

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN EKSPOR UDANG  
PADA PT. ISTANA CIPTA SEMBADA CABANG  
BANYUWANGI

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik  
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember



Oleh :

Iva Rusdiana

NIM:000803104188/Akt

Asal:

Terima:

No. Index:

Pengkatalog:

15 JAN 2005

S  
Klass

657-9

RUS

P

fan

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN  
EKSPOR UDANG PADA PT. ISTANA CIPTA SEMBADA  
CABANG BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : IVA RUSDIANA

N.I.M. : 000803104188

Program Studi : AKUNTANSI

Jurusan : AKUNTANSI

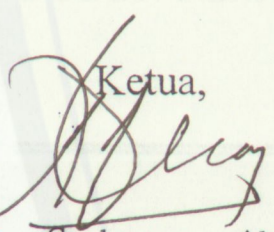
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

29 MEI 2004

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

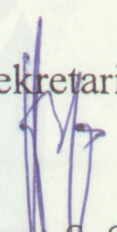
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

  
Drs. Sudarno, Ak

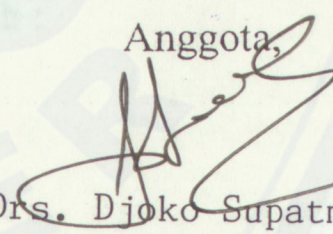
NIP. 131 832 327

Sekretaris,

  
Hendrawan S, SE., Ak.

NIP. 132 300 677

Anggota,

  
Drs. Djoko Supatmoko, Ak

NIP. 131 386 654

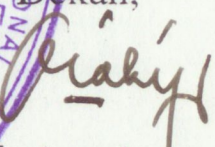


Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

  
Drs. Liakip, SU

NIP. 130 531 976



## MOTTO

*Kami perintahkan kepada manusia supaya berbuat baik kepada dua orang tuanya, ibunya yang mengandungnya dengan susah payah dan melahirkannya dengan susah payah pula, mengandungnya sampai memberhentikan menyusui adalah tiga puluh bulan.*

*(Al Ahqaaf 15)*

*Sesungguhnya orang-orang yang banyak berbakti benar-benar berada dalam surga yang penuh dengan kenikmatan.*

*(Al Infithaar 13)*

*Jika anak dibesarkan dengan dorongan, maka dia akan belajar percaya diri  
Jika anak dibesarkan dengan rasa aman, maka dia akan belajar menaruh kepercayaan.*

*(Kahlil Gibran)*

*Pengalaman adalah pelajaran yang paling berharga, tetapi jangan pernah mengulangi pengalaman yang buruk karena akan membuat kita terpuruk untuk kedua kalinya.*

*Terima kasih telah membaca surat hari-hari yang penuh sukla (...)*

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan ridho-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam proses penulisan laporan ini, penulis banyak mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan kali ini dengan segenap kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn I, Msi, Ak, selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. H. Djoko Supatmoko, Ak, selaku Dosen Pembimbing yang banyak memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.
4. Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberikan bekal teori atau pengetahuan selama di bangku kuliah.
5. Bapak H. Fathurrohman N, selaku kepala pabrik PT. ICS Banyuwangi yang berkenan memberikan ijin Praktek Kerja Nyata, fasilitas dan data yang diperlukan.
6. Bapak Ahmad Darul, selaku pembimbing selama berjalannya kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. ICS Banyuwangi.
7. Bapak Ir. H. Aspurato selaku Manajer Operasional PT. ICS Banyuwangi.
8. Seluruh karyawan PT. ICS Banyuwangi yang turut membantu dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
9. Teman-teman DIII Akuntansi Gp (Retno, Wulan, Ifa, Puput, Eno, Imot Tituk) dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah

DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	1
1.1.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.1.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Objek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ....	3
1.4 Bidang Ilmu .....	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Akuntansi .....	5
2.2 Pengertian Sistem .....	6
2.3 Pengertian Prosedur .....	6
2.4 Pengertian Penjualan .....	7
2.4.1 Perbedaan Antara Konsep Pemasaran Dan Penjualan	9
2.4.2 Fungsi Penjualan .....	9

2.4.3	Tujuan Penjualan .....	9
2.5	Prosedur Akuntansi Penjualan .....	10
2.5.1	Prosedur Penjualan .....	10
2.5.2	Pembuatan Bukti Transaksi .....	12
2.5.3	Metode Pencatatan Penjualan Secara Manual .....	13
2.5.4	Metode Pencatatan Penjualan Dengan Komputer ...	15
<b>III.</b>	<b>GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan .....	17
3.2	Lokasi Perusahaan .....	18
3.3	Struktur Organisasi .....	18
3.3.1	Aturan-Aturan Dalam Organisasi .....	23
3.3.2	Sistem Pengupahan .....	24
3.3.3	Pola Komunikasi .....	25
3.3.4	Ketenagakerjaan .....	26
3.4	Kegiatan Produksi .....	28
3.5	Kegiatan Penjualan .....	33
<b>IV.</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1	Kegiatan Non Efektif .....	36
4.2	Kegiatan Efektif .....	36
4.2.1	Membantu Pengisian Daftar Absensi Lembur Tenaga Kerja Harian .....	36
4.2.2	Membantu Bagian Penerimaan Bahan Baku .....	37
4.2.3	Membantu Pengawasan dan Pemeriksaan Sehubungan Dengan Adanya Instruksi Pengapalan .....	39
4.2.4	Membantu Pengisian Packing List .....	40
4.2.5	Membantu Mencatat Pengisian Faktur Perdagangan	42
4.2.6	Membantu Pengisian P.E.B .....	43
4.2.7	Prosedur Akuntansi Penjualan PT.ICS .....	44
<b>V.</b>	<b>KESIMPULAN .....</b>	<b>47</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
Tabel 3.1 Penggolongan Tenaga Kerja Tidak Langsung Pada PT. ICS	27
Tabel 3.2 Penggolongan Tenaga Kerja Langsung Pada PT. ICS .....	28
Tabel 3.3 Data Ekspor PT. ICS .....	33
Tabel 4.1 Kartu Absensi .....	37
Tabel 4.2 Nota Timbang .....	38
Tabel 4.3 Packing List .....	41
Tabel 4.4 Comercial Invoice .....	42

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Metode Pencatatan Dengan Tangan .....	14
Gambar 2.2 Metode Pencatatan Dengan Tangan .....	14
Gambar 2.3 Metode Pencatatan Posting Langsung .....	14
Gambar 2.4 Metode Pencatatan Tanpa Buku Pembantu .....	15
Gambar 2.5 Proses Data Input Penjualan Harian Lewat Terminal .....	15
Gambar 2.6 Proses Transaksi Harian Dan Penyusunan Laporan Penjualan	16
Gambar 3.1 Stuktur Organisasi PT. ICS Banyuwangi .....	19
Gambar 3.2 Prosedur Penjualan PT. ICS Banyuwangi .....	33
Gambar 4.1 Prosedur Akuntansi Penjualan Ekspor .....	45



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Shipping Instruction ( Instruksi Pengapalan )
- Lampiran 2 Packing List ( Daftar Muatan )
- Lampiran 3 Comercial Invoice ( Faktur Perdagangan )
- Lampiran 4 Certificate Of Origin
- Lampiran 5 Bill Of Lading
- Lampiran 6 Pemberitahuan Ekspor Barang ( P.E.B )
- Lampiran 7 Sertifikat Kesehatan Produk Perikanan
- Lampiran 8 Hasil Pengujian
- Lampiran 9 Kartu Absensi Karyawan
- Lampiran 10 Nota Timbang
- Lampiran 11 Surat Ijin Praktek Kerja Nyata Dari Fakultas Ekonomi
- Lampiran 12 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 13 Surat Keterangan
- Lampiran 14 Kartu Konsultasi

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan sebagai suatu entitas ekonomi pada umumnya bertujuan untuk memaksimalkan nilai atau keuntungan yang mungkin dicapai. Untuk mencapai tujuannya tersebut perusahaan perlu menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan keuangan, produksi, pemasaran, dan kegiatan lainnya yang harus diinterogasikan secara sistematis untuk meningkatkan usahanya baik dalam jangka waktu pendek maupun jangka panjang.

Setiap perusahaan pasti melakukan kegiatan pemasaran merupakan sarana untuk memperkenalkan produk, memperbaiki hubungan antara perusahaan dengan konsumen, dan hubungan tersebut akan sangat membantu bagi perusahaan.

Kegiatan pemasaran tidak pernah terlepas dari fungsi penjualan merupakan kegiatan vital setiap perusahaan. Tidak ada bisnis dan ukuran yang sedang digunakan untuk perusahaan dalam memperoleh keuntungan adalah dari penjualan ini diharapkan dapat memperoleh laba / keuntungan menunjukkan penjualan yang meningkat dari waktu ke waktu dikatakan berhasil.

Dalam melakukan kegiatan penjualan ada beberapa hal yang diperhatikan oleh perusahaan sebelum kegiatan penjualan dilakukan, yaitu :

1. Perencanaan produk
2. Penetapan biaya produk
3. Penetapan harga produk



### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Praktek Kerja Nyata ini memberikan manfaat bagi penulis yaitu dengan memperoleh pengalaman baru dan juga sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh khususnya dalam bidang akuntansi penjualan.
2. Dapat memberikan informasi tentang pelaksanaan prosedur akuntansi penjualan bagi pihak-pihak yang memerlukan.
3. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

### 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Obyek PKN

Kegiatan PKN ini dilaksanakan di PT. Istana Cipta Sembada yang berlokasi di Laban Asem, Kabat. Banyuwangi Telp. (0333) 630200 Fax. (0333) 630333.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN

Pelaksanaan PKN berlangsung selama minimal 144 jam kerja efektif pada bulan Juli – Agustus 2003 dengan jadwal sebagai berikut :

1. Hari Senin – Jum'at dimulai pukul 07.30 – 16.30 WIB  
Istirahat pukul 11.30 – 13.00 WIB
2. Hari Sabtu dimulai pukul 07.30 – 14.30 WIB  
Istirahat pukul 11.30 – 13.00 WIB
3. Hari Minggu libur

### 1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan adalah :

1. Dasar-dasar Akuntansi
2. Sistem Akuntansi
3. Manajemen Pemasaran

## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Akuntansi

Dalam bagian keuangan tidak akan lepas dari akuntansi. Akuntansi adalah wewenang khusus dalam pelaporan aktiva dan pasiva pada perusahaan kepada pihak dalam maupun eksternal. Di bawah ini beberapa pengertian akuntansi:

1. Menurut Haryono Yusuf (1997: 4) dirumuskan sebagai berikut:
  - a. Dari sudut pandang pemerintahan  
Akuntansi adalah suatu disiplin ilmu yang mempelajari secara sistematis, terencana, dipertanggungjawabkan, dan obyektif mengenai kegiatan-kegiatan organisasi yang berkaitan dengan keuangan.
  - b. Dari sudut pandang pemerintah  
Akuntansi adalah suatu proses pencatatan, pengukuran, dan pelaporan nilai-nilai keuangan suatu organisasi.
2. Menurut Arnan (1997: 1) dalam Public Accountancy (Zaki Handwan, 2001):  
"Akuntansi adalah suatu proses yang fungsinya mengukur, menganalisis, dan melaporkan kuantitas-kuantitas ekonomi yang dapat diukur dalam pengambilan keputusan ekonomi, dan memilih alternatif dari tindakan-tindakan tersebut."
3. Akuntansi diartikan sebagai suatu proses penyediaan informasi ekonomi agar informasi tersebut dapat digunakan untuk keputusan berdasarkan informasi tersebut (Niswonger, 1997: 12).

## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Akuntansi

Dalam bagian keuangan tidak akan lepas dari akuntansi. Akuntansi memiliki wewenang khusus dalam pelaporan aktiva dan pasiva perusahaan demi kepentingan pihak intern maupun ekstern. Di bawah ini beberapa pengertian Akuntansi :

1. Menurut Haryono Yusuf (1997 : 4) dirumuskan dalam sudut pandang yang berbeda yaitu :
  - a. Dari sudut pandang pemakaian  
Akuntansi adalah suatu disiplin ilmu yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan organisasi.
  - b. Dari sudut pandang proses kegiatan  
Akuntansi adalah suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi.
2. Menurut American Institut of Certified Public accountants (AICPA)  
(Zaki Baridwan, 1996:1)  
“Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam memilih alternatif dari suatu keadaan”.
3. Akuntansi diartikan proses pengidentifikasian, penyaluran dan pengkomunikasian informasi ekonomi agar memakai informasi dapat mengambil pertimbangan dan keputusan berdasarkan informasi tersebut (Niswonger dkk ; 1999).

