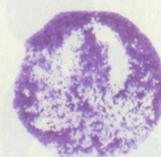


Asal	: Hadiah	S.
Terima Tgl:	27 JAN 2005	Klass
No. Induk :	<i>fas</i>	657
		PRA
		P

## LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

### PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT UNTUK PETANI MITRA PADA PT. GADING MAS INDONESIA TOBACCO JEMBER

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



Unit UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

Oleh :

*Teddy Adi Pradana*

*NIM : 010803104059/Akt*

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2004

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

PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT  
UNTUK PETANI MITRA PADA PT. G.M.I.T. JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : TEDDY ADI PRADANA  
N.I.M. : 01803104059  
Program Studi : AKUNTANSI  
Jurusan : AKUNTANSI

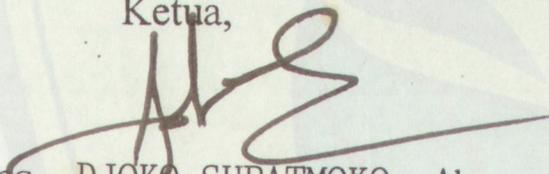
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

18 DESEMBER 2004

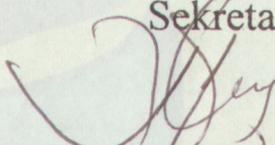
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

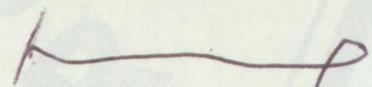
Ketua,

  
Dr. D.IOKO SUPATMOKO, Ak.  
NIP. 131 386 654

Sekretaris,

  
Dr. SUDARNO, M.Si.Ak.  
NIP. 131 832 327

Anggota,

  
A.A.KUSUMA, SE, M.Si.  
NIP. 132 206 018

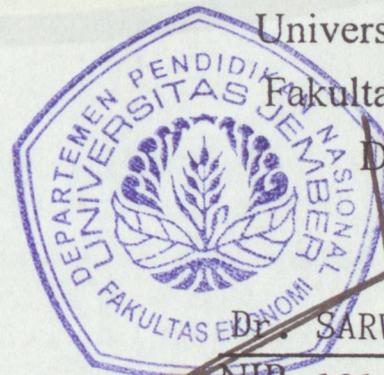
Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

  
Dr. SARWEDI, M.M.  
NIP. 131 276 568



## LEMBAR PERSETUJUAN

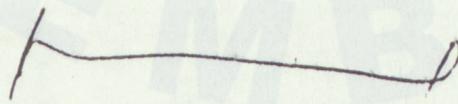
Nama : Teddy Adi Pradana  
NIM : 010803104059  
Program Studi : Akuntansi  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Judul : PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT  
UNTUK PETANI MITRA PADA P.T. GADING MAS  
INDONESIAN TOBACCO JEMBER.

---

Jember, Oktober 2004

Laporan Praktek Kerja Nyata Ini  
Telah Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing,



A. Ahsin Kusuma, SE, MSi, Ak  
NIP: 132 206 018

MOTTO

*Aja sira age-age nandangi pakaryan gedhe, utawa ngarep-arep tekane pakaryan gedhe, amarga pakaryan gedhe iku arang tekane, kang arep sira sandung iku pakaryan kang cilik-cilik. Sira aja ngremehake marang pakaryan kang cilik-cilik iku, sebab yen sira durung kulina nandangi pakaryan kang gampang, kapriye anggonira bakal nandangi pakaryan kang angel. Mulane samubarang kang tinemu ing tanganira, lakonana kalawan temen-temen ing ati suci, atasna awit Karsaning Gusti, amarga ora ana pakaryan ing donya iki kang ora atas Karsaning Pangeran, nadyan kang katone remeh pisan.*

*Sasangka Jati*

PERSEMBAHAN

*Dipersembahkan kepada*

*guru-guruku – dari siapa saya banyak belajar*

*teman-temanku – yang selalu membantu mengatasi kesulitan*

*dan kepada*

*orangtuaku Sri Sunarwati dan Tertib Utomo*

*adik-adikku Nisita Nindya Astri dan Ariyo Anindito*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Untuk Petani Mitra Pada P.T. Gading Mas Indonesian Tobacco Jember”** ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penulisan laporan ini merupakan salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah menyelesaikan Praktek Kerja Nyata.

Dengan terselesaikannya penulisan laporan ini, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak DR. Sarwedi, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irma D., SE, MM, Ak selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Drs. Djoko Supatmoko, M.Si, Ak selaku Dosen Wali.
5. Bapak A. Ahsin Kusuma, SE, M.Si, Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahannya dalam penyusunan laporan ini.
6. Bapak Stanley C. Soegidjoe, SE selaku Pimpinan P.T. Gading Mas Indonesian Tobacco Jember yang telah memberikan izin melaksanakan PKN di lingkungan perusahaannya.
7. Bapak Agus Poerwanto dan Bapak Muchtar Effendi, SE selaku Pembimbing Lapangan yang telah mendukung terselesaikannya laporan ini.
8. Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberikan bekal ilmu serta seluruh karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
9. Bapak Ir. Tertib Utomo, B.Sc dan Ibu Drs. Sri Sunarwati sebagai orang tua yang selalu mendukungku dalam mencapai keberhasilan.
10. Bapak Drs. Rudju Winarsa, M.Kes., beserta keluarga atas bimbingan dan pengarahan yang diberikan.

11. Sahabat-sahabatku, Sahit, Arip, Saiful, Rio, Prananda dan Anton, terima kasih atas bantuan dan dukungan yang diberikan.
12. Teman-temanku Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Angkatan 2001.
13. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini mempunyai banyak kekurangan, untuk itu mengharap saran dan kritik yang membangun demi penyempurnaan laporan ini.

Akhirnya, penulis berharap semoga laporan ini dapat memberi manfaat bagi semua pihak. Amien.

Jember, Oktober 2004

**Penulis**

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4.2 Rencana Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI.....</b>	<b>5</b>
2.1 Pengertian Akuntansi.....	5
2.2 Pengertian Sistem Akuntansi.....	6
2.3 Pengertian Prosedur.....	8
2.4 Pengertian Prosedur Akuntansi.....	9
2.5 Pengertian Kredit.....	10
2.6 Tujuan Kredit.....	10
2.7 Fungsi Kredit.....	11
2.8 Unsur-unsur Kredit.....	12

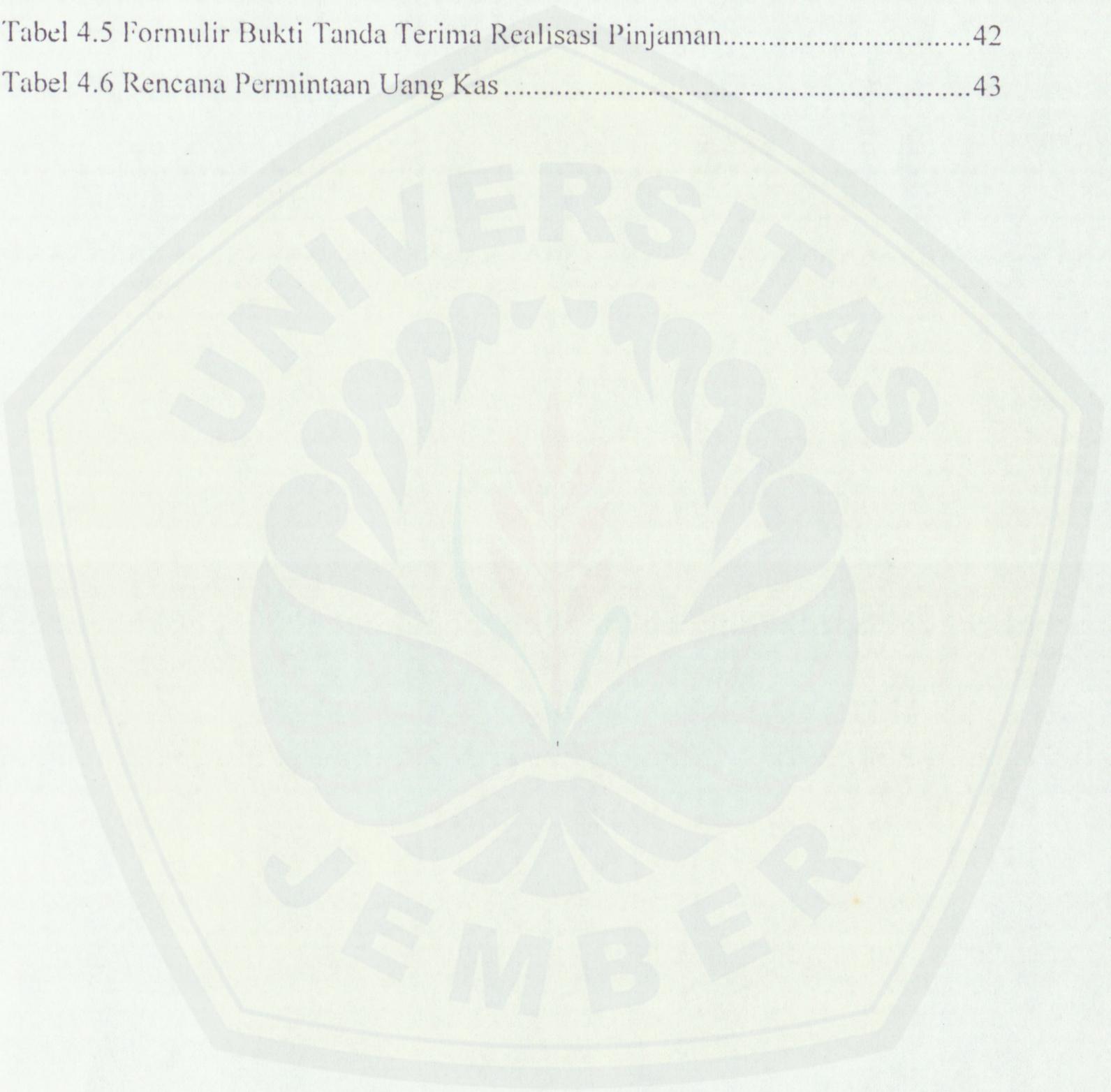
2.9 Jenis-jenis Kredit .....	13
2.10 Syarat-syarat Kredit .....	14
2.11 Pengertian Program <i>Joint Planting</i> .....	15
2.12 Tujuan Program <i>Joint Planting</i> .....	15
2.13 Syarat Pemberian Kredit Modal Kerja .....	16
<b>BAB III TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>17</b>
3.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan .....	17
3.2 Tujuan P.T. G.M.I.T. ....	18
3.3 Fungsi P.T. G.M.I.T. ....	18
3.4 Lokasi Perusahaan .....	19
3.5 Struktur Organisasi .....	21
3.6 Kegiatan Pokok P.T. G.M.I.T.....	26
3.6.1 Pembelian Bahan Baku .....	27
3.6.2 Proses Produksi .....	28
3.7 Ketenagakerjaan .....	33
3.8 Sistem Pengupahan.....	33
3.9 Pemasaran ( <i>Marketing</i> ).....	34
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>36</b>
4.1 Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit .....	36
4.2 Prosedur Akuntansi Angsuran Kredit.....	38
4.3 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata .....	40
4.3.1 Membantu Mengisi Formulir Permohonan Pinjaman Dana .....	40
4.3.2 Membantu Membuat Bukti Realisasi Pinjaman.....	42
4.3.3 Membantu Mengisi Rencana Permintaan Uang Kas .....	43
4.3.4 Membantu Membuat Bukti Penerimaan/Pengeluaran Kas .....	44
4.3.5 Membantu Mencatat Transaksi Dalam Jurnal Kas Harian .....	45
<b>BAB V KESIMPULAN.....</b>	<b>47</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>49</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Proses Akuntansi .....	7
Gambar 3.1 Struktur Organisasi .....	22
Gambar 3.2 Alur Produksi Tembakau <i>Na-Oogst</i> Tahun 2003/2004 .....	29
Gambar 3.3 Contoh <i>Merk</i> Tembakau .....	32
Gambar 4.1 Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Petani Mitra .....	37
Gambar 4.2 Prosedur Akuntansi Angsuran Kredit .....	39
Gambar 4.3 Formulir Bukti Kas Masuk .....	44
Gambar 4.4 Formulir Bukti Kas Keluar .....	45

