



**PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN BAKU TEMBAKAU
PADA PT. PERKEBUNANAN 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 :

LISA TRIA OKTAVIANA

NIM 150803104025

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



**ACCOUNTING PROCEDURES OF INVENTORIES OF TOBACCO
PRODUCTS IN 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

LISA TRIA OKTAVIANA

NIM 150803104025

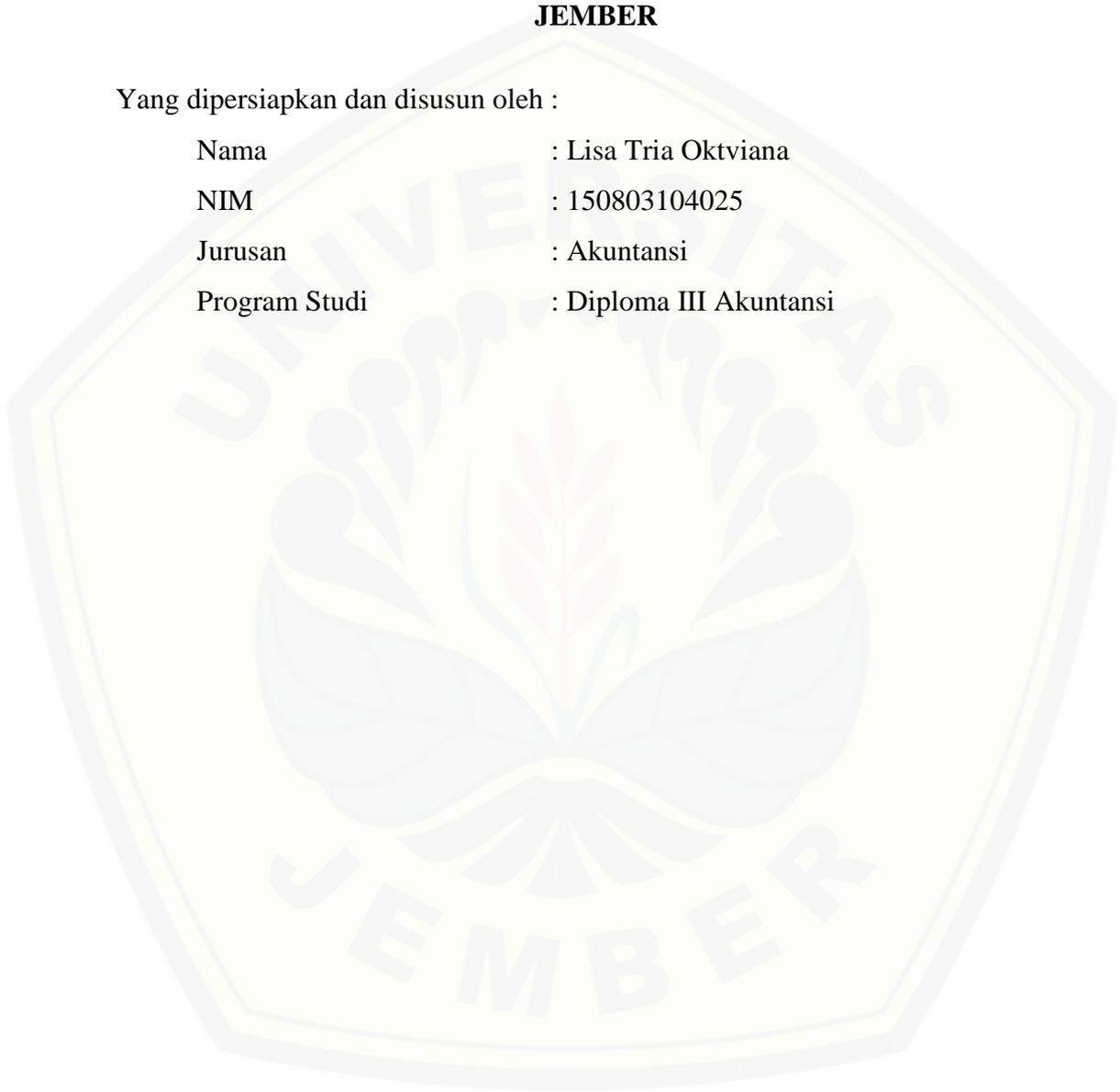
**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY**

2018

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN BAKU TEMBAKAU
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUNKERTOSARI
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama	: Lisa Tria Oktviana
NIM	: 150803104025
Jurusan	: Akuntansi
Program Studi	: Diploma III Akuntansi



LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Lisa Tria Oktaviana
NIM : 150803104025
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Tempat Pelaksanaan : PT. Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember
Waktu : 5 Maret 2018 - 5 April 2018
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Persediaan Bahan Baku
Tembakau pada PT. Perkebunan Nusantara X
Kebun Kertosari Jember

Jember, 24 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. Agung Budi Sulistiyo, M.Si, Ak

NIP 19780927001121002

MOTO

Karakteristik paling mendasar dari orang sukses bukanlah kekuatan atau pengetahuan tetapi kemauan.

(Napoleon Hill)

“ Waktu adalah kehidupan. Waktu tidak dapat dibalikkan dan tidak dapat digantikan. Menyia-nyiakan waktu berarti menyia-nyiakan kehidupan. Menguasai waktu berarti menguasai kehidupan, dan pada akhirnya akan memperoleh

kebahagiaan “

(Akira Kurasawa)

Semangat lebih penting dari segalanya, tanpa semangat tidak mungkin segalanya dapat terwujud.

(Satria Hadi Lubis)

PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadiran 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 (Maryam) dan Ayahanda tercinta (Abdulla) yang selalu mendoakan setiap waktu, tak kenal lelah memberikan bimbingan, semangat, serta memberikan kasih sayang hingga saat ini;
2. Kakakku Slamet Riyadi dan Dendi Maryantono 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

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan hidayahnya, penulis dapat melaksanakan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“Prosedur Persediaan Bahan Baku Tembaku pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember”**. 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. Agung Budi Sulistiyo, 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,S.P Selaku General Manajer PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember yang telah menerima dan memberikan kesempatan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata;
7. Seluruh Pegawai PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember telah menerima, membantu dan memberi semangat selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata;

8. Kedua Orang Tuaku Abdulla dan Maryam, serta Keluarga Besarku yang selalu mendo'akan, memotivasi, serta memberi semangat;
9. Kakakku Slamet Riyadi dan Dendi Maryantono yang selalu menjadi penyemangat dan mendo'akan untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini;
10. Mbak iparku Dinik Rahmawati dan Rifkiawati yang selalu menjadi penyemangat dan mendoakan;
11. Sahabat SMA Syafi, Leni, Tyas, Vivi, Tika, Saidah, Iin, Neneng, Ilfin, Putri, Isti, Umi, Fiva, ilfin, Afidah yang selalu mendukungku;
12. Sahabatku Riko. Firly, Sabrina, Adhif, Urnika, Digna, Dewi, Dwi,Dian yang selalu memberi semangat;
13. Teman kos Ingka yang selalu memberi semangat ;
14. Terima kasih untuk teman-teman seangkatan D3-Akuntansi 2015 yang telah berjuang bersama-sama;

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 berguan bagi semua pihak.

Jember, 24 Mei 2018

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
HALAMAN PRAKATA.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABELxii
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 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	5
2.1 Pengertian Akuntansi.....	5
2.2 Macam-macam Akuntansi.....	6
2.3 Pengertian Prosedur.....	9
2.4 Pengertian Prosedur Akuntansi.....	9
2.5 Simbol Untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen.....	10
2.6 Pengertian Persediaan.....	15
2.7 Jenis-Jenis Persediaan.....	16

2.8 Persediaan Bahan Baku.....	16
2.9 Pengertian bahan Baku.....	17
2.10. Pengertian Tembakau.....	17
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA NYATA	18
3.1 Sejarah Visi dan Misi.....	18
3.1.1 Latar Belakaang Sejarah.....	18
3.1.2 Strategi Bisnis.....	19
3.1.3 Visi dan Misi.....	19
3.1.4 Filosofi Perusahaan.....	20
3.1.5 Kebijakan Mutu (Kantor Direks).....	20
3.1.6 Unit Usaha Tembakau.....	20
3.1.7 Proses Produksi.....	21
3.2 Struktur organisasi.....	21
3.3 Kegiatan Pokok.....	22
3.3.1 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab.....	22
3.3.2 Makna atau arti logo perusahaan.....	47
3.3.3 Unit Usaha Lain.....	48
3.4 Kegiatan Bagian yang dipilih.....	49
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	50
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	50
4.2 Kegitan Praktek Kerja Nyata.....	51
4.3 Prosedur Persediaan Bahan Baku.....	51
4.3.1 Fungsi Yang Terkai.....	51
4.3.1 Dolumen Yang Terkait.....	53
4.4Prosedur yang Terkait Pada Persediaan Bahan Baku.....	53
4.4.1 Prosedur Proses Tanam.....	53
4.4.2 Prosedur Gudang pengering.....	53
4.4.3 Prosedur Gudang Pengelola.....	54
4.5 Indetifikasi Masalah dan Alternatif Solusi.....	58
4.4.1 Indetifikasi Masalah.....	58

