



**“PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN BAHAN PENOLONG PADA
PRODUKSI TEMBAKAU DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN
KERTOSARI JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Rika

150803104065

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



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN BAHAN PENOLONG PADA
PRODUKSI TEMBAKAU DI 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 :

Rika

150803104065

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



***“PROCEDURE OF ACCOUNTING FOR PROCUREMENT OF AUXILIARY
MATERIALS ON TOBACCO PRODUCTION AT PT. PLANTATION
NUSANTARA X 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

Rika

150803104065

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

2018

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN BAHAN PENOLONG PADA
PRODUKSI TEMBAKAU DI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
KEBUN KERTOSARI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama	: Rika
NIM	: 150803104065
Jurusan	: Akuntansi
Program Studi	: Diploma III Akuntansi



LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Rika
NIM : 150803104065
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Tempat Pelaksanaan : PT. Perkebuan Nusantara X Kebun Kertosari
Jember
Waktu : 05 Februari 2018 - 05Maret 2018
Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN
BAHAN PENOLONG PADA PRODUKSI
TEMBAKAU DI PT.PERKEBUNAN
NUSANTARA X KERTOSARI JEMBER

Jember, 30 April 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

Novi Wulandari W., S.E, M.Acc&Fin, Ak.

NIP . 19801127 200501 2 003

MOTTO

“Janganlah kita selalu melihat masa lalu karena kita tidak akan menemukan masa depan, tapi gunakanlah masa lalu itu sebagai cermin agar kita tidak mengulanginya di masa yang akan datang”

(Paramita Cahyani)

“Sesungguhnya sesudah kesulitan pasti ada kemudahan”

(Qs. Al Insyirah: 7-)

“ 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)

“ Do not put off doing a job because nobody knows whether we can meet tomorrow or not ”

“ Allah SWT menjawab Do’amu dengan tiga cara: Pertama, Ya ku beri sekarang. Kedua, Tunggu aku ingin lihat lagi usahamu. Ketiga, Tidak aku punya yang lebih baik.”

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 (HJ.Arma) dan Ayahanda tercinta (H.Junaidi) 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

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan hidayahnya, penulis dapat melaksanakan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“Prosedur Akuntansi Pengadaan Bahan Penolong Pada Produksi Tembakau Di 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. Novi Wulandari W.,S.E.,M.Acc&Fin,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 Karmaji, S.T Selaku Asisten Manajer SDM PTPN Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember yang telah menerima dan memberikan kesempatan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata;
7. Seluruh Pegawai PTPN Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember yang telah menerima, membantu dan memberi semangat selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata;

8. Kedua Orang Tuaku H.Junaidi dan Hj.Arma, serta Keluarga Besarku yang ada dilumajang yang selalu mendo'akan, memotivasi, serta memberi semangat;
9. Adikku tersayang Rudianto, kakakku fatimah yang selalu menjadi penyemangat dan mendo'akan untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini;
10. Abdul aziz yang setia dan selalu sabar menemaniku dan memberi perhatian selama menyelesaikan tugas akhir ini;
11. Sahabat SMA Devi,Dita,Yuli,Urnika yang selalu mendukungku;
12. Family Ciwi-Ciwi gibahku Dyta, Fia, Desong, Rika, Tuti, Yuli, Mahmud, Raras, Shanty, Anis yang selalu memberi asupan tidak sehat dikala aku bosan;
13. Patnerku Mulai Dari Maba Dyta,Desong,anissatur,anissa yang telah menjadi teman seperjuanganku;
14. Keluarga besar JONGMA (Jember Orang Madura) dan IMSM (Ikatan Mahasiswa Sumenep Madura) salam setong dere tretan;
15. Keluarga Baruku UKM HIMADITA FEB UNEJ yang telah memberi banyak pengalaman yang sangat bermanfaat;
16. Kepada teman-teman kos karimata v b4 yang udah seperti saudara kandungku meksipun cumin sebentar;
17. Terima kasih untuk teman-teman seangkatan D3-Akuntansi 2015 yang telah berjuang bersama-sama;
18. Teman-temanku sejak Taman Kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi yang selalu ada;
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 berguan bagi semua pihak.

Jember, 05 juli 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 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.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3 Indetifikasi Permasalahan	5
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Nyata di obyek magang.....	5
1.4.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	6
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Pengerian Akuntansi.....	7
2.2 Pengetian Sistem.....	8
2.3 Pengertian Sistem Akuntansi.....	8
2.4 Pengertian Prosedur.....	11
2.5 Pengertian Persediaan.....	11
2.6 Jenis-Jenis Persediaan.....	12
2.6.1 Bahan Baku Dan Bahan Penolong.....	13

2.7 Fungsi-fungsi Persediaan.....	13
2.8 Simbol untuk pembuatan bagan alir dokumen.....	14
2.9 Sistem Pengendalian Intern.....	20
2.9.1 Unsur Pengendalian Intern pengendalian fisik persediaan.....	22
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA NYATA	24
3.1 Sejarah Visi dan Misi.....	24
3.1.1 Latar Belakaang Sejarah.....	24
3.1.2 Strategi Bisnis.....	24
3.1.3 Visi dan Misi.....	25
3.1.4 Filosofi Perusahaan.....	26
3.1.5 Kebijakan Mutu (Kantor Direks).....	26
3.1.6 Unit Usaha Tembakau.....	26
3.2 Struktur organisasi.....	27
3.3 Kegiatan Pokok.....	28
3.3.1 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab.....	28
3.3.2 Makna atau arti logo perusahaan.....	52
3.3.3 Unit Usaha Lain.....	53
3.4 Kegiatan Bagian yang dipilih.....	54
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	55
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	55
4.2 Formulir atau Dokumen yang terkait.....	56
4.2.1 Bon Permintaan dan Penerimaan Barang.....	56
4.2.2 Surat Pesanan Barang.....	57
4.2.3 Order Pembelian Material.....	58
4.2.4 Surat Pengiriman	59
4.2.5 Bukti Penerimaan Barang.....	60
4.2.6 Formulir Pengiriman Barang.....	61
4.2.7 Surat Jalan Angkutan Bahan atau Barang.....	62
4.3 Prosedur Akuntansi Persediaan Bahan Penolong Pabrikasi Pada Produksi Tembakau	63
4.3.1 Bagian Tanaman.....	63

4.3.2 Bagian Pengadaan.....	63
4.3.3 Bagian Gudang.....	64
4.3.4 Bagian Perencanaan dan Pengendalian.....	64
4.3.5 Bagian Kasir.....	64
4.3.6 Bagian Akuntansi.....	65
4.4 Analisis Prosedur Akuntansi Persediaan Bahan Penolong.....	71
4.5 Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi.....	72
BAB 5. KESIMPULAN	74
DAFTAR PUSTAKA	77
LAMPIRAN	

DARTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	6
Tabel 2.1	Simbol Bagan Alir Dokumen.....	14