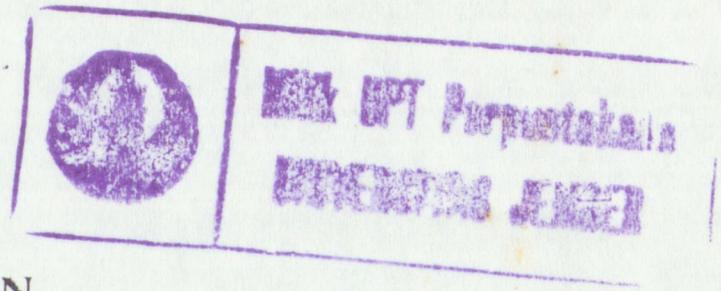
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 4.3 Permohonan Pinjaman Dana .....	40
Tabel 4.4 Rekapitulasi Permohonan Kebutuhan Dana.....	41
Tabel 4.5 Formulir Bukti Tanda Terima Realisasi Pinjaman.....	42
Tabel 4.6 Rencana Permintaan Uang Kas .....	43



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Kartu Konsultasi.....	50
Lampiran 2 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	51
Lampiran 3 Surat Balasan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	52
Lampiran 4 Surat Selesai Praktek Kerja Nyata.....	53
Lampiran 5 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	54
Lampiran 6 Perjanjian Kerjasama.....	55
Lampiran 7 Rencana Permintaan Uang Kas.....	58
Lampiran 8 Kuitansi Tanda Terima.....	59
Lampiran 9 Formulir Bon Perintah Bayar.....	60
Lampiran 10 Formulir Bukti Kas Masuk.....	61
Lampiran 11 Formulir Bukti Kas Keluar.....	62
Lampiran 12 Jurnal Harian Kas.....	63
Lampiran 13 Anggaran Dana <i>Joint Planting</i> dan Pupuk Besno.....	64
Lampiran 14 Permohonan Kebutuhan Biaya.....	65
Lampiran 15 Formulir Permohonan Pinjaman Dana.....	66
Lampiran 16 Realisasi Pinjaman Ke Petani.....	67
Lampiran 17 Tanda Terima Pupuk KS.....	68



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam kehidupan masyarakat modern, kehadiran perusahaan sebagai motor penggerak kegiatan perekonomian jelas tidak dapat dipungkiri lagi. Perusahaan pada berbagai kegiatan perekonomian suatu masyarakat/bangsa melakukan kegiatan produksi dan distribusi barang atau jasa kepada masyarakat. Lebih dari itu, tidak jarang kehadiran perusahaan dipakai sebagai kriteria penilaian tentang seberapa jauh tingkat perkembangan perekonomian masyarakat tersebut. Tidak terkecuali di Indonesia, peran serta dari berbagai perusahaan dalam menggerakkan roda perekonomian bangsa tentu tidak kecil artinya.

Apapun bentuk badan usahanya, setiap perusahaan pasti mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai yaitu mendapatkan laba atau *profit oriented*, yaitu perusahaan mencari keuntungan yang semaksimal mungkin. P.T. Gading Mas Indonesian Tobacco Jember selain mengolah dan memproduksi tembakau juga menyalurkan kredit bagi para petani mitra. Kredit merupakan salah satu aktiva produktif yang mampu menyumbangkan pendapatan bagi perusahaan. Pendapatan yang diperoleh perusahaan dari pemberian kredit tersebut adalah bunga kredit.

Dalam kelangsungan hidup petani yang sangat memerlukan modal yang cukup besar sehingga melalui berbagai cara untuk mendapatkannya. Banyak diantaranya terjerat oleh lintah darat atau penyalur kredit gelap dengan bunga yang relatif sangat tinggi. Dengan keadaan seperti itu petani sangat sulit untuk menghindari praktek tersebut karena terdesaknya waktu dan modal yang dimiliki menyebabkan terhambatnya kegiatan usaha. Oleh sebab itu, P.T. G.M.I.T. Jember mengadakan program pengadaan kredit bagi para petani mitra dengan nama *Joint Planting*. Yaitu, hubungan kerja yang terjalin antara petani dengan perusahaan dalam bentuk pemberian bantuan modal baik berupa uang maupun saprodi, yaitu benih, pupuk, obat-obatan, serta perlengkapan lainnya.

Sehingga, dengan adanya program ini petani mitra dapat memperoleh pinjaman modal kerja dengan pelayanan yang cepat, bunga yang relatif rendah, serta prosedur yang tidak berbelit-belit. Karena petani juga mempunyai peran yang penting untuk menunjang kelangsungan hidup P.T. G.M.I.T. Jember yang hanya mengandalkan pasokan tembakau selain dari para pedagang tembakau.

Dalam mengelola pemberian kredit maka diperlukan prosedur akuntansi karena berhubungan dengan pencatatan dan pengklasifikasian transaksi kredit. Hal-hal tersebut dapat direkam untuk dijadikan bahan dalam pembuatan Laporan Keuangan yang mampu menggambarkan keadaan perusahaan yang sebenarnya sehingga dapat digunakan sebagai landasan dalam pengambilan keputusan oleh manajemen perusahaan.

Bertitik tolak dari permasalahan tersebut maka dalam Laporan Praktek Kerja Nyata diambil judul "PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT UNTUK PETANI MITRA PADA P.T. GADING MAS INDONESIAN TOBACCO JEMBER". Judul hasil Laporan Praktek Kerja Nyata ini diajukan guna untuk memenuhi tugas akhir dan persyaratan akademis pada Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk memperoleh pengetahuan tentang prosedur akuntansi pemberian kredit petani mitra pada P.T. Gading Mas Indonesian Tobacco Jember.
- b. Untuk menerapkan teori dan ilmu yang didapat di bangku kuliah dan membandingkan dengan kenyataan di lapangan.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Sebagai sarana untuk menambah wawasan dan pengetahuan dalam bidang akuntansi khususnya dalam bidang pemberian kredit pada P.T. Gading Mas Indonesian Tobacco Jember.
- b. Sebagai salah satu persyaratan akademik dalam penyelesaian studi program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

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

#### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan pada P.T. Gading Mas Indonesian Tobacco Jember yang berkedudukan di Jalan Gajah Mada No. 254 Jember. Tetapi, pelaksanaan praktek kerja dilakukan di Unit Gudang Klompangan, Kec. Ajung, Kabupaten Jember.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini akan dilaksanakan dengan jangka waktu minimal 144 jam kerja efektif yang ditempuh pada bulan Juli sampai dengan bulan Agustus 2004 pada P.T. Gading Mas Indonesian Tobacco Jember, akan tetapi jangka waktu tersebut tidak mutlak.

Jam kerja yang berlaku pada P.T. G.M.I.T. Jember adalah sebagai berikut :

- 1) Staf Perusahaan
  - a) Senin s/d Jumat : 07.30 – 16.00 WIB.
  - b) Istirahat : 12.30 – 13.00 WIB.
- 2) Pekerja Gudang
  - a) Senin s/d Jumat : 06.00 – 14.30 WIB.
  - b) Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB.
  - c) Sabtu : 06.00 – 11.30 WIB.

### **1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata**

Bidang ilmu yang menjadi landasan atau pedoman dalam Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

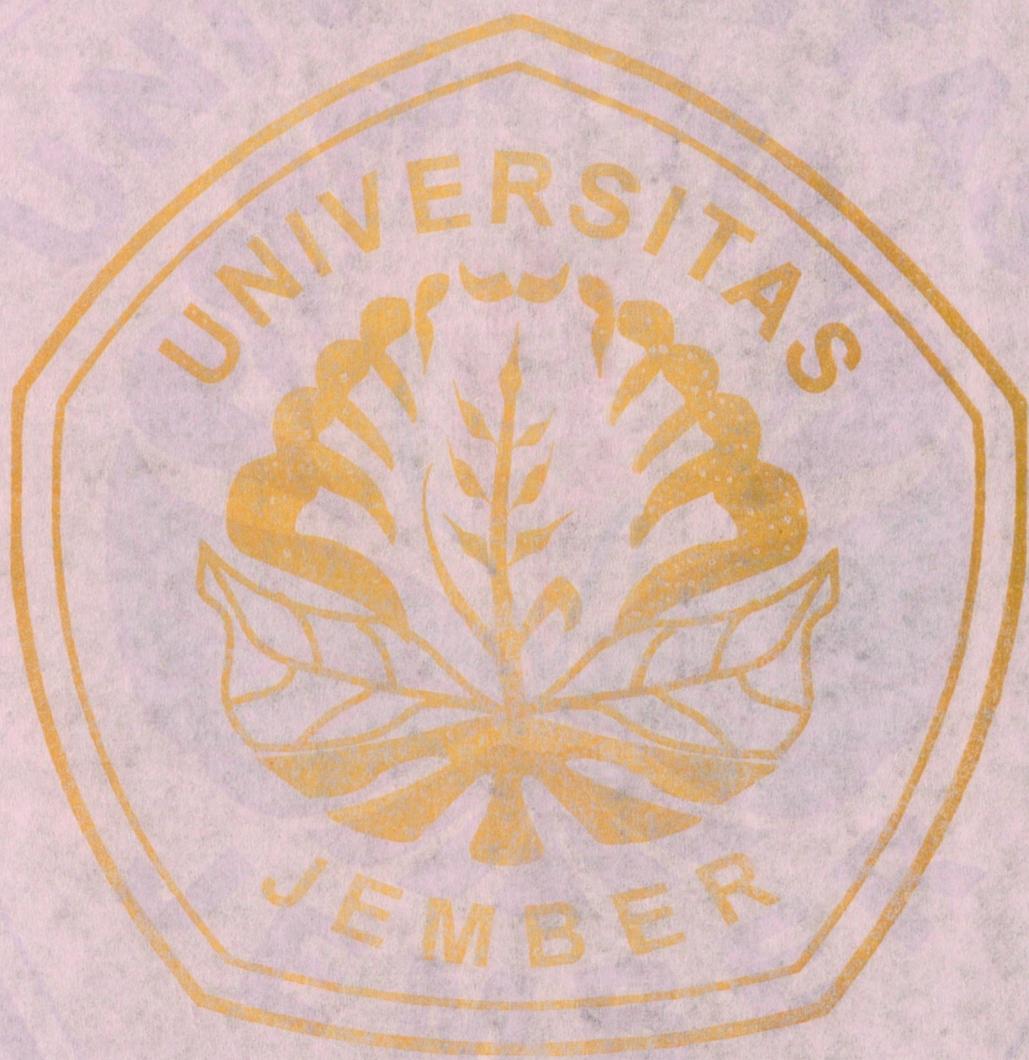
- 1) Dasar-Dasar Akuntansi.
- 2) Akuntansi Keuangan Menengah.
- 3) Sistem Akuntansi.