4.4.2 Alternatif Solusi.....	58
BAB 5. KESIMPULAN	59
DAFTAR PUSTAKA	60
LAMPIRAN	



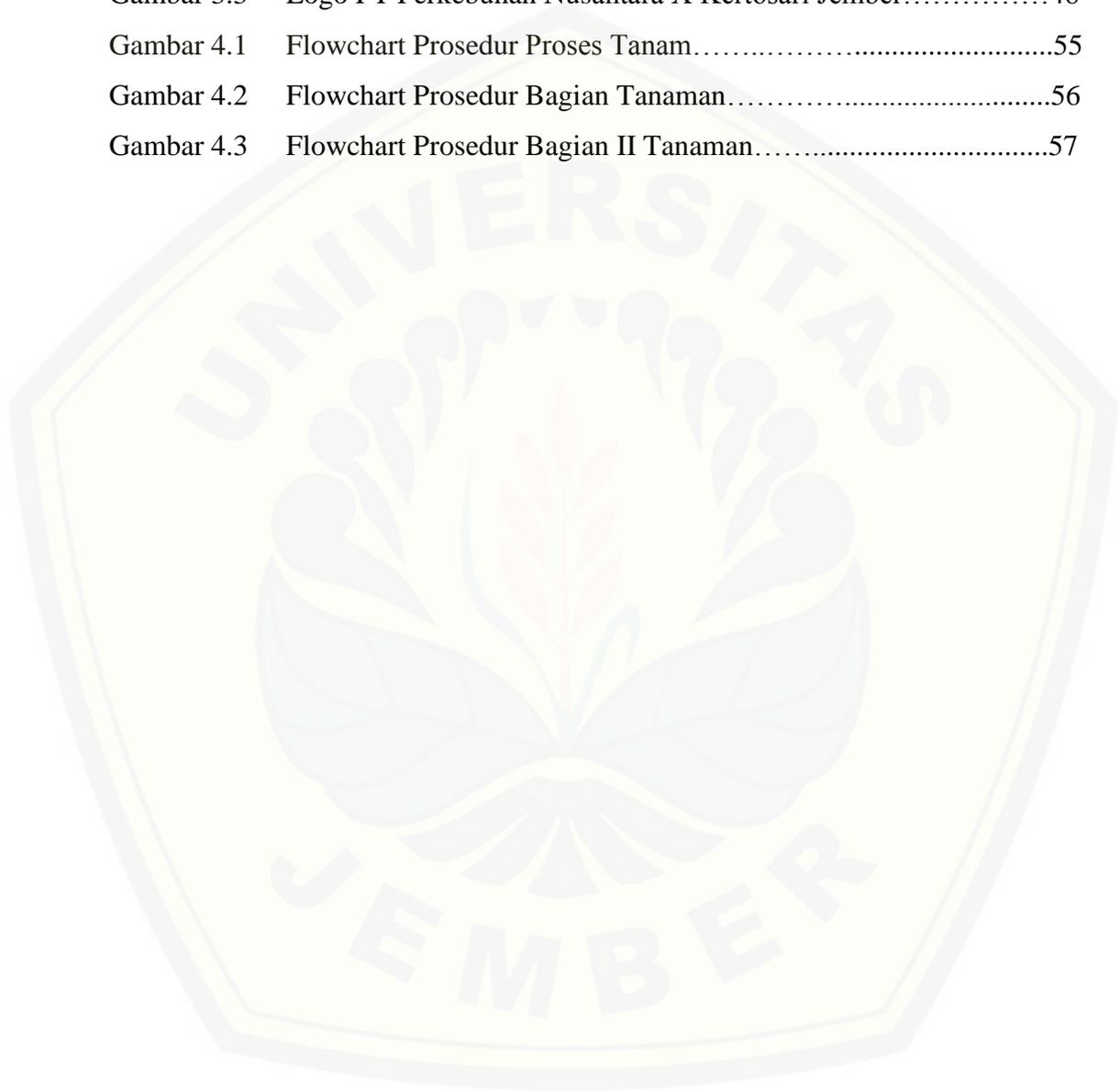
DARTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 2.1	Simbol Bagan Alir Dokumen.....	10



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.2	Struktur PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember.....	21
Gambar 3.3	Logo PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember.....	48
Gambar 4.1	Flowchart Prosedur Proses Tanam.....	55
Gambar 4.2	Flowchart Prosedur Bagian Tanaman.....	56
Gambar 4.3	Flowchart Prosedur Bagian II Tanaman.....	57



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	61
Lampiran 2	Surat Balasan Ijin Praktek Kerja Nyata.....	62
Lampiran 3	Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	63
Lampiran 4	Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	64
Lampiran 5	Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	65
Lampiran 6	Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata.....	66
Lampiran 7	Surat Pengiriman Barang.....	67
Lampiran 8	Surat Sewa Tanah.....	68

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Persediaan merupakan salah satu elemen penting dalam operasional perusahaan. Adanya persediaan membuktikan suatu perencanaan, pengelolaan, pengawasan suatu aktivitas perusahaan terutama dalam persediaan bahan baku. Menurut Agus Ahyari beberapa hal yang membuat persediaan bahan baku menjadi sangat penting bagi sebuah perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Bahan baku yang akan digunakan dalam proses produksi dalam perusahaan tidak dapat didatangkan satu persatu dalam jumlah yang diperlukan pada saat bahan tersebut akan digunakan dalam proses produksi, tetapi perusahaan harus memesan dalam jumlah yang tertentu yang bisa menunjang kelancaran proses produksi dalam jangka waktu tertentu.
2. Ketiadaan bahan baku yang diperlukan dalam perusahaan mengakibatkan pelaksanaan proses produksi terhenti. Hal itu mungkin saja dikarenakan keterlambatan datangnya pesanan atau sebab lain. Pelaksanaan proses produksi dapat berjalan kembali jika perusahaan mendatangkan bahan baku dari penjual lain dengan jumlah yang kecil sehingga perusahaan akan menanggung harga yang lebih mahal.
3. Jika perusahaan mendatangkan bahan baku dalam jumlah yang cukup besar untuk menghindarkan diri dari kekurangan bahan baku maka perusahaan akan menanggung resiko biaya persediaan yang cukup tinggi.

Oleh karena itu diperlukan sistem pengendalian intern yang bertujuan untuk meminimalisir terjadinya persediaan bahan baku yang berlebihan serta tidak adanya kekurangan persediaan bahan baku pada suatu perusahaan yang dilakukan berdasarkan prosedur akuntansi persediaan bahan baku dengan efektif dan efisien.

PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember merupakan suatu unit usaha BUMN yang bergerak dibidang produksi tembakau yang merupakan perusahaan manufaktur. Kegiatan terbesar yang dilakukan oleh PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember adalah proses produksi tembakau yang dimulai dari penerimaan persediaan bahan baku hingga proses penjualan. Adanya proses produksi yang dilakukan oleh PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember menyebabkan adanya persediaan bahan baku yang digunakan serta prosedur akuntansi persediaan bahan baku yang diterapkan.

Berdasarkan uraian diatas, maka laporan praktek kerja nyata mengambil judul “PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN BAKU 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 prosedur akuntansi persediaan bahan baku tembakau pada PT.Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.
- b) Mengetahui pelaksanaan dan memperoleh pengalaman dalam bidang prosedur akuntansi persediaan bahan baku tembakau pada PT.Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.
- c) Membantu kegiatan pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Dapat mengukur kemampuan diri sendiri maupun pengetahuan yang dimiliki.
- 2) Melatih diri agar mampu menerapkan ilmu yang diperoleh selama dibangku perkuliahan.
- 3) Melatih diri agar tanggap dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek kerja.

- 4) Dapat memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja tentang pelaksanaan prosedur akuntansi persediaan bahan penolong pada PT Perkebunan X Kebun Kertosari Jember.

b. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Mempererat hubungan antara Universitas dengan instansi terkait.
- 2) Perguruan Tinggi yang bersangkutan akan lebih dikenal di instansi tersebut.

c. Bagi Instansi yang bersangkutan

- 1) Merupakan sarana untuk menjembatani antar perusahaan atau instansi dan pendidikan Universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut, baik bersifat akademis maupun bersifat organisasi.
- 2) Dapat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan diperusahaan atau instansi yang bersangkutan.
- 3) Membantu dalam membentuk jiwa kerja yang unggul.

1.3 Identifikasi Permasalahan

1. Kesulitan dalam menentukan besarnya jumlah persediaan karena permintaan lebih besar dari pada persediaan tembakau yang tersedia pada tahun 2017.
2. Persediaan tembakau belum memenuhi target karena ada kendala seperti kualitas tembakau yang tidak memenuhi standar untuk diperjual belikan pada tahu

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Obyek Magang

1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di PT Perkebunan Nusantara X Kertosari jember yang terletak di jalan Jl. A. Yani No 688 Kertosari Sumbersari, Kabupaten Jember, Jawa Timur. Mulai dari tanggal 5 Maret 2018 – 5 April 2018.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu 30 hari efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Maret – April 2018, terhitung mulai dari 5 Maret 2018 – 5 April 2018. Pelaksanaan jam kerja dilakukan sebagai berikut :

Senin – jum'at : 07.30-15.00

Sabtu : 07.30-12.30 .

Minggu : Libur

1.4.3 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 Kerj Nyata

No	Kegiatan	Minggu ke-				
		I	II	III	IV	V
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	X			
3	Melaksanakn tugas yang diberikan oleh pimpinan PTPN X Kebun Kertosari	X	X	X	X	
4	Konsultasi dan mengumpulkan data penting untuk konsep laporan PKN		X	X	X	X
5	Perpisahan dengan seluruh karyawan PTPN X Kebun Kertosari					X
6	Penulisan Laporan PKN					X

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2018.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi yaitu berasal dari *Accountancy / Accounting / Constituency* yang diserap ke dalam bahasa Indonesia Akuntansi yang berarti sebuah aktivitas atau proses dalam mengidentifikasi, mencatat, mengklasifikasi, mengolah dan menyajikan data yang berhubungan dengan keuangan atau transaksi agar mudah dimengerti dalam mengambil keputusan yang tepat. Ada beberapa pendapat mengenai pengertian akuntansi, diantaranya sebagai berikut:

Menurut AAA, *Accounting is the process of identifying, measuring, and communicating economic information to permit information judgment and decision by users of the information.* Pengertian Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Menurut Efendi (2013:1) akuntansi merupakan proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran serta pelaporan informasi keuangan dalam ukuran moneter (uang) dalam suatu perusahaan atau organisasi yang ditujukan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka pengambilan keputusan.

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

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

2.2 Macam-macam Akuntansi

Menurut Sadeli (2011: 5) menyatakan bahwa sejalan dengan kemajuan teknologi dan pertumbuhan ekonomi yang pesat, telah timbul berbagai macam spesialisasi dalam akuntansi. Macam-macam akuntansi yang penting secara singkat akan diuraikan dibawah ini:

1. Akuntansi Keuangan (*Financial Accounting*)

Fungsi akuntansi itu berhubungan dengan pencatatan transaksi-transaksi dalam suatu perusahaan atau suatu unit ekonomi yang lain, dan penyusunan laporan keuangan secara periodik dari catatan tersebut. Oleh karena itu, akuntansi keuangan menyajikan informasi keuangan yang diperlukan dalam pengambilan keputusan bagi pemimpin perusahaan, pemilik, kreditur, pemerintah dan masyarakat.