## 2.2 Pengertian Sistem

Dalam memahami suatu masalah diperlukan pendekatan-pendekatan tertentu agar dari sisi mana masalah tersebut dapat dipahami dan disesuaikan. Salah satu pendekatan yang sering kita gunakan adalah pendekatan sistem yang didalamnya mengandung struktur-struktur dan proses-proses.

Ada beberapa definisi tentang sistem akuntansi antara lain :

1. Menurut Mulyadi (1993 ; 6)

Sistem adalah suatu jaringan prosedur-prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

2. Menurut W. Gerall Gh. (Zaki Baridwan, 1991 ; 3)

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan / fungsi utama dari perusahaan.

## 2.3 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian dari tata kerja yang berkaitan antara satu sama lain yang menunjukkan urutan cara yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu perusahaan.

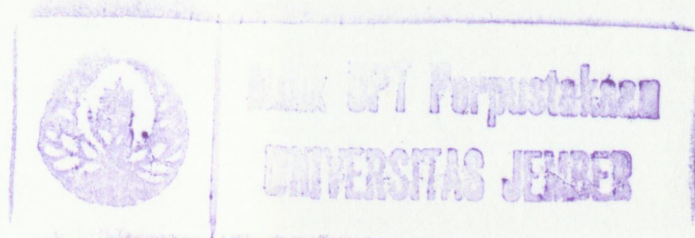
Pengertian prosedur bermacam-macam tetapi mempunyai inti yang sama, yaitu :

1. Menurut Mulyadi (1993 ; 6)

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen / lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2. Menurut Gegil Gillespie (Zaki Baridwan, 1993 ; 3)

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian / lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.



## 2. Penjualan kredit

Penjualan kredit adalah penjualan barang dan jasa, dimana pembayarannya dilakukan pada waktu tertentu. Perusahaan memiliki tagihan kepada pelanggannya. Kegiatan penjualan secara kredit ini ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit.

## 3. Penjualan angsuran

Penjualan yang dilakukan dengan perjanjian dimana pembayarannya dilakukan secara bertahap yaitu :

- a. Pada saat barang-barang diserahkan kepada pembeli, penjual menerima pembayaran pertama sebagian dari harga penjualan.
- b. Sisanya dibayar beberapa kali angsuran.

## 4. Penjualan konsinyasi

Merupakan suatu perjanjian dimana salah satu pihak yang memiliki barang menyerahkan sejumlah barang kepada pihak tertentu untuk dijual dengan memberikan komisi tertentu. Pihak yang menyerahkan barang disebut *Consignor* atau pengamat. Pihak yang menerima barang disebut *Consigne, faktor comision atau comisioner*. Dari segi pengamat transaksi pengiriman barang-barang kepada komisioner biasanya disebut sebagai "Barang-barang komisi". (Yunus Harnanto, 1996 ; 141).

Dalam penjualan konsinyasi terdapat perbedaan prinsipal antara transaksi penjualan dengan transaksi konsinyasi, yaitu dalam hubungannya dengan perpindahan hak milik atas barang-barang yang bersangkutan.

Metode pencatatan dalam penjualan konsinyasi ada 2 yaitu :

- a. Transaksi penjualan konsinyasi dicatat secara terpisah.
- b. Transaksi penjualan konsinyasi tidak dicatat secara terpisah.

#### 2.4.1 Perbedaan Antara Konsep Pemasaran dan Penjualan (Basu Swastha, 1994)

1. Dalam konsep pemasaran, yang menjadi tujuan adalah melayani keinginan konsumen dengan mendapatkan sejumlah laba, sedangkan dengan konsep penjualan menitik beratkan pada keinginan perusahaan.
2. Falsafah dalam konsep penjualan adalah memproduksi sebuah produk, kemudian menyakinkan konsumen agar bersedia membelinya, sedangkan dalam konsep pemasaran menghendaki agar manajemen menentukan keinginan konsumen lebih dahulu, kemudian baru melakukan bagaimana cara memuaskan mereka.
3. Personalia pada konsep penjualan pada saat penjualan dilakukan jumlah dan jenis personalia yang terlibat dalam pemasaran dan tenaga-tenaga promosional, sedangkan dalam konsep pemasaran seluruh personalia dalam perusahaan ikut berusaha untuk melayani konsumen.

#### 2.4.2 Fungsi Penjualan

Konsep pemasaran tidaklah menurunkan peranan penjualan menjadi nomer dua. Konsep itu justru meningkatkan peranan penjualan karena dengan demikian akan memiliki target khusus yang harus dicapai. Fungsi penjualan tetap saja merupakan kegiatan kunci, karena tanpa itu pemasaran yang paling rapi dan berbagai teknik manajemen akan sedikit saja nilainya (Bambang Kusriyanto, 1981 ; 130).

#### 2.4.3 Tujuan Penjualan

Bagi suatu perusahaan pada umumnya mempunyai 3 tujuan utama, menurut Basu Swastha, 1991 yaitu :

1. Mencapai titik volume penjualan tertentu.
2. Mendapat laba tertentu
3. Menunjang pertumbuhan perusahaan

Bila dilihat dari ketiga tujuan tersebut, maka penjualan mempunyai arti penting / tujuan tertentu bagi perusahaan khususnya sebab dengan adanya penjualan



akan tercipta suatu pertukaran barang atau jasa antara penjual dan pembeli, sehingga dengan adanya pertukaran tersebut kebutuhan pembeli akan suatu barang dapat terpenuhi. Bila dikaitkan dengan tujuan yang kedua suatu organisasi khususnya organisasi niaga hanya hidup selama kita mampu menghasilkan laba, apabila dikaitkan dengan pendapatan maka jelas hal ini berkaitan dengan harga penjualan sehingga dari hasil penjualan akan dapat ditentukan harga jual yang tepat yaitu harga dimana para konsumen bersedia membayar. Dengan adanya laba diperoleh dari hasil penjualan perusahaan ini akan dapat menunjang pertumbuhan perusahaan, sebab pada dasarnya kekayaan perusahaan diciptakan melalui titik produksi. Tetapi ini bukan berarti teknisi produksi tidak berperan dalam usaha memperoleh kekayaan, sebab bagaimanapun teknisi tersebut harus mampu menciptakan barang dengan kualitas yang sesuai dengan selera konsumen.

## **2.5 Prosedur Akuntansi Penjualan**

### **2.5.1 Prosedur Penjualan**

Prosedur penjualan adalah urutan kegiatan sejak diterima pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan), dan pencatatan penjualan.

Prosedur penjualan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar penjualan yang terjadi dapat dengan baik. Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur penjualan adalah bagian pesanan penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman dan bagian billing.

Fungsi dari tiap-tiap bagian itu adalah sebagai berikut :

#### **1. Bagian Pesanan Penjualan (*Sales Order Department*)**

Bagian pesanan penjualan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Mengawasi semua pesanan yang diterima.
- b. Memeriksa surat pesanan yang diterima dari langganan atau salesman dan melengkapi informasi yang kurang yang berhubungan dengan spesifikasi produk dan tanggal pengiriman.
- c. Meminta persetujuan penjualan kredit dari bagian kredit.

- d. Menentukan tanggal pengiriman. Apabila gudangnya lebih dari menentukan dari gudang mana akan dilakukan pengiriman.
- e. Membuat surat perintah pengiriman (*Shipping Order*) dan *back order* beserta tembusan-tembusannya.
- f. Membuat catatan mengenai pesanan-pesanan yang diterima dan mengikuti pengirimannya sehingga dapat diketahui mana yang belum dipenuhi.
- g. Mengadakan hubungan dengan pembeli mengenai barang-barang yang dikembalikan oleh pembeli, membuat catatan mengeluarkan bukti memorial (*journal voucher*) untuk bagian piutang.

## 2. Bagian Kredit

Dalam proses penjualan, setiap pengiriman barang untuk memenuhi pesanan pembeli yang syaratnya kredit, harus mendapatkan persetujuan dari bagian kredit. Agar dapat memberikan persetujuan bagian kredit menggunakan catatan yang dibuat oleh bagian piutang untuk tiap-tiap langganan mengenai sejarah kreditnya, jumlah maksimum dan ketepatan waktu pembayarannya.

## 3. Bagian Gudang

Dalam hubungannya dengan penjualan, bagian gudang bertugas untuk menyiapkan barang seperti yang tercantum dalam surat perintah pengiriman. Barang-barang ini diserahkan ke bagian pengiriman untuk dibungkus dan dikirimkan ke pembeli.

## 4. Bagian Pengiriman

Bagian pengiriman bertugas untuk mengirimkan barang-barang kepada pembeli. Pengiriman ini hanya boleh dilakukan apabila ada surat perintah pengiriman yang sah. Selain itu bagian pengiriman juga bertugas menerima kembali barang-barang dari pembeli yang keadaannya tidak sesuai dengan yang dipesan. Pengambilan barang ini dilakukan apabila ada memo untuk retur pembelian.

## 5. Bagian Billing (Pembuatan faktur atau Penagihan)

Tugas bagian pembuatan faktur adalah :

- a. Membuat (menerbitkan) faktur penjualan dan tembusan-tembusannya (kadang-kadang tidak membuat faktur tetapi melengkapi data harga dan perbaikan dalam faktur).
- b. Menghitung biaya kirim penjualan dan pajak pertambahan nilai.
- c. Memeriksa kebenaran penulisan dan penghitungan-penghitungan dalam faktur.

### 2.5.2 Pembuatan Bukti Transaksi

Bukti transaksi atau disebut juga bukti pembukuan, adalah formulir-formulir yang digunakan sebagai dasar pencatatan pertama kali atas transaksi-transaksi yang terjadi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal (Zaki Baridwan, 1994:31).

Jadi bukti-bukti transaksi ini merupakan formulir-formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (data recording) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, faktur pembelian dan lain-lain. Bukti transaksi ini meliputi formulir-formulir untuk mencatat transaksi yang dibuat oleh perusahaan, bukti-bukti yang diterima dari pihak lain yang berhubungan dengan suatu transaksi.

Bukti transaksi yang ada dalam perusahaan tergantung dari jenis usaha perusahaan, dimana dalam masing-masing prosedur digunakan bukti-bukti transaksi yang berbeda-beda. Adapun bukti-bukti transaksi yang digunakan adalah sebagai berikut :

- a. Surat Perintah Pengiriman (*Shipping Order*)

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur psanan penjualan adalah surat perintah pengiriman (*Shipping Order*) dengan beberapa tembusan yang masing-masing mempunyai fungsi sendiri-sendiri.

Surat perintah pengiriman dan tembusan-tembusannya mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Tembusan pengiriman (*Shipping Copy* atau *Stock Request Copy*)
2. Tembusan kredit (*Credit Copy*)
3. Tembusan pemberitahuan (*Advice* atau *Acknowledgment Copy*)
4. Tembusan surat pengangkutan (*Bill of Lading Copy*)
5. Tembusan barang (*Packing Slip*)
6. Tembusan untuk arsip (*Journal* atau *Register Copy*)
7. Tembusan untuk mengawasi pesanan-pesanan yang belum dipenuhi (*Unfiled Order Copy*)

b. Faktur (*Invoice*)

Formulir yang digunakan dalam prosedur pembuatan faktur adalah faktur (*invoice*) beserta tembusan-tembusannya.

Faktur biasanya dibuat dengan beberapa tembusan yang masing-masing mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Tembusan untuk langganan
2. Tembusan piutang
3. Tembusan distribusi
4. Tembusan pemberitahuan.