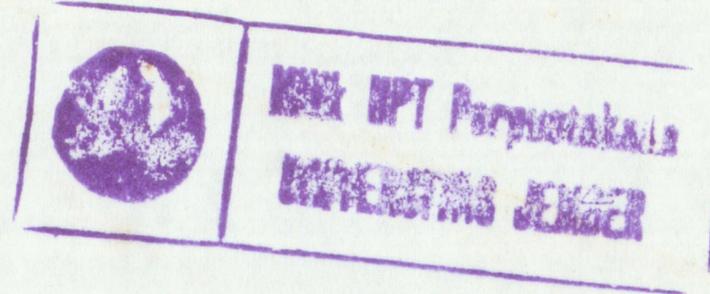
## 1.4.2 Rencana Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Keterangan	Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Mengurus dan menyerahkan surat izin PKN.						
2.	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan P.T. G.M.I.T. Jember.						
3.	Observasi di berbagai kegiatan kantor.						
4.	Melaksanakan tugas sesuai dengan judul laporan dan tugas lain yang diberikan oleh karyawan.						
5.	Pengumpulan data yang berhubungan dengan judul laporan.						
6.	Konsultasi dengan dosen pembimbing.						
7.	Menyusun laporan PKN.						





## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi sering disebut sebagai “bahasa bisnis”, atau akan lebih tepat jika disebut “bahasa pengambilan keputusan”. Semakin kita kuasai bahasa ini, semakin baik pula kita menangani berbagai aspek keuangan dalam kehidupan ini.

Definisi akuntansi menurut Al Haryono Jusup (1994:4) dapat dirumuskan dari dua sudut pandang, yaitu definisi dari sudut pandang pemakai jasa akuntansi, dan dari sudut proses kegiatannya.

Akuntansi dari sudut pemakainya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai *“Suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi”*. Informasi yang dihasilkan akuntansi diperlukan untuk :

1. Membuat perencanaan yang efektif, pengawasan dan pengambilan keputusan oleh manajemen.
2. Pertanggungjawaban organisasi kepada investor, kreditor, badan pemerintah dan sebagainya.

Apabila ditinjau dari sudut kegiatannya, akuntansi didefinisikan sebagai *“Proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi”*. Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan. Pada dasarnya akuntansi harus :

1. Mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil,
2. Memproses atau menganalisa data yang relevan,
3. Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

*American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* mendefinisikan akuntansi adalah seni mencatat, mengelompokkan, mengikhtisarkan menurut cara yang berarti dan dinyatakan dalam nilai uang, semua transaksi serta kejadian yang sedikit-sedikitnya bersifat finansial dan dari catatan itu dapat ditafsirkan hasilnya.

Akuntansi menurut Hongren, Harisson, Robinson, dan Secokusumo (Maudy Warrow, 1996:3) adalah suatu sistem yang mengukur aktivitas-aktivitas bisnis, memproses informasi tersebut ke dalam bentuk laporan-laporan dan mengkomunikasikannya kepada para pengambil keputusan.

Dari beberapa pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang bertujuan menyajikan informasi ekonomi yang dituangkan ke dalam laporan keuangan dan mengkomunikasikannya agar berguna dalam mengambil keputusan.

## 2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

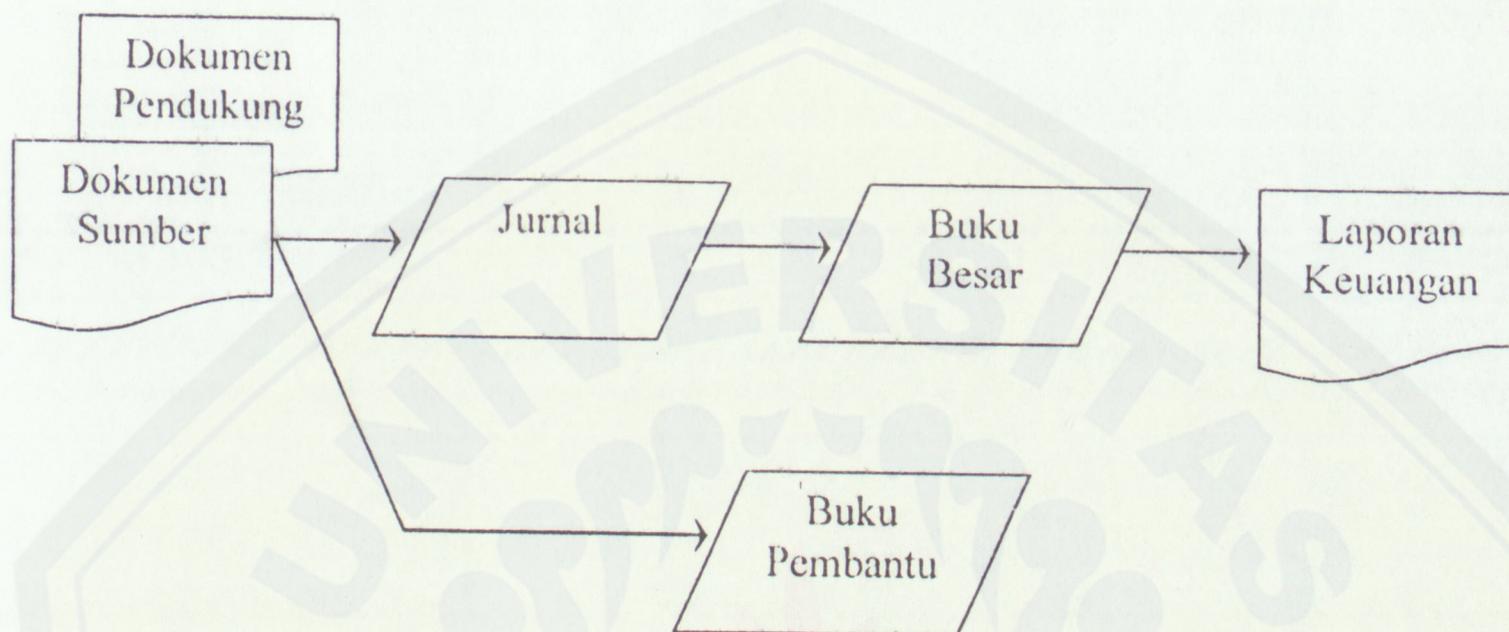
Dalam proses akuntansi selalu menggunakan suatu sistem yang khusus dirancang untuk melaksanakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah pengawasan terhadap pelaksanaan proses akuntansi mulai dari transaksi sampai dengan penyusunan laporan keuangan.

Howard F. Stetteler mendefinisikan sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan menghasilkan umpan balik (*feedback value*) dalam bentuk laporan-laporan yang diberikan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan (Zaki Baridwan, 1998:4).

Sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:3) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan. Unsur-unsur sistem akuntansi pokok meliputi formulir,

catatan-catatan yang terdiri atas jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan keuangan. Proses akuntansi secara keseluruhan meliputi prosedur-prosedur sebagai berikut :

Gambar 2.1 : Proses Akuntansi.



Sumber data : Sistem Akuntansi, Mulyadi, 1997.

Dari gambar tersebut dapat dijelaskan unsur-unsur dari sistem akuntansi (Mulyadi, 2001), yaitu :

#### 1. Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dalam hal ini, formulir dapat digunakan sebagai media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam suatu perusahaan ke dalam catatan. Dokumen yang digunakan sebagai sumber pencatatan ke dalam catatan akuntansi disebut dokumen sumber, sedangkan yang digunakan untuk menguatkan data yang dicantumkan di dalam dokumen sumber disebut dokumen pendukung. Contohnya Faktur penjualan, Faktur pembelian, dll.

#### 2. Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Pengklasifikasian ini artinya bahwa data keuangan digolongkan sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini

Sedangkan menurut W. Gerald Cole (Zaki Baridwan, 1998:3) prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*) biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Menurut Zaki Baridwan (1998:7) faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan prosedur sebagai suatu kerangka sistem akuntansi bagi suatu perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi yang disusun itu harus dapat memenuhi prinsip cepat, yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
2. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman, yang berarti sistem akuntansi harus dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
3. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah, yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus ditekan sehingga relatif tidak mahal. Dengan kata lain dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

#### 2.4 Pengertian Prosedur Akuntansi

Dari pembahasan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian prosedur akuntansi adalah merupakan catatan yang digunakan untuk mengolah data mengenai suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen dari transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Laporan tersebut digunakan oleh pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan (Zaki Baridwan, 1998:4).

## 2.5 Pengertian Kredit

Kredit dalam arti ekonomi yaitu suatu penundaan pembayaran, artinya uang atau barang diterima sekarang dan dikembalikan di masa yang akan datang. Kata "Kredit" berasal dari bahasa Yunani yaitu "*Credere*", yang berarti kepercayaan. Dengan demikian, orang yang memperoleh kredit pada dasarnya adalah memperoleh kepercayaan.

Di dalam pemberian kredit terdapat dua pihak yang berkepentingan langsung, yaitu yang kelebihan uang disebut pemberi kredit dan yang membutuhkan uang disebut penerima kredit atau nasabah. Bila terjadi pemberian kredit, berarti pihak yang kelebihan uang akan memberikan uangnya atas prestasi kepada pihak yang akan memerlukan uang dan pihak yang memerlukan uang berjanji akan mengembalikannya pada waktu tertentu di masa yang akan datang.

Kredit menurut Undang-Undang No. 10 Tahun 1998, "Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga imbalan atau hasil keuntungan".

## 2.6 Tujuan Kredit

Sebagai salah satu kegiatan usaha yang mendistribusikan dana kepada masyarakat, kredit yang diberikan memiliki suatu tujuan tertentu. Tujuan dari kredit (Thomas et. al, 1999) antara lain :

1. Untuk menyukseskan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan. Hal ini berarti bahwa dengan pemberian kredit, maka masyarakat bisa memanfaatkannya sebagai modal usaha, investasi, konsumsi, sehingga dapat menurunkan angka pengangguran serta dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Dengan demikian pembangunan nasional dapat berjalan dengan lancar.
2. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat. Tujuan ini berhubungan dengan kredit konsumtif. Dengan kredit konsumtif seperti kredit pemilikan

rumah, maka masyarakat dapat memanfaatkan kredit tersebut untuk membeli rumah.

3. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin, dan dapat memperluas usahanya. Dalam tujuan ini, baik yang memberikan kredit akan memperoleh pendapatan melalui bunga kredit. Hal ini akan membantu menambah laba perusahaan disamping melalui laba dari produk-produk lainnya.

## 2.7 Fungsi Kredit

Fungsi kredit perbankan dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan antara lain sebagai berikut :

1. Dapat meningkatkan daya guna (*utility*) uang

Dalam hal ini, bank dapat meminjamkan uangnya kepada para pengusaha yang memerlukan untuk meningkatkan produksi atau usahanya, sehingga hal ini dapat memberikan daya guna yang lebih terhadap uang.

2. Dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang

Kredit yang disalurkan melalui rekening giro maupun tunai dapat meningkatkan peredaran uang. Contohnya kredit uang yang disalurkan melalui giro akan menciptakan pembayaran baru seperti cek, bilyet giro, dan wesel. Hal ini akan meningkatkan lalu lintas uang giral.

3. Dapat meningkatkan daya guna barang

Bagi pengusaha atau pengrajin, kredit yang dimanfaatkan berguna untuk mengembangkan usahanya sehingga dapat menciptakan lebih banyak produk jadi yang dihasilkan dengan mengolah bahan mentah atau bahan baku.