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Simbol-Simbol Standar untuk Pembuatan Bagian Alir Dokumen.....	14
Gambar 3.1	Struktur Organisasi PTPN X Kebun Kertosari.....	27
Gambar 3.2	Logo PTPN X Kebun Kertosari.....	53
Gambar 4.1	Form Bom Permintaan dan Penerimaan Barang.....	56
Gambar 4.2	Form Surat Pesanan Barang.....	57
Gambar 4.3	Form Order Pembelian Materai.....	58
Gambar 4.4	Form Surat Pengiriman.....	59
Gambar 4.5	Form Bukti Penerimaan Barang.....	60
Gambar 4.6	Form Pengiriman Barang.....	61
Gambar 4.7	Form Surat Jalan Angkutan Bahan/Barang.....	62
Gambar 4.8	Flowchart (Bagan Alir) Prosedur Akuntansi Pengadaan Persediaan Barang pabrikan.....	66

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Bon Permintaan Dan Penerimaan Barang
- Lampiran 2 Surat Pesanan Barang
- Lampiran 3 Orderan Pembelian Material
- Lampiran 4 Surat Pengiriman Barang
- Lampiran 5 Bukti Pengiriman Barang
- Lampiran 6 Formulir Pengiriman Barang
- Lampiran 7 Surat Jalan Angkutan
- Lampiran 8 Surat Permohonan Tempat PKN
- Lampiran 9 Surat Permohonan Tempat PKN
- Lampiran 10 Daftar Absensi
- Lampiran 11 Surat Permohonan Nilai
- Lampiran 12 Surat Persetujuan Laporan PKN
- Lampiran 13 Surat Kartu Konsultasi

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan yang bergerak di bidang industri, perdagangan, maupun jasa pasti memiliki tujuan utama yaitu ingin mengembangkan bidang usahanya dalam arti terus berproduksi. Setiap perusahaan yang bergerak di bidang industri dan perdagangan maka akan berhubungan dengan persediaan. Persediaan merupakan salah satu unsur yang paling aktif dalam operasi perusahaan dagang maupun perusahaan manufaktur, baik berupa barang atau bahan yang telah disediakan oleh suatu perusahaan, barang mentah, barang setengah jadi (barang dalam proses), maupun barang jadi yang secara kontinyu diperoleh atau diproduksi dan dijual untuk menjaga kelancaran operasional perusahaan. Akuntansi persediaan harus dilakukan sebaik mungkin agar perusahaan tidak mengalami hambatan dan gangguan dalam operasi.

Perusahaan pada umumnya mempunyai tujuan untuk mencapai kemakmuran dengan cara mencapai laba yang maksimal dalam kegiatan operasinya. Untuk mencapai tujuan tersebut perusahaan harus dapat mengetahui, bagaimana prosedur akuntansi persediaan barang atau bahan. Dalam hal ini pengertian akuntansi persediaan barang ini dapat diartikan sebagai persediaan merupakan barang-barang yang dibeli oleh perusahaan dengan tujuan untuk dijual kembali dengan bentuk dan kualitas barang, atau dapat dikatakan tidak ada proses produksi sejak barang dibeli sampai dijual kembali oleh perusahaan. Apabila prosedur akuntansi persediaan barang atau bahan tidak dilaksanakan dengan baik dan benar, maka akan sangat rentan terjadi kecurangan, baik kesalahan maupun pencatatan permintaan barang. Misalnya ketidaksesuaian antara barang yang diterima dengan yang dicatat, dan pencurian yang menguntungkan bagi pihak internal yang menyebabkan catatan persediaan berbeda dengan persediaan yang sebenarnya di gudang. Oleh karena itu diperlukan sistem pengendalian intern yang bertujuan untuk melindungi harta perusahaan yang berupa persediaan, sehingga prosedur akuntansi persediaan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

Sistem pengendalian intern yang handal dan efektif dapat memberikan informasi yang tepat bagi manajer maupun dewan direksi yang bagus bagi untuk mengambil keputusan maupun kebijakan yang tepat untuk pencapaian tujuan perusahaan yang lebih efektif pula. Perlindungan terhadap persediaan barang dagang berupa sistem pengendalian intern dalam pengelolaan persediaan barang dagang. Romney dan Steinbart (2009) mendefinisikan pengendalian intern sebagai sebuah proses yang diimplementasikan oleh segenap direksi, manajemen, dan semua karyawan yang terkait dengan peraturan perusahaan setempat untuk menyajikan jaminan yang layak sehingga tujuan pengendalian dapat tercapai. Perusahaan saat ini sangat memerlukan sistem informasi akuntansi untuk mendukung proses bisnis dan bersaing secara kompetitif. Sistem informasi akuntansi merupakan salah satu jenis sistem informasi yang diperlukan oleh perusahaan dalam menangani kegiatan operasionalnya sehari-hari untuk menghasilkan informasi-informasi akuntansi serta informasi-informasi lainnya mengenai proses bisnis perusahaan yang diperlukan oleh manajemen dan pihak-pihak terkait lainnya sehubungan dengan pengambilan keputusan dan kebijakan-kebijakan lainnya.

Berdasarkan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Sulistiyo (2009) menunjukkan bahwa dalam pembuatan sistem informasi pengelolaan persediaan harus diperhatikan beberapa hal antara lain fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pengelolaan persediaan, dokumen-dokumen yang digunakan, file-file yang diperlukan, dan laporan yang dihasilkan dari sistem informasi akuntansi persediaan sebagai bentuk pengendalian intern persediaan. Sedangkan penelitian Muljo et al (2005) ditemukan bahwa pada perusahaan yang diteliti tidak terdapat bukti pengeluaran barang untuk setiap kegiatan pengeluaran barang dan hanya mengandalkan ingatan dan kepercayaan dari bagian gudang saja. Untuk itu peneliti mengajukan usulan sistem informasi yang baru dengan menambahkan adanya kegiatan *stock opname* sebagai bentuk pengendalian terhadap persediaan fisik barang dan pencatatannya.

PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember merupakan suatu unit usaha BUMN yang bergerak di bidang produksi tembakau yang merupakan

perusahaan manufaktur. Perusahaan manufaktur sangat berhubungan dengan sistem pengawasan produksi, karena sebagian besar kegiatan perusahaan manufaktur berada di dalam fungsi produksi. Oleh sebab itu diperlukan sistem pengendalian intern produksi yang terdiri dari jaringan prosedur untuk mengawasi order produksi yang dikeluarkan agar terjadi koordinasi antara kegiatan penjualan, penyediaan bahan baku, fasilitas pabrik, dan penyedia tenaga kerja untuk memenuhi order tersebut. Dalam proses produksi tembakau perusahaan ini memerlukan persediaan bahan baku dan juga bahan penolong yang berupa barang pabrikan dan non-pabrikan. Persediaan bahan baku didapat dari hasil tanaman sendiri, sedangkan persediaan bahan penolong barang pabrikan didapat dengan cara melakukan lelang. Setidaknya 2 rekanan dan persediaan bahan non-pabrikan dengan cara membeli dari leveransir dalam jumlah besar. Leveransi merupakan perusahaan yang menyediakan bahan-bahan keperluan, dapat berupa tanaman, makanan, bangunan, dsb. Sehingga prosedur akuntansi persediaan bahan penolong dalam perusahaan tersebut harus dilakukan dengan benar dan sesuai dengan teori pengendalian intern karena memiliki pengaruh yang sangat besar terhadap harga produksi tembakau yang dihasilkan.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk mengetahui lebih lanjut mengenai prosedur akuntansi persediaan bahan penolong, maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“Prosedur Akuntansi Pengadaan Bahan Penolong Pada Produksi Tembakau Di PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember”** karena pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember terdapat proses akuntansi yang sesuai dengan mata kuliah yang pernah di tempuh. Mengingat akan pentingnya sistem akuntansi persediaan demi menunjang kelancaran kegiatan operasional PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui, memahami, dan memperoleh prosedur akuntansi pengadaan bahan penolong pada produksi tembakau di PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.