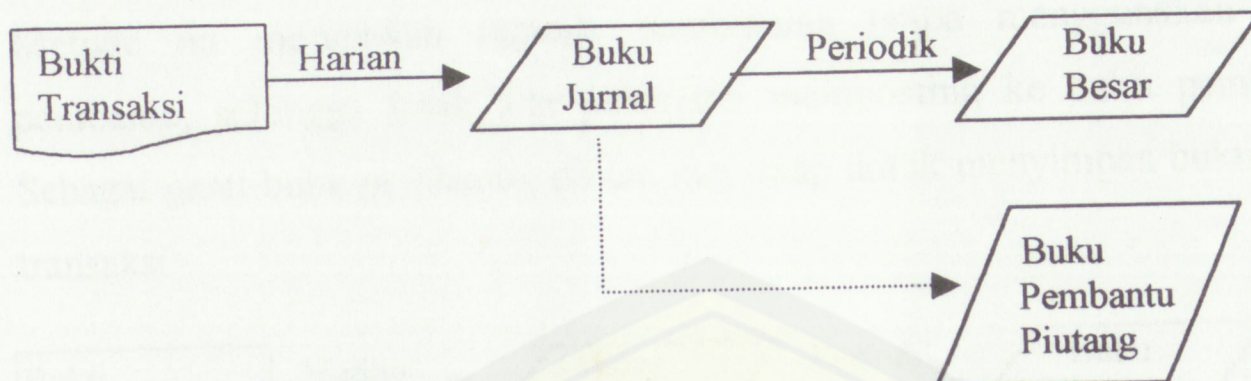
### 2.5.3 Metode Pencatatan Penjualan Secara Manual

Transaksi penjualan yang terjadi dapat dicatat dengan menggunakan metode jurnal dan posting. Ada tiga metode jurnal dan posting yaitu (Zaki Baridwan, 1991;47) :

#### 1. Metode Tangan (*Pen & Ink*)

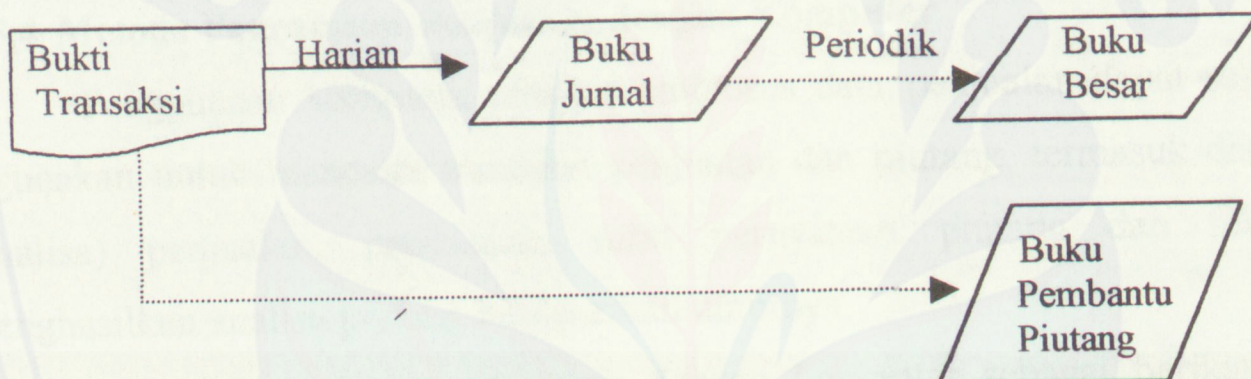
Dalam cara ini bukti transaksi dicatat ke buku jurnal dan dari buku jurnal diposting ke buku besar dan buku pembantu. Pada akhir minggu (bulan), buku jurnal dijumlah dan jumlahnya diposting ke buku besar.

Prosedur di bawah ini dengan contoh untuk mencatat transaksi penjualan.



Gambar 2.1 : Metode Pencatatan dengan Tangan

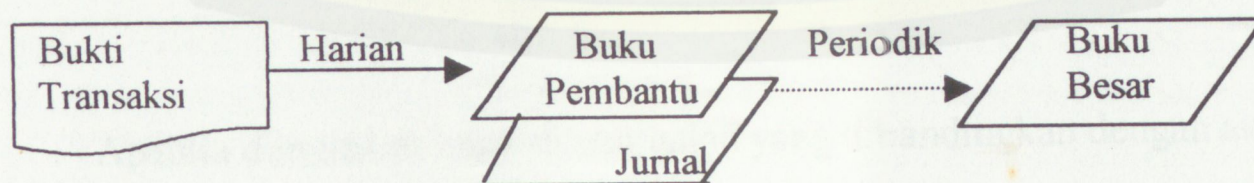
Metode pencatatan dengan tangan bisa sedikit berbeda dengan gambar 2.1, yaitu posting ke buku pembantu tidak dilakukan dari buku jurnal tetapi dari bukti transaksi. Buku besar diposting setiap periode dari buku jurnal.



Gambar 2.2 : Metode Pencatatan dengan tangan

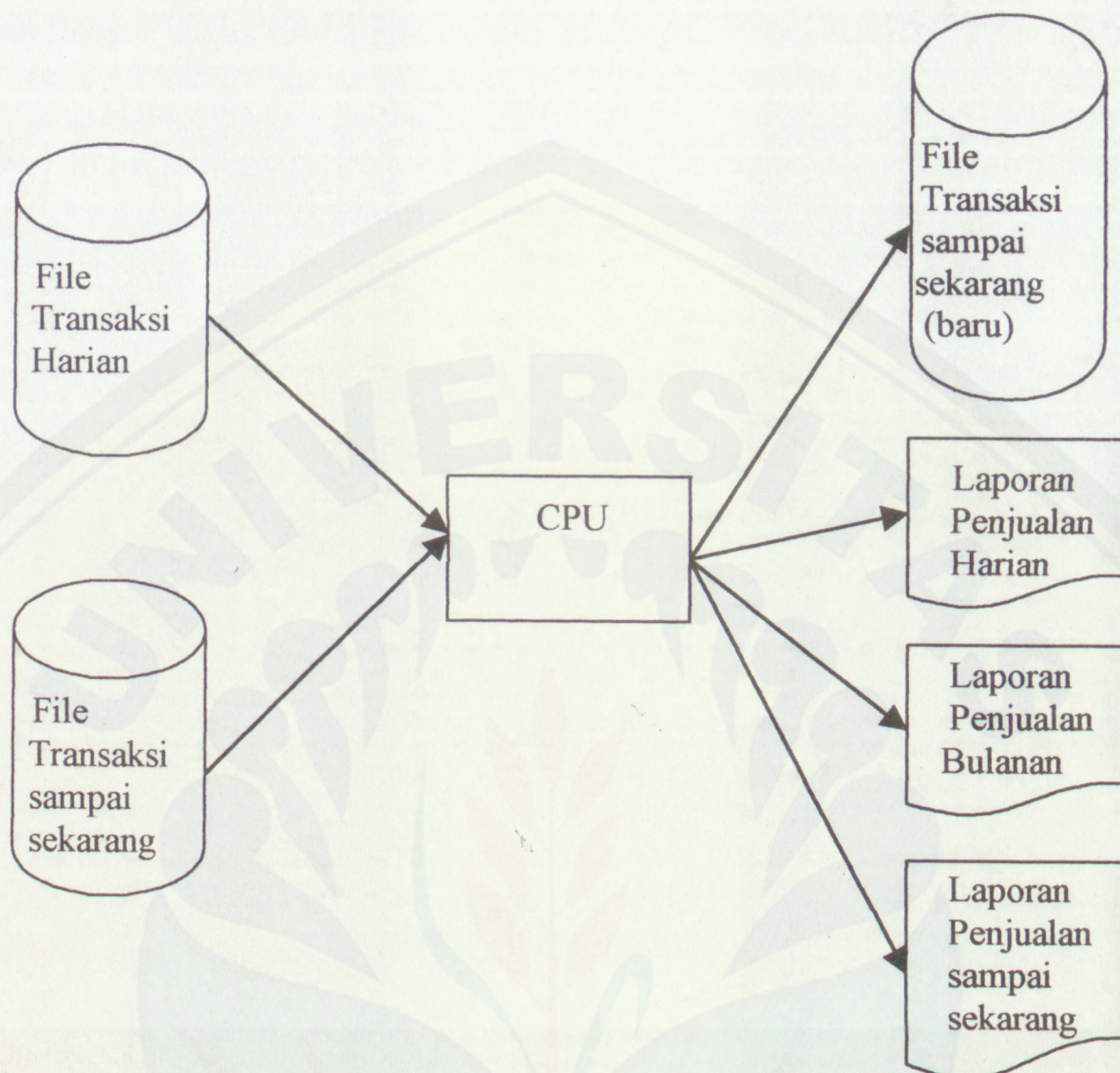
**2. Metode Posting Langsung (*Direct Posting*)**

Dalam cara ini bukti transaksi yang diterima di bagian akuntansi langsung diposting ke rekening-rekening buku pembantu. Dalam pekerjaan posting ini dibuatkan tembusan dari buku pembantu yang berfungsi sebagai buku jurnal.



Gambar 2.3 : Metode Pencatatan Posting Langsung.

Adapun proses penyusunan laporan penjualan dengan komputer sebagai berikut  
(Zaki Baridwan, 1991 ; 129) :



Gambar 2.6 : Proses Transaksi Harian Dan Penyusunan Laporan Penjualan

### BAB III. GAMBARAN

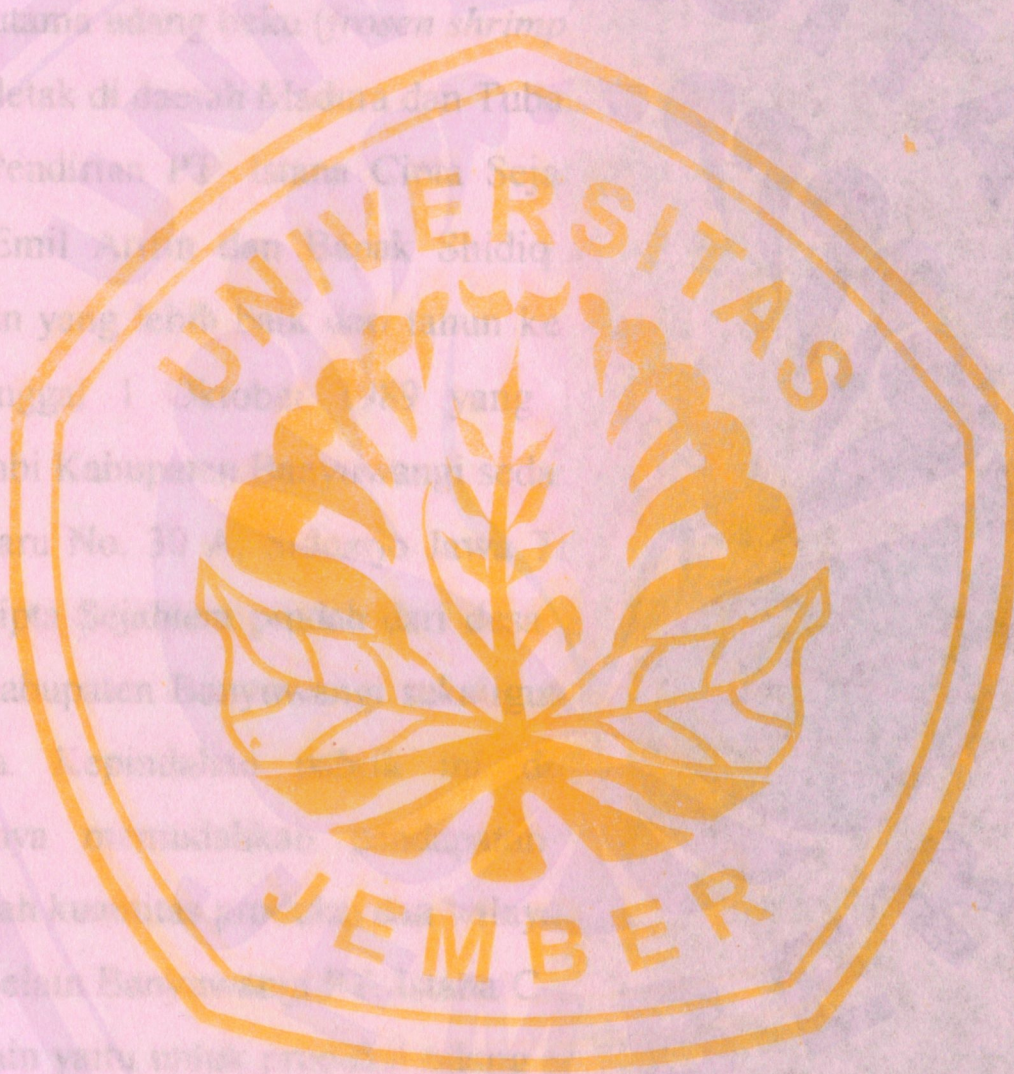
#### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

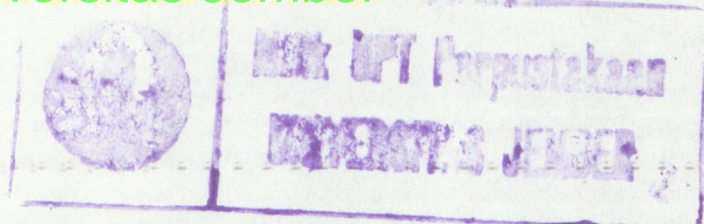
PT. Istana Cipta Sembada (ICS) PMDN (Penanaman Modal Dalam Negara) pengolahan udang beku. Awal berdirinya Cipta Sembada Group yang terdiri dari PT. Prima Sejahtera, PT. Istana Cipta Sejahtera produk utama udang beku (*grossen shrimp*) yang terletak di daerah Blado, Jember.