4. Dapat menjadi alat dalam stabilitas moneter

Stabilitas moneter dapat terlaksana dengan pemberian kredit yang selektif, terarah, dan berdasarkan prioritas, sehingga jumlah uang yang beredar dapat diatur melalui politik tingkat bunga dan *ratio* kas bank.

5. Dapat meningkatkan kegairahan berusaha

Dengan kredit, maka orang yang sebelumnya ingin membuka usaha namun terbatasnya modal akan tertolong dalam hal modal. Hal ini akan membuat

orang tersebut termotivasi untuk berusaha dan bekerja, sehingga dapat meningkatkan usahanya.

6. Dapat meningkatkan pemerataan pendapatan

Dengan bantuan kredit, maka semakin banyak proyek-proyek yang didirikan. Hal ini tentunya akan menambah lapangan pekerjaan, sehingga dapat menimbulkan pendapatan baik bagi pengusaha maupun pada pekerja proyek.

7. Dapat meningkatkan hubungan Internasional

Bank-bank luar negeri yang mempunyai jaringan usaha, dapat memberikan kredit pada perusahaan dalam negeri, baik secara langsung maupun tidak langsung. Contohnya Indonesia sebagai negara berkembang mendapat pinjaman untuk pembangunan dari Amerika sebagai negara maju. Hal ini akan mempererat hubungan internasional ke dua negara.

## 2.8 Unsur-unsur Kredit

Dari pengertian kredit di atas terdapat beberapa unsur dalam suatu pemberian kredit yaitu :

1. Ada pihak yang bersedia dan mempunyai kelebihan uang/dana/jasa/barang serta menawarkannya kepada pihak lain dengan syarat-syarat tertentu. Pihak ini disebut "kreditur" atau "pemberi kredit".
2. Ada pihak yang membutuhkan dan mengajukan permohonan untuk memperoleh uang/dana/jasa/barang tersebut sesuai dengan syarat-syarat yang diinginkannya. Pihak ini disebut "debitur" atau penerima "kredit".

Pemberi kredit biasanya dalam posisi yang lebih kuat sehingga lebih memperhatikan unsur sebagai berikut :

1. Kepercayaan, yaitu keyakinan pihak kreditur bahwa prestasi yang diberikan baik dalam bentuk barang, uang atau jasa akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.
2. Waktu, adalah suatu masa yang memisahkan antara pemberian kredit dengan kontra prestasi yang akan diterima. Dalam waktu ini terkandung pengertian nilai uang, yaitu uang yang ada sekarang lebih tinggi nilainya daripada yang diterima pada masa yang datang.

3. *Degree of Risk* atau Resiko, ialah suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dan kontra prestasi yang akan diterima. Semakin lama waktu yang diberikan maka semakin tinggi pula resikonya. Dengan adanya unsur *degree of risk* ini, maka timbullah jaminan pemberian kredit.
4. Prestasi/Objek Kredit, yaitu merupakan imbalan dari pemberian pinjaman uang, barang atau jasa dalam kehidupan yang menggunakan uang. Dalam perekonomian, pengukuran prestasi dilakukan dengan menggunakan uang.

## 2.9 Jenis-jenis Kredit

Jenis kredit menurut Thomas Suyatno (1990:22) dapat dilihat dari berbagai sudut, yaitu :

1. Kredit dilihat dari segi tujuannya
  - a. Kredit konsumtif, adalah kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperoleh atau membeli barang-barang yang bersifat konsumtif.
  - b. Kredit produktif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang untuk dijual kembali.
    - 1) Kredit perdagangan dalam negeri, dan
    - 2) Kredit perdagangan luar negeri.
2. Kredit dilihat dari jangka waktunya
  - a. Kredit jangka pendek adalah kredit yang berjangka waktu maksimal satu tahun. Kredit jangka pendek juga termasuk kredit untuk musiman yang berjangka waktu lebih dari satu tahun.
  - b. Kredit jangka menengah ialah kredit yang berjangka waktu antara satu sampai dengan tiga tahun. Kredit yang berjangka waktu menengah ini diantaranya adalah kredit modal kerja permanen yang diberikan bank kepada para pengusaha ekonomi lemah yang berjangka waktu tiga tahun.
  - c. Kredit jangka panjang yaitu kredit yang berjangka waktu lebih dari tiga tahun. Kredit ini umumnya adalah kredit investasi yang bertujuan menambah modal perusahaan dalam rangka untuk melakukan rehabilitasi, ekspansi dan pendirian proyek-proyek baru.

### 3. Kredit dilihat dari sudut jaminan

- a. Kredit dengan jaminan (*Secured Loans*) yaitu kredit yang penilaiannya lengkap, dalam arti segala aspek pembelian dalam pemberian kredit turut dipertimbangkan termasuk jaminan (*collateral*). Jadi, di samping keyakinan tentang proyek usaha nasabah yang tercermin dalam keuangan sekarang dan proyeksinya di masa mendatang juga harus meyakinkan kreditur. Jaminan kredit dapat berupa tanah, rumah, pabrik/mesin-mesin, surat-surat berharga seperti sertifikat bank, surat deposito, saham-saham dan obligasi.
- b. Kredit tanpa jaminan/Kredit blanko (*Unsecured Loans*) adalah kredit yang diberikan kreditur dengan tidak menggunakan jaminan berupa fisik barang atau surat berharga. Dalam dunia perbankan Indonesia bentuk kredit ini kurang lazim digunakan bahkan dinyatakan dilarang oleh Bank Sentral.

#### 2.10 Syarat-syarat Kredit

Pemberian kredit kepada orang atau perusahaan yang memerlukannya harus mempertimbangkan hal-hal yang dikenal dengan istilah Lima C atau disebut dengan "*the five of credit analysis*", sebagai berikut :

- a. *Character*, menunjukkan kemungkinan atau probabilitas dari nasabah untuk secara jujur berusaha untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya. Faktor ini sangat penting, karena setiap transaksi kredit mengandung kesanggupan untuk membayar.
- b. *Capability*, ialah pendapat subyektif mengenai kemampuan dari nasabah. Hal ini diukur dengan *record* di waktu yang lalu, dilengkapi dengan observasi fisik pada pabrik atau toko dari nasabah.
- c. *Capital*, diukur oleh posisi finansial perusahaan secara umum, hal ini ditunjukkan oleh analisa rasio finansial yang khususnya ditekankan pada *tangible net worth* dari perusahaan.
- d. *Collateral*, dicerminkan oleh aktiva dari nasabah yang diikatkan, atau dijadikan jaminan bagi keamanan kredit yang diberikan kepada nasabah tersebut.

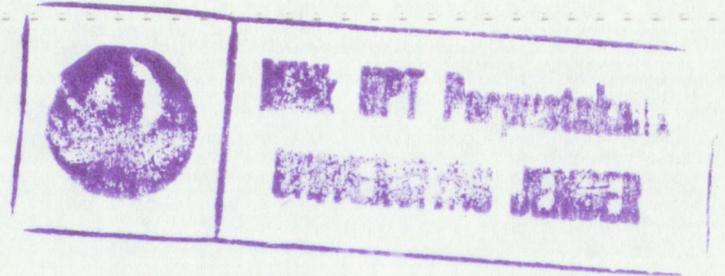
### 2.13 Syarat Pemberian Kredit Modal Kerja

Petani yang menjadi anggota *Joint Planting* adalah petani yang menurut *field force* telah memenuhi persyaratan sebagai mitra perusahaan. Syarat kemitraan petani dengan perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Menunjukkan iktikad baik untuk bekerja sama dengan P.T. G.M.I.T. Jember,
2. Mempunyai potensi untuk mengusahakan tanaman tembakau,
3. Memiliki/menguasai tanah pertanian yang cocok untuk tembakau,
4. Mempunyai tenaga kerja yang cukup,
5. Mempunyai modal sendiri untuk membiayai sebagian usaha tani tembakau,
6. Memiliki atau menguasai gudang pengeringan tembakau yang memadai,
7. Bersedia mengikuti aturan baku teknis budidaya yang dianjurkan P.T. G.M.I.T. Jember.

Pemberian bantuan modal kerja yang diberikan perusahaan kepada petani diberikan secara bertahap sesuai dengan kegiatan yang dilakukan. Sebagai timbal baliknya petani harus menjual tembakaunya dengan mutu dan kualitas yang baik agar hasil produksi dari perusahaan tersebut baik pula.





### BAB III

## TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan

Perseroan Terbatas Gading Mas Indonesian Tobacco didirikan pada tahun 1969 di Surabaya dengan Akte Notaris Elisa Pondang tertanggal 10 Oktober 1969 No. 17, dengan kegiatan dalam bidang perdagangan tembakau baik lokal maupun untuk keperluan ekspor.

Gading Mas Indonesian Tobacco Incorporated didirikan dengan Peraturan Undang-Undang Penanaman Modal Asing (PMA) berdasarkan :

1. Surat Keputusan Presiden RI No. B. 58/Pres/6/1969 tertanggal 27 Juni 1969.
2. Surat Menteri Pertanian Nomor : 427/Men-Tan/5/1969 kepada P.T. G.M.I.T., setelah mendengar saran dan pertimbangan dari Panitia Teknis Penanaman Modal dengan surat Nomor : B.306/P.T.PN/U/1969 tertanggal 7 Mei 1969.

P.T. Gading Mas adalah merupakan bentuk kerjasama P.T. Gading Mas Indonesia Tobacco dengan perusahaan *Compagnie D'Importation Et D'Exportation De Tabacs* atau *T.E.I.C.* dari Belgia.

P.T. G.M.I.T. bersifat kerjasama antara modal asing dengan modal dalam negeri (*joint enterprise*) dengan modal pertama yang harus dibayar sebanyak US\$ 500.000,- oleh P.T. Gading Mas dan US\$ 500.000,- oleh P.T. T.E.I.C. dengan pemegang saham terdiri atas tiga orang bumi putra dan tiga orang dari Belgia. P.T. G.M.I.T. yang sekarang berkedudukan di Jember dengan akte Notaris Kartini Mulyani, SH Nomor : 1025 tertanggal 3 Maret 1986.

Kemudian pada sekitar tahun 1990 kantor P.T. G.M.I.T. resmi pindah di Jalan Gajah Mada No. 254 dan pada tahun 2002 terdapat perubahan atas kepemilikan modal dan saham oleh P.T. Austindo Nusantara Jaya dengan saham 1020 dan P.T. CA Bautz GMBH dengan saham 980.

P.T. G.M.I.T. Jember terdiri atas lima unit, yaitu :

1. Unit I terdiri atas gudang Wirolegi dengan gudang satelitnya di Kebon Agung,
2. Unit II terletak di Desa Klompangan Kecamatan Jenggawah dan gudang Panti yang terletak di Desa Panti Kecamatan Sukorambi,
3. Unit III bertempat di Desa Tegal Sari Kecamatan Ambulu,
4. Unit IV berada di Desa Tegal Waru Kecamatan Mayang dan gudang Kaliwates yang terletak di Jalan Gajah Mada No. 254 Jember,
5. Unit V berkedudukan di Kabupaten Lumajang yang terdiri atas Tempeh Lor dan Tempeh Kidul Kecamatan Tempeh.

Masing-masing unit dikepalai oleh seorang kepala unit sebagai koordinatornya sedangkan gudang berada di bawah tanggung jawab pengurus gudang. Gudang Kaliwates dan Gudang Klompangan pada masa sekarang ini sedang aktif dalam kegiatannya.

