4 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	71
Lampiran 5 Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	72
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata.....	73
Lampiran 7 Surat Pesanan Barang	74
Lampiran 8 Surat Pengiriman	75
Lampiran 8 Formulir Pengiriman Barang	76

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan ekonomi pada hakikatnya merupakan usaha untuk menyeimbangkan antara bidang baik pertanian, industri, perdagangan maupun jasa. Pada umumnya perusahaan memiliki tujuan untuk memperoleh laba yang maksimal. Besar kecilnya keuntungan ini akan terjadi pada tambahan modal kerja yang akan mempengaruhi kegiatan operasional serta perkembangan perusahaan pada periode yang akan datang. Modal kerja yang dimiliki perusahaan seluruhnya akan digunakan untuk menghasilkan laba periode yang bersangkutan, ada sebagian yang akan digunakan untuk memperoleh atau menghasilkan laba periode yang akan datang.

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

Semua perusahaan tidak akan berhasil dalam penjualannya tanpa adanya prosedur penjualan yang bertujuan untuk menghasilkan suatu informasi yang baik dengan melibatkan beberapa orang atau lebih dalam perusahaan yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam dalam suatu transaksi – transaksi perusahaan. Melalui prosedur penjualan yang baik, diharapkan PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari meningkatkan penjualan untuk mendapatkan keuntungan yang maksimal sehingga kelangsungan hidup dalam perusahaan dapat dipertahankan.

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) adalah suatu perusahaan yang menghasilkan produk salah satunya adalah tembakau. Penjualan tembakau sangat bergantung pada demand pabrik – pabrik cerutu atau rokok di luar negeri.

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

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

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui, memahami dan mengerti secara langsung tentang prosedurakuntansi penjualan tembakau pada PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI JEMBER.
- b. Mengetahui pelaksanaan dan memperoleh pengalaman dalam bidang Prosedur Akuntansi Penjualan Tembakau pada PT.Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Sebagai salah satu syarat kelulusan akhir untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi.
 - b. Meningkatkan, Memperluas, dan Memantapkan keterampilan yang akan membentuk kemampuan sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja yang sesuai dengan bidangnya.
 - c. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek untuk mengetahui seberapa jauh teori - teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan masalah.
 - d. Melahirkan sikap bertanggung jawab, disiplin, sikap mental, etika yang baik serta dapat bersosialisasi dengan lingkungan sekitar.

- e. Mengetahui secara rinci mengenai prosedur penjualan tembakau pada PT.Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.
2. Bagi Universitas Jember
 - a. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.
 - b. Sarana guna menjembatani antara perusahaan dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
 3. Bagi Instansi yang bersangkutan
 - a. Merupakan sarana untuk menjembatani antara perusahaan atau instansi dengan lembaga pendidikan untuk bekerjasama lebih lanjut, baik bersifat akademis maupun non akademis.
 - b. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.
 - c. Instansi/lembaga akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa yang melakukan praktek.
 - d. Membantu dalam pembentukan jiwa yang tangguh dan unggul.

1.3. Identifikasi permasalahan

- a. Keterlambatan ekspor tembakau karena persediaan tembakau di PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari belum memenuhi target
- b. Terjadi masalah pada devisa sehingga pengirimannya tertunda

1.4. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT.Perkebunan Nusantara X Kertosari

1.4.1. Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Kantor PT. Perkebunan Nusantara X Kertosari, yang beralamat di Jl A Yani 688 Kertosari, Pakusari, Kabupaten Jember, Jawa Timur. Obyek utama praktek kerja nyata

dilaksanakan di Bagian Penjualan ekspor tembakau di PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari

1.4.2. Jadwal dan kegiatan Riil di PT.Perkebunan Nusantara X Kertosari

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 30 hari terhitung mulai 5 Maret – 5 April 2018.

Tabel 1.1 Hari dan Jam Kerja PT.Perkebunan X Kertosari

Hari	Masuk	Pulang
Senin – Jum'at	07.30 WIB	15.00 WIB
Sabtu	07.30 WIB	12.30 WIB

1.4.3. Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Sistem Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan
3. Akuntansi Keuangan Menengah

1.4.4. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (Magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi. Berikut adalah kegiatan magang pada PT.Perkebunan X Kebun Kertosari Jember.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	KEGIATAN	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1	Pengenalan dan Pengarahan lokasi PKN oleh Kepala Asmen dan karyawan PTPN X Kebun Kertosari	X			
2	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sekaligus pengenalan	X	X	X	X

	terhadap keadaan PTPN X Kebun Kertosari				
3	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh PT.Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember	X	X	X	X
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan KKN		X		X
5	Perpisahan dengan segenap PT.Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember				X
6	Konsultasi dan penyusunan laporan				X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur menurut beberapa para ahli Menurut Mulyadi (2016 : 4) prosedur adalah Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih,yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang – ulang.

Prosedur order penjualan terdiri dari beberapa kegiatan klerikal :

- a. **Menulis** data mengenai tanggal, kode barang,jenis,kuantitas,harga satuan,harga total,nama pramuniaga.
- b. **Menggandakan** faktur penjualan tunai dengan cara mengisi formulir tersebut lebih dari satu lembar.
- c. **Menghitung** perkalian harga satuan dengan kuantitas serta jumlah harga yang harus dibayar oleh pembeli.
- d. **Memberi** kode dengan cara mencantumkan kode buku pada faktur penjualan tunai.

Sedangkan menurut Evita P. Purnamasari (2015:3) Prosedur adalah prosedur kerja yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua karyawan untuk melaksanakan kerja sebaik-baiknya sesuai dengan misi, visi, dan tujuan suatu lembaga, instansi, atau perusahaan.

2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, dan pengkomunikasian keadaan ekonomi suatu perusahaan kepada pihak – pihak yang berkepentingan. Akuntansi merupakan satu kesatuan sistem informasi pemrosesan data sehingga menghasilkan laporan keuangan yang menggambarkan keadaan perusahaan Berikut beberapa pendapat para ahli mengenai pengertian akuntansi:

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

Menurut Hans Kartikahadi, dkk. (2016:3) pengertian “Akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan”.

2.3 Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016 : 3), Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Unsur Sistem Akuntansi menurut Mulyadi (2016 : 4) terdiri dari :

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dalam sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*).dalam sistem akuntansi dengan computer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti : papan ketik (*keyboard*),*optical and magnatec characters and code, mice, voice,touch sensors*, dan *cats*.

b. Jurnal

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

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun – akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.Akun - akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur – unsur informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

d. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar

utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.laporan yang berisi informnasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi.

2.4 Sistem Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2016:379) penjualan tunai adalah penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan penjual kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2016 : 385)adalah:

1. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2. Fungsi Kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggungjawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barngr tersebut ke fungsi pengiriman.

3. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggungjawab sebagai transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat pembuat laporan penjualan.

Dokumen penjualan tunai menurut Mulyadi (2016 : 386) yang digunakan dalam sitem penerimaan kas penjualan tunai adalah :

1. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2. Pita Register Kas (*Cash Register tape*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*).

3. Credit Card Sales Slip

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

4. Bill of Lading

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

5. Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekan penjualan COD.

2.5 Sistem Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2016 : 160) dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya.

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit Menurut Mulyadi (2010 : 161) adalah :

1. Fungsi Kredit

Dalam transaksi penjualan kredit dengan kartu kredit, Fungsi ini bertanggungjawab atas pemberian kartu kredit kepada pelanggan terpilih dengan demikian pelanggan yang diberi kartu kredit kemungkinan tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi.

2. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggungjawab melayani kebutuhan pelanggan atas barang atas barang. Fungsi penjualan mengisi faktur penjualan kartu kredit untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman melaksanakan penyerahan barang kepada pelanggan.

3. Fungsi Gudang

Fungsi gudang menyediakan barang yang diperlukan oleh pelanggan sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi penjualan.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyerahkan barang yang kuantitas, mutu dan spesifikasinya sesuai yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggungjawab untuk memperoleh tanda tangan dari pelanggan di atas faktur penjualan kartu kredit sebagai bukti telah diterimanya barang yang dibeli oleh pelanggan.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat transaksi bertambahnya piutang ke dalam pelanggan kedalam kartu piutang berdasarkan faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi pengiriman. Di samping itu, fungsi akuntansi bertanggungjawab atas catatan transaksi penjualan di dalam jurnal penjualan.

6. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat surat tagihan secara periodik kepada pemegang kartu kredit.

2.6 Ekspor


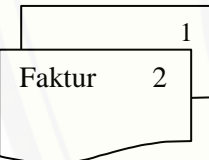
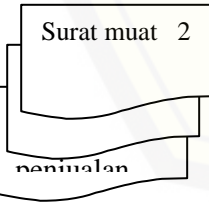
Ekspor adalah kegiatan yang dilakukan untuk menjual barang maupun jasa ke luar negeri dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan lebih.