- b. Untuk membantu PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember dalam mengevaluasi prosedur akuntansi persediaan bahan penolong berdasarkan Sistem Pengendalian Intern Persediaan.
- c. Membantu kegiatan pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Manfaat yang diambil dari Praktek Kerja Nyata ini, antara lain ;

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 Universitas Jember

1. Sebagai sarana untuk menjembatani antara suatu perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
2. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan suatu perusahaan maupun instansi dalam meningkatkan kreatifitas mahasiswa.
3. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.

C. Bagi Instansi atau Perusahaan yang Bersangkutan

1. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja

- sama lebih lanjut baik yang bersifat akademik maupun non akademik.
2. Membantu dalam pembentukan jiwa yang tangguh dan unggul.
 3. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
 4. Membantu kegiatan produktivitas kerja perusahaan yang bersangkutan.

1.3 Identifikasi Permasalahan

- Persediaan tembakau belum memenuhi target karena ada kendala seperti kualitas pupuk yang tidak memenuhi standar untuk dijadikan sebagai bahan penolong tembakau yang diperjualbelikan pada tahun 2017.
- Belum adanya SOP (*Standart Operasional Procedure*) dalam pengadaan Bahan Penolong Pabrikasi untuk produksi Tembakau yang mengakibatkan proses pengadaan belum optimal.

1.4 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Adapun yang menjadi objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah PT Perkebunan Nusantara X Kabupaten Jember, yang berkedudukan di Jalan A. Yani No.688 Kertosari (68181) Jember.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama 30 hari pada setiap jam kerja efektif, dimulai tanggal 05 Februari s/d 05 Maret 2018 dengan jam kerja sebagai berikut :

Hari	Mulai	Pulang
Senin-Kamis	07.30 WIB	15.00 WIB
Jum'at	07.00 WIB	15.00 WIB
Sabtu	07.30 WIB	13.00 WIB

Tabel 1.1 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

No	Kegiatan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sekaligus pengenalan dengan pembimbing PTPN X Kebun Kertosari Jember.	X			
2.	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X			
3.	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PTPN Kebun Kertosari Jember.	X	X	X	X
4.	Mengumpulkan data laporan Praktek Kerja Nyata.	X	X	X	X
5.	Perpisahan dengan segenap karyawan PTPN X Kebun Kertosari Jember.				X
6.	Konsultasi dan penyusunan laporan			X	X

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Sumber : PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

BAB 2. 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 Rizal Effendy. (2013:1) Akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, pengukuran, pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran serta pelaporan informasi keuangan dalam ukuran moneter (uang) dalam suatu perusahaan atau organisasi yang ditunjukkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka pengambilan keputusan. Dari beberapa pengertian akuntansi yang menurut para ahli dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu proses mencatat, mengklasifikasikan, meringkas, mengolah dan menyajikan data transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat digunakan dalam pembuatan laporan keuangan dan pengambilan keputusan.

Menurut *American institute of certified public accountants (AICPA)* (Baridwan, 2008) akuntansi adalah kegiatan jasa yang berfungsi menyediakan data kuantitatif, mempunyai sifat keuangan dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam memilih alternatif dari suatu keadaan.

Akuntansi adalah system informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan. (Rudianto, 2012)

Pengambilan dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan proses pengolahan data (pencatatan dan penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisan) keuangan untuk menghasilkan informasi dalam

bentuk laporan keuangan yang dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan.

2.2 Pengertian Sistem

Pada dasarnya sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan yang dihasilkan oleh suatu proses tertentu yang bertujuan untuk menyediakan untuk membantu mengambil keputusan manajemen operasi perusahaan dari hari ke hari serta menyediakan informasi yang layak untuk pihak diluar perusahaan.

Menurut Susanto (2013:22) “sistem ialah kumpulan atau grup dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”.

2.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016) pengertian sistem akuntansi ialah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Warren, dkk (2013) pengertian sistem akuntansi sebagai berikut: sistem akuntansi ialah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.

Sedangkan Reeve (2013) “sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan keuangan dan operasi perusahaan”

Untuk mencapai tujuan sistem tersebut maka dalam penyusunan sistem akuntansi perlu memperhatikan beberapa unsur sistem akuntansi pokok diantaranya sebagai berikut:

1. Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah bukti kas keluar, cek, faktur penjualan. Dalam sistem akuntansi secara manual, media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). (Mulyadi, 2016)

2. Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan, dan data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting direkening yang bersangkutan dalam buku besar. (Mulyadi, 2016)

3. Buku Besar

Terdiri dari rekening-rekening pembantu yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar ini satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informal keuangan untuk pengajian laporan keuangan. (Mulyadi, 2016)

4. Buku Pembantu

Terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi terakhir yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data diringkaskan dan digolongkan dalam buku besar dan buku pembantu. (Mulyadi 2016)

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang daftar

utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang lambat perjualannya. (Mulyadi, 2016)

2.1.1 Sistem Akuntansi Persediaan

Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan di gudang. Sistem akuntansi persediaan berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian, dan sistem akuntansi biaya.

Menurut Mulyadi (2014) fungsi yang terkait dalam sistem pembelian yaitu :

1. fungsi gudang

Dalam akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. (Mulyadi, 2014)

2. fungsi akuntansi

Dalam fungsi akuntansi diselenggarakan kartu persediaan yang digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang disimpan di gudang. Fungsi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan persediaan. (Mulyadi, 20014)

Sedangkan untuk melaksanakan transaksi pembelian dalam perusahaan, maka fungsi yang dibentuk ialah (Mulyadi, 2014)

1. Fungsi gudang

Merupakan fungsi penyimpanan yang bertugas untuk mengajukan pembelian dan penyimpanan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

2. Fungsi pembelian

Merupakan fungsi operasi yaitu bertugas melaksanakan pemesanan barang kepada pemasok.

3. Fungsi penerimaan

Merupakan fungsi operasi yaitu bertugas menerima atau menolak barang yang diterima dari pemasok.

4. Fungsi akuntansi

Merupakan fungsi pencatatan bertugas mencatat utang yang timbul dari transaksi pembelian dalam kartu utang dan mencatat persediaan barang yang diterima dari transaksi pembelian dalam kartu persediaan.

2.4 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan serangkaian tahapan yang menjadi pedoman bagi suatu organisasi untuk membantu menjalankan suatu aktivitas demi mencapai sasaran yang telah ditargetkan. Menurut Dewi (2011:20) menjelaskan bahwa prosedur adalah tata kerja, atau tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang, dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir.

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.