Tugas P.T. G.M.I.T. terbatas hanya masalah pembelian tembakau, pengolahan, dan pengiriman sampai ke pelabuhan. Dalam pengolahan tembakau Besuki *Na-Oogst* P.T. G.M.I.T. Cabang Jember menangani mutu ekspor ke berbagai negara pengimpor tembakau, antara lain :

1. Jerman (Bremen),
2. Belanda,
3. Spanyol,
4. Afrika Utara.

### 3.2 Tujuan P.T. G.M.I.T.

Tujuan dari P.T. G.M.I.T. menurut Keputusan Presiden RI No. 13-58/Pres/6/1969 tertanggal 27 Juni 1969 adalah : "Meningkatkan mutu pada tanaman tembakau untuk ekspor yang menyangkut wilayah Besuki dan Lumajang".

### 3.3 Fungsi P.T. G.M.I.T.

Fungsi dari P.T. G.M.I.T. menurut Keputusan Menteri Pertanian No. 274/Men-Tan/5/1969 tertanggal 12 Juni 1969 adalah :

- Gudang II berukuran : 60 x 16 x 5 m,
- Gudang III berukuran : 60 x 10 x 4 m,
- Gudang IV berukuran : 35 x 36 x 6 m.

2. Gudang Kebon Agung

Di Desa Kebon Agung Kec. Kaliwates, di Desa ini ada 2 (dua) gudang dengan luas masing-masing sebagai berikut :

- Gudang I berukuran : 40 x 18 x 5 m,
- Gudang II berukuran : 30 x 18 x 5 m.

3. Gudang Panti

Di Desa Panti Kec. Sukorambi, disini terdapat 3 (tiga) gudang dengan luas masing-masing sebagai berikut :

- Gudang I berukuran : 60 x 20 x 5 m,
- Gudang II berukuran : 46 x 12 x 5 m,
- Gudang III berukuran : 40 x 16 x 5 m.

4. Gudang Wirolegi

Di Desa Wirolegi Kec. Sumbersari, di Desa ini terdapat 3 (tiga) gudang dengan luas masing-masing adalah :

- Gudang I berukuran : 60 x 20 x 5 m,
- Gudang II berukuran : 54 x 15 x 5 m,
- Gudang III berukuran : 54 x 52 x 5 m.

5. Gudang Mayang

Di Desa Waru Kec. Mayang, di Desa ini terdapat 3 (tiga) gudang dengan luas masing-masing adalah :

- Gudang I berukuran : 70 x 23 x 5 m,
- Gudang II berukuran : 60 x 20 x 5 m,
- Gudang III berukuran : 60 x 12 x 5 m.

6. Gudang Ambulu

Di Desa Tegal Sari Kec. Ambulu dengan luas keseluruhan 10.082 m<sup>2</sup>. Luas tersebut sudah termasuk ukuran luas bangunan kantor dan luas lokasi gudang.

### 3.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan disusun dengan tujuan untuk mempermudah membagi dan melaksanakan tugas serta tanggung jawab dari setiap bagian yang saling berhubungan baik secara langsung maupun tidak langsung guna mencapai tujuan yang lebih efektif dan efisien.

Struktur organisasi P.T. G.M.I.T. berbentuk organisasi staff dimana Dewan Komisaris bertanggungjawab penuh atas segala keputusan dan kebijakan perusahaan sehingga sumber wewenang berada di dalam satu tangan. Struktur Organisasi Perusahaan pada P.T. G.M.I.T. adalah sebagai berikut :

Gambar 3.1 : Struktur Organisasi



Adapun tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian di dalam struktur organisasi P.T. G.M.I.T. Jember adalah sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris
  - a. Bertanggungjawab mengawasi tindakan Direksi dalam menjalankan segala petunjuk dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dengan sebaik-baiknya,
  - b. Memeriksa dan mengesahkan neraca dan perhitungan L/R,
  - c. Berhak memberhentikan Direksi jika tindakannya merugikan perusahaan.
2. Direksi
  - a. Menyiapkan Rapat Umum Pemegang Saham dan mencatat segala perubahan-perubahan saham,
  - b. Menjalankan perusahaan sesuai dengan RUPS,
  - c. Bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris,
  - d. Mewakili perusahaan ke dalam dan ke luar lalu lintas hukum,
  - e. Mempertanggungjawabkan semua pekerjaan dan hasil usaha dalam RUPS setiap akhir tahun.
3. Direktur Pemasaran
  - a. Melakukan perdagangan dengan pembeli di luar negeri,
  - b. Mengadakan *research* pemasaran,
  - c. Melakukan analisa dan peramalan penjualan,
  - d. Mempromosikan barang-barang yang dimiliki kepada pembeli dengan *sample* barang,
  - e. Bertanggungjawab kepada Direksi.
4. Sekretaris
  - a. Melayani tugas-tugas Direksi, seperti menyiapkan dokumen-dokumen penting dan menyiapkan kegiatan yang akan dilakukan Direksi,
  - b. Melayani segala kebutuhan Manajer Umum, Manajer Keuangan, Manajer Produksi, dan Manajer Pembelian,
  - c. Bertanggungjawab kepada Direksi.

#### 5. Manajer HR & G

- a. Mengkoordinir penyelenggaraan tugas-tugas personalia dan administrasi kantor,
- b. Menyediakan bahan utama dan bahan pembantu seperti tikar, tali jahit dan obat pembasmi hama,
- c. Mengurus pengangkutan, penerimaan maupun pengiriman tembakau,
- d. Mengurus perawatan dan perbaikan kendaraan serta surat-suratnya,
- e. Memelihara segala sesuatu yang berhubungan dengan kantor dan gudang,
- f. Mengurus surat-surat yang berhubungan dengan asuransi,
- g. Mengurusi segala kegiatan yang menyangkut instansi-instansi luar yang terkait seperti Lembaga Tembakau,
- h. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan ekspor/pengapalan,
- i. Bertanggungjawab kepada Direksi.

#### 6. Manajer Keuangan

- a. Mengatur keperluan keuangan baik untuk pembelian, pengolahan tembakau, dan kepentingan tenaga kerja,
- b. Menyiapkan anggaran untuk keperluan perusahaan,
- c. Mengurusi masalah pajak baik untuk perusahaan sendiri (*intern*) maupun di luar perusahaan (*extern*) seperti kepada lembaga perpajakan,
- d. Mengurusi kas dan yang berhubungan dengan bank,
- e. Bertanggungjawab kepada Direksi.

#### 7. Manajer Pembelian

- a. Membuat estimasi pembelian tembakau,
- b. Menentukan harga pembelian tembakau berdasarkan mutu dengan melakukan tes mutu terhadap tembakau yang telah disortasi,
- c. Melaporkan kepada Direksi tentang segala hal yang berhubungan dengan pembelian tembakau,
- d. Melakukan pengawasan terhadap jalannya proses produksi,
- e. Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

#### 8. Manajer Produksi

- a. Melaksanakan administrasi produksi tembakau,

- b. Mengajukan izin pembelian dan pengolahan tembakau kepada Gubernur melalui Bupati setempat,
  - c. Bertanggungjawab atas proses produksi,
  - d. Memberikan laporan kepada Direksi tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan proses produksi,
  - e. Menjalin hubungan dengan para petani,
  - f. Bertanggungjawab kepada Direksi.
9. Koordinator Bidang Kemasyarakatan/Asisten Manajer
- a. Mengevaluasi segala aktifitas perusahaan diantaranya mengenai proses produksi dan keselamatan kerja,
  - b. Mengontrol manajemen perusahaan terpadu mengenai cara tanam tembakau, penyemprotan dan pemberian penyuluhan pada petani,
  - c. Membantu pekerjaan Bagian Umum,
  - d. Bertanggungjawab kepada Manajer HR & G.
10. Asisten Manajer Keuangan
- a. Mencatat dan melakukan pembukuan atas seluruh kegiatan keuangan perusahaan,
  - b. Meneliti kelengkapan dan bukti-bukti dokumen pembukuan serta menyimpannya dengan tertib,
  - c. Membuat laporan neraca, laporan Laba-Rugi dan laporan lainnya,
  - d. Bertanggungjawab kepada Direksi.
11. Administrasi Keuangan
- a. Mencatat segala kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran uang serta mengadministrasikan untuk kepentingan Bagian Pembukuan,
  - b. Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
12. Kasir
- a. Mencatat penerimaan, pengeluaran, menyimpan dan mengadministrasikan uang kas dengan persetujuan Kepala Bagian Keuangan,
  - b. Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

### 13. Kepala Gudang

- a. Melaksanakan inventarisasi tembakau di gudang,
- b. Menyusun laporan administrasi gudang,
- c. Menangani segala kegiatan yang ada di gudang seperti fermentasi, sortasi, dan pengebalan,
- d. Mengurusi hasil tembakau dan pembayaran upah pekerja gudang,
- e. Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Produksi.

### 14. Staff Lapangan

- a. Melaksanakan inventarisasi tembakau dan pemberian kredit modal oleh perusahaan,
- b. Mengontrol tanam tembakau petani,
- c. Mengatur pembelian benih dan pupuk pada petani,
- d. Bertanggungjawab pada Manajer Pembelian.

### 3.6 Kegiatan Pokok P.T. G.M.I.T.

Tembakau yang sudah diolah dan diekspor oleh P.T. G.M.I.T. Jember adalah tembakau Besuki *Na-Oogst*. Yaitu sejenis tembakau yang masa tanamnya dilakukan setelah musim hujan, yaitu sekitar bulan Mei. Tembakau *Na-Oogst* dapat juga disebut dengan tembakau panen raya, maksudnya adalah penanaman dilakukan setelah panen tanaman pangan dan hanya dapat ditanam di sekitar daerah Besuki. Hal ini disebabkan kondisi daerah Besuki yang sangat mendukung baik dari kondisi tanah dan cuaca sehingga berpengaruh pada kualitas tembakau ini. Oleh karena itu, jenis tembakau *Na-Oogst* hanya dapat ditemui di sekitar daerah Besuki saja, maka tembakau ini disebut dengan tembakau Besuki *Na-Oogst*.

Selain jenis tembakau *Na-Oogst*, ada beberapa jenis tembakau *Voor-Oogst*, yaitu jenis tembakau yang masa tanamnya pada saat musim kemarau saja. Perbedaan antara *Na-Oogst* dan *Voor-Oogst* dapat dilihat dari masa tanamnya dan juga kegunaannya. Jika tembakau *Na-Oogst* digunakan untuk bahan industri *cigarette* atau cerutu, sedangkan *Voor-Oogst* digunakan untuk bahan pembuatan *cigarette*.

### 3.6.1 Pembelian Bahan Baku

Tembakau yang diproduksi oleh P.T. G.M.I.T. Jember adalah jenis tembakau *Dekblad-Omblad*, sehingga para pedagang yang menjual tembakau ke gudang P.T. G.M.I.T. akan di sortasi terlebih dahulu. Para pedagang tembakau tersebut diantaranya :

#### 1. Petani Bebas

Petani yang tidak terikat dengan hubungan kerja dengan perusahaan atau pihak lain. Modal yang dipakai biasanya berasal dari kredit bank atau modal sendiri.

#### 2. Blandang Kecil

Pedagang yang usahanya hanya sebagai pembeli tembakau milik petani bebas dan akan dikirim serta dijual ke blandang besar atau langsung ke gudang pembelian tembakau.