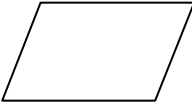
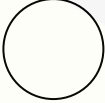
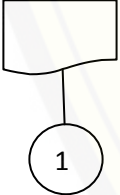
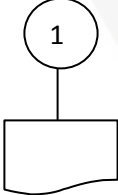
2.7 Tembakau

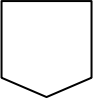
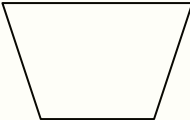

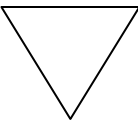
Tembakau adalah produk pertanian semusim yang bukan termasuk komoditas pangan, melainkan komoditas perkebunan. Produk ini dikonsumsi bukan untuk makanan tetapi sebagai pengisi waktu luang atau “hiburan” yaitu sebagai bahan baku rokok dan cerutu.

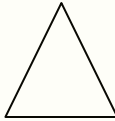


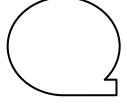
2.8 Simbol Untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)


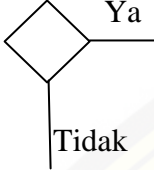
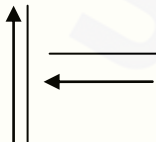



Menurut Mulyadi (2016), sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen dengan melukiskan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analisis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu. Berikut ini simbol-simbol standar, yaitu ;

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

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

6.		<p>Penghubung halaman yang berbeda (<i>off-page connector</i>)</p>	<p>Untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi memerlukan lebih dari satu halaman, maka dapat menggunakan simbol ini untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya. Nomor yang tercantum di dalam simbol ini menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alir yang tercantum pada halaman yang lain.</p>
7.		<p>Kegiatan manual</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti : menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, memeriksa dan berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.</p>
8.		<p>Keterangan atau komentar</p>	<p>Simbol ini digunakan jika ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.</p>
9.		<p>Arsip sementara</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti almari arsip dan kotak arsip. Terdapat dua tipe arsip dokumen (arsip sementara dan arsip</p>

			<p>permanen). Arsip sementara adalah tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut di masa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut. Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen yang digunakan simbol berikut ini :</p> <p>A : menurut abjad N : menurut nomor urut T : kronologis menurut tanggal</p>
10.		Arsip permanen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
11.		<i>On-line computer process</i>	Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i> . Nama program ditulis di dalam simbol.
12.		<i>Keying (typing, verifying)</i>	Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line terminal</i> .
13.		Pita Magnetik (<i>magnetic tape</i>)	Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik. Nama arsip ditulis di dalam simbol ini.

14.		<p><i>On-line storage</i></p>	<p>Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam memori komputer).</p>
15.		<p>Keputusan</p>	<p>Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.</p>
16.		<p>Garis alir (<i>flowline</i>)</p>	<p>Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.</p>
17.		<p>Persimpangan garis alir</p>	<p>Simbol ini digunakan jika dua garis alir bersimpangan.</p>
18.		<p>Pertemuan garis alir</p>	<p>Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.</p>
19.		<p>Mulai/berakhir (<i>terminal</i>)</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>

20.	Dari pemasok 	Masuk ke system	Kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.
21.	Ke sistem penjualan 	Keluar ke sistem lain	Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan pada bagan alir, maka diperlukan simbol ini untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.

Gambar 2.1 Simbol-simbol Standar untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen

Sumber : Mulyadi, 2016

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

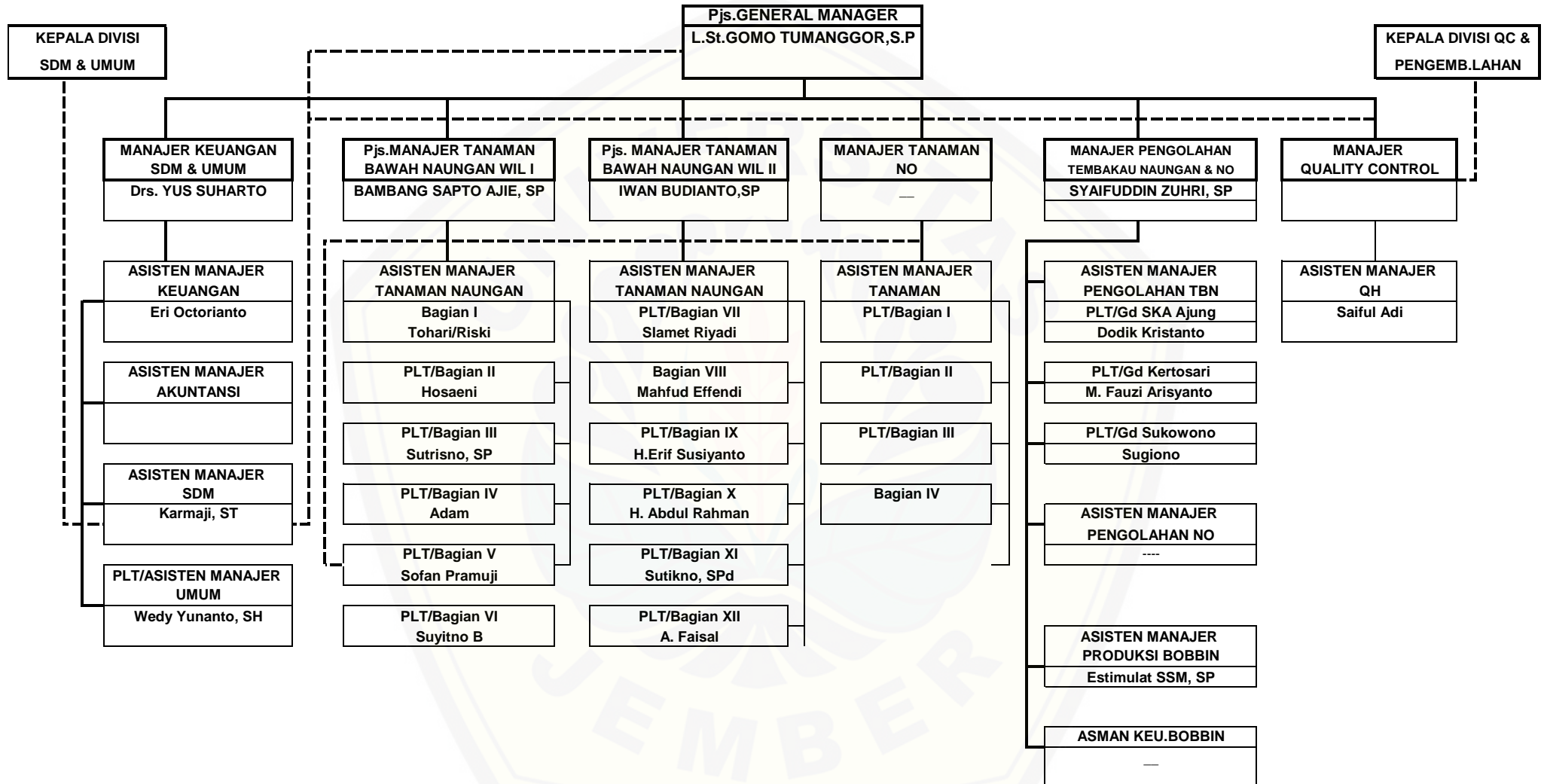
PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang produksi, PTPN X Kebun Kertosari Jember ini hanya sebagai unit usaha saja, karena hanya menyiapkan lahan dan hasil produk yang telah di pesan oleh konsumen. Untuk pemasaran hasil produk,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

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

Pada tahun 1957 setelah Nasionalisasi ditetapkan menjadi Perusahaan Perkebunan Negara (PPN) Baru.

1. Tahun 1959 berubah menjadi “PRAE UNIT TEMBAKAU ”
2. Tahun 1961 berubah menjadi Perusahaan Perkebunan (PPN) Kesatuan IX
3. 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.
4. Tahun 1968 disatukan menjadi Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) XXVII.
5. Tahun 1972 diubah menjadi Perusahaan Terbatas Perkebunan (Persero) XXVII.
6. Tahun 1996 bergabung menjadi PTPN 10 (Persero).
7. Tahun 2004 Kebun Kertosari menjadi salah satu unit usaha dari Strategi Bisnis Unit (SBU) Tembakau PTPN 10 (Persero).