2. Auditing

Bidang aktivitas yang menyangkut suatu pemeriksaan atas catatan-catatan akuntansi secara bebas. Pemeriksaan akuntansi adalah jasa utama yang bisa diberikan oleh akuntan public. Dalam pelaksanaan tugasnya, akuntansi mengadakan pemeriksaan terhadap catatan-catatan yang mendukung laporan keuangan suatu perusahaan, dan akhirnya mengeluarkan suatu pernyataan pendapat mengenai kelayakan dan kewajaran laporan keuangan.

3. Akuntansi Manajemen (*Management Accounting*)

Jenis akuntansi ini mempergunakan data historis maupun data taksiran untuk membantu manajemen dalam operasi sehari-hari dan perencanaan operasi mendatang. Tujuan utama akuntansi manajemen adalah menyajikan informasi pengambilan keputusan yang relevan kepada manajemen perusahaan (pihak intern). Akuntansi manajemen memberikan sumbangan penting kepada fungsi perencanaan dan pengawasan manajemen suatu perusahaan, melalui pemanfaatan akuntansi biaya, budgeting, dan sistem akuntansi.

4. Akuntansi Biaya (*Cost Accounting*)

Akuntansi biaya menekankan masalah penetapan dan pengendalian biaya, terutama berhubungan dengan biaya produksi suatu barang. Kemudian perhatian yang makin meluas mulai diberikan bahwa akuntansi biaya membantu manajemen dalam perencanaan dan pengawasan biaya atas berbagai aktivitas pengadaan, pengolahan, distribusi, dan penjualan barang atau jasa. Fungsi utama akuntansi biaya adalah mengumpulkan dan menganalisis data biaya, baik data aktual, maupun data proyeksi.

5. Akuntansi Anggaran (*Budgetary Accounting*)

Jenis akuntansi ini menyajikan rencana keuangan untuk suatu periode tertentu, melalui pencatatan dan meringkas data pelaksanaan operasi. Disamping itu, juga memberikan analisis data perbandingan dan operasi sebenarnya dengan rencana yang telah ditetapkan, sehingga merupakan kombinasi kegiatan perencanaan dengan pengendalian operasi di masa depan. Oleh karena itu, kerap kali dimasukkan bagian dari akuntansi manajemen.

6. Sistem Akuntansi (*Accounting System*)

Sistem akuntansi merupakan bidang khusus yang menangani perencanaan dan penerapan prosedur untuk mengumpulkan dan melaporkan data keuangan.

7. Akuntansi Pajak (*Tax Accounting*)

Akuntansi perpajakan meliputi penyusunan surat pemberitahuan pajak (SPT), serta mempertimbangkan konsekuensi perpajakan dari transaksi usaha yang direncanakan atau mencari alternative pelaksanaan terbaik.

8. Akuntansi Pemerintahan (*Governmental Accounting*)

Akuntansi pemerintahan termasuk pula akuntansi lembaga-lembaga nonprofit (*nonprofit organization accounting*) atau *Institutional accounting*, mengkhususkan pada masalah pencatatan dan pelaporan transaksi dari unit-unit pemerintahan dan organisasi nonprofit lainnya,

seperti : masjid, lembaga amal, yayasan, rumah sakit dan lembaga-lembaga pendidikan. Fungsi akuntansi pemerintahan adalah menyediakan laporan akuntansi yang bermanfaat mengenai aspek kepengurusan (*business aspect*) administrasi pemerintah, serta membantu manajemen dalam melaksanakan pengawasan atas pengeluaran melalui anggaran, sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku.

Menurut Abubakar (2013 : 6-7) Akuntansi pemerintahan adalah akuntansi pemerintah yang bekerja di sektor pemerintah dan kerap kali menjadi auditor pemerintahan.

9. Akuntansi Sosial (*Social Accounting*)

Akuntansi social merupakan bidang baru dalam akuntansi. Pada saat ini semakin meningkat permintaan terhadap jasa profesi untuk mengukur biaya hidup dan manfaat sosial, yang sebelumnya tidak dapat diukur. Tugas akuntansi ini adalah menyangkut masalah penggunaan data-data kesejahteraan sosial dalam masyarakat.

Menurut Abubakar (2013 : 6-7) Akuntansi Sosial Merupakan bidang yang terbaru dalam akuntansi dan yang paling sulit untuk diterangkan secara singkat, karena menyangkut dana-dana kesejahteraan masyarakat

10. Akuntansi Internasional (*International Accounting*)

Akuntansi ini menyangkut masalah khusus yang berkaitan dengan perdagangan internasional dan perusahaan-perusahaan multinasional.

11. Akuntansi Pendidikan (*Educational Accounting*)

Akuntansi ini merupakan bidang khusus yang menyangkut pendidikan akuntansi. Tetapi disamping mengajar, guru-guru akuntansi kadang-kadang juga mengadakan penelitian, pemeriksaan akuntansi, atau terlibat dalam pengerjaan akuntansi perpajakan atau bidang akuntansi.

Menurut Abubakar (2013 : 6-7) Akuntansi pendidikan bertugas dalam pendidikan akuntansi seperti dosen, menyusun kurikulum akuntansi dan melakukan penelitian didalam akuntansi.

2.3 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:4) Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang

Menurut 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.

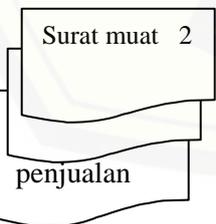
Jadi, dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan alat bantu bagi perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan secara teratur dan berurutan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih. Tujuan dari adanya prosedur adalah untuk menjamin adanya penanganan secara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

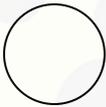
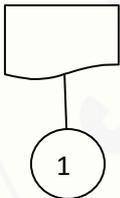
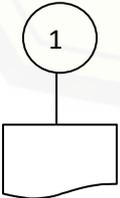
2.4 Pengertian Prosedur Akuntansi

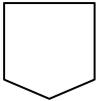
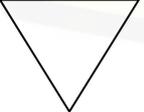
Menurut Erawati (2017:8) Prosedur akuntansi merupakan suatu tata cara, tahapan, dan urutan-urutan kegiatan klerikal dalam memperoleh informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan dengan urutan waktu dan pola kerja yang tetap dan telah ditentukan. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar berupa maka kegiatan yang dilakukan menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah, dan membandingkan.

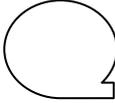
2.5 Simbol Untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

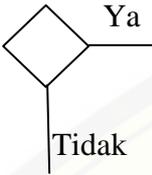
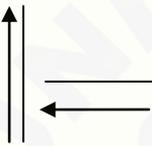
Menurut Mulyadi (2016:47-49) sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen dengan melukiskan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analisis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu. Berikut ini simbol-simbol standar, yaitu ;

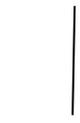
No	Simbol	Nama	Keterangan
1.		Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekan data terjadinya suatu transaksi. Nama dokumen dicantumkan di tengah simbol. Contoh dokumen yang digambarkan dengan simbol ini adalah surat order pembelian, 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	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Nama catatan akuntansi dicantumkan di dalam simbol ini. Contoh catatan akuntansi yang digambarkan dengan simbol ini adalah jurnal, buku pembantu, dan buku besar.
5.		Penghubung pada halaman yang sama (<i>on-page connector</i>)	Simbol ini digunakan untuk penghubung yang memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama, biasanya disebabkan keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambar.
			Simbol ini digunakan pada akhir dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama dan bernomor.
			Simbol ini digunakan pada awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama dan bernomor.

6.		<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 permanen). Arsip sementara adalah tempat penyimpanan dokumen yang</p>

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

21.	 Ke sistem penjualan	Keluar ke sistem lain	Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan pada bagan alir, maka diperlukan simbol ini untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.
-----	---	--------------------------	---

Gambar 2.1 Simbol-simbol Standar untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen

Sumber : Mulyadi, 2016

2.6 Pengertian Persediaan

Menurut PSAK 14 (revisi 2008) tentang persediaan, persediaan adalah persediaan sebagai aset yang; tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Menurut Ristono (2013:2) “*investory* merupakan suatu teknik yang berkaitan dengan penetapan terhadap besarnya persediaan barang yang harus diadakan untuk menjamin kelancaran dalam kegiatan operasi produksi, serta menetapkan jadwal pengadaan dan jumlah pemesanan barang yang seharusnya dilakukan oleh perusahaan”.

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

2.7 Jenis-Jenis Persediaan

Menurut Baridwan (2013:150-151) Persediaan terbagi menjadi beberapa jenis yaitu :

1. Bahan baku dan penolong

Bahan baku adalah barang-barang yang akan menjadi bagian dari produk jadi yang dengan mudah dapat diikuti biaya. Sedangkan bahan penolong adalah barang-barang yang juga menjadi bagian dari produk jadi tetapi jumlahnya relatif kecil atau sulit diikuti biayanya. Misalnya dalam perusahaan mebel , bahan baku adalah kayu, rotan, besi siku, bahan penolong adalah paku, dempul.

2. Supplies pabrik

Supplies pabrik adalah barang-barang yang mempunyai fungsi melancarkan proses produksi. Misalnya oli mesin, bahan pembersih mesin.

3. Barang dalam proses

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

4. Produk selesai

Produk selesai adalah barang-barang yang sudah selesai dikerjakan dalam proses produksi dan menunggu saat penjualan.

2.8 Persediaan Bahan Baku

Menurut Rangkuti (2013:4) persediaan bahan baku adalah persediaan bahan baku mempunyai kedudukan yang penting dalam perusahaan karena persediaan bahan baku sangat besar pengaruhnya terhadap kelancaran proses produksi.

Menuut Herjanto (2015:17) persediaan bahan baku adalah bahan atau barang yang disimpan yang akan digunakan untuk memenuhi tujuan tertentu, misalnya untuk digunakan dalam proses produksi atau perakitan, untuk dijual kembali, atau untuk suku cadang dari suatu peralatan atau mesin.

2.9 Pengertian Bahan Baku

Menurut Mulyadi (2016:464) bahan baku adalah bahan yang membentuk bagian integral produk jadi. Sedangkan bahan baku yang di peroleh dapat berasal dari pembelian lokal, pembelian import, atau bisa juga berasal dari pengolahan sendiri.