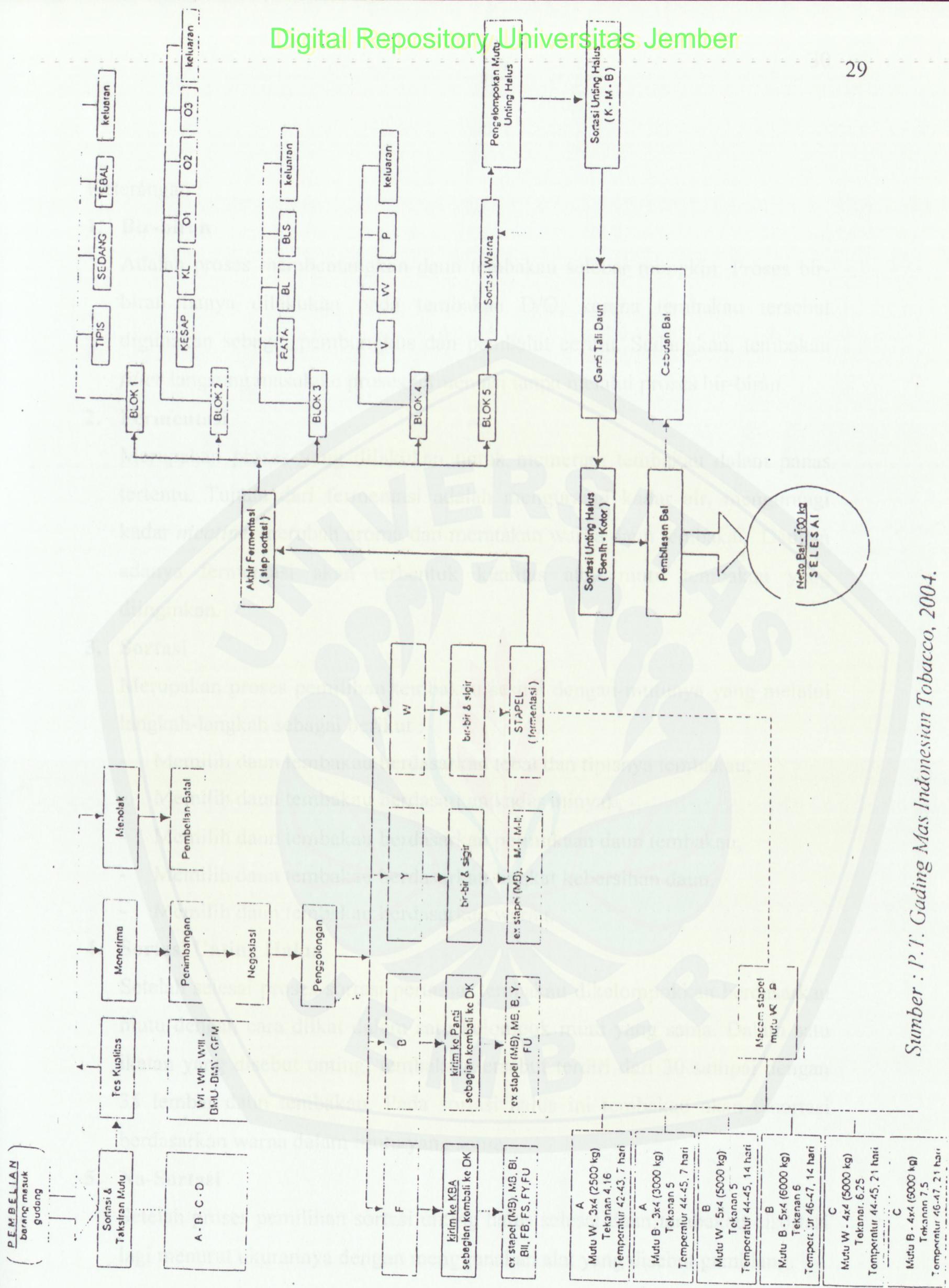
#### 3. Blandang Besar

Pedagang yang usahanya hanya sebagai pembeli dan menampung tembakau milik petani kecil yang kemudian akan dikirim dan dijual ke gudang pembelian tembakau. Biasanya jumlah tembakau yang dikirim lebih besar dibanding blandang kecil.

Tembakau yang dibeli sebelumnya akan dilakukan pemilihan sesuai dengan kualitasnya. Ada 6 (enam) jenis tembakau yang dibutuhkan oleh P.T. G.M.I.T. untuk proses produksinya, yaitu :

- *Wrappers Material U (WMU)* untuk bahan pembalut luar (*Dekblad*),
- *Binders Material U (BMU)* untuk bahan pembalut dalam (*Omblad*),
- *Binders Material Y (BMY)* adalah daun tembakau yang berlubang tetapi dapat dijadikan sebagai bahan pembalut dan pembungkus cerutu (*rambing*),
- *Good Filler Material (GMF)* untuk bahan *Filler* kualitas baik,
- *Medium Filler Material (MFM)* untuk bahan *Filler* kualitas sedang,
- *Low Filler Material (LFM)* untuk bahan *Filler* kualitas rendah.

Tembakau yang sesuai dengan kualitas yang dibutuhkan P.T. G.M.I.T. Jember akan disortasi awal, ditimbang, dibeli dan dimasukkan gudang. Sedangkan, tembakau yang kualitasnya tidak sesuai akan dikembalikan kepada



Sumber : P.T. Gading Mas Indonesian Tobacco, 2004.

## 6. Stapel

Yaitu proses menyusun tembakau yang setelah di *Na*-Sortasi dengan tujuan untuk menjaga kualitas, mutu dan kondisi dari tembakau itu sendiri agar tidak menurun.

## 7. Pengebalan

Yaitu proses pengemasan tembakau dari masing-masing ukuran dan kualitas.

Tujuan dari proses pengebalan, adalah :

- Tembakau tidak mudah rusak,
- Mempermudah menghitung jumlahnya,
- Mempermudah transportasi,
- Mempermudah dalam memisahkan kualitas,
- Mempermudah syarat pengiriman,
- Agar menarik dan rapi.

## 8. Fumigasi

Peracunan atau *fumigation* dilakukan setelah tembakau yang dalam bentuk bal dan siap dipasarkan dengan maksud untuk mencegah serangan hama *Lasioderma* selama masa penimbunan. Fumigasi dilakukan setiap 40 hari sekali dalam masa penimbunan tersebut.

## 9. *Marking (Inspection by Lembaga Tembakau)*

Untuk mendapatkan *grade* dari Lembaga Tembakau, yaitu dengan cara menunjukkan sampel dari masing-masing *merk* yang sudah diperoleh dari bagian pemasaran. Setelah itu di uji dan mendapatkan *grade* sesuai dengan yang telah ditentukan, kemudian masing-masing bal diberi *merk* sesuai dengan *gradenya*.

Contoh pengebalan tembakau yang sesuai dengan *gradenya* adalah sebagai berikut :

melakukan kontrol seperti kegiatan diatas, kemudian dilanjutkan ke Surabaya tepatnya di pelabuhan Tanjung Perak dan dilakukan pengapalan ke negara tujuan.

### 3.7 Ketenagakerjaan

Dalam melakukan proses produksi, masalah tenaga kerja sangat penting dan tetap akan dipergunakan untuk membantu kelancaran jalannya perusahaan sebab tenaga kerja sangat berpengaruh terhadap pencapaian target produksi ataupun kegiatan lain yang berkaitan dengan perusahaan. Tenaga kerja yang digunakan di P.T. G.M.I.T. Jember pada Gudang Klompangan sebagian besar adalah wanita karena dalam mengerjakan kegiatan tembakau sangat dibutuhkan ketelatenan.

Tenaga kerja pada P.T. G.M.I.T. Jember terbagi atas tenaga kerja langsung dan tidak langsung sebagai berikut :

#### 1. Tenaga Kerja Tak Langsung

Yaitu tenaga kerja yang secara tidak langsung berperan dalam kegiatan produksi. Seperti Bagian Umum, Bagian Keuangan, Sekretaris, dan bagian Litbang.

#### 2. Tenaga Kerja Langsung

Adalah tenaga kerja yang terlibat secara langsung dalam proses produksi seperti Manajer Produksi, Kepala Gudang, dan para buruh.

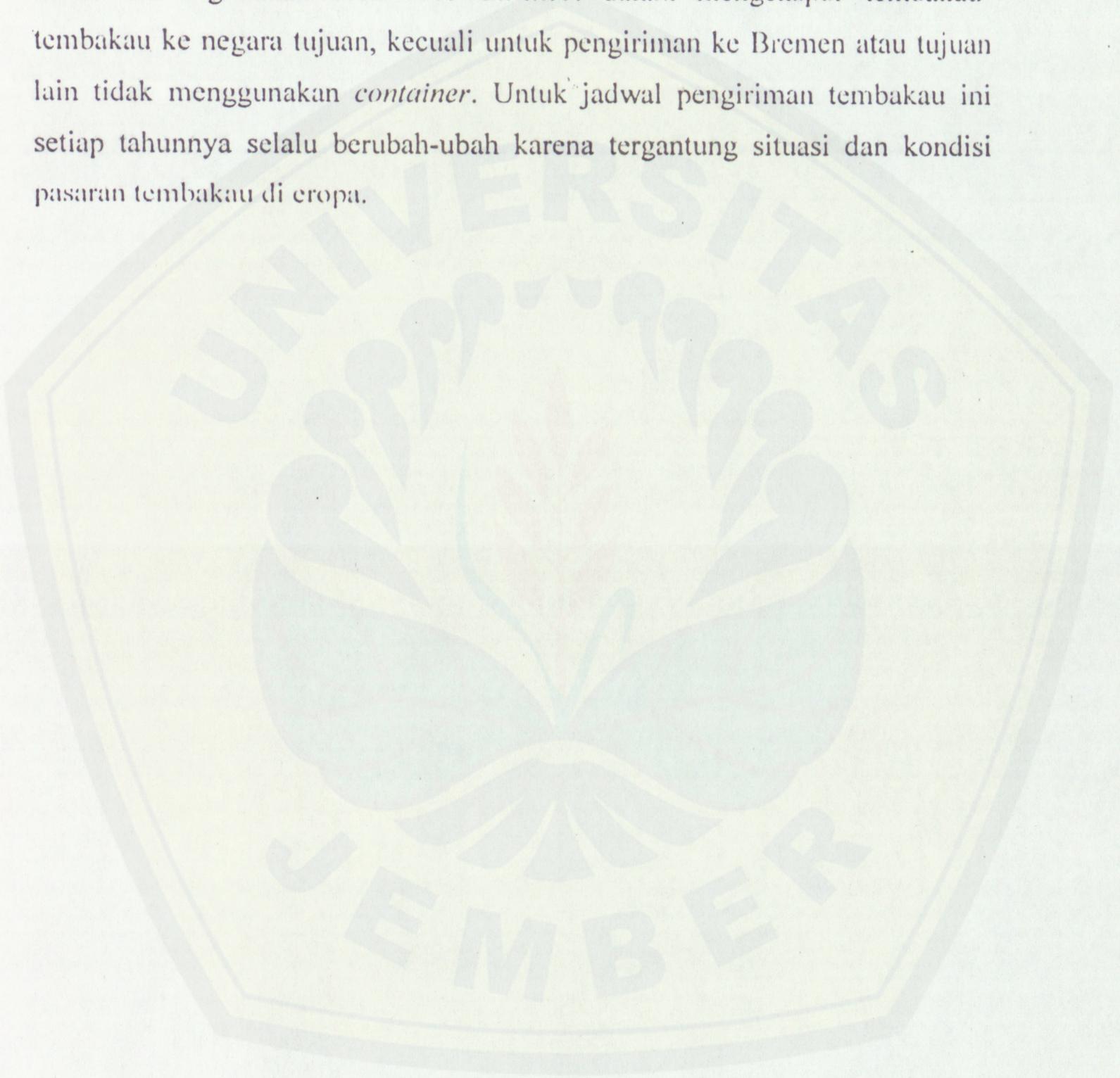
### 3.8 Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan yang digunakan oleh P.T. G.M.I.T. Jember adalah sistem upah harian, sehingga besar kecilnya upah yang diterima tergantung pada jumlah kehadiran dari tiap tenaga kerja. Pembayaran upah dilakukan setiap hari Senin berikutnya untuk masa kerja Senin sampai Sabtu sebelumnya. Misalnya, masa kerja Senin, 2 Februari sampai Sabtu, 7 Februari, maka pembayaran upah dilakukan pada hari Senin berikutnya, yaitu pada tanggal 9 Februari.