**STRUKTUR ORGANISASI TAHUN 2018
PT PERKEBUNAN NUSANTARA X
KEBUN KERTOSARI**



Kertosari , 2 Januari 2018

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X

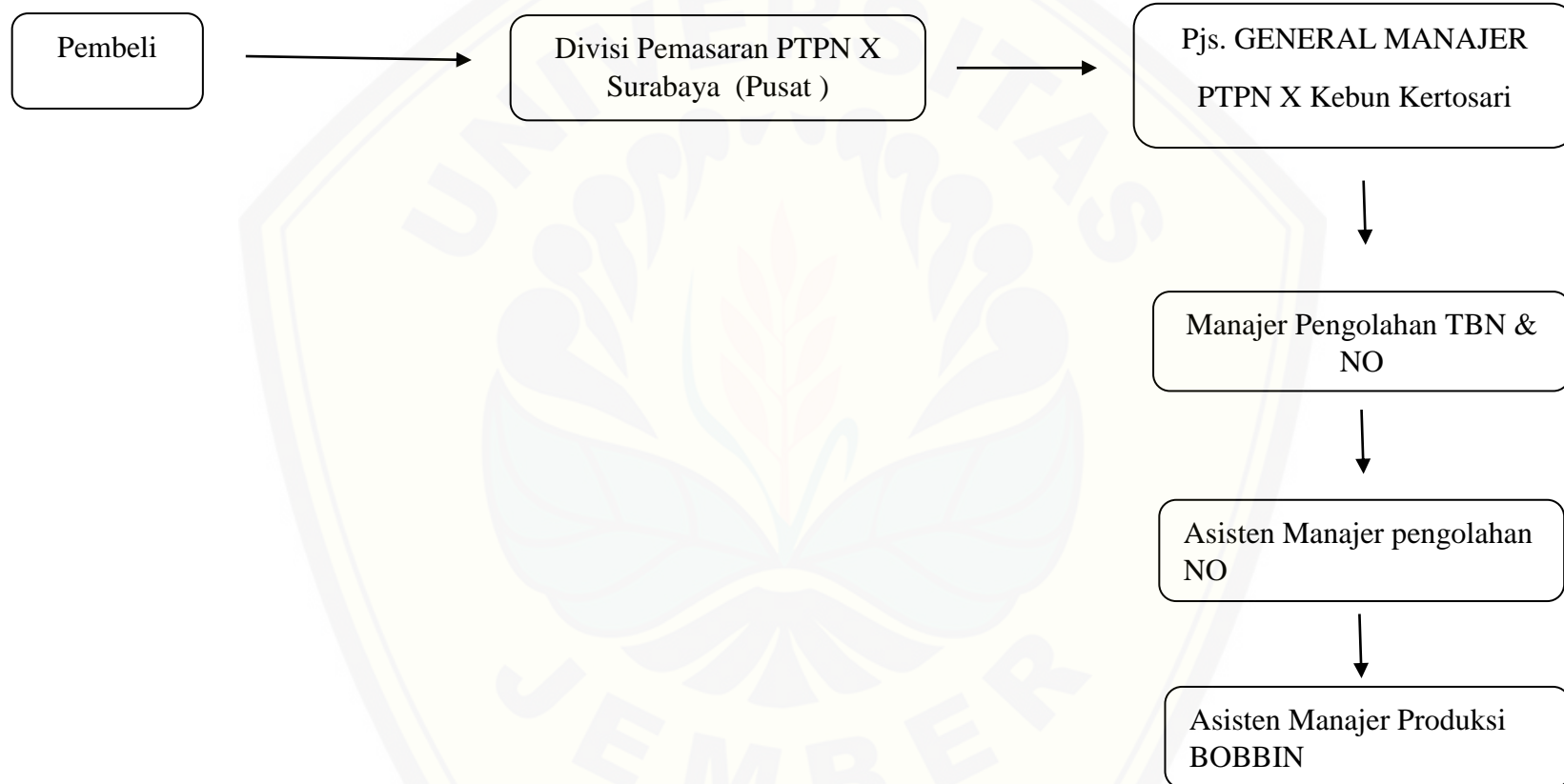
Kebun Kertosari

ttt

L.St.GOMO TUMANGGOR, SP

Pjs. General Manajer

Prosedur Penjualan Ekspor Tembakau



3.3 Visi dan Misi Perusahaan

3.3.1 Visi Perusahaan

Menjadi Market Leader Produk Agribisnis terutama tembakau dan turunannya yang mampu bersaing di pasar global.

3.3.2 Misi Perusahaan

1. Menghasilkan produk tembakau yang bernilai tambah dan berorientasi kepada konsumen.
2. Melakukan optimalisasi aset untuk memberikan imbal hasil terbaik bagi pemegang saham dan meningkatkan kesejahteraan karyawan.
3. Turut serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan menjaga kesejahteraan lingkungan untuk generasi masa depan.

3.4 Strategi Perusahaan

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

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

3.5 Komoditi yang Dikelola

Produk utama yang dihasilkan oleh PTPN X Kebun Kertosari Jember adalah tembakau dan tebu (gula), sedangkan produk sampingannya adalah kakao. Penjualan produknya hingga mencapai ekspor secara lelang yang diselenggarakan langsung oleh Kantor Direksi Komoditas produk yang dikelola saat ini untuk Kebun Kertosari terdiri dari :

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

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

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

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

3.5.2 Pengelolaan Tembakau Cerutu

- a. Untuk memproses komoditas produk menjadi barang siap jual/ekspor di olah pada gudang pengolah.
- b. Kebun Kertosari mempunyai 5 gudang seng untuk pengolahan tembakau dan 1 gudang untuk pengolahan kakao.

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

1. Tembakau TBN

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

Tabel 3.2 Nama Industri Ekspor Tembakau TBN

Sumber : PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

2. Tembakau Na – Oogst

Nama Industri	Asal Negara
a. Hellmering Kohne Co	Jerman
b. Anton Ankesmiit	Jerman
c. Henri Wintermans-Nobel Cigar	(gab. Belanda – Denmark)

d. Protabex	Swiss
e. Star Tobacco Supplier GmbH	Belanda
f. Gebruder Kulenkamff	Jerman
g. Lancaster Leaf	Amerika
h. Vetab	Amerika
i. Intertrade	Amerika

Tabel 3.3 Nama Industri Ekspor Tembakau Na-Oogst

Sumber : PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

3.5.3 Tanaman Tebu

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

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

No	Nama Pabrik	Lokasi	Kapasitas
1	PG Watoetoelis	Kec.Prambon, Sidoarjo	(Kapasitas 2.450 TCD)
2	PG Toelangan	Kec. Tulangan, Sidoarjo	(Kapasitas 1.400 TCD)
3	PG Krembong	Kec.Krembung , Sidoarjo	(Kapasitas 2.500 TCD)

4	PG Gempolkerep	Kec. Gedek, Mojokerto	(Kapasitas 6.500 TCD)
5	PG Djombangbaru	Kec.Jombang,Jombang	(Kapasitas 2900 TCD)
5	PG Tjoekir	Kec.Diwek,Jombang	(Kapasitas 4.200 TCD)
6	PG Lestari	Kec.Patianrowo,Nganjuk	(Kapasitas 4.000 TCD)
7	PG Meritjan	Kec.Mojoroto,Kediri	(Kapasitas 2.800 TCD)
8	PG Pesantren Baru	Kec. Pesantren, Kediri	(Kapasitas 6.250 TCD)
9	PG Ngadirejo	Kec. Kras, Kediri	(Kapasitas 6.200 TCD)
10	PG Modjopanggung	Kec. Kauman, Tulungagung	(Kapasitas 3.000 TCD)

Tabel 3.4 Pabrik Gula (PG) di wilayah Jawa Timur

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

3.5.4. Tanaman Kakao

Penanaman untuk tanaman kakao biasanya di tanam pada tanah RVO/RVE dengan luas area sekitar ± 187 Ha dan tersebar di 2 kabupaten yaitu 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 (local) dengan system lelang langsung melalui kantor Direksi. Kakao non produk dengan kualitas rendah biasanya hanya di jual pada lingkup dalam negeri saja. Penjualannya melalui PTPN X Kebun Kertosari Jember, tetapi tetap dengan persetujuan Kantor Direksi.