Pendirian PT. Istana Cipta Sembada oleh Bapak Emil Anwar dan Bapak Gnidid perikanan yang berkecukupan dan kepedulian pada tangkapan udang beku yang Rogojambi Kabupaten Blado, Jember, Jl. Raya Waru No. 30, Kecamatan Blado, Kabupaten Blado, Jawa Timur. Istana Cipta Sembada Group didirikan di Kabupaten Blado, Jawa Timur. Sembada. Cipta Sembada Group didirikan di antara lain untuk meningkatkan kualitas dan menambah kualitas produk.

Sejak berdirinya PT. Istana Cipta Sembada di daerah lain yaitu untuk meningkatkan kualitas ada di Tuban, Madura dan Blado. Cipta Sembada Group selalu bekerja untuk meningkatkan kemampuan untuk mencapai target perusahaan.

PT. Istana Cipta Sembada berfokus pada produk berkualitas tinggi untuk meningkatkan PT. Istana Cipta Sembada untuk meningkatkan





### BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Istana Cipta Sembada (ICS) merupakan perusahaan swasta nasional PMDN (Penanaman Modal Dalam Negeri) yang bergerak dalam bidang usaha pengolahan udang beku. Awal berdirinya perusahaan ini memakai nama PT. Istana Cipta Sembada Group yang terdiri dari PT. Istana Cipta Sejahtera dan PT. Insan Citra Prima Sejahtera, PT. Istana Cipta Sejahtera yang didirikan di Banyuwangi dengan produk utama udang beku (*frosen shrimp*) sedangkan PT. Insan Citra Prima Sejahtera yang terletak di daerah Madura dan Tuban dengan produk utamanya adalah teri nasi.

Pendirian PT. Istana Cipta Sejahtera ini merupakan kelanjutan dari usaha Bapak Emil Arifin dan Bapak Shidiq Muslim setelah melihat peluang dibidang perikanan yang lebih baik dari tahun ke tahun. PT. Istana Cipta Sejahtera didirikan pada tanggal 1 Oktober 1989 yang bertempat di desa Watukebo Kecamatan Rogojambi Kabupaten Banyuwangi sedangkan untuk kantor pusatnya berada di Jalan Raya Waru No. 30 A, Sidoarjo Jawa Timur. Pada tanggal 14 September 2001 PT. Istana Cipta Sejahtera pindah dari desa Watukebo ke desa Laban Asem Kecamatan Kabat Kabupaten Banyuwangi sekaligus mengganti nama menjadi PT. Istana Cipta Sembada. Kepindahan pabrik ini disebabkan dengan berbagai pertimbangan diantaranya memudahkan pendapatan bahan baku, tempatnya yang strategis, menambah kuantitas produksi dan wilayah pabrik yang lebih luas.

Selain Banyuwangi PT. Istana Cipta Sembada Group juga membuka pabrik di daerah lain yaitu untuk produksi udang ada di Palembang. Sedangkan untuk teri nasi ada di Tuban, Madura dan Rembang. Dalam usahanya PT. Istana Cipta Sembada group selalu bekerja sama membangun dan mengembangkan potensi serta kemampuan untuk mencapai tujuan perusahaan.

PT. Istana Cipta Sembada berusaha untuk menghasilkan produk yang berkualitas tinggi sehingga dapat menarik pangsa pasar manca negara. Untuk saat ini PT. Istana Cipta Sembada sudah memasarkan produknya di negara-negara antara lain



Jepang (sejak 1989), Eropa (sejak 1989), Singapura (sejak 1990), Taiwan (sejak 1990), Australia (sejak 1991) dan Amerika Serikat (sejak 1991).

### 3.2 Lokasi Perusahaan

Kantor pusat PT. Istana Cipta Sembada mempunyai alamat di Jalan Raya Waru No. 30 A Waru Sidoarjo, Jawa Timur dengan nomor telepon (031) 8533802. Salah satu alasan penempatan lokasi kantor pusat PT. Istana Cipta Sembada ini adalah karena PT. Istana Cipta Sembada mempunyai beberapa pabrik yang tersebar di beberapa daerah sehingga lokasi tersebut dipilih untuk kemudahan sarana transportasi dan komunikasi. Sedangkan penempatan lokasi pabrik terletak di dusun Krajan RT. 02 desa Labanasem Kecamatan Kabat Kabupaten Banyuwangi dengan nomor telepon (0333) 630200. Penempatan lokasi pabrik ini sangat strategis karena lokasinya mudah dijangkau serta memudahkan distribusi bahan baku dan ekspor.

### 3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi bagi perusahaan tidak kalah pentingnya dibanding dengan komponen-komponen lainnya dalam peranannya untuk ikut serta memperlancar keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Bentuk dari struktur organisasi suatu perusahaan akan mengikuti pola hubungan kerja / lintas wewenang serta tanggung jawab. Oleh karena itu struktur organisasi juga menyangkut masalah efisiensi dalam semua aspek kerja sampai pada sistem balas jasa. Pembentukan struktur organisasi yang terkoordinasi dengan jelas akan dapat menunjukkan adanya pembagian yang jelas akan tugas, wewenang dan tanggung jawab sehingga kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan lancar.

Struktur organisasi PT. Istana Cipta Sembada berbentuk organisasi fungsional, dimana dalam organisasi tersebut terdapat pembidangan tugas secara tegas dan jelas yang didasarkan pada spesialisasi tugas atau pekerjaan. Pelaksanaan tugas tersebut tidak banyak memerlukan koordinasi terutama pada tingkat pelaksana bawah karena wewenang komando telah dilimpahkan dari pucuk pimpinan kepada satu-satuan organisasi dibawahnya.

Secara sistematis struktur organisasi yang terdapat pada PT. Istana Cipta Sembada cabang Banyuwangi sebagai berikut :

SI & LIMBAH  
SSMAN

UKL

AH

TASI  
SES

NING  
ICE

.1 Struktur  
ata : PT. IC

nya sebagai

eksi.

haan secara

ngan bidang

n mengelola

nelitian dan

arakan tugas

barang.

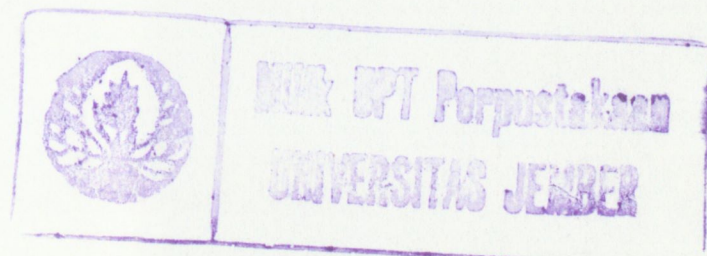
anitasi serta

trol kualitas

5. Asisten Manajer Pengadaan

Tugas Asisten Manajer Pengadaan :

- a. Mengkoordinasi pengadaan bahan baku yang akan diolah.



12. Asiaten Manajer Teknik

Tugas Manager Tehnik :

Membantu dan bertanggung jawab kepada manajer operasi untuk melaksanakan pemantauan terhadap operator dan perawatan kendaraan.

13. Asisten Manajer Personalia

Tugas Manajer Personalia :

Menyelenggarakan pembukuan atau administrasi keuangan perusahaan secara tertib dan benar berdasarkan pedoman atau prinsip akuntansi yang ditetapkan.

14. Asisten Manajer Keuangan

Tugas Asisten Manajer Keuangan :

- a. Membantu manajer pabrik dan manajer operasi dalam melaksanakan tugasnya.
- b. Menyusun dan membuat laporan keuangan secara periodik.

15. Kepegawaian dan Humas

Tugas Kepegawaian dan Humas :

Menyelenggarakan administrasi umum atau SDM yang berhubungan dengan personalia antara lain pencatatan data SDM, penggajian, pembuatan RAB personalia dan umum.

16. Accounting

Tugas Accounting :

Membantu asisten manajer keuangan dalam melakukan pengendalian keuangan dalam upaya efisiensi dan tepat guna sesuai dengan batas anggaran yang telah ditetapkan dan membantu menyiapkan laporan keuangan fiskal.

17. Pajak

Tugas bagian pajak :

- a. Menyiapkan SPT masa tahunan perusahaan.
- b. Menyiapkan surat keberatan (banding) jika terjadi suatu masalah dalam perpajakan perusahaan.
- c. Membantu menyiapkan laporan keuangan fiskal.

### 1. Waktu Kerjas Normal

Hari Senin – Jum'at

a. Tenaga kerja langsung (buruh) : 07.30 – 15.30 WIB.

b. Tenaga kerja tidak langsung : 07.30 – 15.30 WIB.

Dengan waktu istirahat pukul : 11.30 – 13.00 WIB.

Hari Sabtu :

a. Tenaga kerja langsung (buruh) : 07.30 – 14.30 WIB.

b. Tenaga kerja tidak langsung : 07.30 – 14.30 WIB.

Dengan waktu istirahat pukul : 11.30 – 13.00 WIB.

### 2. Waktu Kerja Lembur

a. Tenaga kerja langsung (buruh) :

Pagi : 05.00 – 07.30 WIB.

Sore : 15.30 – 19.00 WIB.

b. Tenaga kerja tidak langsung : 05.00 – 07.30 WIB.

Mengenai hari libur karyawan, PT. Istana Cipta Sembada cabang Banyuwangi menetapkan pada hari Minggu, hari-hari besar dan untuk hari raya Idul Fitri libur selama 7 hari. Untuk peraturan-peraturan tertulis lainnya sesuai dengan peraturan pemerintah dan undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku.

Setiap karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan dan tata tertib perusahaan dan merugikan perusahaan akan diberi surat peringatan sampai tiga kali, dan apa bila tetap tidak ada tanggapan atau perubahan dari pihak karyawan maka akan dikenakan sanksi pemutusan hubungan kerja.

### 3.3.2 Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan yang diberikan pada karyawan diatur berdasarkan penggolongan tenaga kerja yaitu :

#### 1. Staff

Staff kantor digaji perbulan.

#### 2. Karyawan bulanan tetap

### 3. Karyawan kontrak

Karyawan kontrak ini digaji sesuai dengan kontrak kerja yang disepakati yaitu digaji perbulan.

### 4. Karyawan harian

Karyawan harian ini digaji secara harian yang diberikan setiap enam hari sekali. Apabila tidak masuk kerja tidak mendapatkan gaji, sebaliknya apabila kerja lembur maka gajinya ditambah.

### 5. Karyawan borongan

Karyawan borongan digaji sesuai dengan besar kecilnya kuantitas pekerjaan yang dilakukan.

### 3.3.3 Pola Komunikasi

PT. Istana Cipta Sembada cabang Banyuwangi dalam melaksanakan / menjalankan usahanya dengan melakukan spesialisasi kerja seperti yang terlihat dalam struktur organisasinya yang telah digambarkan dimuka. Dalam spesialisasi pekerjaan karyawan hanya mengerjakan satu jenis pekerjaan, sehingga dalam perusahaan tersebut terbentuk kelompok-kelompok kerja dimana setiap bawahan hanya mempunyai seorang atasan dari siapa ia menerima perintah dan kepada siapa ia harus mempertanggung jawabkan atau pelaksanaan tugasnya.

Pola hubungan antara karyawan dan pimpinan adalah tidak langsung, tetapi PT. Istana Cipta Sembada cabang Banyuwangi dalam mengambil keputusan / menyelesaikan suatu permasalahan yang terjadi diantara para karyawan maupun terhadap perusahaan tersebut maka penyelesaiannya akan dilakukan secara kekeluargaan. Hal ini terlihat dengan diadakannya pertemuan yang diikuti oleh semua karyawan. Dengan diadakannya pertemuan tersebut antara para manajer dan para karyawan diberi kebebasan untuk memberikan usulan-usulan. Adanya komunikasi yang timbal balik antara karyawan dengan para manajer akan dapat menciptakan hubungan yang baik dan harmonis untuk bersama-sama mencapai tujuan perusahaan. Pola komunikasi dalam PT. Istana Cipta Sembada cabang Banyuwangi adalah Bottom Up dan Top Down.



2. Penggolongan tenaga kerja berdasarkan keterlibatan dalam proses produksi dan biaya tenaga kerja PT. Istana Cipta Sembada cabang Banyuwangi dibedakan menjadi :

a. Tenaga kerja tidak langsung

Adalah tenaga kerja yang terlibat tidak langsung pada kegiatan proses produksi. Penggolongan tenaga kerja tidak langsung dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.1 Penggolongan Tenaga Kerja Tidak Langsung Pada PT. Istana Cipta Sembada cabang Banyuwangi.