2.5 Pengertian Persediaan

Persediaan merupakan salah satu unsur yang paling aktif dalam operasi perusahaan yang secara continue diperoleh, diubah, yang kemudian dijual kembali yang mempunyai pengaruh cukup besar bagi suatu perusahaan. sebagian besar dari sumber-sumber perusahaan juga sering dikaitkan didalam persediaan yang akan digunakan dalam perusahaan manufaktur dengan tersediaanya persediaan maka diharapkan perusahaan dapat melakukan proses produksi sesuai kebutuhan atau permintaan konsumen. selain itu dengan adanya persediaan yang cukup

tersedia digudang juga diharapkan dapat memperlancar kegiatan produksi pelayanan kepada konsumen.

Menurut Agus 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 Heizer dan Render (2015:553), “Persediaan ialah menentukan keseimbangan antara investasi persediaan dan pelayanan pelanggan. Tujuan persediaan tidak akan pernah mencapai strategi berbiaya rendah tanpa manajemen persediaan yang baik”.

2.6 Jenis-Jenis Persediaan

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. (Baridwan, 2013).

2. Supplies pabrik

Supplies pabrik adalah barang-barang yang mempunyai fungsi melancarkan proses produks. Misalnya oli mesin, bahan pembersih mesin. (Baridwan, 2013).

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 (Baridwan, 2013).

4. Produk selesai

Produk selesai adalah barang-barang yang sudah selesai dikerjakan dalam proses produksi dan menunggu saat penjualan (Baridwan, 2013).

2.6.1 Bahan Baku dan Bahan Penolong

Menurut Baridwan (2011:150) Bahan baku penolong bahan baku adalah barang-barang yang akan menjadi bagian dari produk jadi yang dengan mudah dapat diikuti biayanya sedangkan bahan penolong adalah barang-barang yang juga menjadi bagian dari produk jadi tetapi jumlah relative kecil atau sulit diikuti biayanya. Didalam suatu perusahaan, bahan baku serta bahan penolong mempunyai arti yang tergolong sangat penting, hal tersebut karena telah menjadi modal terjadinya proses produksi sampai dengan produksi, adapun bahan baku dan bahan penolong dikelompokkan agar bertujuan untuk mengendalikan bahan dan pembebanan biaya keharga pokok produksi.

2.7 Fungsi-fungsi Persediaan

Persediaan yang terdapat dalam perusahaan dapat dibedakan menurut beberapa cara. Dilihat dari fungsinya, menurut Heizer & Render (2015: 553). Persediaan dapat memiliki berbagai fungsi yang menambah fleksibilitas operasi perusahaan yaitu:

1. Untuk memberikan pilihan barang agar dapat memenuhi permintaan pelanggan yang diantisipasi dan memisahkan dari fluktuasi permintaan.
2. Untuk memisahkan beberapa tahapan dari proses produksi.
3. Untuk mengambil keuntungan dari potongan jumlah karena pembelian dalam jumlah besar dapat menurunkan biaya pengiriman.
4. Untuk menghindari inflasi dan kenaikan harga

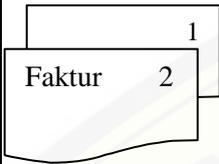
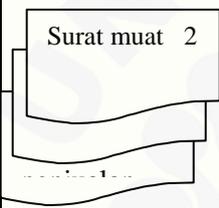
Sedangkan menurut Stevemson dan Chuing (2014:181). Persediaan dapat Memiliki berbagai fungsi yang menambah fleksibilitas operasi perusahaan beberapa fungsinya persediaan adalah:

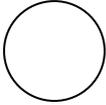
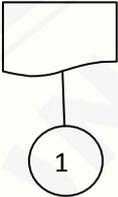
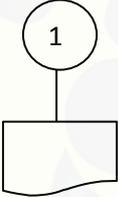
1. Untuk memberikan pilihan barang agar dapat memenuhi permintaan pelanggan yang diantisipasi dan memisahkan perusahaan dari fluktuasi permintaan.
2. Untuk memisahkan beberapa tahapan dari proses produksi perusahaan yang mengalami pola musiman dalam permintaan sering kali membangun persediaan selama periode pramusim untuk memenuhi keperluan yang luar biasa tinggi.
3. Untuk memisahkan operasi secara historis, manufaktur telah menggunakan persediaan sebagai penyangga antara operasi yang berurutan.
4. Untuk perlindungan terhadap kehabisan persediaan, pengiriman yang tertunda dan peningkatan yang tidak terduga dalam permintaan akan meningkatkan resiko kehabisan,
5. Untuk mengambil keuntungan dari siklus pesanan, untuk meminimalkan biaya pembelian dan persediaan.
6. Untuk melindungi dari peningkatan harga secara berkala perusahaan akan menduga bahwa peningkatan harga yang substansial akan terjadi dan membeli jumlah yang lebih besar dari normal untuk mengalahkan kenaikan tersebut.

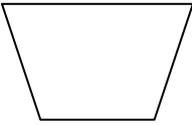
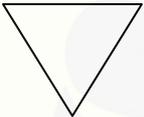
2.8 Simbol Untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

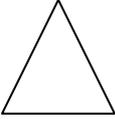
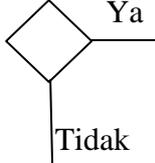
Menurut Mulyadi (2016), sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen dengan melukiskan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analisis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu. Berikut ini simbol-simbol standar, yaitu ;

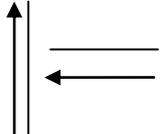
No	Simbol	Nama	Keterangan
1.		Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekan data terjadinya suatu transaksi. Nama dokumen dicantumkan di tengah

			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	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.		<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.		Kegiatan manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti : menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, memeriksa dan berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.
8.		Keterangan atau komentar	Simbol ini digunakan jika ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
9.		Arsip sementara	<p>Simbol ini digunakan untuk menunjukan 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 dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut di masa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut. Untuk menunjukan 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, 2014

2.9 Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Mulyadi (2012), sistem pengendalian intern memiliki beberapa tujuan yaitu :

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,
3. Mendorong efisiensi,
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Unsur pokok pengendalian intern, yaitu :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas
Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan, misalnya pembelian. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi (Mulyadi,2012)
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya,
Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki kewenangan untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media

yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan (*reliability*) yang tinggi. (Mulyadi,2012)

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, Pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Menurut Mulyadi (2012), cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat, yaitu :
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang, karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi. Maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.
 - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*), pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya akan mendorong karyawan untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain, karena jika transaksi dilakukan dengan pihak lain terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait.
 - d. Perputaraan jabatan (*job rotation*) yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.

- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan tersebut.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya. Secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya,
Di antara 4 unsur pokok pengendalian intern unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

2.9.1 Unsur Pengendalian Intern Perhitungan Fisik Persediaan

Menurut Mulyadi (2012) unsur pengendalian intern dalam sistem perhitungan fisik persediaan di golongkan kedalam tiga kelompok yaitu :

1. Organisasi
 - a. Perhitungan fisik persediaan dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu perhitungan fisik, fungsi penghitung dan fungsi pengecekan.
 - b. Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan di kedua fungsi tersebut yang harus dievaluasi tanggungjawabnya atas persediaan.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a. Daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh ketua panitia penghitungan fisik persediaan.