3.6 Pasar Ekspor Tembakau

Eropa (95,5%)	Amerika (3%)	Afrika (0,5%)	Asia (1%)
1. Swiss. 2. Belanda. 3. Jerman. 4. Spanyol.	1. USA	1. Tunisia(RNTA) 2. Aljazair(SNTA)	1. Singapura 2. China

3.7 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

Tugas, wewenang dan tanggung jawab pada PT Perkebunan Nusantara X Surabaya (Pusat) meliputi :

A. Divisi Pemasaran

1. Fungsi jabatan :
Mendefinisikan masalah, merumuskan berbagai alternatif dan mengambil resiko penyelesaian dan menyarankan suatu rencana tindakan.
2. Fungsi Jabatan :
 - a. Bertanggungjawab terhadap manajemen pemasaran
 - b. Bertanggungjawab pada pengolahan hasil perusahaan dan penggunaan dana promosi.
 - c. Melakukan perencanaan strategi pemasaran dengan memperhatikan tren pasar dan sumber daya perusahaan
 - d. Berwenang untuk memutuskan harga jual hasil produksi
 - e. Mengatur distribusi
 - f. Membuat laporan pemasaran kepada direksi
3. Tanggungjawab Jabatan :
 - a. Tanggungjawab Administrasi :
Memberikan paraf dokumen – dokumen sesuai kewenangannya.
 - b. Tanggungjawab Keuangan :
Mengendalikan biaya sesuai anggaran.

- c. Tanggungjawab Supervisi :
Pelaksana umum

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

A. General Manajer

1. Fungsi Jabatan :

Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengintegrasian kegiatan Administrasi, Keuangan dan SDM, Tanaman, Pengelolaan 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. Sekretaris Perusahaan, Kepala Biro dalam rangka integrasi dan penyelesaian pekerjaan.
- e. Mengorganisasi dan mengendalikan kegiatan Kebun Tembakau dalam hal :
 1. Operasional bisnis Kebun Tembakau yang menjadi wewenangnya.
 2. Perencanaan, pelaksanaan, pengontrolan serta pengevaluasian kegiatan budidaya tanaman, pengelolaan sampai tembakau siap ekspor.
 3. Penetapan baku teknis untuk tanaman dan pengolahan.
 4. Perencanaan, pelaksanaan dan pengontrolan penyediaan barang dan bahan.
 5. Penyusunan, pengajuan dan pengendalian penggunaan modal kerja unit usaha
 6. Pengelolaan keuangan, SDM, Teknologi informasi dan berbagai 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, memberdayakan dan menilai kinerja para Manajer di Kebun Tembakau.

- i. Menyusun laporan kegiatan Kebun Tembakau dalam rangka pertanggungjawaban kepada Direksi secara berkala.
3. Tanggungjawab Jabatan :
 - a. Tanggungjawab Administrasi :

Memberikan paraf atau menandatangani dokumen – dokumen sesuai kewenangannya.
 - b. Tanggungjawab Keuangan:

Menggunakan sesuai anggaran
 - c. Tanggungjawab Supervisi :
 1. Kepala Manajer Keuangan, SDM dan Umum.
 2. Manajer Tanaman.
 3. Manajer Pengolahan.
 4. Manajer Quality Control.

B. Manajer Keuangan SDM dan Umum.

1. Fungsi Jabatan :

Pengkoordinasian, pemantauan dan pengevaluasian kegiatan bagian keuangan, SDM , Umum dan teknologi informasi di Kebun Tembakau.
2. Tugas Pokok :
 - a. Mengusulkan Rencana dan Anggaran Tahunan Bagian Keuangan SDM dan Umum.
 - b. Mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional Bagian Keuangan, SDM dan Umum.
 - c. Melakukan koordinasi dengan para Manajer Kebun Tembakau dan Kepala Urusan di Kantor Direksi dalam rangka penyelesaian pekerjaan,
 - d. Mengkoordinasikan kegiatan ,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 keabsaan permintaan bahan atau barang dari masing masing bagian.

5. Pengadministrasian, pengelolaan dan pemeliharaan asset, 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 dan internal, serta PKBL.
 - e. Membina dan menilai kinerja bawahan
 - f. Menyusun laporan kegiatan Bagian Keuangan, SDM dan Umum dalam rangka pertanggungjawaban kepada General Manajer Kebun Tembakau secara berkala.
3. Tanggungjawab Jabatan :
- a. Tanggungjawab Administrasi :
Memberikan paraf, dokumen – dokumen sesuai kewenangannya.
 - b. Tanggungjawab Keuangan :
Menggunakan sesuai anggaran
 - c. Tanggungjawab Supervisi
Asisten Manajer Keuangan, Asisten Manajer SDM, Asisten Manajer Umum dan Asisten Manajer TI

C. Asisten Manajer Keuangan

1. Fungsi jabatan :
Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian keuangan bagian Keuangan di Kebun Tembakau.
2. Tugas pokok :

- a. Menyiapkan bahan – bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian keuangan.
 - b. Menyiapkan bahan – bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian keuangan.
 - c. Melakukan koordinasi dengan para Asisten Urusan di Kantor Direksi dan Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
 - d. Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian keuangan dalam hal :
 1. Mengumpulkan RKAP dari masing – masing bagian untuk dijadikan RKAP Kebun Tembakau.
 2. Penyediaan dana kas.
 3. Kas opname dan stock opname.
 4. Perencanaan, pengakolasian dan pengendalian anggaran.
 5. Perencanaan dan pelaksanaan pembayaran.
 6. Penyediaan kebutuhan permintaan modal kerja secara periodik.
 7. Pembuatan evaluasi biaya perbagian – bagian setiap bulan
 8. Penyusunan laporan manajemen, keuangan, dan prognosa bulanan.
 9. Penyusunan laporan produk hasil.
 10. Pemantauan persediaan hasil produksi.
 11. Penyusunan laporan pemakaian pengendalian bahan barang.
 12. Verifikasi bukti kas dan bukti jurnal.
 13. Validasi keabsahan bukti pengeluaran dan penerimaan kas
 14. Rekonsiliasi rekening Koran dengan Asisten Manajer unit lain
 15. Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan PKBI.
 16. Membina dan menilai kinerja pelaksanaan bagian keuangan
 17. Menyusun laporan kegiatan bagian keuangan, SDM dan Umum secara berkala.
3. Tanggungjawab jabatan :
- a. Tanggungjawab administrasi :
Memberikan paraf dokumen – dokumen sesuai kewenangannya.
 - b. Tanggungjawab keuangan :
Mengendalikan biaya sesuai anggaran

- c. Tanggungjawab supervisi :
Pelaksana bagian keuangan

D. Asisten Manajer Akuntansi

1. Fungsi jabatan :
Pengawasan dan pelaksanaan Urusan Akuntansi Perusahaan
2. Tugas pokok :
 - a. Menyiapkan bahan – bahan penyusunan Rencans Kerja dan Anggaran Tahunan Urusan Akuntansi.
 - b. Menyiapkan bahan – bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional Urusan Akuntansi.
 - c. Melakukan koordinasi dengan para Asisten Urusan lainnya, serta para Asisten Manajer Pabrik Gula dan Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
 - d. Mengawasi dan melaksanakan kegiatan urusan akuntansi dalam :
 1. Catatan dan pengolahan data Akuntans Perusahaan.
 2. Pencatatan hutang – piutang perusahaan.
 3. Pencatatan rekening Koran antara Kantor Direksi dengan Pabrik Gula dan Kebun Tembakau.
 4. Pencatatan terhadap beban penyusutan (depreasi) asset 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 pengesahan 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 temuan – temuan setelah di audit oleh Auditor Eksternal
- e. Membina dan menilai kinerja para pelaksanaan urusan akuntansi
 - f. Menyusun Laporan Kegiatan Akuntansi dalam rangka pertanggungjawaban kepada Kepala Urusan Akuntansi secara berkala.
3. Tanggungjawab jabatan :
 - a. Tanggungjawab supervisi:
Pelaksana Urusan Akuntansi

E. Asisten Manajer SDM

1. Fungsi jabatan :
Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian SDM di Kebun Tembakau.
2. Tugas pokok :
 - a. Menyiapkan bahan – bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian SDM.
 - b. Menyiapkan bahan – bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasioanal bagian SDM.
 - c. Melakukan koordinasi dengan para Asisten Urusan dan manajer unit lain serta para Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
 - d. Mengawasi dana melaksanakan kegiatan bagian SDM dalam hal :
 1. Pemeriksaan pengeluaran gaji karyawan.
 2. Pembayaran pajak dan iuran jamsostek.
 3. Penyediaan dan evaluasi absensi pegawai di Kebun Tembakau.
 4. Pembuatan, perhitungan PPh (Pajak Penghasilan) pegawai dan pensiunan.
 5. Pembuatan, perhitungan pendapatan lain dan hak karyawan.
 6. Penyediaan dan penyiapan urusan promosi / mutasi, masa kerja efektif pegawai
 7. Pembuatan statistic bagian SDM

8. Pengumpulan dan penelitian hasil penilaian pegawai dari masing masing bagian.
 9. Mengurus kelancaran perawatan dan penggantian biaya perawatan bagi pegawai dan keluarganya di Rumah Sakit.
 10. Pengurusan cuti, klaim Akses dan sumbangan musibah Pegawai Kebun Tembakau.
 11. Pengurusan administrative pegawai yang akan memasuki masa purna bhakti.
 12. Persiapan dan seleksi tenaga kerja.
 13. Rekonsiliasi dengan Asisten Manajer unit lain.
 14. Pengembangan dan evaluasi karyawan.
 15. Perencanaan dan evaluasi penerapan K3.
 - e. Membina dan menilai kinerja bagian pelaksanaan kegiatan SDM.
 - f. Menyusun laporan bagian SDM dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Keuangan, SDM dan Umum secara berkala.
3. Tanggungjawab Jabatan :
 - a. Tanggungjawab Admisnistrasi :
Memberikan paraf dokumen – dokumen sesuai kewenangannya.
 - b. Tanggungjawab Keuangan :
Mengendalikan biaya sesuai anggaran.
 - c. Tanggungjawab Supervisi :
Pelaksana umum

F. Asisten Manajer Umum

1. Fungsi Jabatan :
Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian umum di Kebun Tembakau
2. Tugas Pokok :
 - a. Menyiapkan bahan – bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Umum.
 - b. Menyiapkan bahan umum penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasioal bagian umum.