P.T. G.M.I.T. selain memberi upah juga memberikan kebijaksanaan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan. Kebijakan tersebut antara lain meliputi :

- a. Ukuran 20 *feet*/90 *bales*,
- b. Ukuran 40 *feet*/180 *bales*.

Biasanya peti kemas diangkut dari Surabaya dengan kereta Api ke Rambipuji (terminal peti kemas Jawa Timur). pengangkutan dengan menggunakan peti kemas ini digunakan oleh P.T. G.M.I.T. dalam mengekspor tembakau-tembakau ke negara tujuan, kecuali untuk pengiriman ke Bremen atau tujuan lain tidak menggunakan *container*. Untuk jadwal pengiriman tembakau ini setiap tahunnya selalu berubah-ubah karena tergantung situasi dan kondisi pasaran tembakau di eropa.



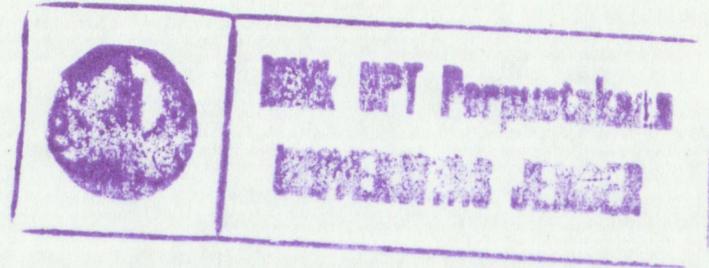
## HASIL

Kegiatan ini dilaksanakan di P.T. dengan cara praktis bertindak sebagai gudang. Kloimpa pengetahuan, praktis dengan judul laporan Mitra Pada P.T. C

P.T. Gading bergerak di bidang dengan petani yang modal oleh per obat-obatan dan dampak yang tembakanya pasokan tembak oleh perusahaan

4.1 Prosedur Seperti yang dalam program





## BAB IV

### HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di perusahaan pengolahan tembakau di P.T. Gading Mas Indonesian Tobacco Jember. Kegiatan ini dilakukan dengan cara praktek kerja langsung membantu aktifitas di gudang sekolah-olah bertindak sebagai karyawan di dalam kegiatan perusahaan yang berada di unit gudang Klompangan. Selain mendapatkan pengalaman kerja dan tambahan pengetahuan, praktek kerja ini dilakukan agar mendapatkan data yang sesuai dengan judul laporan, yaitu "Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Untuk Petani Mitra Pada P.T. Gading Mas Indonesian Tobacco Jember".

P.T. Gading Mas Indonesia Tobacco Jember merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan tembakau. Perusahaan menjalin kemitraan dengan petani yang disebut dengan Program *Joint Planting*. Pemberian bantuan modal oleh perusahaan baik berupa uang maupun saprodi, yaitu benih, pupuk, obat-obatan dan perlengkapan pertanian lainnya. Hal ini akan memberikan dampak yang luas bagi kedua belah pihak. Petani mitra dapat leluasa menjual tembakaunya dengan harga standar, sementara perusahaan juga mendapatkan pasokan tembakau yang jelas dari petani. Program *Joint Planting* ini dilakukan oleh perusahaan untuk menjaga mutu dan kualitas tembakau para petani mitra.

#### 4.1 Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit

Seperti yang dijelaskan pada bab sebelumnya bahwa pemberian kredit dalam program *Joint Planting* adalah sebagai berikut :



**Deskripsi Prosedur :**

Untuk mendapatkan pinjaman kredit, petani harus mengajukan perjanjian kerjasama (PK) kepada petugas lapangan. Setelah itu, *field force* melakukan *survey* dan pengecekan langsung kepada petani untuk mengetahui keadaan sebenarnya. Konsultasi *team* yang beranggotakan Direksi, *Manager* Pembelian dan Petugas Lapangan menentukan apakah petani tersebut layak diterima menjadi petani mitra atau tidak. Apabila terjadi penolakan kredit, maka penolakan disampaikan secara tertulis maupun lisan kepada petani dengan disertai alasan penolakan. Dalam hal penolakan permohonan baru, semua berkas permohonan dapat dikembalikan kepada pemohon. Setelah menyetujui PK tersebut, kasir gudang mengajukan PK (lembar kedua) dan RPUK (Rencana Pengajuan Uang Kas) dengan otorisasi pengurus gudang kepada bagian akuntansi.

Bagian akuntansi memeriksa kembali sejumlah dana yang diberikan kepada petani. Kemudian, mengirim PK dan RPUK kepada kasir kantor untuk membuat BKK (Bukti Kas Keluar) yang berangkap dua. BKK lembar pertama diserahkan ke bagian akuntansi sebagai arsip. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, kasir kantor membuat cek untuk pemberian pinjaman. Setelah mengisi dan meminta otorisasi cek, kasir kantor mencairkan cek tersebut.

Rencana permintaan Uang Kas, PK, dan BKK dari kantor diserahkan kembali ke bagian akuntansi untuk dicatat dalam jurnal biaya pabrikasi dan diarsip. Kasir gudang menerima uang dari kasir kantor sejumlah uang yang harus diberikan kepada petani. Setelah membuat BKM (Bukti Kas Masuk) dan mencatatnya dalam buku Jurnal Kas Harian, kasir gudang bersama petugas lapangan menyerahkan dana yang dipinjamkan kepada petani. Apabila pembayaran telah selesai, kasir gudang membuat Bukti Kas Keluar dan mencatatnya di Jurnal Kas Harian.

**4.2 Prosedur Akuntansi Angsuran Kredit**

Angsuran kredit merupakan kewajiban yang harus dilakukan pihak debitur yaitu petani pada setiap periode yang ditentukan dengan perjanjian atas hutangnya kepada pihak perusahaan. Prosedur angsuran kredit adalah sebagai berikut :

### 4.3 Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

#### 4.3.1 Membantu Mengisi Formulir Permohonan Pinjaman Dana

Pengisian formulir Permohonan Pinjaman Dana ini diisi oleh pemohon lalu diotorisasi oleh *Supervisor* dan Petugas Lapangan. Formulir ini digunakan sebagai dasar pengisian ke laporan Permohonan Kebutuhan Dana.

Bentuk formulir Permohonan Pinjaman Dana adalah sebagai berikut :

Tabel 4.3 : Formulir Permohonan Pinjaman Dana.

PERMOHONAN PINJAMAN DANA					
Nama Petani		: Siswandi			
Alamat		: Krajan RT 03 RW VII Ampel-Wuluhan.			
Luas Lahan		: 0,25 (Ha)			
Plafon Pinjaman		: Rp 2.500.000,00			
Total Pinjaman ke- 1		: Rp 896.000,00			
		Sisa Saldo : Rp 1.604.000,00			
Tanggal	Tahapan Pekerjaan	Kuantitas	Nilai	Jumlah	
Minggu Ke- 1 Juni 2003	Pengolahan Tanah			Rp 225.000,00	
	Pembelian Bibit	5.000 Bt	Rp 20,00	100.000,00	
	Tanam	10 HKO	6000,00	60.000,00	
	Siram Harian (7 Kali)	4 HKO	6000,00	168.000,00	
	Tenaga Pemupukan	4 HKO	6000,00	24.000,00	
	- KNO <sub>3</sub>	2 Sak	12.500,00	25.000,00	
	- UREA	2 Sak	60.000,00	120.000,00	
	Semprot Pestisida	2 HKO	6000,00	12.000,00	
	- DEMACIT	1 Kg	45.000,00	45.000,00	
	- MANZET	1 Kg	45.000,00	45.000,00	
	Penggemburan Tanah	4 HKO	12.500,00	48.000,00	
	Tenaga Pemupukan KS	4 HKO	6.000,00	24.000,00	
		<b>Total</b>			Rp 896.000,00
					Jember, 30 Juni 2003
Petugas Lapangan		Pemohon			
ttd		ttd			
Laksono Putro		Supervisor			
		ttd			
		Agus Purwanto			
Keterangan :					

Sumber : P.T. Gading Mas Indonesian Tobacco, 2004.

#### 4.3.2 Membantu Membuat Bukti Realisasi Pinjaman *Joint Planting*

Bukti Tanda Terima realisasi pinjaman *Joint Planting* ini dibagi menjadi dua macam, yaitu dalam bentuk uang dan pupuk KS. Dalam mengisi formulir Bukti Tanda Terima Realisasi Pinjaman Dana dan Pupuk KS yang dicatat sebagai peminjaman modal kerja dalam Jurnal Harian Kas.

Adapun bentuk pengisiannya adalah sebagai berikut :

Tabel 4.5 : Formulir Bukti Tanda Terima Realisasi Pinjaman.

#### Tanda Terima

Sudah Terima Dari : P.T. Gading Mas Indonesian Tobacco

Jl. Gajah Mada No. 254 Jember.

Senilai : Rp 1.051.500,00

Untuk : Realisasi Pinjaman Dana dan Pupuk KS.

No.	Item	Jumlah	
		Kw.	Rp.
1	Cash		1.051.500,00
2	Pupuk KS	5	
	<b>Jumlah</b>	<b>5</b>	<b>1.051.500,00</b>

Jember, 16 Juni 2004

Fiat Pembayaran

Penerima,

ttd

ttd

Agus Purwanto

Maskur

Sumber : P.T. Gading Mas Indonesian Tobacco, 2004.

Sumber : P.T. Gading Mas Indonesian Tobacco, 2004.

Keterangan :

1. GD, menunjukkan gudang yang mengajukan permintaan uang kas.
2. TANGGAL, menunjukkan tanggal permintaan kas dilakukan.
3. B. Langsung Tembakau, menunjukkan jumlah kas yang diminta untuk masing-masing rekening yang berkaitan dengan biaya langsung tembakau.
4. B. Pabrikasi, menunjukkan jumlah kas yang diminta untuk masing-masing rekening yang berkaitan dengan biaya pabrikasi.
5. Pemberian uang kas, menunjukkan realisasi dari permintaan kas.

#### 4.3.4 Membantu Membuat Bukti Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas

Bukti penerimaan dan pengeluaran kas gudang dicatat dalam formulir Bukti Kas Masuk dan Bukti Kas Keluar. Pengisian formulir Bukti Kas Masuk ini mencatat penerimaan kas dari kasir kantor untuk pemberian pinjaman modal kerja kepada petani berbentuk seperti ini :

Gambar 4.3 : Formulir Bukti Kas Masuk.

<b>P.T. "G.M.I.T." JEMBER</b>		
<b>Kasbon No.</b> : M/10/DK	<b>Tgl.</b> 16 Juli 2003	
<b>Rekening</b> : Pemberian Pinjaman Petani Mitra		
<b>Jumlah Rp</b> : 10.000.000,00		
<b>Uraian</b> : Pinjaman Uang dan Pupuk KS		
<b>Fiat untuk pembayaran</b>	<b>Yang menerima,</b>	<b>Yang membuat,</b>

Sumber : P.T. Gading Mas Indonesian Tobacco, 2004.