No.	Ketengan	Jumlah	Sistem upah
1	Manajer Pabrik	1	Bulanan
2	Manajer Operasi	1	Bulanan
3	Asisten Manajer Pengadaan	1	Bulanan
4	Asisten Manajer Produksi	1	Bulanan
5	Asisten Manajer Keuangan	1	Bulanan
6	Asisten Manajer Personalia	1	Bulanan
7	Asisten Manajer Sanitasi dan Limbah	1	Bulanan
8	Quality Control	1	Bulanan
9	Asisten Manajer Tehnik	1	Bulanan
10	Asisten Manajer Junior	4	Bulanan
11	Kepala Regu Produksi	12	Bulanan
12	Receptionist	1	Bulanan
13	Kepegawaian dan Humas	1	Bulanan
14	Umum dan Transportasi	1	Bulanan
15	Pajak dan Cost Control	1	Bulanan
16	Accounting	1	Bulanan
17	Kasir	1	Bulanan
18	Staff Administrasi	6	Bulanan
19	Koordinator Panen	1	Bulanan
20	Staf Sampling	8	Bulanan

Sumber data : PT. ICS Banyuwangi

Pemotongan kepala dilakukan secara manual dengan menggunakan alat bantu kuku yang terbuat dari stainless steel. Standar pemotongan kepala udang adalah tidak boleh ada yang patah, bersih dari kotoran kepala, dan kaki. Pembuangan genjer disesuaikan dengan permintaan konsumen.

Tehnik PK disesuaikan dengan permintaan. Umumnya untuk produk USA panjang genjer pada kaki 3-4, produk Jepang panjang genjer pada kaki 4-6. Hasil dari proses ini berupa udang tanpa kepala (head loss / HL). HL ini dikumpulkan disebuah keranjang lalu disiram dengan air dingin 5<sup>0</sup> C kemudian dilakukan proses selanjutnya.

Limbah pemotongan kepala, yakni berupa udang dan genjer segera dipisahkan, kemudian dijual ke perusahaan yang membutuhkan.

### 3. Tahap Penimbunan

Pada prinsipnya penimbunan ini terbagi menjadi tiga jenis, yaitu :

#### 1. Timbun sementara

Penimbunan yang dilakukan untuk menunggu perlakuan proses selanjutnya, dilakukan untuk mempermudah proses pencucian dan waktu yang digunakan antara 1 – 4 jam.

#### 2. Timbun mati

Penimbunan yang digunakan untuk udang hasil PK dan akan diolah keesokan harinya, waktu yang digunakan antara 16 – 20 jam.

Timbun mati ada dua jenis, yaitu :

a. Timbun basah, yaitu penimbunan yang menggunakan air, digunakan untuk produk yang masih berkulit.

b. Timbun kering, yaitu penimbunan tanpa menggunakan air, digunakan untuk produk yang tidak berkulit dan akan diproses keesokan harinya.

#### 3. Timbun STPP (*Sodium Tripolyphosphate*)

Penimbunan ini untuk produk PND STPP (*Peeled and Deveined STPP*).

Perendaman dilakukan antara 16 – 20 jam. Fungsi dari penambahan STPP ini adalah sebagai Food aditif dan meningkatkan performance produk lebih kenyal, mengkilap dan meningkatkan rendemen.

#### 4. Tahap Kupas

Untuk produk PTO (*Peeled Tail On*) dan PND (*Peeled and Deveined*) udang akan mengalami perlakuan pengupasan kulit dan pengambilan usus. Pengupasan dilakukan secara manual dengan menggunakan alat bantu kuku stainless steel dan pengambilan usus dengan alat bamboo stick. Pengupasan dilakukan dengan dua cara yaitu, pengupasan total untuk produk PND serta pengupasan kulit pada ruas 1-5, ekor tidak dikupas untuk produk PTO.

#### 5. Tahap Pisah Warna

Langkah berikutnya yang dilakukan adalah sortasi atau pengelompokan udang berdasarkan warnanya. Udang hasil proses sebelumnya diletakkan di meja operasi. Pada meja operasi ditambahkan es curah secukupnya. Hal ini untuk menjaga suhu proses berkisar  $5 - 10^{\circ}\text{C}$ .

Sortasi warna ini dilakukan dengan pengawasan yang cukup ketat sebab udang yang berbeda warna akan terlihat tidak menarik bila dilakukan dalam bentuk blok. Perbedaan warna terutama disebabkan oleh faktor genetis. Faktor lainnya yang mempengaruhi warna udang adalah intensitas sinar matahari pada saat udang masih di tambak.

Dalam pisah warna ini udang dikelompokkan sesuai dengan warna tertentu. Pembagian warna untuk udang adalah sebagai berikut :

- a. Jenis udang windu (Black, dark blue, dan light blue).
- b. Jenis udang white local (*Panaeus indicus* dan *Panasus marguiensis*) Blue dan Yellow.
- c. Jenis udang white vannamei (Grey, light grey, dan brown).

Sortasi warna ini bersifat relatif karena yang dipentingkan adalah keseraaman warna, sehingga batasan antar warna tidak mutlak.

#### 6. Tahap Sortir Size (pemisahan berdasarkan ukuran)

Sortasi lain yang dilakukan adalah sortasi size. Proses ini dilakukan secara manual berdasarkan pengalaman pekerja. Udang dipisahkan berdasarkan ukuran kemudian dilakkan pengecekan melalui timbangan.



Kegiatan ini dilakukan di atas meja operasi yang selalu dibersihkan sebelum dan sesudah digunakan. Selama proses berlangsung, tumpukan udang selalu diberi es curah untuk mempertahankan suhu rendah.

#### **7. Tahap Sortasi Final (pemisahan akhir)**

Bagian ini merupakan bagian terakhir dari serangkaian proses sortasi sebelumnya. Sortasi final yang berfungsi menyeragamkan atau mengoreksi hasil sortasi yang belum seragam, baik mengenai warna, mutu maupun ukuran.

#### **8. Timbang**

Penimbangan dilakukan dengan timbangan digital. Suatu produk diharapkan akan mempunyai berat 4 lb atau 1800 gram setelah mengalami pelelehan (thawing/defrozen). Karena ketentuan tersebut, maka penimbangan udang dilakukan tidak tepat 1800 gram tetapi harus dilakukan penambahan berat.. Hal ini dilakukan karena udang mengalami pengeluaran air (drip) ketika dilelehkan sehingga beratnya akan berkurang dibandingkan berat awalnya.

Pada proses penimbangan ada dua aktivitas utama yaitu perhitungan jumlah dan penimbangan. Perhitungan jumlah dilakukan untuk menentukan jumlah yang tepat dan ukuran yang seragam. Setiap unit produk yang telah ditimbang diberi label tertentu. Sisa udang yang tidak cukup untuk satu unit produk ditampung dalam keranjang-keranjang kecil menunggu jenis dan ukuran yang sama. Hasil dari penimbangan ini dilanjutkan dengan pencucian final sebelum dilakukan penyusunan.

#### **9. Susun**

Udang yang telah ditaruh dalam pan stainless steel diberi campuran air dan es untuk mempertahankan suhunya agar tetap rendah. Setelah itu lalu dilakukan proses penyusunan.

### 3.5 Kegiatan Penjualan

PT. Istana Cipta Sembada Banyuwangi saat ini memiliki kapasitas produksi kurang lebih 70 to barang siap ekspor (Finish good) per bulan. Tujuan utama ekspor PT. Istana Cipta Sembada adalah Jepang karena di negara tersebut pihak perusahaan telah memiliki relasi khusus dan Jepang merupakan pasar udang terbesar di dunia. Selain ke Jepang, PT. Istana Cipta Sembada juga melakukan terobosan-terobosan ke negara-negara Amerika dan Taiwan. Data ekspor PT. Istana Cipta Sembada Banyuwangi antara bulan Mei sampai dengan Juli 2003 dapat dilihat pada tabel 3.3.

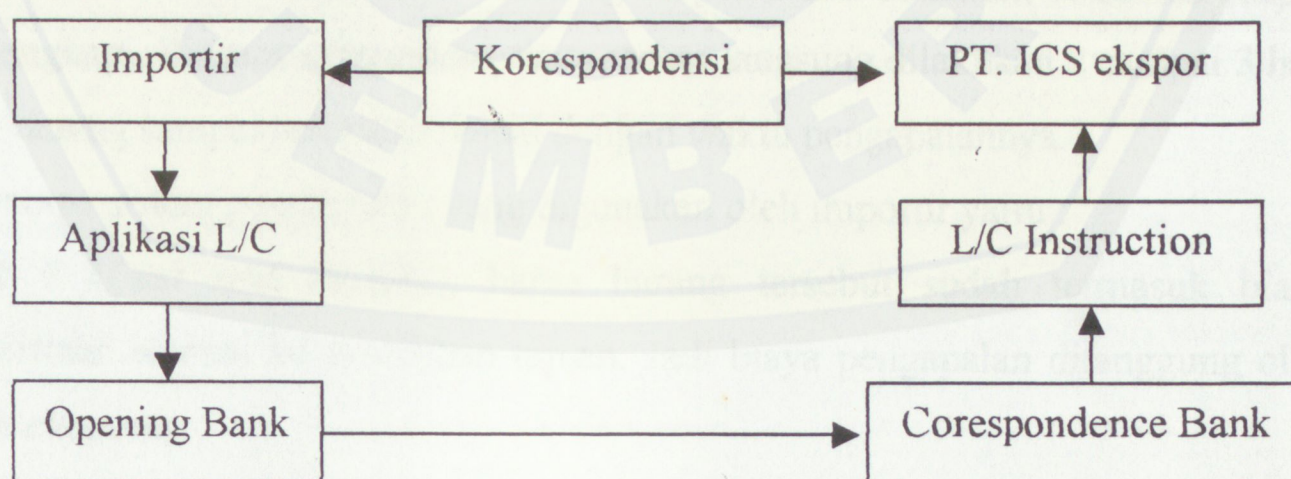
Tabel 3.3 Data Ekspor PT. Istana Cipta Sembada Banyuwangi antara bulan Mei sampai dengan Juli 2003.

Bulan	Jumlah Master Karton	Jumlah (Kg)
Mei	16894	173.260
Juni	10047	160.776
Juli	19823	233.385

Sumber data : PT. ICS Banyuwangi.

Penjualan merupakan kegiatan penyerahan barang / jasa disertai dengan pembayaran, baik secara tunai maupun kredit. PT. Istana Cipta Sembada didalam penjualan udang beku melalui beberapa prosedur penjualan yang digunakan untuk menyampaikan produk udang beku sampai ke pelanggan.

Prosedur penjualan yang digunakan PT. Istana Cipta Sembada Banyuwangi untuk menjual udang beku dapat dilihat pada gambar 3.2.



Gambar 3.2 Prosedur Penjualan PT. Istana Cipta Sembada Banyuwangi.

Sumber data : PT. ICS Banyuwangi.