- b. Daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh panitia penghitungan fisik persediaan.
 - c. Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik.
 - d. Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan.
 - e. *Adjustment* terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik.
3. Praktik yang sehat
- a. Kartu penghitungan fisik bernomor urut cetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik.
 - b. Penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama kali oleh penghitung dan kedua kali oleh pengecek.
 - c. Kuantitas dan data persediaan yang lain yang tercantum dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicocokkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik sebelum data yang tercantum dalam bagian kedua kartu penghitungan fisik dicatat dalam daftar hasil penghitungan fisik.
 - d. Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.

BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRATEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah 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 produktivitas karyawan di tempat kerja harus tetap tinggi dan budaya kerja harus dipahami dan dilaksanakan adalah: profesional, produktif, dan pembelajar.

3.1.5 Kebijakan Mutu (Kantor Direksi)

Memberikan pelayanan cepat, efektif dan efisien kepada seluruh unit usaha dan 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, Diversifikasi 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 kebun untuk menanam tembakau, kedua adalah gudang untuk menyimpan hasil panen tembakau, dan yang ketiga adalah gudang pengolahan,

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

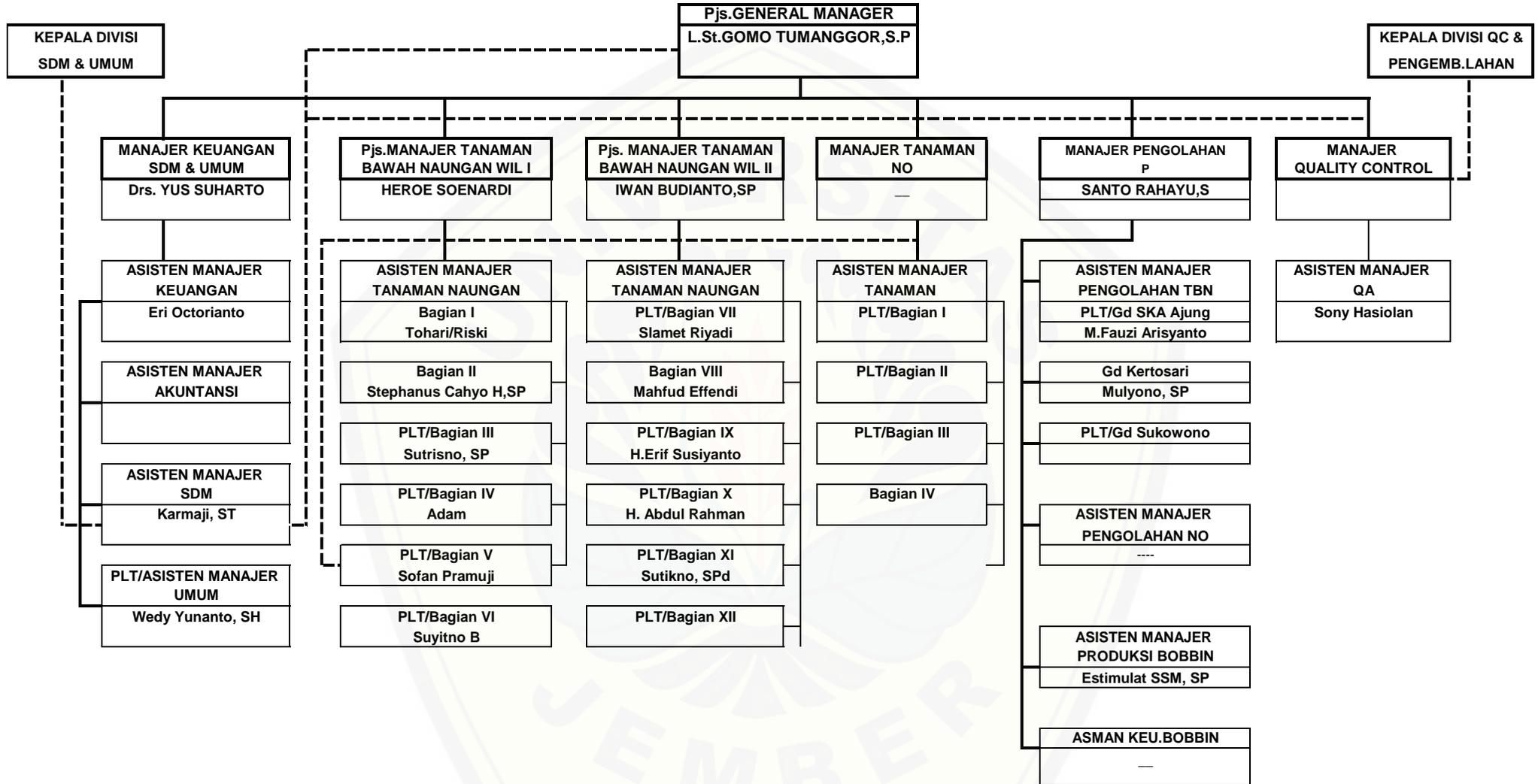
1. Menerima tembakau dari bagian gudang pengering.
2. Memilah tembakau yang berkualitas dan yang cacat.
3. Melakukan proses lanjutan sesuai baku teknis di gudang pengelola sampai tembakau siap dijual

3.2 Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember.