Menurut Baridwan (2013:150) bahan baku adalah barang-barang yang akan menjadi bagian dari produk jadi yang dengan mudah dapat diikuti biaya.

Menurut Baroto (2012:52) bahan baku adalah barang-barang yang terwujud seperti tembakau, kertas, plastik ataupun bahan-bahan lainnya yang diperoleh dari sumber-sumber alam atau dibeli dari pemasok, atau diolah sendiri oleh perusahaan untuk digunakan perusahaan dalam proses produksinya sendiri.

2.10 Pengertian Tembakau

Tembakau adalah produk pertanian yang diperoes dari daun tanaman, tumbuhan berdaun lebar, daunnya diracik halus dan dikeringkan untuk bahan rokok dan cerutu.

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

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRATEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah, Visi dan Misi PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember

3.1.1 Latar Belakang Sejarah

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

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

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

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

3.1.2 STRATEGI BISNIS

Strategi EDO (Efisiensi, Diversifikasi, dan Optimalisasi)

A . Efisiensi

1. Mengurangi konsumsi bahan bakar energi,
2. Mengatasi berbagai hambatan permesinan, dan
3. Mengurangi biaya pemeliharaan pabrik.

B. Diversifikasi

Beyond sugar transformasi menjadi industry berbasis tebu (sugarcane based industry) terintegrasi dari hulu ke hilir.

C. Optimalisasi

Memacu rendemen dengan menekan sugar losses melalui peningkatan kinerja ekstraksi gilingan dan efisiensi pemrosesan.

3.1.3 VISI DAN MISI

Visi

“menjadi perusahaan argoindustri terkemuka yang berwawasan lingkungan”

Misi

1. Berkomitmen menghasilkan produk berbasis bahan baku tebu dan tembakau yang berdaya saing tinggi untuk pasar domestic dan internasional dan berwawasan lingkungan.
2. Berkomitmen menjaga pertumbuhan dan kelangsungan usaha melalui optimalisasi dan efisiensi disegala bidang.
3. Mendedikasikan diri untuk selalu meningkatkan nilai-nilai perusahaan bagi kepuasan stakeholder melalui kepemimpinan, inovasi dan kerja sama team serta organisasi yang professional.

3.1.4 FILOSOFI PERUSAHAAN

Menjalankan misi perusahaan memerlukan acuan yang berfungsi sebagai koridor dan batasan sebagai arahan untuk karyawan dalam melaksanakan pekerjaan dengan penuh integritas, peraturan atau petunjuk. Hal tersebut hendaknya dilaksanakan oleh semua tingkat karyawan, dengan mengikuti aturan yang ada akan memberikan pencapaian prestasi yang merupakan visi perusahaan.

Pokok arahan juga disebutkan dalam Company Business Philosophy meliputi: “integritas, profesionalisme, Visioner, dan sinergi”. Dalam produktifitas karyawan ditempat kerja harus tetap tinggi dan budaya kerja harus dipahami dan dilaksanakan adalah: professional, produktif, dan pembelajar.

3.1.5 KEBIJAKAN MUTU (KANTOR DIREKSI)

Memberikan pelayanan cepat, efektif dan efisien kepada seluruh unit usaha dan atau anak perusahaan PTPN X dalam rangka optimalisasi pengelolaan sumber daya dan peningkatan mutu kinerja yang berdaya saing tinggi demi kepuasan pelanggan, *stakeholder* dan *shareholder*.

Mendorong terwujudnya Efisiensi, Disversifikasi dan Optimalisasi dalam upaya meningkatkan daya saing dan sustainability dengan tetap mengedepankan keseimbangan lingkungan.

3.1.6 UNIT USAHA TEMBAKAU

Terdapat 3 proses produksi dalam PT. Perkebunan Nusantara X, yang pertama adalah ebum untuk menanam tembakau, kedua adalah gudang untuk menyimpan hasil panen tembakau, dan yang ketiga adalah gudang pengolah, tempat untuk mengolah dan mengemas tembakau sampai siap untuk dijual. Untuk mengolah bahan baku menjadi barang jadi selalu melewati 3 proses ini.

3.1.7 Proses Produksi

Prosedur Proses tanam (Petani)

1. Melakukan survei tanah untuk menjadi lahan yang cocok untuk menanam tembakau.
2. Melakukan penyewaan tanah yang cocok untuk digunakan sebagai lahan tanam tembakau.
3. Melakukan proses pembuatan bibit tembakau.
4. Melakukan penanaman tembakau yang bibitnya berusia 35-38 hari.
5. Melakukan berbagai perawatan tembakau agar berkualitas.
6. Setelah 45 hari tembakau siap dipanen dan dilakukan proses produksi.

Prosedur Bagian Tanaman

1. Menyiapkan gudang untuk proses pengeringan.
2. Menata tembakau yang akan dikeringkan.
3. Melakukan pengeringan menggunakan asap atau api selama 18-24 hari,
4. Melakukan pengecekan tiap hari.
5. Setelah 20 hari tembakau kering siap untuk dikelola menjadi bahan baku cerutu.

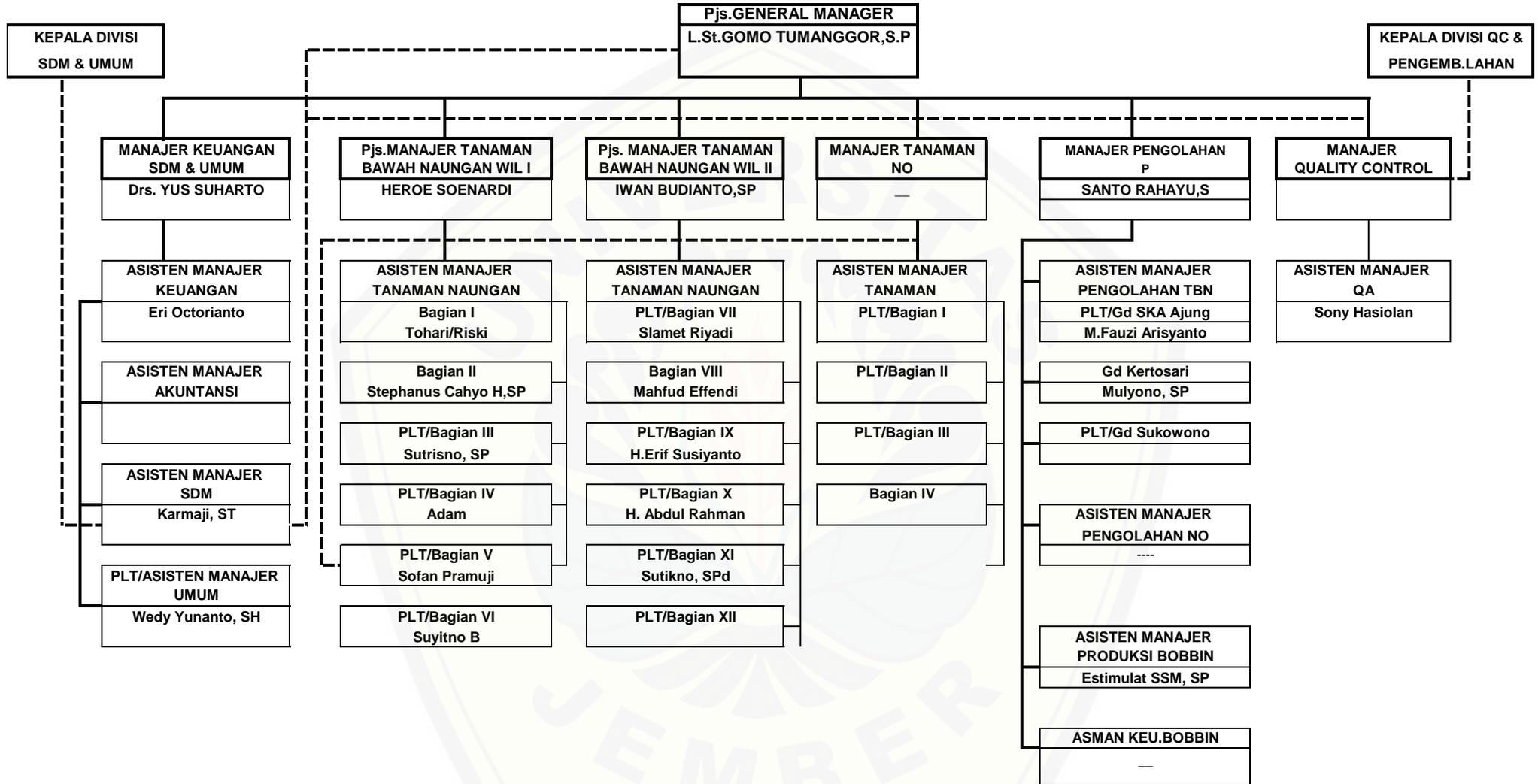
Prosedur Bagian II Tanaman

1. Menerima tembakau dari bagian gudang pengering.
2. Memilah tembakau yang berkualitas dan yang cacat.
3. Melakukan proses lanjutan sesuai baku teknis di gudang pengelola samapai tembakau siap dijual

3.2 Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember.

STRUKTUR ORGANISASI TAHUN 2018
PT PERKEBUNAN NUSANTARA X
KEBUN KERTOSARI



Kertosari, 2 Januari 2018
PT PERKEBUNAN NUSANTARA X
 Kebun Kertosari
 ttd

L. St. GOMO TUMANGGOR, SP
 Pjs. General Manajer

3.3 Kegiatan Pokok

3.3.1 TUGAS, WEWENANG dan TANGGUNG JAWAB

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

A. GENERAL MANAJER

1. Fungsi jabatan

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

2. Tugas pokok

- a. Mengusulkan Rencana Jangka Panjang (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 oprasional Kebun Tembakau.
- d. Melakukan koordinasi denga para Kepala Divisi lainnya, Sekretaris Perusahaan, Kepala Biro dalam rangka integrasi dan penyelesaian pekerjaan.
- e. Mengorganisasi dan mengendalikan kegiatan Kebun Tembakau dalam hal:
 - Opasional bisnis Kebun Tembakau yang menjadi wewenangnya.
 - Perencanaan, pelaksanaan, pengontrolan serta pengevaluasian kegiatan budidaya tanaman, pengolahan sampai tembakau siap ekspor.
 - Penetapan buku teknis untuk tanaman dan pengolahan.
 - Perencanaan, pelaksanaan, dan pengontrolan penyediaan barang dan bahan.
 - Penyusunan, pengajuan dan pengendalian penggunaan modal kerja unit usaha.