- c. Melakukan koordinasi dengan para Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
 - d. Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian umum dalam hal :
 1. Pelaksanaan , penataan dan dokumentasi adminidtrasi Kebun Tembakau.
 2. Pengadministrasian, pengelolaan dan pemeliharaan asset serta pembayaran pajak PBB.
 3. Perencanaan, pelaksanaan dan evakuasi kegiatan protokoler.
 4. Validasi keabsahan permintaan barang / bahan.
 5. Penjaringan, verifikasi dan evaluasi vendor.
 6. Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan hubungan eksternal dan internal.
 7. Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemeliharaan alat dan mesin produksi.
 8. Perencanaan dan pengelolaan penggunaan sarana dan prasana produksi.
 - e. Membina dan menilai kinerja para pelaksana bagian umum.
 - f. Menyusun laporan kegiatan bagian umum dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Keuangan, SDM dan Umum secara berkala.
3. Tanggungjawab Jabatan :
- a. Tanggungjawab Administrasi
Memberikan paraf dokumen – dokumen sesuai kewenangannya
 - b. Tanggungjawab Keuangan :
Mengendalikan biaya sesuai anggaran
 - c. Tanggungjawab supervisi:
Pelaksana bagian umum

G. Manajer Tanaman Bawah Naungan Wilayah 1

1. Fungsi Jabatan :
Pengkoordinasian, pemantauan dan pengevaluasian kegiatan tanaman tembakau naungan di Wilayah 1
2. Tugas Pokok :

- a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tanaman bagian Tanaman Bawah Naungan.
 - b. Mengusulkan kebijakan, sistem prosedur operasional bagian Tanaman Bawah Naungan.
 - c. Melakukan koordinasi dengan para Manajer Kebun Tembakau, Kepala Unit Penelitian Tembakau dan Kepala Urusan di Kantor Direksi dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
 - d. Mengkoordinasikan kegiatan bagian Tanaman Bawah Naungan Wilayah 1 dalam hal :
 1. Pemilihan lahan potensial sesuai kebutuhan.
 2. Pengukuran, penggambaran dan pembayaran sewa lahan sesuai kebutuhan.
 3. Pembibitan sesuai varietas dalam jumlah yang dibutuhkan.
 4. Penerapan baku teknis pada setiap tahap kegiatan tanaman, mulai dari pembibitan sampai petik dan pengeringan, agar dicapai dan produksi kering dan sesuai sasaran yang ditetapkan.
 5. Penataan, pengawasan dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau.
 6. Perencanaan kebutuhan, pengelolaan dan pembayaran upah tenaga tanaman.
 7. Perencanaan kebutuhan, pengelolaan dan pembayaran upah tenaga tanaman.
 8. Perencanaan kebutuhan dan pengelolaan barang – barang pabrikan dan local untuk kebutuhan tanaman dan gudang pengering.
 9. Perencanaan pengolahan gudang pengering.
 10. Pelaksanaan hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga di lokasi dalam mewujudkan kerja yang kondusif.
 - e. Membina dan menilai kinerja bawahan.
 - f. Menyusun laporan kegiatan bagian Tanaman Tembakau Bawah Naungan di Wilayah 1 dalam rangka pertanggungjawaban kepada General Manajer Kebun Tembakau secara berkala.
3. Tanggungjawab Jabatan :
- a. Tanggungjawab Administrasi :
Memberikan paraf dokumen – dokumen sesuai kewenangannya
 - b. Tanggungjawab Keuangan :

Menggunakan sesuai anggaran

c. Tanggungjawab Supervisi :

Asisten Manajer Tanaman Tembakau Bawah Naungan Wilayah.

H. Asisten Manajer Tanaman Bawah Naungan Wilayah 1

1. Fungsi Jabatan :

Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian Tanaman Bawah Naungan 1 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 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 pengering, agar dicapai produksi kering sesuai sasaran yang ditetapkan.
 5. Penataan, pengawasandan pengadministrasian tenaga unit Tanaman Tembakau.
 6. Perencanaan kebutuhan, pengeloan dan pembayaran tenaga upah tanaman.
 7. Perencanaan kebutuhan dan pengelolaan barang – barang pabrikan dan local untuk kebutuhan tanaman dan gudang pengering.
 8. Perencanaan pengelolaan gudang pengering.
 9. Pelaksanaan hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga di lokasi / bagian dalam mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.

- e. Membina dan menilai kerja pelaksana bagian Tanaman Bawah Naungan.
 - f. Membuat program kerja, menyusun laporan kegiatan dan produksi serta evaluasi secara berkala, sebagai pertanggungjawaban kepada Manajer Tanaman Bawah Naungan.
3. Tanggungjawab Jabatan :
- a. Tanggungjawab Administrasi :
Memberikan paraf dokumen – dokumen sesuai kewenangannya
 - b. Tanggungjawab Keuangan :
Menggunakan sesuai anggaran
 - c. Tanggungjawab Supervisi :
Pelaksana bagian Tanaman Bawah Naungan

I. Manajer Tanaman bawah Naungan Wilayah II

1. Fungsi Jabatan :
Pengkoordinasian, pemantauan dan pengevaluasian kegiatan tanaman tembakau naungan di wilayah II.
2. Tugas Pokok :
 - a. Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tanaman 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 lahan kebutuhan.
 2. Pengukuran, penggambaran dan pembukaan lahan sesuai kebutuhan.
 3. Pembibitan sesuai varietas dan jumlah yang dibutuhkan.
 4. Pananaman 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, pengelolaan dan pembayaran upah tenaga tanaman.
 8. Perencanaan kebutuhan dan pengelolaan barang – barang pabrikan dan lokal untuk kebutuhan taaman dan gudang pengering.
 9. Perencanaan pengelolaan gudang pengering.
 10. Pelaksanaan hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga di lokasi/bagian dalam mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.
- e. Membina dan menilai kinerja bawahan.
 - f. Menyusun laporan kegiatan bagian Tanaman Tembakau Bawah Naungan di Wilayah II dalam rangka pertanggungjawaban kepada General Manajer Kebun Tembakau secara berkala.
3. Tanggungjawab Jabatan :
- a. Tanggungjawab Administrasi :
Memberikan paraf dokumen – dokumen sesuai kewenangannya.
 - b. Tanggungjawab Keuangan :
Menggunakan sesuai anggaran.
 - c. Tanggungjawab Supervisi :
Asisten Manajer Tanaman Tembakau Bawah Naungan Wilayah II.

J. Asisten Manajer Tanaman Bawah Naungan Wilayah II

1. Fungsi Jabatan :
Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian Tanaman Bawah Naungan Wilayah II 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, pengelolaan dan pembayaran upah tenaga tanaman.
 7. Perencanaan kebutuhan dan pengelolaan barang – barang pabrikan dan lokal untuk kebutuhan tanaman dan gudang pengering.
 8. Perencanaan dan pengelolaan gudang pengering.
 9. Pelaksanaan hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga di lokasi/bagian dalam mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.
 - e. Membina dan menilai kinerja pelaksana bagian Tanaman Bawah Naungan.
 - f. Membuat program kerja, menyusun laporan kegiatan dan produksi serta evaluasi secara berkala, sebagai pertanggungjawaban kepada Manajer Tanaman Bawah Naungan.
3. Tanggungjawab Jabatan :
- a. Tanggungjawab Administrasi :
Memberikan paraf dokumen – dokumen sesuai kewenangannya.
 - b. Tanggungjawab Keuangan :
Menggunakan sesuai anggaran.
 - c. Tanggungjawab Supervisi :
Pelaksana bagian Tanaman Bawah Naungan.