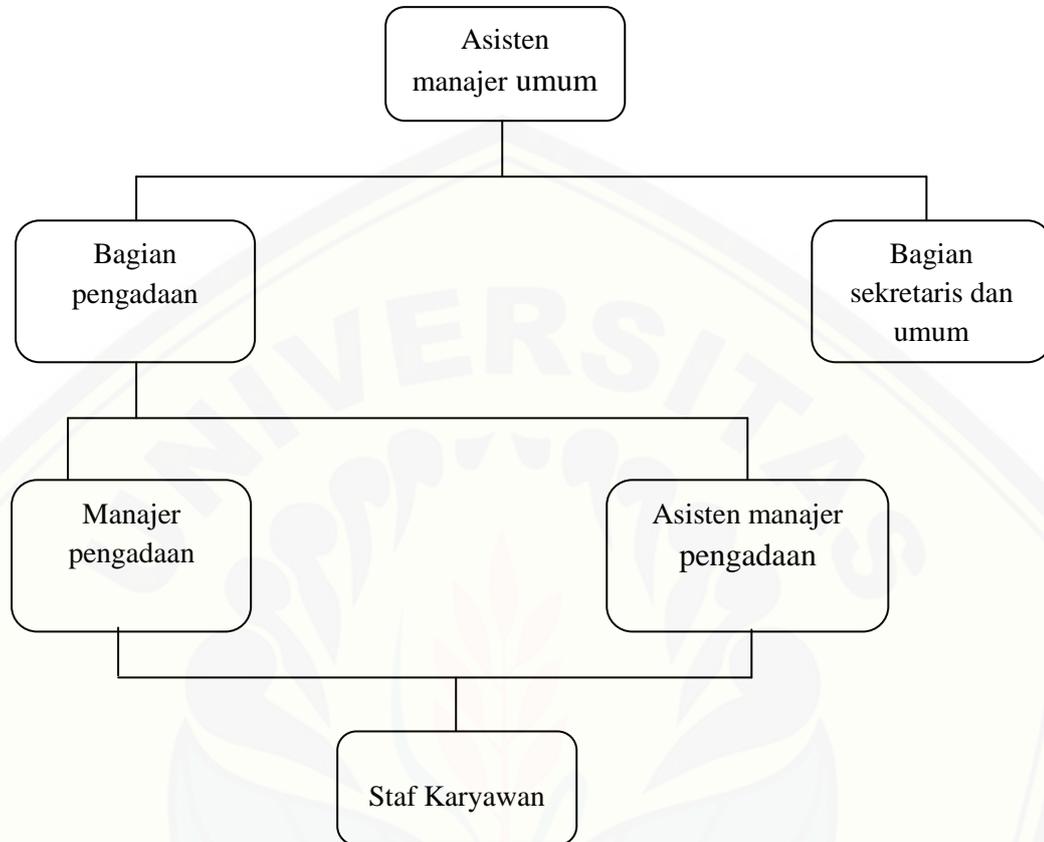


STRUKTUR ORGANISASI TAHUN 2018
PT PERKEBUNAN NUSANTARA X
KEBUN KERTOSARI



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

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

Struktur Organisasi Asisten Manajer Umum (Bagian Pengadaan)

Gambar 3.3 Struktur Organisasi Bagian Pengadaan PTPN X Kebun Kertosari

Sumber : PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2018

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, system, 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 hubunganya 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 operasional 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 Manajemen Kebun Tembakau.
- Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan protokoler, hubungan eksternal, dan internal, serta PKBL.
- Membina, dan menilai kinerja bawahan.
- 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, 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, system 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 manajemen, keuangan, dan prognosa bulanan.
 - Penyusunan laporan produksi hasil.
 - Pemantauan persediaan hasil produksi.
 - Penyusunan laporan pemakaian dan pengendalian bahan barang.
 - Verifikasi bukti kas bank dan bukti jurnal.
 - Validasi keabsahan bukti pengeluaran dan penerimaan ung.
 - 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 bgian keuangan dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Keuangan, SDM dan Umum secar berkala.

3. Tanggungjawab jabatan

- a. Tanggungjawab administrasi
 - Memberikan paraf dolumen-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 dn Anggaran Tahunan Urusan Akuntansi.
- b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, system 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 penyusunan (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 Auditoe 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. Tugss pokok:

- a. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian SDM.
- b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prsedur 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 operasional komputerisasi di Kebun Tembakau.
 - Melakukan proses *backup* data secara periodik (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 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. 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, pengelolaan, dan pembayaran upah tenaga tanaman.
 - Perencanaan kebutuhan dan pengelolaan 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 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. 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 samapai 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.
- 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 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. 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 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.
- 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 Manajaer Tanaman NO(MBT)

1. Fugsi 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 prsedur oprasional 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 samapai 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 kebtuhan dan pengelolaan barang-barang pabrik dan lokaluntuk kebutuhan tanaman dan gudang pengering.
- Perencanaan dan pengelolaan gudan 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 kegitan 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 pengolahan.
 - 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 local 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 operasional bagian Pengolahan Tembakau NO.
- c. Melakukan koordinasi dengan para Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d. Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian Pengolahan Tembakau NO dalam hal:
 - 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.
 - Perencanaan kebutuhan dan pengelolaan barang pabrikan dan local 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 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.
 - 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 operasional bagian Quality Control.
- c. Melakukan koordinasi dengan para Manajer Kebun Tembakau, Kepala Unit Penelitian Tembakau, dan Kepala Urusan di kantor Direksi dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d. 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 operasional 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 dilakukan upaya pemasaran dalam negeri.

3.4 Kegiatan Bagian yang dipilih

Maka kegiatan bagian yang dipilih selama Praktek Kerja Nyata adalah Pencatatan persediaan, ialah kegiatan yang mencatat daftar permintaan barang, Pemesanan barang, Pengiriman barang dan prosedur akuntansi persediaan bahan Penolong pabrikan: dan mencatat bahan penolong lainnya, seperti: pupuk dll. Pada PT. Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember. Bukti Dokumen inilah yang memiliki peran penting dalam persediaan bahan penolong pabrikan.

3.5 Kegiatan Pokok Bagian Pengadaan Barang

Proses produksi tembakau PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember memerlukan persediaan bahan baku maupun bahan penolong. Persediaan tersebut dapat dipakai melalui ijin dari bagian pengadaan barang, baik persediaan barang yang di ambil di gudang maupun di beli dari supplier.

Asisten manajer dan umum terdiri dari 2 bagian di dalamnya yaitu bagian pengadaan barang dan bagian sekretaris umum. Kegiatan pokok yang dilakukan oleh bagian pengadaan barang yaitu :

1. Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Urusan Pengadaan barang atau bahan.
2. Mengusulkan kebijakan sistem dan prosedur operasional Urusan Pengadaan barang atau bahan.
3. Melakukan koordinasi dengan para Manajer Pabrik Gula dan Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
4. Mengkoordinasikan kegiatan Urusan Pengadaan barang atau bahan dalam hal:
 - a. Perencanaan, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi kegiatan pelelangan barang/bahan baik yang manual dan melalui *e-procurement* mencakup hal berikut:

- Penyusunan harga perkiraan sendiri (HPS) bekerjasama dengan unit terkait (*user*).
 - Penyusunan spesifikasi barang/bahan bersama dengan unit terkait (*user*).
 - Meneliti dokumen lelang pengadaan barang sebelum diajukan kepada panitia pelelangan.
 - Melaksanakan rapat penjelasan (*aanwijzing*).
 - Melaksanakan pelelang barang.
 - Menyusun berita acara pelaksanaan pelelangan.
 - Melakukan klarifikasi spesifikasi teknis.
 - Mengusulkan daftar calon pemenang lelang.
 - Mengumumkan pemenang lelang.
 - Monitoring realisasi pengadaan barang.
 - Pembuatan laporan pengadaan barang.
- b. Pembuatan tanggapan atas temuan komite audit mengenai pengadaan barang atau bahan.
5. Membina, dan menilai kinerja para Asisten Urusan Pengadaan Barang atau bahan.
6. Menyusun laporan kegiatan Urusan Pengadaan Barang atau Bahan dalam rangka pertanggungjawaban kepada Kepala Divisi Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala.

