

**PROSEDUR PENGAWASAN PEMBELIAN RUTIN PADA
SEKSI ANGGARAN DAN PEMBELANJAAN DI BIRO
KEUANGAN PERUM PERHUTANI UNIT III
JAWA BARAT DAN BANTEN**

ITEM - ID					
8	3	1	8	0	0

**Laporan Kerja Praktek Diajukan sebagai salah satu persyaratan dalam
menempuh skripsi pada jurusan manajemen**

AM / 900 / 80000	2008
2008	2008
2008	2008
2008	2008

Oleh

Nama : Rasno Nurrochman

Nim : 21200132



**PROGRAM STRATA-I
FAKULTAS EKONOMI
- UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG
2005**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN

JUDUL : PROSEDUR PENGAWASAN PEMBELIAN RUTIN
PADA SEKSI ANGGARAN DAN PEMBELANJAAN
DI BIRO KEUANGAN DI PERUM .PERHUTANI
UNIT III JAWA BARAT & BANTEN


NAMA : RASNO NURROCHMAN

NIM : 21200132

PROGRAM STUDI : STRATA-I,

JURUSAN : MANAJEMEN

FAKULTAS : EKONOMI

NILAI KP : 

Mengetahui ,

Pembimbing



(Lita Wulantika,SE)

Nip : 4127.34.02004


Ketua Jurusan Manajemen

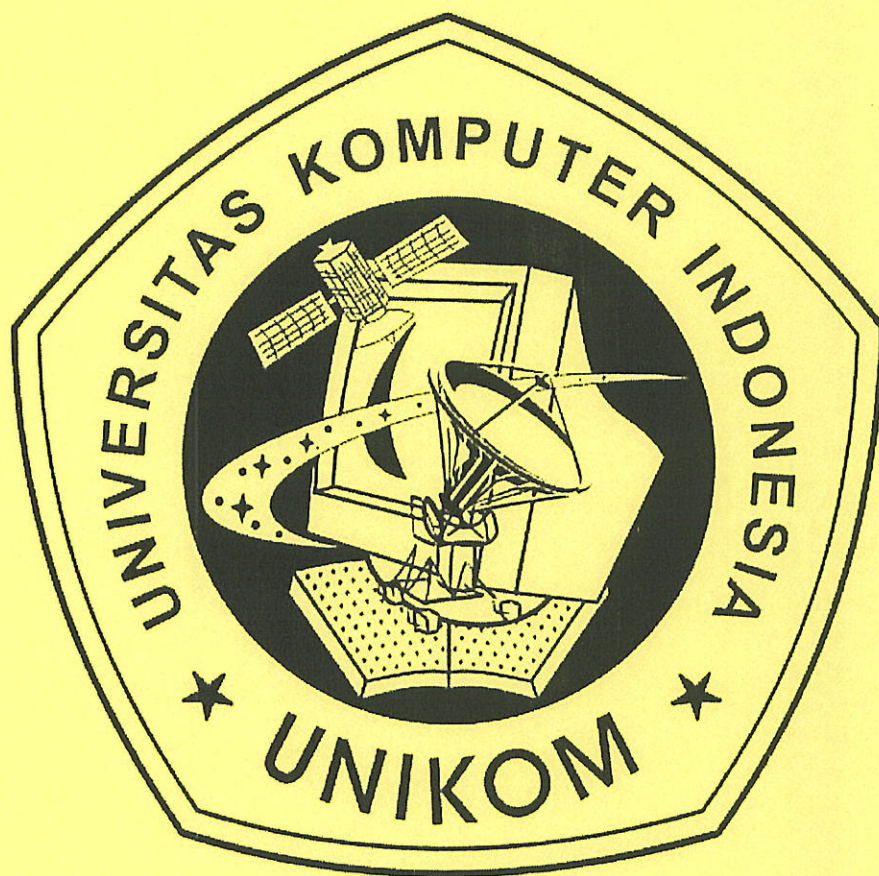


(Drs. Tutty S Martadiredja, M.Si)

Nip : 131.124.775

Pembimbing Perusahaan


Tanda tangan & Cap PT Perhutani Unit III Jawa Barat
(Ridang .Saepudin)
NIP. 710.024.394



KATA PENGANTAR



Assalamu'alikum Wr.Wb.

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah Swt katrena dengan ridhonya laporan kerja praktek ini dapat penulis selesaikan.

Laporan ini disusun untuk melengkapi salah satu persyaratan dalam menempuh Skripsi pada program Strata-1 Jurusan Manajemen di Universitas Komputer Indonesia.