IV. HASIL KE

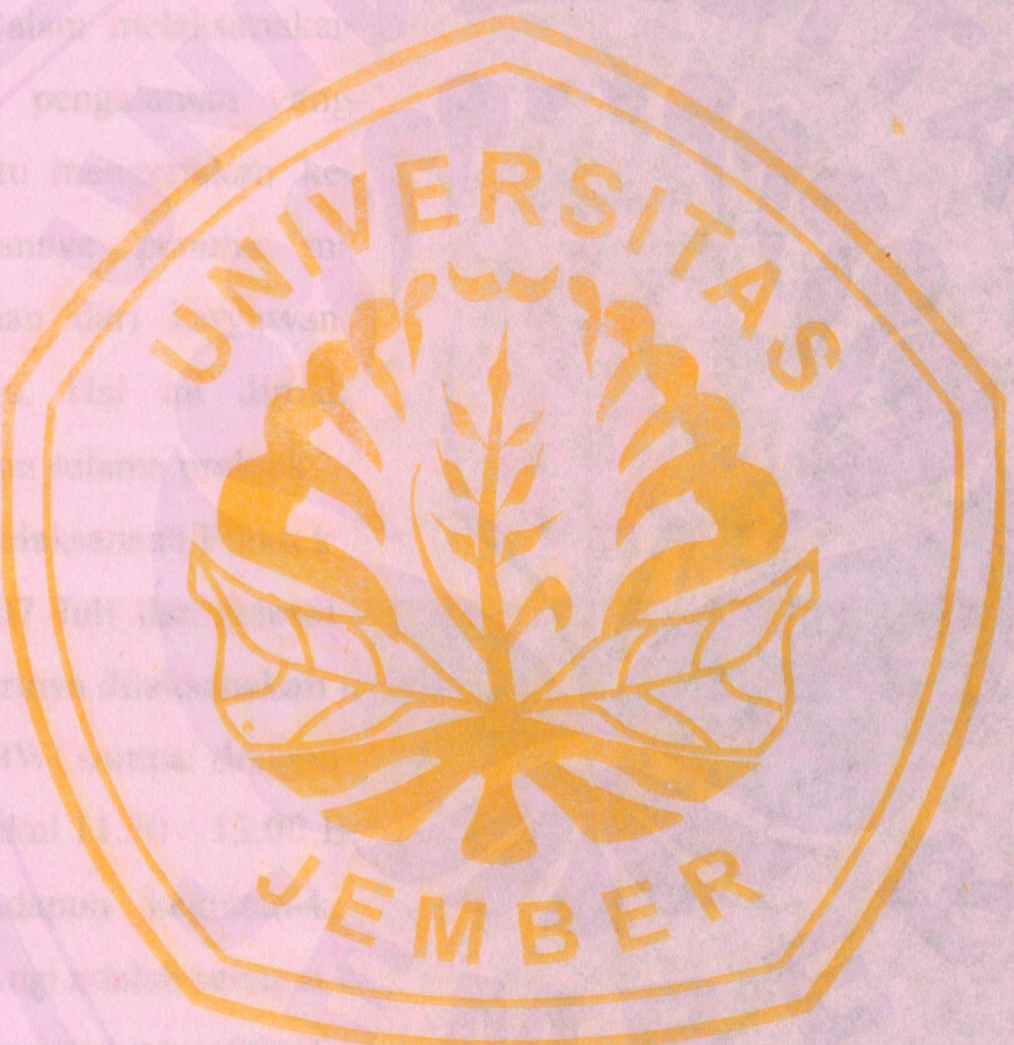
Kegiatan Praktek Ke  
mengikuti kegiatan Praktek I  
Kegiatan yang dilakukan ya  
olah bertindak sebagai karya  
Kerja Nyata ini diawali der  
sekalius berkenaan dengan

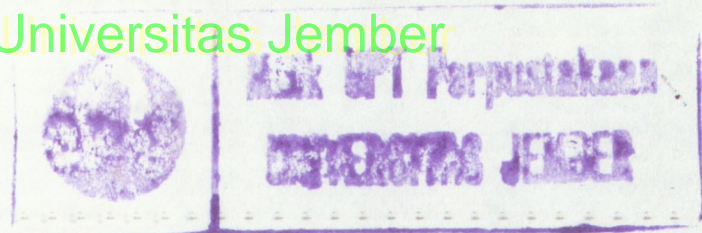
Dalam melaksanakan  
beberapa pengalaman yang  
membantu me  
pengerjaannya  
pengarahan  
bidangnya  
diharapkan selama

Praksis an  
tanggal 07 Juli di  
setiap hari  
07.00 B  
antara pukul

Adapun  
Banyuwangi

1. kegiatan
2. kegiatan





#### IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan hasil yang diperoleh selama mengikuti kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT Istana Cipta Sembada Banyuwangi. Kegiatan yang dilakukan yaitu dengan terjun langsung pada perusahaan seolah-olah bertindak sebagai karyawan dalam perusahaan. Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini diawali dengan peninjauan secara keseluruhan aktivitas kantor sekaligus pengenalan dengan karyawan.

Dalam melaksanakan kegiatan praktek di perusahaan tersebut diperoleh beberapa pengalaman yang bermanfaat. di perusahaan penulis telah diminta membantu mengerjakan kegiatan yang ada dalam perusahaan. Dalam proses pengerjaannya penulis mendapat bimbingan, petunjuk serta pengarahan-pengarahan dari karyawan yang telah mengerti dan berpengalaman dalam bidangnya. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi kesalahan yang tidak diharapkan selama praktek.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. ICS Banyuwangi di mulai pada tanggal 07 Juli dan selesai pada tanggal 02 Agustus 2003, sedangkan praktek setiap harinya dilaksanakan pada hari senin sampai dengan hari sabtu mulai pukul 07.00 BBWI sampai dengan pukul 15.30 BBWI di potong dengan waktu istirahat antara pukul 11.30 – 13.00 BBWI.

Adapun kegiatan-kegiatan praktek yang dilaksanakan di PT. ICS Banyuwangi adalah sebagai berikut :

1. kegiatan non efektif
2. kegiatan efektif



#### 4.1 Kegiatan Non Efektif

Kegiatan non efektif yang dilaksanakan selama praktek antara lain :

- a. Memperoleh pengarahan atau penjelasan mengenai sejarah umum berdirinya PT. ICS Banyuwangi.
- b. Mendapat penjelasan struktur organisasi dan tugas bagian-bagian yang ada dalam PT. ICS Banyuwangi.
- c. Mendapat penjelasan mengenai proses produksi di PT. ICS Banyuwangi.

#### 4.2 Kegiatan Efektif.

Kegiatan efektif yang berlangsung selama PKN merupakan kegiatan membantu penyelenggaraan perusahaan dengan bertindak seolah-olah sebagai karyawan dalam perusahaan yang menjalankan aktifitasnya.

Adapun kegiatan-kegiatan tersebut antara lain :

##### 4.2.1 Membantu Pengisian Daftar Absensi Lembar Tenaga kerja Harian

Pada perusahaan pengolahan udang PT. ICS Banyuwangi absensi dilakukan dengan menggunakan mesin check clock yaitu pada saat karyawan masuk kerja ataupun pulang kartu absensi dimasukkan pada mesin ceck clock sehingga dapat diketahui berapa jam kerja karyawan dan dapat dihitung pula jumlah jam lembur.

Kegiatan praktek yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata adalah menghitung jumlah jam lembur tenaga kerja harian. Dalam melaksanakan penghitungan jumlah jam lembur harus dilakukan dengan cermat dan teliti, hal ini perlu dilakukan karena hasil perhitungan jumlah jam lembur mempengaruhi jumlah gaji yang akan diberikan kepada tenaga kerja. Contoh pengisian kartu absensi lembur tenaga kerja harian dapat dilihat pada tabel 4.1:

penimbangan dan mencatat hasil penimbangan pada nota timbang. Dalam mencatat hasil penimbangan harus tepat dan teliti, hal itu perlu dilakukan karena hasil penimbangan yang dilakukan di bagian penerimaan harus sesuai dengan hasil penimbangan yang dilakukan pada saat bahan baku ditimbang ditambah.

Contoh nota dapat dilihat pada tabel 4.2

**Tabel 4.2** Nota Timbang

## NOTA TIMBANG

### PEMBELIAN UDANG SEGAR

Tanggal : \_\_\_\_\_ Nomor : \_\_\_\_\_

Petak : \_\_\_\_\_ Truk : \_\_\_\_\_

H/O	H/L	P/L	BT	WH	FL	Pink	BLT				PD	MT	ML
-----	-----	-----	----	----	----	------	-----	--	--	--	----	----	----

SIZE	Berat Kualitas (Kg.)										Jumlah
Total											

Penjual

Penimbang  
Pengecek

Pencatat

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nama Jelas & Tanda Tangan

\_\_\_\_\_  
Nama Jelas & Tandatangan

Sumber data : PT. ICS Banyuwangi

**Cara Pengisian :**

1. Tanggal : Di isi tanggal terjadinya transaksi pembelian.
2. Nomor : Di isi dengan nomor nota.
3. Petak : Di isi dengan nomor petak tambak yang di panen.
4. Truk : Di isi dengan plat nomor yang mengangkut udang dari tambak ke pabrik.
5. Kolom 1. : Merupakan kolom-kolom yang berisi jenis udang yang di beli.
6. Size : Di isi jumlah udang dalam 1 kg.
7. Kolom berat kualitas (kg) : Di isi jumlah berat udang per bak dalam kg.
8. Jumlah : Di isi dengan jumlah berat udang dari bak pertama sampai bak terakhir.
9. Total : Di isi dengan jumlah seluruh berat udang.
10. Penjual : Di isi dengan nama dan alamat penjual.
11. Penimbang pengecek : Di isi nama penimbang.
12. Pencatat : Di isi nama pencatat.

**4.2.3 Membantu Pengawasan dan Pemeriksaan sehubungan dengan adanya Instruksi Pengapalan (Shipping Intruction).**

Intruksi pengapalan merupakan surat perintah pengiriman barang ekspor (udang) sesuai dengan pesanan yang dilakukan dan di sepakati oleh pembeli kepada PT. ICS. Dalam industri pengapalan dijelaskan mengenai jumlah karton yang akan dikirim, negara tujuan ekspor, daftar muatan (Packing List) udang yang akan di kirim atau ekspor. Kegiatan industri pengapalan di lakukan oleh pembeli maupun penjual melalui telefax. Telefax merupakan semacam alat cetak untuk mengirim pesanan atau berita yang di rangkai dengan pesawat telepon, lewat

Tabel 4.3 Packing List

## PACKING LIST

Account and risk of :

Messrs,

No. :

Date :

L/C No. :

Date :

MARKS QLTY	DESCRIPTION OF GOODS	SIZE	CARTONS	NETT WEIGHT	GROSS WEIGHT

Sumber data : ICS Banyuwangi

## Keterangan:

1. Account and Risk of : Diisi dengan nama perusahaan dan dan negara tujuan ekspor.
2. No : Menunjukkan nomor urut packing list yang telah dibuat oleh perusahaan pengekspor.
3. Date : Di isi dengan tanggal pengiriman.
4. L/C No. : Di isi dengan nomor L/C.
5. Date : Di isi dengan tanggal penerimaan L/C.
6. Mark Qlty : Kolom yang di isi dengan nama merk barang (udang) yang akan diekspor.
7. Description of Goods : Menjelaskan jenis barang yang akan diekspor.
8. Size : Di isi dengan ukuran udang dalam setiap karton.
9. Cartons : Kolom yang diisi dengan jumlah karton yang siap dikirim.



Keterangan :

1. Account and risk of : Diisi dengan nama perusahaan dan negara tujuan.
2. No. : Menunjukkan nomor urut Comercial Invoice yang telah dibuat oleh perusahaan.
3. Date : Diisi dengan tanggal pengiriman.
4. L/C No. : Diisi dengan nomor L/C.
5. Date : Diisi dengan tanggal penerimaan L/C.
6. Marks Qlty : Kolom yang diisi dengan nama merk barang yang akan diekspor.
7. Cartons : Kolom yang diisi dengan jumlah karton yang dipesan.
8. Description of Goods : Menjelaskan jenis barang.
9. Quantity : Diisi dengan banyaknya barang yang dipesan.
10. Unit Price : Kolom yang diisi dengan daftar harga per kilogram (kg).
11. Amount : Diisi dengan jumlah harga.

#### **4.2.6 Membantu pengisian P.E.B (Pemberitahuan Ekspor Barang)**

P.E.B adalah dokumen ekspor yang di buat oleh bank dan merupakan dokumen yang harus di isi oleh eksportir untuk merealisasikan eksportirnya. Dalam formulir P.E.B ini dicantumkan mengenai kualitas dan kuantitas barang yang akan di ekspor, selain itu P.E.B berisi jumlah dan jenis satuan produk yang akan diekspor. Kegiatan praktek yang dilakukan adalah membantu mengetik surat Pemberitahuan Ekspor Barang. Pengisian surat Pemberitahuan Ekspor Barang (P.E.B) pada kolom jumlah dan jenis satuan produk harus sesuai dengan daftar muatan (Packing List) yang akan dikirim /diekspor. Adapun bentuk P.E.B terlampir.

Kegiatan ekspor merupakan sebagian dari kegiatan perdagangan dan jalan membawa barang-barang ke luar negeri dengan memperoleh persetujuan dan memenuhi syarat-syarat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kegiatan utama prosedur ekspor barang hasil produksi udang yang dilakukan oleh PT. ICS

Banyuwangi harus mempunyai syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam kelengkapan ekspor, yaitu pembukuan Letter Of Credit (L/C), yang dimaksud L/C adalah salah satu syarat yang dikeluarkan oleh bank atas permintaan importir/langganan, yang di tujukan kepada eksportir yang telah menjadi relasi importir dan memberi hak kepada eksportir untuk menarik eksportir yang bersangkutan untuk sejumlah uang yang di sebutkan dalam surat wesel tersebut.