- Pengelolaan keuangan, SDM, Teknologi informasi dan berbagai aset di Kebun Tembakau.
- Pemantauan dan evaluasi penerapan GCG di Kebun Tembakau.
- f. Melaksanakan tugas-tugas khusus berdasarkan permintaan Direksi.
- g. Mewkili perusahaan dalam hubungannya dengan masyarakat dan instansi.
- 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. Tanggung jawab keuangan

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

B. Manajer Keuangan SDM dan umum

1. Fungsi jabatan

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

2. Tugas Pokok:

- a) Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Bagian Keuangan, SDM, dan Umum.

- b) Mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur oprasional bagian keuangan, SDM dan umum.
- c) Melakukan koordinasi dengan para Manajer Kebun Tembakau dan Kepala Keuangan, SDM dan Umum.
- d) Mengkoordinasikan kegiatan Bagian Keuangan, SDM dan Umum dalam hal:
 - Pengumpulan RKAP dari masing-masing bagian untuk dijadikan RKAP Kebun Tembakau.
 - Pelaksanaan, penataan dokumentasi administrasi Kebun Tembakau.
 - Validasi keabsahan bukti pengeluaran dan permintaan uang.
 - Pengadministrasian, pengolaan dan pemeliharaan aset, serta pembayaran pajak PBB.
 - Validasi keabsahan permintaan bahan atau barang dari masing-masing bagian.
 - Pengadaan dan pemantauan permintaan bahan atau barang.
 - Pemantauan persediaan barang hasil produksi.
 - Perencanaan, penyeleksian, penerimaan, penempatan dan pengembangan SDM.
 - Pembayaran gaji, tunjangan, dan biaya pegawai lainnya.
 - Perencanaan, pemantauan, pemeliharaan, dan pengembangan teknologi informasi.
 - Penyusunan laporan keuangan dan Manajamen Kebun Tembakau.
 - Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan protokoler, hubungan eksternal, dan internal,serta PKBL.
 - Membina, dan menilai kinerja bawahan.
 - Menyusun laporan kegitan 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, Asisten Manajer TI.

C. Asisten Manajer Keuangan

1. Fungsi jabatan

Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian keuangan di Kebun Tembakau.

2. Tugas pokok

- a. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Keuangan.
- b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur oprasional bagian keuangan.
- c. Melakukan koordinasi dengan para Asisten Urusan di Kantor Direksi dan Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d. Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian keuangan dalam hal:
 - Mengumpulkan RKAP dari masing-masing bagian untuk dijadikan RKAP Kebun Tembakau.
 - Penyediaan dan kas
 - Kas opname dan stock opname.
 - Perencanaan, pengalokasian, dan pengendalian anggaran.
 - Perencanaan dan pelaksanaan pembayaran
 - Penyediaan kebutuhan permintaan modal kerja secara priodik.
 - Pembuatan evaluasi biaya perbagian-bagian setiap bulan.
 - Penyusunan laporan manajamen, keuangan, dan prognosa bulanan.
 - Penyusunan laporan produksi hasil.
 - Pemantauan persediaan hasil produksi.

- Penyusunan laporan pemakaian dan pengendalian bahan barang.
 - Verifikasi bukti kas bank dan bukti jurnal.
 - Validasi keabsahan bukti pengeluaran dan penerimaan uang.
 - Rekonsiliasi rekening Koran dengan Asisten Manajer unit lain.
 - Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan PKBI.
- e. Membina dan menilai kinerja pelaksana bagian keuangan.
- f. Menyusun laporan kegiatan bagian keuangan dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Keuangan, SDM dan Umum secara berkala.

3. Tanggungjawab jabatan

- a. Tanggungjawab administrasi
 - Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenaganya.
- b. Tanggungjawab Keuangan
 - Mengendalikan biaya sesuai anggaran
- c. Tanggungjawab supervisi
 - Pelaksana bagian keuangan

D. Asisten Manajer Akuntansi

1. Fungsi jabatan:

Pengawasan dan pelaksan Urusan Akuntansi Perusahaan.

2. Tugas pokok

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Urusan Akuntansi.
- b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur oprasional 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 dala hal:

- Catatan dan pengolahan data Akuntansi Perusahaan
 - Pencatatan hutang piutang perusahaan.
 - Pencatatan rekening Koran antara Kantor Direksi dengan Pabrik Gula dan Kebun Tembakau.
 - Pencatatan terhadap beban penyusutan (depresiasi) aset perusahaan.
 - Penyiapan dan pemeliharaan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Penutupan buku bulanan, triwulan dan tahunan.
 - Penyusunan Laporan Kegiatan Perusahaan.
 - Penyiapan dokumen/RPB pengesahan laporan Keuangan.
 - Pelaksanaan verifikasi terhadap Laporan Kerja Perusahaan.
 - Pendampingan Auditor eksternal dalam melakukan pemeriksaan dan pengambilan data.
 - Pelaksanaan tindak lanjut terhadap hasil temuan-temuan setelah diaudit oleh Auditor Eksternal.
- e. Membina dan menilai kinerja Para Pelaksana Urusan Akuntansi.
- f. Menyusun Laporan Kegiatan Urusan Akuntansi dalam rangka pertanggungjawaban kepada Kepala Urusan Akuntansi secara berkala.

3. Tanggungjawab jabatan

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 oprasional bagian SDM.
- c. Melakukan koordinasi dengan para Asisten Urusan dan Manajer unit lain serta para Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d. Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian SDM dalam hal:
 - Pemeriksaan pengeluaran gaji karyawan.
 - Pembayaran pajak dan iuran jamsostek
 - Penyediaan dan evaluasi absensi pegawai di Kebun Tembakau.
 - Pembuatan, perhitungan daftar gaji dan tunjangan pegawai, serta pensiunan di Kebun Tembakau.
 - Pembuatan dan perhitungan PPh (Pajak Penghasilan) pegawai dan pensiunan.
 - Pembuatan, perhitungan pendapatan lain, dan hak karyawan.
 - Penyediaan dan penyiapan urusan promosi/mutasi, masa kerja efektif pegawai.
 - Pembuatan statistik bagian SDM.
 - Pengumpulan dan penelitian hasil penilaian pegawai dari masing-masing bagian.
 - Mengurus kelancaran perawatan penggantian biaya perawatan bagi pegawai dan keluarganya dirumah sakit.
 - Pengurusan cuti, klaim Akses, dan sumbangan musibah pegawai Kebun Tembakau.
 - Pengurusan administratif pegawai yang akan memasuki masa purna bakti.
 - Persiapan dan seleksi tenaga kerja.
 - Rekonsiliasi dengan Asisten Manajer unit lain.
 - Pengembangan dan evaluasi karyawan.
 - Perencanaan dan evaluasi penerapan K3.
- e. Membina dan menilai kinerja bagian pelaksana bagian SDM.

- f. Menyusun laporan bagian SDM dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Keuangan, SDM, dan Umum secara berkala.

3. Tanggungjawab jabatan

- a. Tanggungjawab administrasi
 - Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
- b. Tanggungjawab keuangan
 - Mengendalikan biaya sesuai anggaran
- c. Tanggungjawab supervisi
 - Pelaksana bagian umum

F. Asisten Manajer Umum

1. Fungsi jabatan

Pengawasan dan pelaksana kegiatan bagian umum di Kebun Tembakau

2. Tugas pokok

- a. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Umum
- b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Umum.
- c. Melakukan koordinasi dengan para Asisten Urusan dan Manajer unit lain serta para Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d. Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian SDM dalam hal:
 - Pelaksanaan, penataan dan dokumentasi administrasi Kebun Tembakau.
 - Pengadministrasian, pengelolaan dan pemeliharaan aset serta pembayaran pajak PBB.
 - Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan protokoler.
 - Validasi keabsahan permintaan barang/baham.
 - Penjaringan, verifikasi, dan evaluasi vendor.

- Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan hubungan eksternal dan internal.
 - Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pemeliharaan alat dan mesin produksi.
 - Perencanaan dan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana produksi.
- e. Membina dan menilai kinerja para pelaksana bagian Umum.
- f. Menyusun laporan kegiatan bagian Umum dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Keuangan, SDM dan Umum secara berkala.

3. tanggungjawab jabatan

- a. Tanggungjawab administrasi
 - Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
- b. Tanggungjawab keuangan
 - Mengendalikan biaya sesuai anggaran
- c. Tanggungjawab supervisi
 - Pelaksan bagian Umum

G. Asisten TI

1. Fungsi jabatan

Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian TI di Kebun Tembakau.

2. Tugas pokok

- a. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian TI
- b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian TI.
- c. Melakukan koordinasi dengan para Asisten Urusan dan Manajer unit lain serta para Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.

- d. Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian TI dalam hal:
- Menghidupkan dan mematikan komputer server dan pendukungnya.
 - Memonitor aktivitas internet di Kebun Tembakau.
 - Memeriksa e-mail untuk memonitor update program aplikasi yang digunakan di Kebun Tembakau.
 - Memonitor kapasitas *harddisk* server di Kebun Tembakau
 - Membantu jalanya oprasional komputerisasi di Kebun Tembakau.
 - Melakukan proses *backup* data secara priodik (minggu dan bulanan) dan menyimpan ditempat yang aman.
 - Membantu Unit Kerja di Kebun Tembakau dalam melakukan proses perbaikan perangkat teknologi informasi.
- e. Membina dan menilai kinerja para pelaksana bagian TI.
- f. Menyusun laporan kegiatan bagian TI dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Keuangan, SDM, dan Umum secara berkala.

3. Tanggungjawab jabatan

Tanggungjawab supervisi

- Pelaksana bagian TI.

H. Manajer Tanaman Bawah Naungan Wilayah I

1. Fungsi jabatan

Pengkoordinasian, pemantauan dan pengevaluasian kegiatan tanaman tembakau naungan di wilayah I.