Dalam penulisan laporan, ada beberapa kekurangan dan ketidak sempurnaan, karena adanya keterbatasan kemampuan penulis. Oleh sebab itu, dengan senang hati penulis dapat menerima kritik dan saran yang dapat mengarahkan kepada perbaikan dan kesempurnaan laporan ini, agar dapat menjadi pendorong bagi penulis untuk dapat meningkatkan kemampuan dan pengetahuan di kemudian hari.

Dalam penyelesaian laporan ini ada beberapa kesulitan-kesulitan dan hambatan-hambatan yang penulis hadapi, tetapi berkat bimbingan, bantuan serta dorongan dari berbagai pihak , akhirnya kesulitan dan hambatan tersebut dapat diatasi dan penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.

Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Ir.Eddy Suryanto Soegoto,m.Sc,selaku Rektor Universitas Komputer Indonesia.
2. Ibu Pruf.Dr.Hj.Ria Ratna Ariawati,M.S.,Ak, selaku dekan fakultas Ekonomi
3. Ibu Dra Tutty Martadiredja,M.Si,selaku Ketua Jurusan Manajemen

4. Ibu Lita Wulantika, SE. selaku dosen wali yang sudah dianggap menjadi ibu sendiri
5. Ibu Lina Ismawati, SE. selaku koordinator kerja praktek
6. Ibu Lita Wulantika, SE. selaku dosen pembimbing yang dengan penuh kesabaran telah mengarahkan dan membimbing dari awal sampai selesai laporan kerja praktek ini.
7. Bapak Undang.S selaku pembimbing kerja praktek di PT.Perhutani (Persero) Unit III Jawa Barat.
8. Ibu Eem selaku koordinator kerja praktek dari PT.Perhutani (persero) Unit III Jawa Barat yang begitu baik menerima saya.
9. Kepada seluruh staf pegawai PT.Perhutani (persero) yang telah membantu dalam mendapatkan informasi.
10. Orang tuatercinta yang telah memberikan dorongan dan biaya serta doa dari awal sampai akhir,terutam untuk mama tersayang.
11. Kepada anak-anak kelas Mn-3 2000,Senasib sepenanggungan yang tidak akan pernah lupa kenangan-kenangan dikelas.
12. Tongkrongan *Babe The botol* yang selalu siap dijadikan tempat menunggu jadwal kuliah.
13. Kepada Agu My brother yang telah menyemangati kuliah *Jangan smpai males* kata-kata itu selau ada ditelingaku
14. Kepada Mbah yang selalu mendoakan dan memberi nasehat yang begitu berarti untukku.
15. Kepada ade pita,Erna,sindy terimakasih bantuannya.

Bandung, Januari 2005

Penulis



DAFTAR ISI



LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGHANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek.....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktek.....	3
1.3 Kegunaan Kerja Praktek.....	4
1.4 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek.....	5

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten.....	6
2.2 Struktur Organisasi Anggaran dan pembelanjaan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten	9
2.3 Deskripsi jabatan.....	11
2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan.....	16

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1	Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek.....	17
3.2	Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek.....	17
3.3	Hasil Kerja Praktek.....	18
3.3.1	Dasar Hukum Prosedur Pengawasan Pembelian Rutin aapada saat Seksi Anggaran dan Pembelanjaan di Biro Keuangan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten	18
3.3.2	Metode yang digunakan dalam Prosedur Pengawasan Pembelian Rutin pada Seksi Anggaran dan Pembelanjaan di Biro Keuangan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten	19
3.3.3	Prosedur Pengawasan Bidang Pembelian Rutin Pada Seksi Anggaran dan Pembelanjaan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten..	20

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1	Kesimpulan.....	26
4.2	Saran.....	27

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Anggaran dan Pembelanjaan

Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten 10

DAFTAR LAMPIRAN

1. Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan
2. Absensi Kehadiran Mahasiswa
3. Struktur Organisasi Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten
4. Kwitansi Pembayaran Periode/Bulan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten
5. Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten
6. Surat Perintah Perjalanan Dinas Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten
7. Lembar Perincian Pembayaran Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten
8. Lembar Tanda Bukti Pembayaran Lewat Kas/ Bank Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten
9. Lembar Pembelian Rutin Perum Perhutani Bidang Umum dan Administrasi
10. Lembar Pembelian Rutin Perum Perhutani Bidang Sarana dan Prasarana
11. Daftar Riwayat Hidup