Untuk membuka Letter Of Credit (L/C) ditentukan syarat yang harus di penuhi oleh eksportir untuk dapat menarik wesel dan menerima pembayaran atas L/C yang bersangkutan. Syarat-syarat yang tercantum dalam L/C selain itu juga tergantung pada pembeli meminta menggunakan salah satu syarat tertentu.

Adapun syarat yang harus dipenuhi oleh eksportir antara lain :

- a. Dokumen pengapalan
- b. Packing list
- c. Invoice
- d. Certificate of Origin (COO)
- e. Bill of loading (B/L)
- f. P.E.B (Pemberitahuan Ekspor Barang)
- g. Sertifikat kesehatan produk perikanan dari pihak LPPMHP
- h. Hasil pengujian dari pihak LPPMHP.

#### **4.2.7 Prosedur Akuntansi penjualan pada PT. ICS**

Prosedur merupakan urutan dari suatu kegiatan dalam perusahaan yang melibatkan beberapa bagian dalam satu departemen atau lebih. Prosedur akuntansi diterapkan untuk menghindari adanya ketimpangan atau penyelewengan yang terjadi yang di lakukan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab. Adapun bagian dari prosedur penjualan ekspor PT. ICS Banyuwangi sebagai berikut :

Bac

na  
anan

at  
der  
an

cek  
g

r 4.1.  
data

ulai dengan  
ngsung ke  
n membuat  
barang jadi

men ekspor  
ada bagian  
ekspor atau

an, bagian  
o 2, lembar  
kspor atau  
ndatangani  
iriman dan  
uan ekspor  
ekspedisi  
n dimuat di  
n ekspedisi  
n keuangan  
besar.



Berdasarkan

tanggal 07 Januari

Banyuwangi

pengalaman

langsung, dan

kesimpulan

1. Prosedur

pemberian

penjualan

dengan

yang

bagian

2. Penjualan

untuk

pertumbuhan

3. PT. Istikomah

mengeluarkan

untuk

4. Struktur

organisasi

kerja sama

5. Berdasarkan

proses

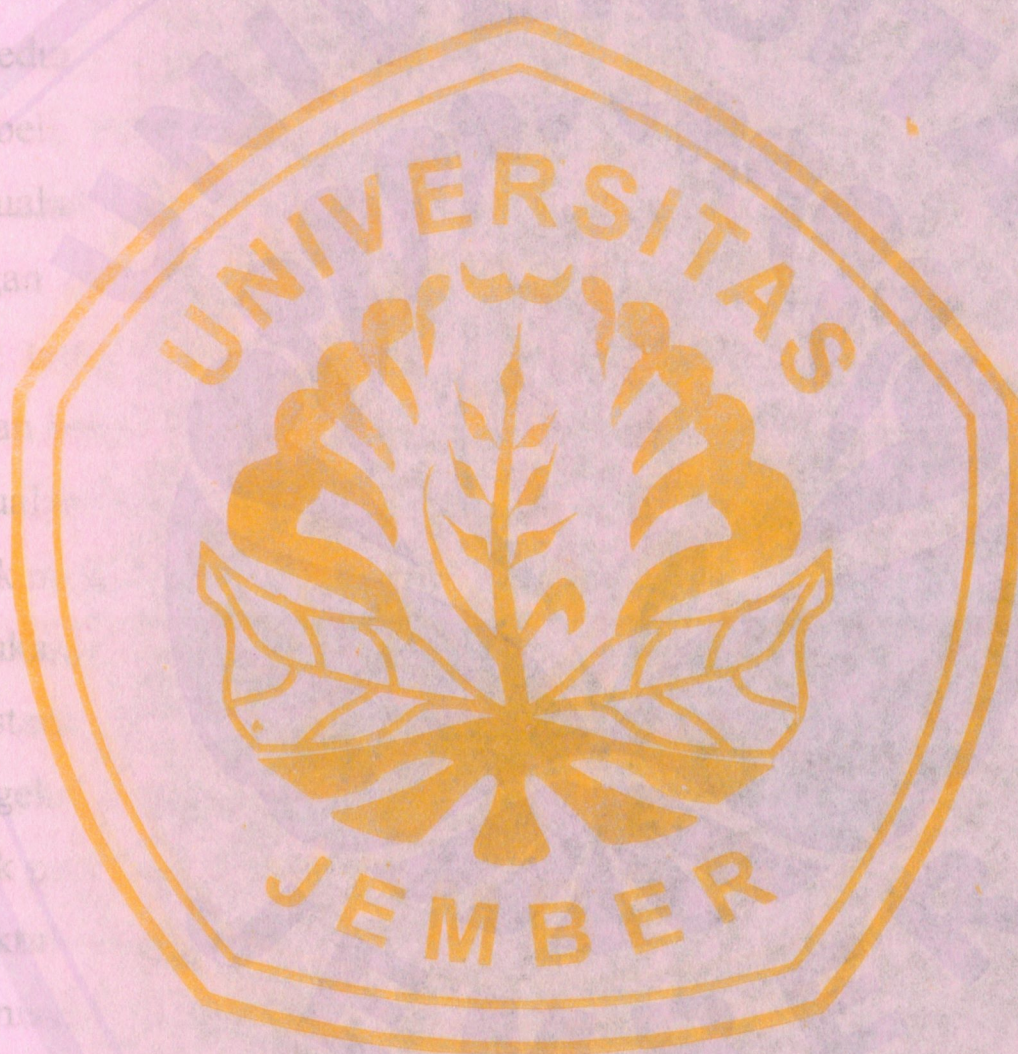
pemberian

jika perlu

melalui

6. Pelaksanaan

setelah





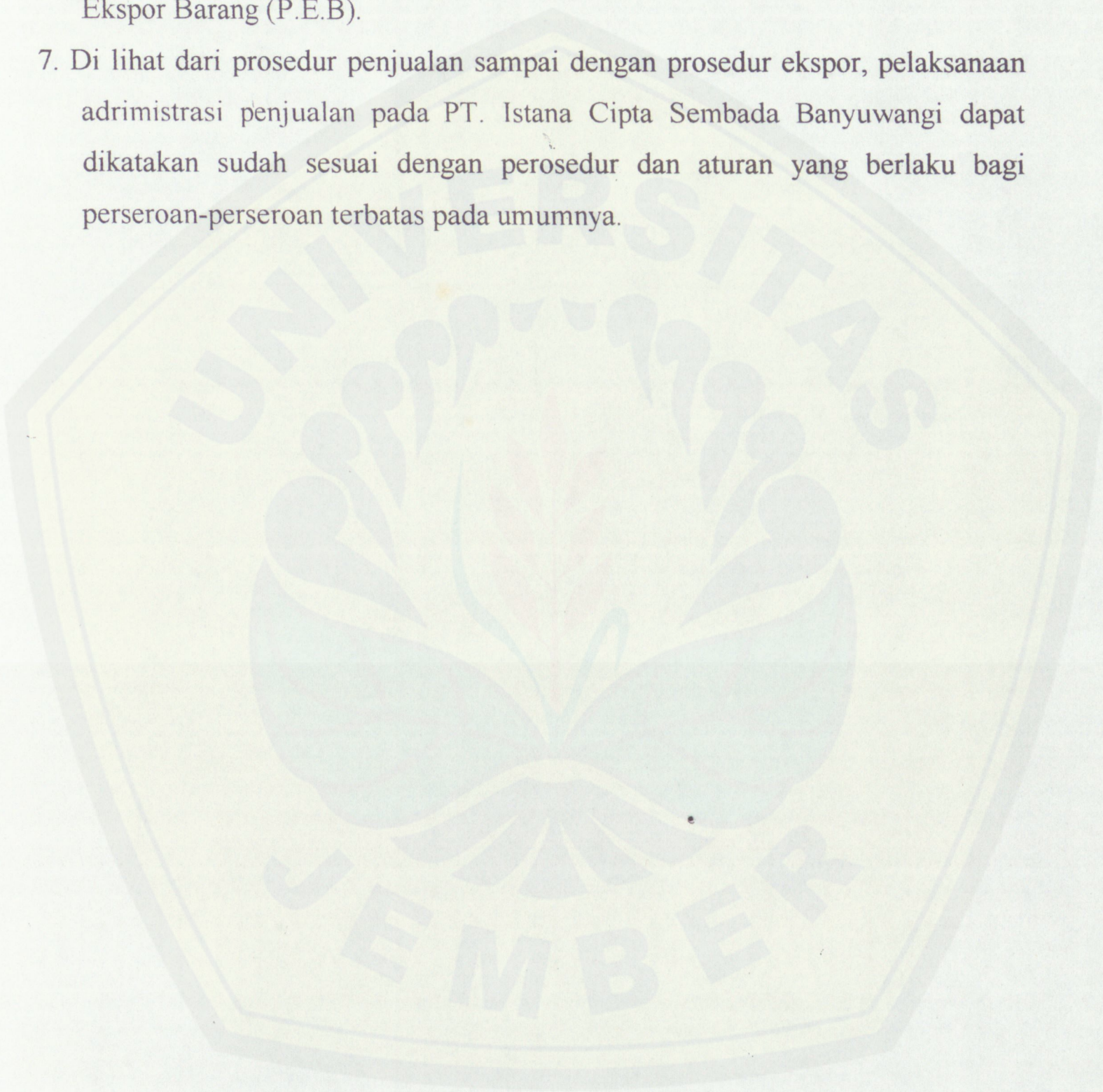
## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan mulai tanggal 07 Juli 2003 sampai dengan 02 Agustus 2003 di PT. Istana Cipta Sembada Banyuwangi dapat di peroleh manfaat yang sangat berguna, baik itu berupa pengalaman dan pengetahuan-pengetahuan secara langsung maupun tidak langsung, maka dari kegiatan Praktek kerja nyata tersebut dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur penjualan merupakan urutan kegiatan sejak di terima pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan) dan pencatatan penjualan. Prosedur penjualan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar penjualan dapat berjalan dengan baik. Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur penjualan adalah bagian pesanan penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman dan bagian billing.
2. Penjualan adalah interaksi antara individu, saling bertemu muka dan ditujukan untuk menciptakan, memperbaiki, menguasai atau mempertahankan hubungan pertukaran yang menguntungkan pihak lain.
3. PT. Istana Cipta Sembada Banyuwangi adalah perusahaan yang mengolah dan mengekspor udang tanpa bahan pengawet sebagai bahan makanan siap olah untuk pasar luar negeri.
4. Struktur organisasi PT. Istana Cipta Sembada Banyuwangi berbentuk organisasi fungsional dimana dalam organisasi tersebut terdapat pembagian kerja secara tegas dan jelas yang berdasar pada spesialisasi tugas kerja.
5. Berdasarkan pelaksanaan penjualan PT. Istana Cipta Sembada menggunakan prosedur penjualan ekspor yaitu negosiasi yang dilakukan dengan cara pembeli atau buyer datang sendiri atau melalui surat / telefax terlebih dahulu, jika pembeli datang bisa langsung melihat kualitas udang, sedangkan bila melalui telefax bisa dikirim contoh / sample ke negara pembeli atau buyer.
6. Pelaksanaan penjualan ekspor udang yang dilakukan oleh perusahaan adalah setelah selesai proses produksi dan telah dilakukan pengepakan akan dicatat

dalam daftar muatan sesuai dengan merk dan jenis barang yang akan dijual. Untuk memenuhi kelengkapan dokumen ekspor, perusahaan di antaranya membuat faktur perdagangan, surat permohonan pengujian produk (udang). Di samping itu juga perusahaan membuat packing list serta surat Pemberitahuan Ekspor Barang (P.E.B).

7. Di lihat dari prosedur penjualan sampai dengan prosedur ekspor, pelaksanaan administrasi penjualan pada PT. Istana Cipta Sembada Banyuwangi dapat dikatakan sudah sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku bagi perseroan-perseroan terbatas pada umumnya.