2. Tugas pokok

- a. Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Tanaman Bawah Naungan.
- b. Mengusulkan kebijakan, sistem dan prsedur oprasional 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. Mengkoordinasi kegiatan bagian Tanaman Bawah Naungan wilayah I dalam hal:
 - Pemilihan potensial sesuai kebutuhan
 - Pengukuran, penggambaran, dan pembayaran sewa lahan sesuai kebutuhan.
 - Pembibitan sesuai varietas dan jumlah yang dibutuhkan.
 - Penerapan baku teknis pada setiap tahap kegiatan tanaman, mulai dari pembibitan sampai petik dan pengeringan, agar dicapai produksi kering sesuai sasaran yang ditetapkan.
 - Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau.
 - Perencanaan kebutuhan, pengolahan, dan pembayaran upah tenaga tanaman.
 - Perencanaan kebutuhan dan pengolahan barang-barang pabrik dan lokal untuk kebutuhan tanaman dan gudang pengering.
 - Pelaksana hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga dilokasi dalam mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.
- e. Membina dan menilai kinerja bawahan.
- f. Menyusun laporan kegiatan bagian Tanaman Tembakau Bawah Naungan di Wilayah I dalam rangka pertanggungjawaban kepada General Manajer Kebun Tembakau secara berkala.

3. Tanggungjawab jabatan

- a. Tanggungjawab administrasi
 - Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
- b. Tanggungjawab Keuangan
 - Menggunakan sesuai anggaran
- c. Tanggungjawab supervisi

- Asisten Manajer Tanaman Tembakau Bawah Naungan Wilayah I.

I. Asisten Manajer Tanaman Bawah Naungan Wilayah I

1. Fungsi jabatan

Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian Tanaman Bawah Naungan I kebun Tembakau.

2. Tugas Pokok

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

- Pelaksana hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga dilokasi dalam mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.

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.

J. Manajer Tanaman Bawah Naungan Wilayah II

1. Fungsi jabatan

Pengkoordinasian, pemantauan dan pengevaluasian kegiatan tanaman tembakau naungan di wilayah II.

2. Tugas pokok

- a. Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Tanaman Bawah Naungan.
- b. Mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur oprasional 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. Mengkoordinasi kegiatan bagian Tanaman Bawah Naungan wilayah II dalam hal:
 - Pemilihan potensial sesuai kebutuhan
 - Pengukuran, penggambaran, dan pembukaan lahan sesuai kebutuhan.
 - Pembibitan sesuai varietas dan jumlah yang dibutuhkan.

- Penerapan baku teknis pada setiap tahap kegiatan tanaman, mulai dari pembibitan sampai petik dan pengeringan, agar dicapai produksi kering sesuai sasaran yang ditetapkan.
 - Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau.
 - Perencanaan pengadaan, pengelolaan, dan pembayaran upah tenaga tanaman.
 - Perencanaan kebutuhan dan pengolahan barang-barang pabrik dan lokal untuk kebutuhan tanaman dan gudang pengering.
 - Perencanaan pengelolaan gudang pengering.
 - Pelaksana hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga dilokasi 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.

K. Asisten Manajer Tanaman Bawah Naungan Wilayah II

1. Fugsi 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:
 - Pemilihan lahan potensial sesuai kebutuhan
 - Pengukuran, penggambaran, dan pembayaran sewa lahan sesuai kebutuhan.
 - Pembibitan sesuai varietas dan jumlah yang dibutuhkan.
 - Penerapan baku teknis pada setiap tahap kegiatan tanaman, mulai dari pembibitan sampai petik dan pengeringan, agar dicapai produksi kering sesuai sasaran yang ditetapkan.
 - Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau.
 - Perencanaan kebutuhan, pengelolaan, dan pembayaran upah tenaga tanaman.
 - Perencanaan kebutuhan dan pengelolaan barang-barang pabrik dan lokal untuk kebutuhan tanaman dan gudang pengering.
 - Perencanaan dan pengelolaan gudang pengering.
 - Pelaksana hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga dilokasi 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
 - Pelaksana Bagian Tanaman bawah Naungan.

L. Manajer Tanaman NO (MBT)

1. Fungsi jabatan

Pengkoordinasian, pemantauan dan pengevaluasian kegiatan tanaman tembakau NO.

2. Tugas pokok

- a. Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Tanaman Tembakau NO.
- b. Mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur oprasional 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. Mengkoordinasi kegiatan bagian Tanaman Tembakau NO dalam hal:
 - Pemilihan potensial sesuai kebutuhan
 - Pengukuran, penggambaran, dan pembukaan lahan sesuai kebutuhan.
 - Pembibitan sesuai varietas dan jumlah yang dibutuhkan.
 - Penerapan baku teknis pada setiap tahap kegiatan tanaman, mulai dari pembibitan sampai petik dan pengeringan, agar dicapai produksi kering sesuai sasaran yang ditetapkan.
 - Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau.

- Perencanaan pengadaan, pengelolaan, dan pembayaran upah tenaga tanaman.
 - Perencanaan kebutuhan dan pengelolaan barang-barang pabrik dan lokal untuk kebutuhan tanaman dan gudang pengering.
 - Perencanaan pengelolaan gudang pengering.
 - Pelaksana hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga dilokasi dalam mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.
- g. Membina dan menilai kinerja bawahan.
- h. Menyusun laporan 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 supervise
 - Pelaksana Bagian Tanaman Tembakau NO.

M. Asisten Manajer Tanaman NO(MBT)

1. Fungsi jabatan

Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian Tanaman Tembakau NO.

2. Tugas Pokok

- a. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Tanaman Tembakau NO.
- b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Tanaman Tembakau 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:
- Pemilihan lahan potensial sesuai kebutuhan
 - Pengukuran, penggambaran, dan pembayaran sewa lahan sesuai kebutuhan.
 - Pembibitan sesuai varietas dan jumlah yang dibutuhkan.
 - Penerapan baku teknis pada setiap tahap kegiatan tanaman, mulai dari pembibitan sampai petik dan pengeringan, agar dicapai produksi kering sesuai sasaran yang ditetapkan.
 - Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau.
 - Perencanaan kebutuhan, pengolahan, dan pembayaran upah tenaga tanaman.
 - Perencanaan kebutuhan dan pengolahan barang-barang pabrik dan lokal untuk kebutuhan tanaman dan gudang pengering.
 - Perencanaan dan pengelolaan gudang pengering.
 - Pelaksana hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga dilokasi dalam mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.
- e. Membina dan menilai kinerja bawahan.
- f. Membuat program kerja, menyusun laporan kegiatan dan produksi serta evaluasi secara berkala, sebagai pertanggungjawaban 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 Tembakau NO

N.Manajer Pengolahan Tembakau 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. Mengkoordinasi kegiatan bagian pengolahan Tembakau Bawah Naungan dan NO dalam hal:
 - Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan fermentasi tembakau.
 - Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan sortasi tembakau.
 - Penilaian kualitas tembakau sesuai grade yang diinginkan pembeli.
 - Perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan packing tembakau.
 - Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian produksi serta tenaga pengolahan tembakau.
 - Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pengelolaan, serta pembayaran upah tenaga pengolahan.
 - Penyimpanan, pengelolaan, dan pengadministrasian persediaan tembakau.
 - Pengelolaan penggunaan gudang pengolah.
 - Perencanaan kebutuhan dan pengelolaan barang pabrikan dan local serta pemeliharaan peralatan pengolahan.
 - Perencanaan dan persiapan inspeksi.
- e. Membina dan menilai kinerja bawahan.

- f. Menyusun laporan kegiatan bagian Tanaman Tembakau NO dalam rangka pertanggungjawaban kepada General Manajer Kebun Tembakau secara berkala.

3. Tanggungjawab jabatan

- a. Tanggungjawab administrasi
 - Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
- b. Tanggungjawab Keuangan
 - Menggunakan sesuai anggaran
- c. Tanggungjawab supervise
 - Asisten Manajer pengolahan Tembakau Bawah Naungan , Asisten Manajer Pengolahan Tembakau NO dan Asisten Manajer Produksi Bobbin.

O. Asisten Manajer Pengolahan TBN

1. Fungsi jabatan

Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian pengolahan Tembakau Naungan.

2. Tugas Pokok

- a. Menyiapkan bahan-bahan 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:
 - Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan fermentasi tembakau.
 - Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan sortasi tembakau.
 - Penilaian kualitas tembakau sesuai *grade* yang di inginkan pembeli.

- Perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan packing tembakau.
 - Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian produksi serta tenaga pengolahan tembakau.
 - Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pengelolaan, serta pembayaran upah tenaga pengolahan.
 - Penyimpanan, pengelolaan, dan pengadministrasian persediaan tembakau.
 - Perencanaan kebutuhan dan pengelolaan barang pabrikan dan lokal serta pemeliharaan peralatan pengolahan.
- e. Membina dan menilai kinerja karyawan pelaksana bagian pengolahan Tembakau Naungan.
- f. Menyusun laporan kegiatan pengolahan Tembakau Naungan dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer pengolahan Tembakau Naungan secara berkala.

3. Tanggungjawab jabatan

- a. Tanggungjawab administrasi
 - Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
- b. Tanggungjawab Keuangan
 - Melaksanakan sesuai anggaran
- c. Tanggungjawab supervisi
 - Pelaksana Bagian Pengolahan Tembakau Naungan.

P. Asisten Manajer Pengolahan NO

1. Fungsi jabatan

Pengawasan dan pelaksanaan 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 oprasional 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:
 - Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan fermentasi tembakau.
 - Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan sortasi tembakau.
 - Penilaian kualitas tembakau sesuai *grade* yang di inginkan pembeli.
 - Perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan packing tembakau.
 - Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian produksi serta tenaga pengolahan tembakau.
 - Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pengelolaan, serta pembayaran upah tenaga pengolahan.
 - Penyimpanan, pengelolaan, dan pengadministrasian persediaan tembakau.
 - Perencanaan kebutuhan dan pengelolaan barang pabrikan dan lokal serta pemeliharaan peralatan pengolahan.
- e. Membina dan menilai kinerja karyawan pelaksana bagian pengolahan Tembakau NO.
- f. Menyusun laporan kegiatan pengolahan Tembakau NO dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer pengolahan Tembakau NO secara berkala.