K. Manajer Tanaman NO (MBT)

1. Fungsi Jabatan :

Pengkoordinasian, pemantauan dan pengevaluasian kegiatan Tanaman 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 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, pengawasan dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau
 8. Perencanaan kebutuhan dan pengelolaan barang – barang pabrikan dan lokal untuk kebutuhan tanaman dan gudang pengering.
 9. Pelaksanaan hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga di lokasi / bagian dalam mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.
 10. Membina dan menilai kinerja bawahan.
 11. Menyusun laoran kegiatan bagian Tanaman Tembakau NO dalam rangka pertanggungjawaban kepada General Manajer Kebun Tembakau secara berkala.

3. Tanggungjawab Jabatan :

- a. Tanggungjawab Administrasi :

Memberikan paraf dokumen – dokumen sesuai kewenangannya.

b. Tanggungjawab Keuangan :

Menggunakan sesuai anggaran

c. Tanggungjawab Supervisi :

Asisten Manajer Tanaman Tembakau NO

L. Asisten Manajer Tanaman NO (MTB)

1. Fungsi Jabatan :

Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian tanaman Tembakau NO.

2. Tugas Pokok :

- a. Menyiapkan 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 Tanaman NO dalam hal:
 1. Pemilihan lahan potensial sesuai kebutuhan.
 2. Pengukuran , penggambaran dan pembayaran sewa lahan sesuai kebutuhan.
 3. Pembibitan sesuai farietasi dan jumlah yang di butuhkan.
 4. Penerapan baku teknis pada setiap tahap kegiatan tanaman, mulai dari pembibitan sampai petik dan pengeringan, agar dicapai produksi kering sesuai sasaran yang di tetapkan.
 5. Penataan, pengawasan dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau.
 6. Perencanaan kebutuhan, pengelolaan dan pembayaran upah tenaga tanaman.
 7. Perencanaan kebutuhan dan pengelolaan barang - barang pabrikan dan lokal untuk kebutuhan tanaman dan gudang pengering.
 8. Pelaksanaan hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga dilokasi / 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 bertanggungjawab kepada Manajer Tanaman NO.
3. Tanggungjawab Jabatan
 - a. Tanggungjawab Administrasi :
Memberikan paraf dokumen – dokumen sesuai kewenangannya
 - b. Tanggungjawab Keuangan :
Menggunakan sesuai anggaran
 - c. Tanggungjawab Supervisi :
Pelaksana bagian Tanaman NO

M. Manajer Pengolahan Tembakau Naungan dan NO

1. Fungsi Jabatan :
Pengkoordinasian, pemantauan dan pengevaluasian kegiatan bagian Pengolahan Tembakau baik Tembakau Naungan maupun NO.
2. Tugas Pokok :
 - a. Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Pengolahan Tembakau Bawah Naungan dan NO.
 - b. Mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional 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 produksi serta tenaga pengolahan tembakau.
 6. Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pengelolaan, serta pembayaran upah tenaga pengolahan.
 7. Penyimpanan, pengolahan dan pengadministrasian persediaan tembakau.
 8. Pengelolaan penggunaan gudang pengolah.
 9. Perencanaan kebutuhan dan pengolaan 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 dalam rangka pertanggungjawaban kepada General Manajer Kebun Tembakau secara berkala.
3. Tanggungjawab Jabatan :
- a. Tanggungjawab Administrasi :
Memberikan paraf dokumen – dokumen sesuai kewenangannya
 - b. Tanggungjawab Keuangan :
Menggunakan sesuai anggaran
 - c. Tanggungjawab Supervisi :
Asisten Manajer Pengolahan Tanaman Bawah Naungan, Asisten Manajer Pengolahan Tembakau NO dan asisten Manajer Produksi Bobbin.

N. Aisten Manajer Pengolahan TBN

1. Fungsi Jabatan :
Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian Pengolahan 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 Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
 - d. Mengawasi dan melaksanakan kegiatan 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, pengadministrasian produksi tenaga kerja pengolahan tembakau.
 6. Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pengolahan, serta pembayaran upah tenaga pengolahan.
 7. Penyimpanan, pengelolaan dan pengadministrasian persediaan tembakau.
 8. Perencanaan kebutuhan, pengelolaan barang pabrikan dan lokal serta pemeliharaan peralatan pengolahan.
 - e. Membina dan menilai kinerja karyawan Pelaksana Pelaksana bagian Pengolahan Tembakau Naungan.
 - f. Menyusun laporan kegiatan Pengolahan Tembakau Naungan dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Pengolahan Tembakau Naungan secara berkala.
3. Tanggungjawab Jabatan :
- a. Tanggungjawab Administrasi :
Memberikan paraf dokumen – dokumen sesuai kewenangannya.
 - b. Tanggungjawab Keuangan :
Melaksanakan penggunaan anggaran.
 - c. Tanggungjawab Supervisi :
Pelaksana bagian Pengolahan Tembakau Naungan.

O. Asisten Manajer Pengolahan NO

1. Fungsi Jabatan :
Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan Pengolahan Tembakau NO

2. Tugas Pokok :
 - a. Menyiapkan bahan – bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Pengolahan Tembakau NO.
 - b. Menyiapkan bahan – bahan penyusunan, sistem dan prosedur operasial bagian Pengolahan Tembakau NO.
 - c. Melakukan koordinasi dengan Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
 - d. Mengawasi dan melaksanakan kegiatan Pengolahan Tembakau NO dalam hal :
 1. Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan fermentasi tembakau.
 2. Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan sesuai tembakau.
 3. Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan packing tembakau.
 4. Penataan, pengadministrasian produksi serta tenaga pengolahan tembakau.
 5. Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pengelolaan, serta pembayaran upah tenaga pengolahan.
 6. Perencanaan kebutuhan dan pengelolaan bahan pabrikan dan lokal serta pemeliharaan peralatan pengolahan.
 - e. Membina dan menilai kinerja para pelaksana bagian Pengolahan Tembakau NO.
 - f. Menyusun laporan kegiatan Pengolahan Temabaku NO dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Pengolahan Tembakau Naungan dan NO secara berkala.
3. Tanggungjawab Jawaban :
 - a. Tanggungjawab Administrasi :

Memberikan paraf dokumen – dokumen sesuai kewenangannya.
 - b. Tanggungjawab Keuangan :

Menggunakan sesuai anggaran.
 - c. Tanggungjawab Supervisi :

Pelaksana bagian Pengolahan Tembakau NO.

P. Aisten Manajer Produksi BOBBIN

1. Fungsi Jabatan :

Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian Produksi Bobbin.

2. Tugas Pokok :
 - a. Menyiapkan bahan – bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Produksi Bobbin.
 - b. Menyiapkan bahan – bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Produksi Bobbin.
 - c. Melakukan koordinasi dengan para Asisten Urusan di Kantor Direksi dan Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
 - d. Mengawasi dan melaksanakan kegiatan Produksi Bobbin dalam hal:
 1. Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan fermentasi tembakau.
 2. Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan sortasi tembakau.
 3. Pengertian kualitas tembakau sesuai grade yang diinginkan pembeli.
 4. Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan packing tembakau.
 5. Penataan, pengawasan dan pengadministrasian tenaga pengolahan tembakau
 6. Perencanaan, pengadaan dan pengolahan, serta pembayaran gaji tenaga pengolahan.
 7. Penyimpanan, pengolahan dan pengadministrasian persediaan tembakau.
 8. Pengelolaan gudang tembakau.
 9. Perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan peralatan produksi.
 - e. Membina dan menilai kinerja para Pelaksana bagian Produksi Bobbin.
 - f. Menyusun Laporan Kegiatan Produksi Bobbin dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Pengolahan Bobbin dan NO secara berkala.
3. Tanggungjawab Jabatan :
 - a. Tanggungjawab Supervisi :
Pelaksana bagian produksi Bobbin

Q. Manajer Quality Control

1. Fungsi Jabatan :
Pengkoordinasian, pemantauan dan pengevaluasian kegiatan bagian quality control Kebun Tembakau.

2. Tugas Pokok :
 - a. Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Quality Control.
 - b. Mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Quality Control.
 - c. Melakukan koordinasi dengan para Manajer Kebun Tembakau, Kepala Unit Penelitian Tembakau dan Kepala Urusan di Kantor Pusat dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
 - d. Mengkoordinasikan kegiatan bagian Quality Control dalam hal :
 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 pemasukan 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. Kepala Divisi Quality Control dan Pengembangan Lahan di Kantor Direksi secara berkala.
3. Tanggungjawab Jabatan :
 - a. Tanggungjawab Administrasi :

Memberikan paraf dokumen – dokumen sesuai kewenangannya
 - b. Tanggungjawab Supervisi :