BAB 5.KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

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

Berdasarkan hasil pengamatan Praktek Kerja Nyata yang berkaitan dengan pelaksanaan prosedur akuntansi persediaan bahan penolong pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember merupakan unit usaha yang memproduksi tembakau yang memerlukan persediaan bahan penolong. Prosedur akuntansi pengadaan persediaan barang pabrikan pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember melibatkan beberapa bagian yaitu :

- Bagian Tanaman

Mengisi surat pesanan barang rangkap 2 yang diserahkan :

- Untuk bagian pengadaan
- Untuk diarsip

- Bagian Pengadaan

1. Berdasarkan surat pesanan barang bagian pengadaan membentuk panitia lelang yang terdiri dari 5 sampai 7 orang, kemudian melakukan lelang.
2. Mengisi surat permintaan dan penawaran harga rangkap 2 yang diserahkan:
 - Untuk rekanan
 - Untuk diarsip

3. Kemudian menerima surat penawaran harga dari rekanan. Berdasarkan surat permintaan dan penawaran harga bagian pengadaan membuat surat perintah kerja rangkap 3 yang diserahkan :

- Untuk bagian gudang
- Untuk rekanan
- Untuk diarsip

dan membuat surat perjanjian kontrak kerja rangkap 2 yang diserahkan :

- Untuk rekanan
- Untuk diarsip

- **Bagian Gudang**

1. Menerima barang yang dikirim oleh rekanan dan melakukan pengecekan dengan menghitung maupun menimbang barang. Kemudian bagian pengadaan mengisi berita acara penerimaan barang sesuai dengan surat perintah kerja rangkap 2 yang diserahkan :

- Untuk bagian pengadaan
- Untuk diarsip

2. Mencatat barang yang diterima kedalam buku stok material dan diarsipkan.

- **Bagian Pengadaan**

Berdasarkan berita acara penerimaan barang bagian pengadaan membuat daftar permintaan uang (bukti keluar kas/bank) rangkap 3 yang diserahkan :

- Untuk bagian perencanaan dan pengendalian
- Untuk bagian kasir
- Untuk diarsip

- **Bagian Perencanaan dan Pengendalian**

Memeriksa daftar permintaan uang (bukti keluar kas/bank) dengan dasar Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP), kemudian mengarsipkan daftar permintaan uang (bukti keluar kas/bank)

- **Bagian Kasir**

1. Menerima daftar permintaan uang (bukti keluar kas/bank)
2. Melakukan pembayaran kepada rekanan melalui bank.
3. Memberikan bukti keluar kas/bank ke bagian akuntansi.

- Bagian Akuntansi

1. Menerima daftar permintaan uang (bukti keluar kas/bank).
2. Mengoreksi kode perkiraan lawan.
3. Membuat bukti memorial dan menjurnal.

Persediaan	xxx
Kas	xxx

4. Selesai.

1. b. Formulir atau Dokumen yang digunakan dalam prosedur perputaran persediaan antara lain, yaitu :

- Prosedur akuntansi pengadaan barang pabrikan.
 - Surat pesanan barang
 - Surat permintaan dan penawaran harga
 - Surat perintah kerja
 - Perjanjian kontrak kerja
 - Berita acara penerimaan barang
 - Buku stock material
 - Bukti keluar kas/bank
 - Bukti memorial

2. Pelaksanaan prosedur akuntansi perputaran persediaan pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember masih belum sesuai dengan teori pengendalian intern persediaan karena pada prosedur pengadaan barang pabrikan pengecekan, penghitungan, serta penimbangan dilakukan oleh bagian gudang dan rekanan saja. Selain itu perhitungan fisik persediaan dilakukan oleh bagian masing-masing bukan dari bagian lain yang dibentuk dan juga perputaran jabatan (*job rotation*) yang seharusnya dilakukan secara rutin masih belum dilakukan oleh PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, sehingga koordinasi antar bagian tidak terjalin dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA.

- Baridwan, Zaki. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi, edisi kedua*. Yogyakarta: BPF
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT Prestasi Pustakarya.
- Rizal, Effendi. 2013. *Accounting Principles “Prinsip-prinsip Akuntansi Berbasis SAK ETAP”*. Edisi Revisi Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada
- Heizer, Jay dan Barry Render. (2015), *Operations Management (Manajemen Operasi)*, Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2014. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi,(Edisi 3, 2011) .*Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen*. Jakarta : Salemba Empat.
- Ristono, Agus. 2013. *Manajemen Persediaan*. Penerbit Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Rudianto, 2012, *Pengantar Akuntansi Konsep & Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*, Penerbit : Erlangga Jakarta
- Reeve,J. M., Warren, C. S.,& Duchac,J. E. (2013). *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Susanto, Azhar. 2013 *informasi Akuntansi*. Bandung : Lingga Jaya.
- Werren. 2013. *Pengantar Akuntansi Edisi 2*. Salemba Empat: Jakarta

Lampiran 1: Bon permintaan dan penerimaan barang

PTP NUSANTARA X (PERSERO)		BON PERMINTAAN DAN PENERIMAAN BARANG				N ^o (1)			
KEBUN : (3)						TGL (2)			
BAGIAN : (4)									
NO. KODE PEF KIRA- AN	NAMA BARANG	SATU- AN	BANYAKNYA		HARGA SATU- AN	JUMLAH UANG Rp.	NO. KODE PERKIRAAN DEBET	NOMOR PERINTAH KERJA	SISA SETELAH DIBUKUKAN
			DIMINTA	DIKELU- ARKAN					
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Barang ² untuk / dikirim kepada : (15)									
NO. PERMINTAAN PEMBELIAN		DIMINTA OLEH		DISETUJUI OLEH		DIKELUARKAN OLEH		DITERIMA OLEH	
		(16)		(17)		(18)		(19)	

MODEL AU 37.

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember, 2018.

Lampiran 2: Surat pesanan barang



SURAT PESANAN BARANG

Nomor : **(1)** _____
 Tanggal : **(2)** _____

Mohon dapatnya dikirim kebutuhan bahan/barang sebagai berikut :

Nomor	Nama Barang	Satuan	Jumlah Kebutuhan	Realisasi		Sisa Kebutuhan
				Hari ini	Sd. Hari ini	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Keterangan :

Disetujui Oleh, Manager Tanaman (10) _____	Diminta Oleh, Asisten Manager Tanaman (11) _____
--	--

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember, 2018.

Lampiran 3:Order pembelian material

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN : KERTOSARI		ORDER PEMBELIAN MATERIAL		Tanggal : (1)
				Nomor : (2)
Leveransir : (3)		Nama Barang : (5)		
Alamat : (4)		Jumlah : (6)		
		Waktu penyerahan : (7)		
		Tempat penyerahan : Penataran		
No.	Nama Barang	Sat.	Jumlah	Keterangan
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Jumlah			
Leveransir (13)		Disetujui, (14)		Dibuat Oleh : (15)
_____		_____		_____

Model AU-27a

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember, 2018.

Lampiran 4: Surat pengiriman

SURAT PENGIRIMAN Tanggal : (1) Nomor : (2)

Barang / Bahan	Dikirim ke Penataran	Jumlah Barang	Keterangan
(3)	(4)	(5)	(6)
Nomor Kendaraan : (7)			
Pengirim (8)	Diterima Oleh (9)		
_____ Leveransir	_____ Mandor		

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X KertosariJember, 2018.