3. Tanggungjawab jabatan

- a. Tanggungjawab administrasi
 - Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
- b. Tanggungjawab Keuangan
 - Melaksanakan sesuai anggaran
- c. Tanggungjawab supervisi
 - Pelaksana Bagian Pengolahan Tembakau NO

Q. Asisten Manajer Produksi BOBBIN

1. Fungsi jabatan

Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian Produksi Bobbin

2. Tugas Pokok

- a. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Produksi Bobbin.
- b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Produksi Bobbin.
- c. Melakukan koordinasi dengan para Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d. Mengawasi dan melaksanakan kegiatan Produksi Bobbin dalam hal:
 - Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan fermentasi tembakau.
 - Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan sortasi tembakau.
 - Penilaian kualitas tembakau sesuai *grade* yang di inginkan pembeli.
 - Perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan packing tembakau.
 - Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian produksi serta tenaga pengolahan tembakau.
 - Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pengelolaan, serta pembayaran upah tenaga pengolahan.
 - Penyimpanan, pengelolaan, dan pengadministrasian persediaan tembakau.
 - Perencanaan kebutuhan dan pengelolaan barang pabrikan dan local serta pemeliharaan peralatan pengolahan.
- e. Membina dan menilai kinerja karyawan pelaksana bagian Produksi Bobbin.
- f. Menyusun laporan kegiatan Produksi Bobbin dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Produksi Bobbin dan NO secara berkala.

3. Tanggungjawab jabatan

Tanggungjawab supervisi

- Pelaksana Bagian Produksi Bobbin.

R. Manajer Quality Control

1. Fungsi jabatan

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

2. Tugas pokok

- a. Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Quality Control.
- b. Mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur oprasional 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. Mengkoordinasi kegiatan bagian Quality Control.dalam hal:
 - Pengujian, dan pemantauan kualitas bibit, kualitas tanah, pupuk, dan proses budi daya tembakau, serta pengamatan cuaca.
 - Pemantauan kualitas proses pemetikan, pengeringan, dan pengolahan tembakau.
 - Pengujian kualitas tembakau sesuai dengan *grade* yang diinginkan pembeli.
 - Pemantauan pemasukan lahan dan gambar kebun.
 - Pemantauan analisa limbah.
 - Pemberian masukan untuk meningkatkan kualitas produk.
- e. Membina dan menilai kinerja para bawahan.
- f. Menyusun laporan kegiatan bagian Quality Control dalam rangka pertanggungjawaban Kepada General Manager Kebun Tembakau, Kepala Divisi Quality Control dan pengembangan lahan di Kantor Direksi secara berkala.

3. Tanggungjawab jabatan

- a. Tanggungjawab administrasi
 - Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
- b. Tanggungjawab supervisi
 - Asisten Manajer Quality Control

S. Asisten Manajer Quality Control

1. Fungsi jabatan

Pengawasan dan 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 oprasional bagian Quality Control
- c. Melakukan koordinasi dengan para Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d. Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian Quality Control dalam hal:
 - Pengujian, dan pemantauan kualitas bibit, kualitas tanah, pupuk, dan proses budi daya tembakau, serta pengamatan cuaca.
 - Pemantauan kualitas proses pemetikan, pengeringan, dan pengolahan tembakau.
 - Pengujian kualitas tembakau sesuai dengan *grade* yang diinginkan pembeli.
 - Pemantauan pemasukan lahan dan gambar kebun.
 - Pemantauan analisa limbah.
 - Pemberian masukan untuk meningkatkan kualitas produk.
- g. Membina dan menilai kinerja para pelaksana bagian Quality Control

- h. Menyusun laporan kegiatan bagian Quality Control dalam rangka pertanggungjawaban Kepada Manajer Quality Control secara berkala.

3. Tanggungjawab jabatan

- a. Tanggungjawab supervise

- Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan PKBL

3.3.2 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 telah disahkan dalam risalah RUPS No. RIS-005/XKKBUMN/2011 pada tanggal 28 januari 2011. Logo tersebut merupakan visualisasi dari PTPN X yakni “Tumbuh Berkembang Bersama”. Logo tersebut terdapat gabungan *image* tangan yang saling meraih. Hal tersebut mencerminkan kerjasama, baik itu kerjasama tim maupun bersama mitra. Gambar tangan tersebut dapat juga dilihat sebagai kelompok daun berwarna hijau yang bergradasi dari hijau tua menjadi hijau muda. Gradasi tersebut menunjukkan adanya pertumbuhan dan berkembang, sekaligus membentuk pencitraan usaha agribisnis dari PTPN X.

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

Logo lama

Logo Baru



Gambar 3.3.2 Logo PTPN X Kertosari Jember

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember, 2018.

3.3.3 UNIT USAHA LAIN

Unit usaha yang lain 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 (klinik jember).
2. PT Energi Agro Nusantara (EAN)berlokasi di mojokerto. PT surya satria sembada ,Jakarta produk plastik ,*innerbag* dan waring utamanya untuk memenuhi kebutuhan pabrik gula dan perkebunan tembakau sendiri ,juga dilakukan ekspor ke jepang dan pasar dalam negeri.
3. PT Energi Agro nusantara (EAN) berlokasi di mojokerto,PT EAN memproduksi biotanol berbahan baku tetes.
4. Jasa cutting Bobbin ,bekerja sama dengan burger soehne AG Burg (BSB) Swiss.

5. Budidayakan kedelai edamame dan okura PT mitratani Dua tujuh .produk kedelai Arta Ventura dengan nama PT Mitratani Dua tujuh . produk kedelai edamame ini utamanya untuk ekspor ke jepang , namun juga di lakukan upaya pemasaran dalam negeri.

3.4 Kegiatan Bagian yang dipilih

Dalam rangka menyusun laporan praktek kerja Nyata atau sesuai judul laporan praktek kerja nyata “prosedur akuntansi persediaan bahan baku tembakau pada PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember” maka Kegiatan bagian yang dipilih Selama Praktek Kerja Nyata adalah pencatatan persediaan. Pencatatan persediaan di PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember adalah kegiatan yang mencatat daftar permintaan barang, pemesanan barang, pengiriman barang dan Prosedur Akuntansi Persediaan Bahan Baku Tembakau pada PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember. Bukti dokumen inilah yang memiliki perang penting dalam persediaan.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengamatan dan penjelasan dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) mengenai Prosedur Akuntansi Persediaan Bahan Baku Tembakau pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Dokumen Yang Terkait di dalam Prosedur Akuntansi Persediaan Bahan Baku Tembakau pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember adalah :
 - a. Surat Penerimaan Barang
 - b. Surat Sewa Tanah
2. Fungsi Yang Terkait di dalam Prosedur Akuntansi Persediaan Bahan Baku Tembakau pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember adalah :
 - a. Fungsi Gudang
 - b. Fungsi Penerimaan Barang
 - c. Fungsi Perencanaan dan Pengawasan Produksi
3. Prosedur yang terkait pada Persediaan Bahan Baku
 - a. Prosedur Proses Tanam
 - b. Prosedur Bagian Tanaman
 - c. Prosedur Bagian Tanaman II
4. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata
 - a. Memperoleh dasar-dasar persediaan bahan baku tembakau di PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, penjelasannya yaitu seperti penjelasan yang terkait dengan Persediaan Tembakau tersebut.
 - b. Memperoleh penjelasan tentang Prosedur persediaan bahan baku tembakau di PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus, Ristono. 2013. *Manajemen persediaan*. Penerbit graha ilmu. Yogyakarta.
- Barato, Teguh. 2012. *Perencanaan dan pengendalian produksi*. Ghalia Indonesia. Jakarta.
- Baridwan, Zaki. 2013. *Sistem informasi akuntansi, edisi kedua*. Yogyakarta BPFE
- Effendi Rizal, 2013. *Accounting Princeples* “Prinsip-prinsip Akuntansi Berbasis SAK ETAP”. Edisi Revisi Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Heizer, Jay dan Barry Rander. (2015), *Operations Managment* (Manajemen Operasi), salemba Empat, Jakarta.
- Hanggana, Sri. 2006. *Prinsip Dasar Akuntansi Biaya*. Mediatama. Surakarta.
<https://www.scribd.com/document/333997799/Bab-2-Ringkasan-Mata-Kuliah-Sistem-Informasi-Akuntansi>. Di akses 25 April 2018.
- Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI), 2011. *Persediaan. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 14 (Revisi 2008)*. Jakarta :DSAK-IAIS
- Mulyadi.2014. *Sistem Akuntansi Edisi 4*. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi.2016. *Sistem Akuntansi Edisi 4*. Jakarta : Salemba Empat.
- Rudianto, 2012. *Pengantar akuntansi konsep & teknik penyusunan laporan keuangan*, Penerbit: Erlangga Jakarta

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) 837990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