Asisten Manajer Quality Control

R. Asisten Manajer Quality Control

1. Fungsi Jabatan :

Pengawasan, pelaksanaan kegiatan bagian Quality Control di Kebun Tembakau
2. Tugas Pokok :

- a. Menyiapkan bahan – bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Quality Control.
 - b. Menyiapkan bahan – bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Quality Control.
 - c. Melakukan koordinasi dengan para Asisten Urusan si Kantor Direksi dan Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
 - d. Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian Quality Control dalam hal :
 1. Pengujian dan pemantauan kualitas bibit, kualitas rendah, pupuk dan proses budidaya tembakau serta pengamatan cuaca
 2. Pemantauan kualitas proses pemetikan, pengeringan dan pengolahan tembakau.
 3. Pengujian kualitas tembakau sesuai dengan grade yang diinginkan pembeli.
 4. Pemantauan pemasukan lahan dan gambar kebun.
 5. Pemantauan analisa limbah.
 6. Pemberian masukan untuk meningkatkan dan gambar kebun.
 7. Pemanfaatan analisa limbah.
 8. Pemberian masukan untuk meningkatkan kualitas produk.
 - e. Membina dan menilai kinerja para Pelaksana bagian Quality Control.
 - f. Menyusun laporan kegiatan Quality Control dan rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Quality Control secara berkala.
3. Tanggungjawab Jabatan :
- a. Tanggungjawab Supervisi :
Pelaksana Urusan Adminitrasi Keuangan PKBI.

3.8 Makna atau Arti Logo Perusahaan

Perubahan logo PTPN X terjadi mulai tanggal 6 Januari 2012, sesuai dengan persetujuan Dewan Komisaris No. 26/PTPN-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 terdapat gabungan *image* tangan yang saling meraih. Hal tersebut mencerminkan

semangat kerjasama, baik itu kerjasama tim maupun kerjasama bersama mitra. Gambar tangan tersebut dapat juga dilihat sebagai sekelompok daun berwarna hijau yang bergradasi dari hijau tua yang 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 pengidentifikasian identitas PTPN X kepada khalayak ramai. Warna biru pada *logotype* mencerminkan kepemimpinan kemandirian untuk mewujudkan PTPN X. Penggunaan huruf tanpa kait dan *layot* logo yang dinamis berfungsi untuk memperkuat citra modern serta inovasi PTPN X dalam bersaing di kancah usaha Agribisnis Internasional.



Logo Lama



Logo Baru

Gambar 3.2 Logo PTPN X

Sumber : PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

3.9 Unit Usaha Lain

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

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

2. PT. Dasaplast Nusantara, bekerjasama 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) berlokasi di Mojokerto PT EAN memproduksi bioethanol berbahan baku tetes.
4. Jasa *utting* bobbin, bekerjasama dengan *burger Soehne AG Burg (BSB) Swiss*.
5. Budidaya kedelai edamame dan okura, bekerjasama dengan PT Bahana Artha Ventura dengan nama PT Mitratani Dua Tujuh. Produk Kedelai enamame ini utamanya untuk ekspor ke Jepang, namun njuga dilakukan upaya pemasaran dalam negeri.

3.10 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Kegiatan yang dipilih selama Praktek Kerja Nyata membantu penyelenggara perusahaan di bagian penjualan antara lain mencatat daftar pengiriman barang dokumen kelengkapan penjualan ekspor dan prosedur akuntansi penjualan ekspor Tembakau pada PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember.

BAB 5 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan mulai tanggal 5 Maret 2018 sampai 5 April 2018 pada PTPN X Kebun KERTOSARI dapat diperoleh beberapa manfaat yang sangat berguna, baik itu berupa pengalaman maupun pengalaman dan pengetahuan – pengetahuan secara langsung maupun tidak langsung, maka dari kegiatan Praktek Kerja Nyata tersebut dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem Penjualan di PT Perkebunan Nusantara X melalui jasa perantara atau makelar yang berguna sebagai penghubung antara PT Perkebunan Nusantara X dengan pihak pembeli dan sistem penjualan tersebut dilakukan dengan metode – metode yang telah disesuaikan dengan permintaan pasar dengan proses penjualannya yaitu konsumen datang sendiri ke PT Perkebunan Nusantara X atau melalui bursa penjualan dimana PT Perkebunan Nusantara X telah menunjukkan jenis dan mutu tembakau yang diinginkan konsumen.
2. PT Perkebunan X harus memenuhi kelengkapan kelengkapan ekspor yaitu pembukuan *Letter Of Credit (L/C)*
3. Lembaga penjualan yang terlibat dalam penjualan ekspor tembakau pada PT.Perkebunan Nusantara X adalah
 1. Helmering Kohne & Co Bremen (HKC)
 2. Perantara GMBH dan juga perantara perantara lain yang berada diluar negeri.

DAFTAR PUSTAKA

<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/2920/2471>

Abdullah, Thamrin dan Francis Tantri. 2012, Manajemen Pemasaran. Depok : PT Raja Grafindo Persada

Purnawati, Astuti dan Fatmawati, Sri. 2013. Dasar – dasar Ekspor Impor Teori, Praktik, dan Prosedur. Yogyakarta : UPP STIM YKPN.

Amir M.S. 1988. Seluk Beluk dan Teknik PERDAGANGAN LUAR NEGERI . Jakarta : IPPM dan PT Pustaka Binaman Prindo

<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/2920/2471>

Abdullah, Thamrin dan Francis, Tantri. 2012, Manajemen Pemasaran. Depok : PT Raja Grafindo Persada.

Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 1175/UN.25.1.4/PM/2018 13 Februari 2018
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember
Jl. A. Yani No. 688 Kertosari
Jember

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Lisa Tria Oktaviana	150803104025	D3 Akuntansi
2.	Dwi Mulyaningsih	150803104050	D3 Akuntansi
3.	Rika	150803104065	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2018 - 01 April 2018

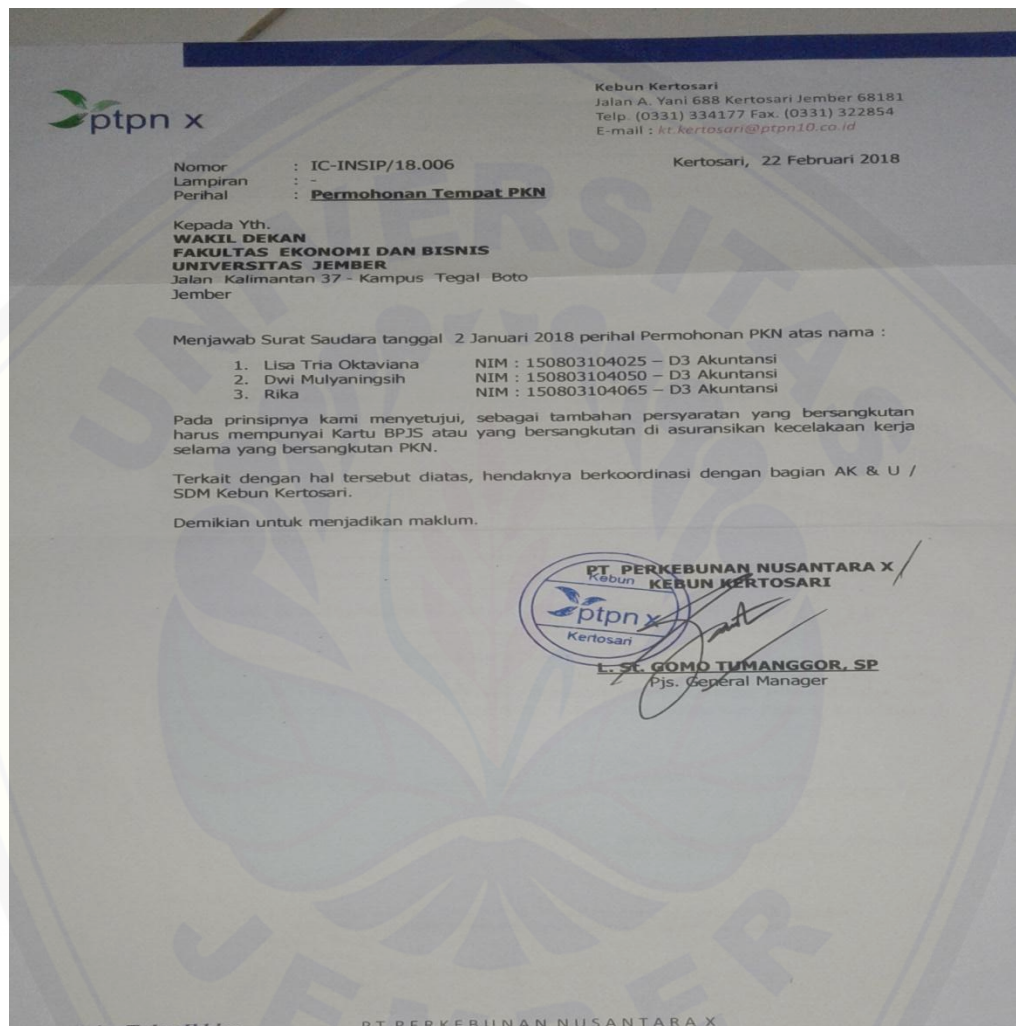
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I