Lampiran 5: Bukti penerimaan barang

BUKTI PENERIMAAN BARANG				No. (1)	Tgl. (2)
KEPADA : (3)			PENTR : (5)		
ALAMAT : (4)			BAGIAN : (6)		
DIISI OLEH MANDOR / PJB			DIISI OLEH STAF MATERIAL		
Nama Barang	Sat	Fisik	Rp. / Sat	Rp.	
7	8	9	10	11	
Bb. petung	Btg				
Bb. besar	Btg				
Bb. galang	Btg	(7)	(8)	(9)	
Bb. usuk	Btg				
Jumlah	Btg				
Bb. Galur	Btg				
Paji	Btg				
Sendi	Btg				
Blabat	Lbr				
Cagak TBN A	Btg				
Cagak TBN B	Btg				
Dolok	Btg				
Sekam	M3				
Kayu Bakar	M3				
Tabing	Lbr				
Jumlah Harga				(10)	
Potongan uang muka				(11)	
Jumlah dibayarkan				(12)	
TERBILANG :					
<ul style="list-style-type: none"> * Barang telah dihitung/diperiksa dan ternyata benar. * Kualitas barang (13) * Terimaan jadi sesuai kolom 9 & 4 			Diterima oleh (14) <i>Mandor</i>	Diketahui oleh (15) <i>PJB</i>	
Diperiksa oleh, (16) <i>Staf Material</i>	Disetujui oleh, (17) <i>Administratur</i>		Menyetujui, (18) <i>Leveransir</i>		
Lembar 1. Kantor Kebun (Lampiran DPU) 2. Kantor Kebun (Pengendalian) 3. Mandor					

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X KertosariJember, 2018.

Lampiran 6:Formulir pengiriman barang

PENGIRIMAN BARANG		No. (1) Tgl. (2)
KEPADA : Penataran DIANGK.DGN : (3)		No. Pol. : (4)
DIISI OLEH LEVERANSIR		
Nama Barang *	Sat	Jumlah Fisik
12	13	14
Bb. petung	Btg	
Bb. besar	Btg	
Bb. galang	Btg	(5)
Bb. usuk	Btg	
Jumlah	Btg	
Bb. Galur	Btg	
Paji	Btg	
Sendi	Btg	
Blabat	Lbr	
Cagak TBN A	Btg	
Cagak TBN B	Btg	
Dolok	Btg	
Sekam	M3	
Kayu Bakar	M3	
Tabing	Lbr	
<p>CATATAN :</p> <p>1. Barang yang dititipkan di penataran menjadi tanggung jawab Leveransir.</p> <p>2. Atas pengiriman barang ini diberikan uang muka Rp. (6)</p> <p>(_____)</p> <p>(_____)</p> <p>(_____)</p>		
Dikirim oleh, (7) <i>Leveransir</i>		Mengetahui, (8) <i>Mandor</i>
<p><i>Lembar 1. Kantor Kebun</i></p> <p><i>2. Leveransir</i></p> <p><i>3. Mandor</i></p>		

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember, 2018.



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN KERTOSARI

SURAT JALAN ANGKUTAN BAHAN / BARANG

Tanggal : **(1)** Jam : **(2)**

Kendaraan Nopol : **(3)**

No.	No. AU - 37	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Keterangan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Barang Dikirim ke / untuk :

(10)

Barang Dikeluarkan Oleh :	Diangkut Oleh :	Diterima Oleh :
(11)	(12)	(13)
_____	_____	_____
Bagian Gudang	Pengemudi / Sopir	Bagian

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember, 2018.

Lampiran 8 : Surat Permohonan Tempat PKN

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Botu Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – 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

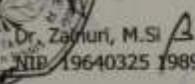
Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

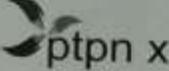
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2018 - 01 April 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I

Dr. Zamri, M.Si
NIB 19640325 198902 1 001

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

Lampiran 9 :Surat Permohonan Tempat PKN

 Kebun Kertosari
Jalan A. Yani 688 Kertosari Jember 68181
Telp. (0331) 334177 Fax. (0331) 322854
E-mail : kt.kertosari@ptpn10.co.id

Nomor : IC-INSIP/18.006
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Tempat PKN Kertosari, 22 Februari 2018

Kepada Yth.
WAKIL DEKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Tegal Boto
Jember

Menjawab Surat Saudara tanggal 2 Januari 2018 perihal Permohonan PKN atas nama :

1. Lisa Tria Oktaviana NIM : 150803104025 - D3 Akuntansi
2. Dwi Mulyaningsih NIM : 150803104050 - D3 Akuntansi
3. Rika NIM : 150803104065 - D3 Akuntansi

Pada prinsipnya kami menyetujui, sebagai tambahan persyaratan yang bersangkutan harus mempunyai Kartu BPJS atau yang bersangkutan di asuransikan kecelakaan kerja selama yang bersangkutan PKN.

Terkait dengan hal tersebut diatas, hendaknya berkoordinasi dengan bagian AK & U / SDM Kebun Kertosari.

Demikian untuk menjadikan maklum.


L. ST. GOMO TUMANGGOR, SP
Pjs. General Manager

Jujur Tulus Ikhlas PT PERKEBUNAN NUSANTARA X

Lampiran 10 : Daftar Absensi Mahasiswa Magang

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

Nama Rika
Nim 150803104065

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

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



[Signature]
KARMAJI, S.T.

Lampiran 11 : Surat Permohonan Nilai

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

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

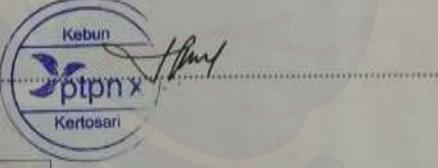
NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	A
2.	Ketertiban	95	A
3.	Prestasi Kerja	95	A
4.	Kesopanan	98	A
5.	Tanggung Jawab	90	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Rika
N I M : 150803104065
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.	85-90	Baik
3.	70-79	Cukup Baik
4.	- 69	Kurang Baik

Lampiran 12 : Surat Persetujuan Laporan PKN

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 - Kampus 1 Jember, Kota Pasuruan, Jawa Timur 68121
Telepon 031-329900 - 329901 - 329902 - 329903 - 329904
Email: info@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : KIRA
NIM : 150808109065
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : DIPLOMA III AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul
*Prosedur Akuntansi persediaan barang pada produksi tenun di PT Perfabunan
Hutanera & kebun perasan jember*

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Novi Wulandari W., SE M.Acc.Fin.Ak	198011272005012003	<i>Novi</i>

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, 01 Juni 2018
Kaprosdi. D. Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ
Novi
Novi Wulandari Wulandari SE., M.Acc&Fin, Ak.
NIP. 198011272005012003

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera mengkonop 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 (ISQ).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 13 : Surat Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN KESEKRETARIATAN, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Ploso, Kotak Pos 139 Jember 68121
Telepon 0331-337190 - Faksimile 0331-321150
Email: reow@uad.ac.id

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

Nama: RIKA
NIM: 150803109067
Program Studi: Diploma Akuntansi
Judul Laporan PKN: Prosedur Akuntansi persediaan bahan
pendom pabrik an pada produksi di PTPTI pertoba
Dosen Pembimbing: Novi Wulandari Wl., SE, M.Acc & Fin, Ak.
TMT_Persetujuan: 1/6
Perpanjangan: 1/6

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	20-3-2018	penul judul	1. <u>Novi</u>
2.	18-5-2018	penul judul	2. <u>Novi</u>
3.	21-5-2018	konsultasi BAB 1-5	3. <u>Novi</u>
4.	28-5-2018	Revisi BAB 1-5	4. <u>Novi</u>
5.	4-6-2018	Revisi BAB 1	5. <u>Novi</u>
6.	15-6-2018	ACC	6. <u>Novi</u>
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 5 Juni 2018
Ketua Program Studi, Dosen Pembimbing

Novi Wulandari Wulandari SE, M.Acc&Fin, Ak.
NIP. 198011272005012603