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

13 Februari 2018

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

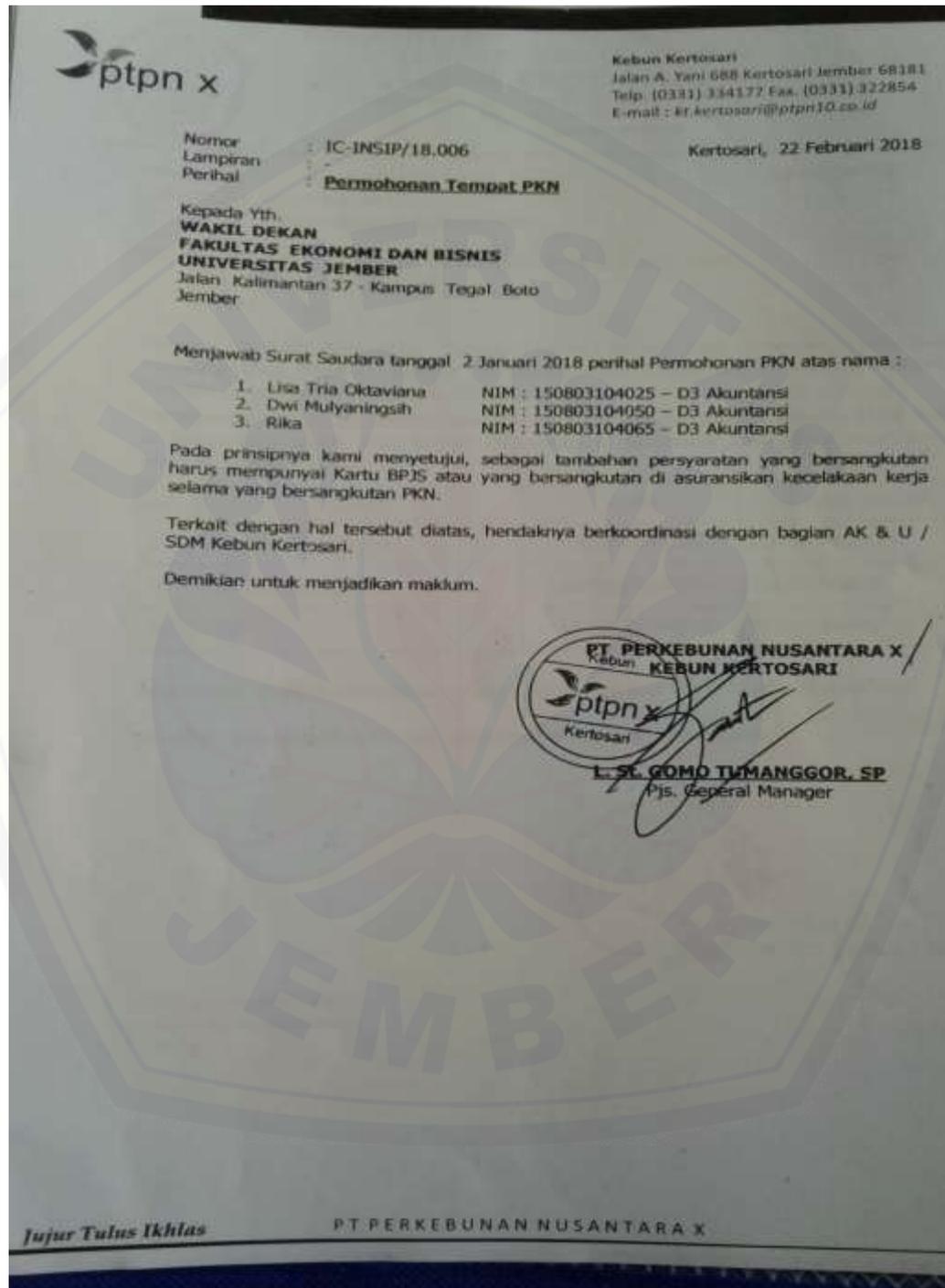
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I


Dr. Zahuri, 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 Lisa tria Oktaviana
Nim 150803104025

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

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



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 Boko, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337900 - Faksimile 0331-521150
Email : info@umj.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 : LISA TITA DEBAYANA
NIM : 150803104025
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


 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Duou Tegul Tolo, Kotak Pos 139 Jember 68121
 Telepon 0331- 337990 -Faksimile 0331- 332150
 Email : fub@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : LISA TRIA OKTAVIANA
 NIM : 150803109025
 Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
 Jurusan : AKUNTANSI
 Program Studi : DIPLOMA AKUNTANSI

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

PROSEDUR AKUNTANSI PENGEBAJAH KARYAWAN Pada PT PERKEBUNAH
 NUSANTARA X KERTOSARI JEMBER

(Revisi)

PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN BAKU TEMBAKAU Pada
 PT. PERKEBUNAH NUSANTARA X KERTOSARI JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Agung Budi Suliktiyo, M.Gi.Ak	197809272001121002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku (.....) bulan, mulai tanggal s.d..... 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, 24 Mei 2018
 Kaprodi. D3 Akuntansi
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

 Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.
 NIP. 198011272005012003

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 Bimbingan Praktek Kerja Nyata

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto, Kota Plo 159 Jember 68121
Telepon 0331-377990 - Faksimile 0331-332130
Email : fd@umj.ac.id

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

Nama : LISA TRIA OCTAVIANA
NIM : 150820104024
Program Studi : Diploma Akuntansi
Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN BAKU
TEMBAKAU Pada PT PERKEBUNHAAN HUSANTARA X PERTOSARI JEMBER
Dosen Pembimbing : Dr. Agung Budi Sulistyono, M.Si., Ak.
TMT_Persetujuan : s/d
Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	<u>20-3-2018</u>	<u>Konsultasi judul</u>	<u>[Signature]</u>
2.	<u>15-5-2018</u>	<u>Konsultasi Bab 1-5</u>	<u>[Signature]</u>
3.	<u>22-5-2018</u>	<u>Revisi Bab 1-5</u>	<u>[Signature]</u>
4.	<u>24-5-2018</u>	<u>Konsultasi lampiran</u>	<u>[Signature]</u>
5.			5.....
6.			6.....
7.			7.....
8.			8.....
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

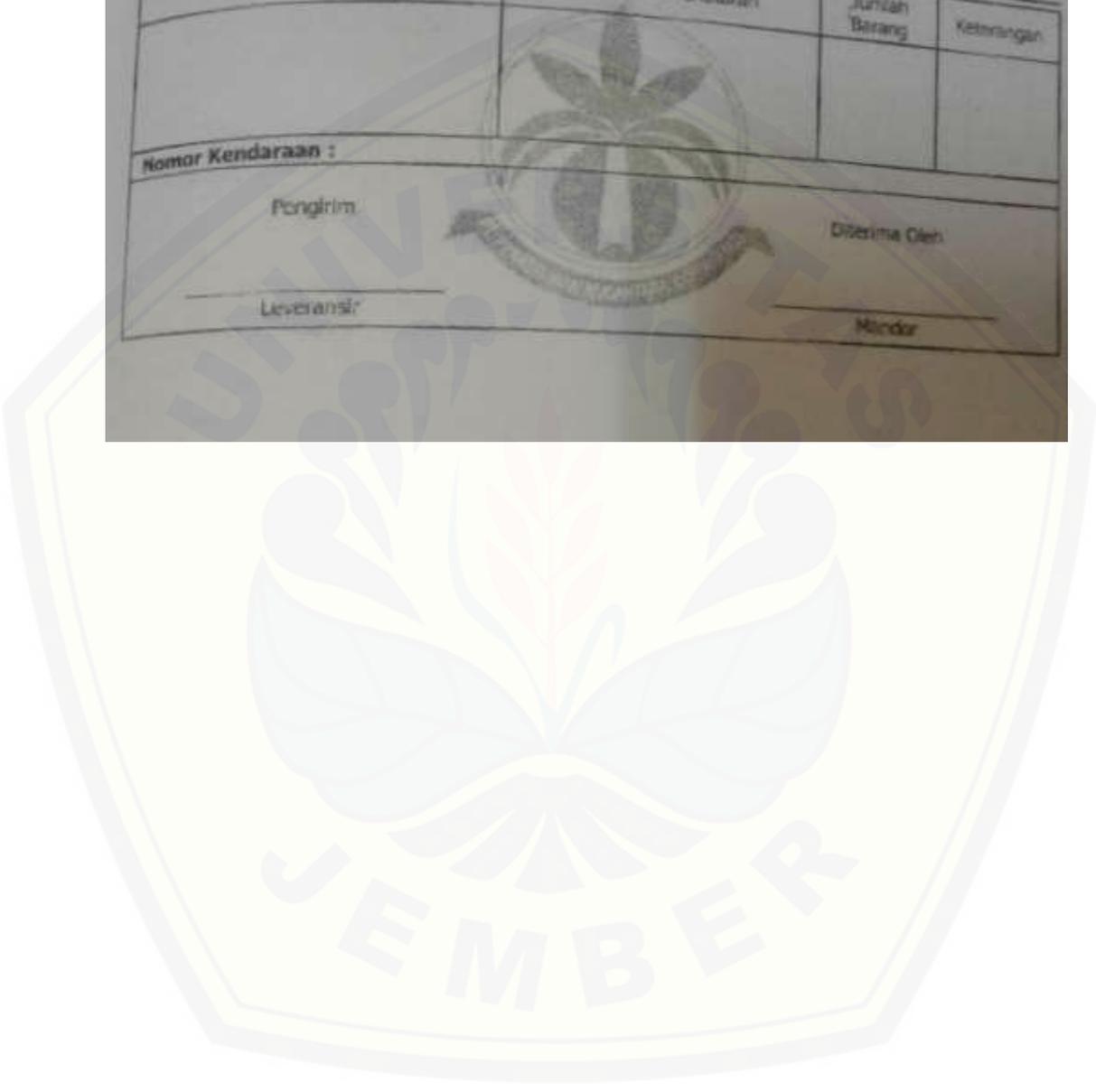
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:
Mengetahui,
Ketua Program Studi
[Signature]
Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.
NIP. 198011272005012003

Jember, 29 Mei 2018
Dosen Pembimbing
[Signature]
Dr. Agung Budi Sulistyono, M.Si., Ak.
NIP. 197809272001121002

Lampiran 7: Surat Pengiriman barang

SURAT PENGIRIMAN Tanggal :

Barang / Bahan	Dixirim ke Penataran	Nomor :	
		Jumlah Barang	Keterangan
Nomor Kendaraan :			
Pengirim		Diterima Oleh	
Leveransir		Mondar	



Lampiran 8: Surat Sewa Tanah

SURAT PERJANJIAN SEWA – MENYEWAKAN

Yang berwujud sebagai di bawah ini, yaitu:

1. Nama _____
 2. Umur _____
 3. Pekerjaan _____
 4. Alamat _____
 5. Nomor KTP / SIM _____

Dalam hal ini berkedudukan sebagai pihak yang pertama disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama _____
 3. Umur _____
 4. Pekerjaan _____
 5. Alamat _____
 6. Nomor KTP / SIM _____

Dalam hal ini berkedudukan sebagai pihak yang kedua disebut **PIHAK KEDUA**

Paragraf 1
PIHAK PERTAMA dengan ini berjanji dan bersedia untuk menyewakan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** telah pula berjanji dan bersedia untuk menyewa dari **PIHAK PERTAMA** bangunan tersebut:

a. Ukuran bangunan tersebut (.....) m² / meter
 b. Lokasi (.....) m² / meter persegi
 c. Alamat _____
 d. Kelurahan _____
 e. Kecamatan _____
 f. Kabupaten _____

Paragraf 2
PIHAK KEDUA akan menyetujui dan menandatangani surat ini sebagai tanda persetujuan.....