**DAFTAR PUSTAKA**

- Basu Swasta, 1999, *Manajemen Pemasaran Modern*, Edisi Tiga, Liberty, Yogyakarta**
- Haryono Yusuf. Al, 1997, *Dasar-Dasar Akuntansi, Jilid I*, Edisi Kelima, Bagian Penerbitan STIE YKPN, Yogyakarta**
- Hadori Yunus / Harnanto, 1999, *Akuntansi Keuangan Lanjutan*, Edisi Pertama, BPFE UGM, Yogyakarta**
- Mulyadi, 1993, *Sistem Akuntansi*, STIE YKPN, Yogyakarta**
- Zaki Baridwan, 1991, *Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur Dan Metode*, Edisi Kelima, BPFE UGM, Yogyakarta**
- \_\_\_\_\_ , 1997, *Intermediate Accounting*, Edisi Ketujuh, BPFE UGM, Yogyakarta**

**DAFTAR PUSTAKA**

- Basu Swasta, 1999, *Manajemen Pemasaran Modern*, Edisi Tiga, Liberty, Yogyakarta**
- Haryono Yusuf. Al, 1997, *Dasar-Dasar Akuntansi, Jilid I*, Edisi Kelima, Bagian Penerbitan STIE YKPN, Yogyakarta**
- Hadori Yunus / Harnanto, 1999, *Akuntansi Keuangan Lanjutan*, Edisi Pertama, BPFE UGM, Yogyakarta**
- Mulyadi, 1993, *Sistem Akuntansi*, STIE YKPN, Yogyakarta**
- Zaki Baridwan, 1991, *Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur Dan Metode*, Edisi Kelima, BPFE UGM, Yogyakarta**
- \_\_\_\_\_, 1997, *Intermediate Accounting*, Edisi Ketujuh, BPFE UGM, Yogyakarta



**PT. ISTANA CIPTA SEMBADA**

FACTORY : Laban Asem - Kabat - Banyuwangi Telp. : 62-333-630800 (Hunting) Fax. 62-333-630333  
 OFFICE : Jl. Raya Waru No. 30A, Waru - Sidoarjo 61256 JAWA TIMUR - INDONESIA  
 PHONE : 62-31-8533802-805, 8532200 (HUNTING) FAX. : 62-31-8533801 E-mail : ics-sby@indo.net.id

SURABAYA, 26 JUNI 2002

TO : RAHAYU PERDANA TRANS.  
 FAX NO. : 3283660  
 ATTN. : MRS OTI/MRS. TINI

*B/L Dept.*

EXP. 075 / ICS-BW/VI/2002  
 RE : SHIPPING INSTRUCTION

BERIKUT KAMI KIRIMKAN DATA PENGAPALAN SBB :

NAMA KAPAL : SILVER DAWN Vy. 0245.  
 NEGARA TUJUAN : TOKYO, JAPAN  
 JENIS BARANG : FROZEN SHRIMPS  
 MERK. BARANG : FIVE STAR BRAND  
 JUMLAH : 1.350 CARTONS, NETT: 14,580.00 KGS  
 GROSS : 18,900.00 KGS  
 CONSIGNEE : TO ORDER  
 EKSPORTIR : PT. ISTANA CIPTA SEMBADA  
 JL. RAYA WARU NO. 30 A, WARU-SIDOARJO  
 61256, JAWA TIMUR-INDONESIA  
 NOTIFY PARTY : HOHSUI CORPORATION  
 6-1, HATCHOBORI 1-CHOME, CHUO-KU,  
 TOKYO, JAPAN  
 NOMOR L/C & TGL : 30-0005-031684 DD. JUNE 24, 2002  
 MIZUHO BANK LTD., TOKYO  
 NOMOR CTN ( 1 X 40 RF ) : *00W. 5960547* SEAL : *01B. 501866*  
 JUMLAH B/L : 3 ORIGINAL + 10 COPY *501866*  
 TGL. PENGAPALAN : *02 JULI 2002*  
 MOHON DICANTUM PD B/L : "FREIGHT PREPAID"

THE GOODS ARE STOWED IN REFRIGERATED  
 CONTAINER AT MINUS 20 DEGREE CELCIUS

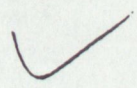
PT. ISTANA CIPTA SEMBADA  
 KARTIKA AGUS

NOTE : B/L ISSUED BY DIRECT SHIPPING LINE

*X* *L*

1. Goods consigned from (exporter's business name, address, country) <b>PT Istana Cipta Sejahtera</b> Jl. Raya Sukra No. 301 Sukra-Idarajo 61256 Jawa Timur Indonesia		Reference No <b>145/DKA/2002</b>		GENERALIZED SYSTEM OF PREFERENCES CERTIFICATE OF ORIGIN (Combined declaration and certificate) <b>FORM A</b> Issued in INDONESIA (country) See Notes overleaf	
2. Goods consigned to (consignee's name, address, country) <b>Hishui Corporation</b> 6-1 datchibori 1-chome Chuo-ku Tokyo, Japan					
3. Means of transport and route (as far as known) Shipped By : <b>Silver Swan Vy. 0245</b> From : <b>Surabaya, Indonesia</b> To : <b>Tokyo, Japan</b> Dated : <b>July 01, 2002</b>		4. For official use			
5. Item number	6. Marks and numbers of packages	7. Number and kind of packages, description of goods	8. Origin criterion (see notes overleaf)	9. Gross weight or other quantity	10. Number and date of invoices
	<b>"Five Star" S-2424</b>	<b>1500 Master Cartons of Frozen Shrimps</b>  L/C No. <b>30-6015-051684</b> Dd. <b>June 24, 2002</b> <b>hizuno bank Ltd., Tokyo</b>	<b>"F"</b>	<b>21,200.00 Kgs</b>  <b>Nett : 16,200.00 Kgs</b>	<b>MS, ID, B/L, C.I/ VII-2002</b>  Dated : <b>July 01, 2002</b>
11. Certification It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct. District Office Of The Ministry Of Industry And Trade In Banyuwangi <b>BUDJANI, SH</b> NIP. 070005382 Banyuwangi, 02 July 2002 Place and date, signature and stamp of certifying authority			12. Declaration by the exporter The undersigned hereby declares that the above details and statements are correct : that all the goods were produced in <b>Indonesia</b> (country) and that they comply with the origin requirements specified for those goods in the generalized system of preferences for goods exported to <b>Japan</b> (Importing country) Banyuwangi, 02 July 2002 Dr. P. P. ... Place and date, signature of authorized signatory		

SERIAL A30 - U No 1156



NOTES (1996)

I. Countries which accept Form A for the purposes of the generalized system of preferences (GSP) :

Australia*	Republic of Belarus	European Union :		
Canada	Republic of Bulgaria	Austria	Germany	Netherlands
Japan	Czech Republic	Belgium	Greece	Portugal
New Zealand**	Republic of Hungary	Denmark	Ireland	Spain
Norway	Republic of Poland	Finland	Italy	Sweden
Switzerland	Russian Federation	France	Luxembourg	United Kingdom
United States of America***	Slovakia			

Full details the conditions covering admission to the GSP in these countries are obtainable from the designated authorities in the exporting preference-receiving countries or from the customs authorities of the preference-giving countries listed above. An information note is also obtainable from the UNCTAD secretariat.

II. General conditions

To qualify for preference, products must :

- (a) fall within a description of products eligible for preference in the country of destination. The description entered on the form must be sufficiently detailed to enable the products to be identified by the customs officer examining them ;
- (b) comply with the rules of origin of the country of destination. Each article in a consignment must qualify separately in its own right ; and,
- (c) comply with the consignment conditions specified by the country of destination. In general, products must be consigned direct from the country of exportation to the country of destination but most preference-giving countries accept passage through intermediate countries subject to certain conditions. (For Australia, direct consignment is not necessary).

III. Entries to be made in Box 8

Preference products must either be wholly obtained in accordance with the rules of the country of destination or sufficiently worked or processed to fulfil the requirements of that country's origin rules.

- (a) Products wholly obtained : for export to all countries listed in Section I, enter the letter "P" in Box 8 (for Australia and New Zealand Box 8 may be left blank).
- (b) Products sufficiently worked or processed : for export to the countries specified below, the entry in Box 8 should be as follows :
  - (1) United States of America : for single country shipments, enter the letter "Y" in Box 8, for shipments from recognized associations of countries, enter the letter "Z", followed by the sum of the cost or value of the domestic materials and the direct cost of processing, expressed as a percentage of the ex-factory price of the exported products : (example "Y" 35% or "Z" 35%).
  - (2) Canada : for products which meet origin criteria from working or processing in more than one eligible least developed country, enter letter "G" in Box 8; otherwise "F".
  - (3) Japan, Norway, Switzerland and the European Union : enter the letter "W" in box 8 followed by the Harmonized Commodity Description and coding System (Harmonized System) heading at the 4-digit level of the exported product (example "W" 96.18).
  - (4) Bulgaria, Czech Republic, Hungary, Poland, the Russian Federation and Slovakia : for products which include value added in the exporting preference-receiving country, enter the letter "Y" in Box 8 followed by the value of imported materials and components expressed as a percentage of the fob price of the exported products (example "Y" 45%); for products obtained in a preference-receiving country and worked or processed in one or more other such countries, enter "PK".
  - (5) Australia and New Zealand : completion of Box 8 is not required. It is sufficient that a declaration be properly made in Box 12.

\* For Australia, the main requirement is the exporter's declaration on the normal commercial invoice, Form A, accompanied by the normal commercial invoice, is an acceptable alternative, but official certification is not required.  
 \*\* Official certification is not required.  
 \*\*\* The United States does not require GSP Form A. A declaration setting forth all pertinent detailed information concerning the production or manufacture of the merchandise is considered sufficient only if requested by the district collector of Customs.



ADVANCE OCEAN INC.

OCEAN BILL OF LADING

FOR MULTIMODAL TRANSPORT AND PORT TO PORT SHIPMENT

SHIPPER PT. ISTANA CIPTA SEMBADA JL. RAYA WARU NO. 30 A, WARU-SIDOARJO 61256, JAWA TIMUR-INDONESIA		BOOKING NO.	
CONSIGNEE TO ORDER		EXPORT REFERENCES	
NOTIFY PARTY HOHSUI CORPORATION 8-1, HATCHOBORI 1-CHOME, CHUO-KU, TOKYO, JAPAN		FORWARDING AGENT - REFERENCES	
PIER SILVER DAWN V.0245		POINT AND COUNTRY OF ORIGIN	SURABAYA, INDONESIA
OCEAN VESSEL & VOY NO. SAFMARINE ORANJE V.0219	PLACE OF RECEIPT SURABAYA, INDONESIA	DELIVERY AGENT	BEST SHIPPING INC 1-7-12 HAMAMA TSUCHO MINATO-KU TOKYO, JAAPN (105-0013) PH:03-5473-8441 FAX:03-5473-8440
PORT OF DISCHARGE TOKYO, JAPAN	PORT OF LOADING SURABAYA - INDONESIA		
	PLACE OF DELIVERY TOKYO, JAPAN CY		

MARKS AND NUMBERS	NO. OF PKGS	KIND OF PACKAGES; DESCRIPTION OF GOODS	GROSS WEIGHT	MEASUREMENT
OO LU 5960547/40' RF SEAL. OOL B591866  SHIPPING MARKS ; FIVE STAR BRAND		<p>SAID TO CONTAIN</p> <p>1 X 40' REEFER CONTAINER S.T.C</p> <p>=====</p> <p>1500 CARTONS OF FROZEN SHRIMPS</p> <p>L/C NO. : 30-0005-031684 DD. JUNE 24, 2002 MIZUHO BANK LTD., TOKYO</p> <p>THE GOODS ARE STOWED IN REFRIGERATED CONTAINER AT MINUS 20 DEGRE' LCIUS</p> <p>FCL/FCL CY/CY SHIPPER'S LOAD COUNT AND STOWAGE</p>	<p>21,000.00 KGS</p> <p>NW</p> <p>16,200.00 KGS</p>	



SHIPPED ON BOARD  
AT SURABAYA  
SILVER DAWN V.0245  
DATE JULY 02, 2002

FREIGHT PREPAID

Excess Value Declaration : Refer to Clause 6(4) (B) + (C) on reverse side

Freight rate charges weights and for Measurements subject to collection	PREPAID		COLLECT	
	X			
TOTAL PREPAID				
TOTAL COLLECT				

RECEIVED by the carrier the Goods as specified at otherwise stated to be transported to such place to all the terms and conditions appearing on the agrees by accepting this Bill of Lading, and loss The particulars given above as stated by the shipper and value of the Goods are unknown to the Carrier. In WITNESS whereof one (1) original Bill of Lading has been accomplished the other (s), if any, to be void. If re must be surrendered duly endorsed to the eye)

Issued By : **PT. RAHAYU PERDANA TRANS**

Sign : **ADVANCE OCEAN INC.**

Number of originals issued \_\_\_\_\_  
(If more than one originals issued, the others is and id when ONE is accomplished.)

BILL OF LADING NO. 02-RPT-VI-00830	DATED SURABAYA, JULY 02, 2002
---------------------------------------	----------------------------------

Jurisdiction and Law Clause  
The contract evidenced by or contained in this Bill of Lading is governed by the law of, and any claim or dispute arising hereunder or in connection herewith shall be determined by the Courts in, the country where the Carrier has his principal place of business.

AS AGENT FOR THE CARRIER