Dr. Zamhuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

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

Lampiran 2 Surat Balasan Ijin Praktek Kerja Nyata



Lampiran 3 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

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

Nama Dwi Mulyaningsih
Nim 150803104050


No	Hari / Tanggal	Ttd		keterangan		
		Pagi	Sore	Sakit	Ijin	T.K
1	senin, 5 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
2	Selasa, 6 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
3	Rabu, 7 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
4	Kamis, 8 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
5	Jum'at, 9 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
6	Sabtu, 10 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
7	Senin, 12 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
8	Selasa, 13 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
9	Rabu, 14 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
10	Kamis, 15 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
11	Jum'at, 16 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
12	Sabtu, 17 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
13	Senin, 19 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
14	Selasa, 20 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
15	Rabu, 21 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
16	Kamis, 22 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
17	Jum'at, 23 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
18	Sabtu, 24 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
19	Senin, 26 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
20	Selasa, 27 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
21	Rabu, 28 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
22	Kamis, 29 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
23	Jum'at, 30 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
24	Sabtu, 31 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
25	Senin, 2 April 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
26	Selasa, 3 April 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
27	Rabu, 4 April 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
28	Kamis, 5 April 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			

Jember, 5 April 2018
Kepala SDM
PT.Perkebunan Nusantara X
Kebun Kertosari Jember



[Signature]
KARMAJI, S.T.

Lampiran 4 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



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 UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	Sembilan puluh lima
2.	Ketertiban	93	Sembilan puluh Tiga
3.	Prestasi Kerja	95	Sembilan puluh Lima
4.	Kesopanan	95	Sembilan puluh Lima.
5.	Tanggung Jawab	93	Sembilan puluh Tiga


IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Dwi Mulyaningsih
NIM : 150803104050
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Karmaji, s.T.
Jabatan : Asisten Manajer SDM
Institusi :

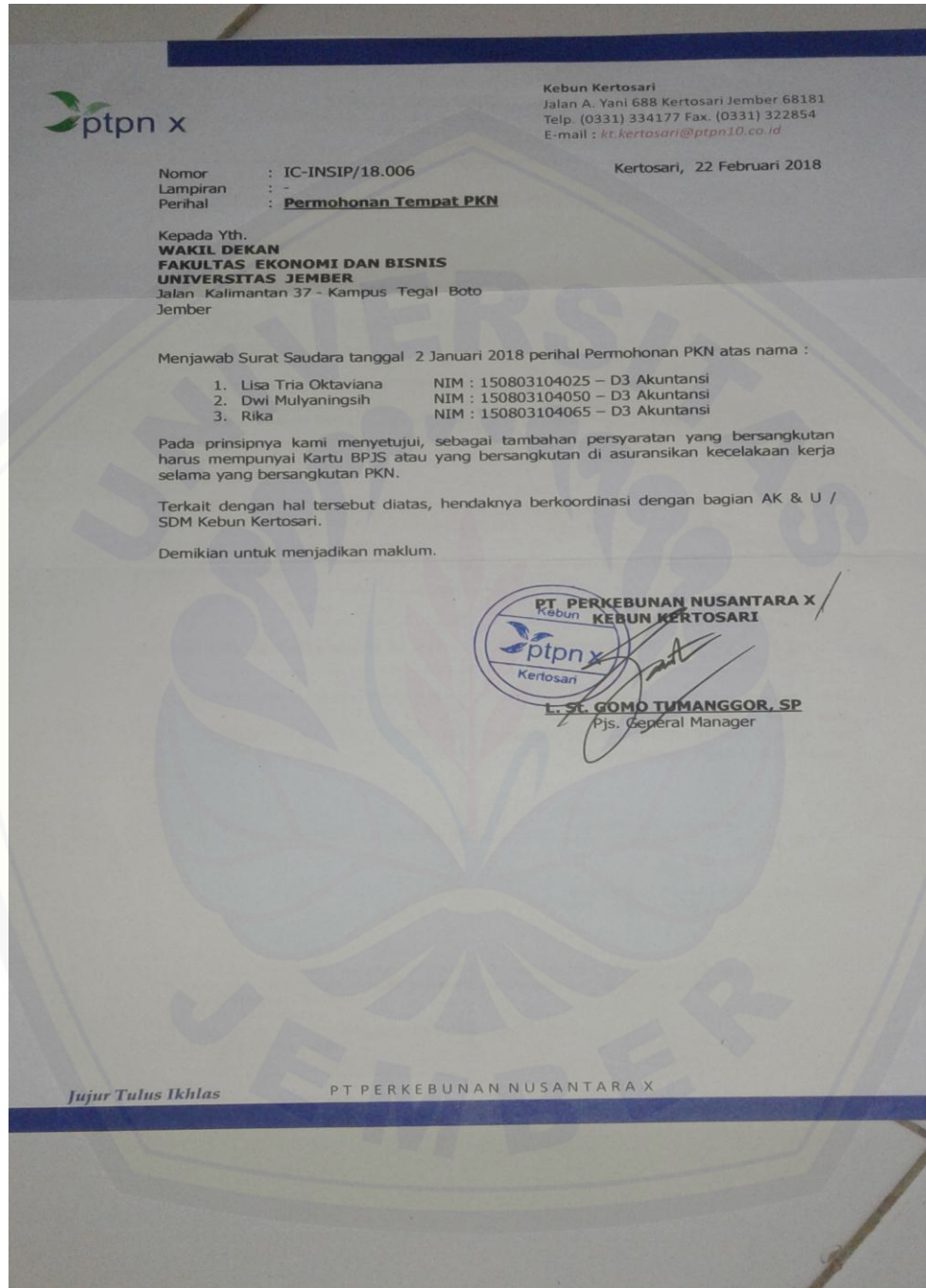
Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	90 – 100	Sangat Baik
2.	80 – 89	Baik
3.	70 – 79	Cukup Baik
4.	60 – 69	Kurang Baik

Lampiran 5 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata


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 : Dwi Mulyaningih
 NIM : 150803104050
 Program Studi : Diploma Akuntansi
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN EKSPOR TEMBAKAU
PADA PT. PERKEBUMAHAN NUSANTARA & KEBUN KERTOSARI JEMBER
 Dosen Pembimbing : Dr. Alwan S. Kustono, M.Si, Ak
 TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
 Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	26/3 2018	Judul	1.
2.	1/4 2018	Konsultasi Bab 1 - Bab 5	2.
3.	7/4 2018	Revisi Bab 1 - 3	3.
4.	10/4 2018	Revisi Bab 4 - Bab 5	4.
5.	14/4 2018	ACC	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, Jember, 14 Mei 2018
 Ketua Program Studi _____
 Dosen Pembimbing _____
 Dr. Alwan S. Kustono, M. Si, Ak
 Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.
 NIP. 198011272005012003

Lampiran 8 : Surat Pengiriman

SURAT PENGIRIMAN		Tanggal :		Nomor :	
Barang / Bahan	Dikirim ke Penataran	Jumlah Barang	Keterangan		
Nomor Kendaraan :					
Pengirim	Diterima Oleh				
Leveransir	Mandor				

Lampiran 9 :Formulir Pengiriman Barang

No 009060

PENGIRIMAN BARANG		No. Tgl.
KEPADA Penataran DIANGK DGN		No. Pol
DIISI OLEH LEVERANSIR		
Nama Barang *	Sat	Jumlah Fisik
12	13	14
Bb. petung	Btg	
Bb. besar	Btg	
Bb. galang	Btg	
Bb. usuk	Btg	
Jumlah	Btg	
Bb. Gabur	Btg	
Paji	Btg	
Sendi	Btg	
Blabst	Lbr	
Cagak TBN A	Btg	
Cagak TBN B	Btg	
Dolok	Btg	
Sekam	M3	
Kayu Bakar	M3	
Tabing	Lbr	
<p>CATATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Barang yang ditipkan di penataran menjadi tanggung jawab Leveransir. Atas pengiriman barang ini diberikan uang muka Rp _____ 		
Dikirim oleh, <i>Leveransir</i>	Mengetahui, <i>Mandor</i>	
Lembar 1. Kantor Kebun 2. Leveransir 3. Mandor		