Keterangan :

1. Kasbon No. dan Tgl., menunjukkan nomor urut BKM dan tanggal terjadinya transaksi.

Pada saat peminjaman dana telah diserahkan kepada petani, kasir gudang melakukan penjurnalan pada Jurnal Kas Harian sebagai berikut :

Dr	Kredit yang diberikan	Rp xxx	
Cr	Kas Gudang		Rp xxx

Ketika petani tersebut melunasi pinjaman dana tersebut, maka kasir gudang akan mencatat pada Jurnal Kas Harian sebagai berikut :

Dr	Kas Gudang	Rp xxx	
Cr	Kredit yang diberikan		Rp xxx
	Pendapatan Bunga		Rp xxx

Apabila petani mitra tidak dapat melunasi hutangnya kepada perusahaan maka akan dicatat oleh kasir gudang pada Jurnal Kas Harian sebagai berikut :

Dr	Cadangan Kerugian Piutang	Rp xxx	
Cr	Kredit yang diberikan		Rp xxx



## BAB V

### KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada P.T. Gading Mas Indonesian Tobacco Jember mengenai “Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Untuk Petani Mitra” maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur pemberian kredit kepada petani mitra pada P.T. Gading Mas Indonesian Tobacco Jember mempunyai prosedur sebagai berikut :
  - a. Petani mengisi formulir PK dan kemudian diserahkan kepada petugas lapangan sebagai bukti persyaratan menjalin kemitraan dengan perusahaan.
  - b. Petugas lapangan melakukan *survey* dan menyerahkan PK ke kasir gudang setelah mengadakan konsultasi *team*. Kasir gudang membuat RPUK dan dikirim bersama PK ke bagian akuntansi.
  - c. Bagian akuntansi memeriksa jumlah pinjaman dana yang diberikan kepada petani untuk dilakukan pencatatan dan menyerahkan PK dan RPUK kepada kasir kantor.
  - d. Kasir kantor setelah menerima PK dan RPUK langsung membuat BKK sebanyak 2 (dua) rangkap kepada kasir gudang dan bagian akuntansi sebagai arsip. Kemudian, setelah mengisi dan mendapatkan otorisasi cek dari Kepala Bagian Keuangan, cek tersebut dicairkan untuk dikirim ke kasir gudang bersama PK.
  - e. Kasir gudang menerima PK dan membuat BKM berangkap 2 (dua) sebagai tanda bukti bahwa telah menerima uang dari kasir kantor.
  - f. Pada waktu penyerahan peminjaman dana, kasir kantor membuat BKK sebagai bukti pengeluaran uang kas dari gudang kepada petani bersama pengurus gudang dan dicatat pada Jurnal Kas Harian.
2. Prosedur angsuran kredit adalah sebagai berikut :
  - a. Juru taksir memotong sebagian harga pembelian tembakau atas pinjaman dana petani terhadap perusahaan dengan membuat BPB.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2000. *Intermediate Accounting*, BPFE, Yogyakarta.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 1999. *Standar Akuntansi Keuangan*, Salemba Empat, Jakarta.
- Jusuf, Al Haryono. 1997. *Dasar-Dasar Akuntansi*, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Manullang, M., Drs. 1996. *Pengantar Ekonomi Perusahaan*, Liberty, Yogyakarta.
- Mulyadi. 2000. *Sistem Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta.
- Riyanto, Bambang, Drs. 1984. *Dasar-Dasar Pembelian Perusahaan*, Yayasan Badan Penerbit Gajah Mada, Yogyakarta.
- Soemarso. 1992. *Pengantar Akuntansi*, BPFE, Yogyakarta.
- Suyatno, Thomas., H.A.C. Halik, Made Sukada, C.T.Y. Ananda dan D.T. Marala. 1999. *Dasar-Dasar Perkreditan*, P.T. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Swasta, Basu, DH., M.B.A. Drs. *Azas-Azas Marketing*, Liberty, Yogyakarta.
- UU. No. 10 Tahun 1998. 2001. *Tentang Perubahan UU. No. 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan*, P.T. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Warrow, Maudy. 1996. *Buku Akuntansi Indonesia*, Salemba Empat, Jakarta.

KARTU KONSULTASI  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : TEDDY ADI PRADANA  
 No.Induk Mahasiswa : 010803104059  
 Program Pendidikan : DIPLOMA III Fak. Ekonomi Universitas Jember  
 Program Studi : AKUNTANSI  
 Judul Laporan :  
 Pembimbing : A. HSIN KUSUMA, SE. MCI, AK  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : s/d

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.		Time	1.
2.		Proposal	2.
3.		Revisi	3.
4.			4.
5.		Revisi Revisi 13/10	5.
6.		Revisi II	6.
7.	27/10-04	Revisi Revisi	7.
8.			8. ....
9.			9. ....
10.			10. ....
11.			11. ....
12.			12. ....
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....
16.			16. ....
17.			17. ....
18.			18. ....
19.			19. ....
20.			20. ....
21.			21. ....
22.			22. ....
23.			23. ....
24.			24. ....



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

nomor : 1251 /J25.1.4/P 6109

Jember, 30 Maret 2004

perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

kepada : Yth. Kepala PT. Gading Mas  
Indonesia Tobacco (GMIT) Jember  
di- Jl. Gajah Mada 254 Jember

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

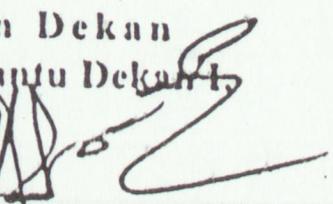
No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Ika Yunita Sari	01-4141	DIII Akuntansi
2	Teddy Adi PRadana	01-4059	DIII Akuntansi
3	Tri Cahyo Hadi Saputro	01-4149	DIII Akuntansi

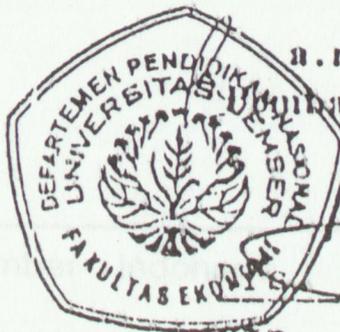
Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus 2004

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan  
Bantuan Dekan  
  
Djoko Supadmoko, Ak  
NIP. 131 386 654



P.T. GADING MAS INDONESIAN TOBACCO

P.T. G.M.I.T.

SURAT KETERANGAN

No. ... /MII/09/2004

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Pimpinan P.T. G.M.I.T. Jember dengan ini menyatakan,

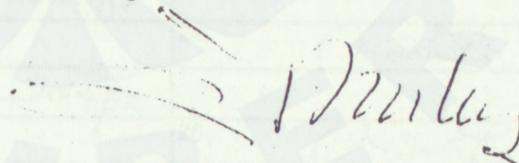
1. Nama : TEDDY ADI PRADANA
2. N I M : 010803104059
3. Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi Universitas Jember
4. Program Studi : Akuntansi
5. Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Kepada Petani Mitra Pada P.T. G.M.I.T. Jember.

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Nyata di P.T. G.M.I.T. Jember.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana layaknya.

Jember, 30 September 2004

Pimpinan P.T. G.M.I.T. Jember



Stanley C. Soegijo, SE

HR. Manager

Perjanjian Kerjasama  
antara  
PT Gading Mas Indonesian Tobacco – Jember  
dengan  
Petani Tembakau Besuki Na Oogst

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Jahya Lukas  
 Jabatan : Direktur PT Gading Mas Indonesian Tobacco  
 Alamat : Jln Gajahmada no 254 – Jember

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT Gading Mas Indonesian Tobacco (“PT GMIT”), berkedudukan di Jember dan untuk selanjutnya disebut sebagai “Pihak Kesatu”.

Nama : Thohari  
 Pekerjaan : Petani  
 Alamat : Dsn Krajan, RT 3 RW 1, Desa Ampel,  
 Kecamatan Wuluhan

Dalam hal ini bertindak untuk mewakili pribadi/diri sendiri dan untuk selanjutnya disebut sebagai “Pihak kedua”.

Kedua belah pihak menerangkan bahwa, Pihak Kesatu dan Pihak Kedua telah bersepakat untuk melakukan kerjasama dalam melakukan penanaman tembakau Besuki Na Oogst pada musim tanam 2004/2005.

Sehubungan dengan kegiatan penanaman tembakau tersebut, kedua belah Pihak sepakat untuk membuat suatu perjanjian dengan ketentuan/persyaratan sebagai berikut:

Pasal 1

Pihak Kedua akan menanam tembakau Besuki Na Oogst seluas 1,5 ha pada musim tanam 2004 / 2005 atau antara bulan April - Mei 2004 yang hasilnya akan dijual antara bulan Juli-September 2004.

Pasal 2

Pihak Kedua akan memberikan kesempatan pertama kepada Pihak Kesatu untuk dapat membeli tembakau yang dihasilkannya. Harga tembakau ditetapkan pada saat transaksi berdasarkan kualitas dan harga pasar.

Pasal 3

Pihak kesatu akan menyediakan pinjaman berupa modal kerja dan atau pupuk Ks untuk digunakan Pihak Kedua, semata-mata hanya untuk memproduksi/menanam tembakau Besuki Na Oogst pada musim tanam 2004/2005. Nilai pinjaman yang diberikan oleh Pihak Kesatu kepada Pihak Kedua adalah sebesar Rp 2,500,000 (*Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah*) (modal kerja) dan 3 Kw Pupuk Ks senilai Rp 900,000,- (*Sembilan Ratus Ribu Rupiah*) Total Pinjaman Rp 3,400,000 (*Tiga Juta Empat Ratus Ribu Rupiah*)

Pasal 4

Pemberian pinjaman yang diberikan oleh Pihak Kesatu kepada Pihak Kedua akan dilakukan secara bertahap sesuai hasil kesepakatan antara kedua belah pihak yang didasari pada aktivitas dari Pihak Kedua dalam menanam tembakau Besuki Na Oogst. Pihak pertama berhak menghentikan pencairan dana tersebut atas pertimbangan tertentu.

Pihak Kedua mengupayakan agar setiap aktivitas produksi tembakau yang memanfaatkan sumber daya alam, akan dapat tetap menjaga kelestarian sumber daya alam tersebut, misalnya dengan menanam kembali pohon bambu yang ditebang untuk digunakan dalam proses pengeringan tembakau Pihak Kedua, serta menjaga agar aliran sungai di tempat Pihak Kedua memproduksi tembakau tidak tercemar oleh pestisida yang digunakan oleh pihak kedua, dan kegiatan lainnya yang dapat menjaga kelestarian alam.

Pasal 14

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua telah sepakat, apabila terdapat perselisihan pendapat dalam pelaksanaan surat Perjanjian Kerjasama ini, maka perselisihan tersebut akan diselesaikan secara musyawarah mufakat.

Apabila upaya mufakat tidak memberikan hasil yang memuaskan bagi kedua belah pihak, maka kedua belah Pihak sepakat untuk menyelesaikan perselisihan tersebut melalui jalur hukum yang berlaku. Mengenai Perjanjian ini dan segala akibatnya serta pelaksanaannya para pihak memilih tempat tinggal hukum (domisili) yang tetap dan seumumnya di Kantor Panitera Pengadilan Negeri Jember, Jawa Timur.

Pasal 15

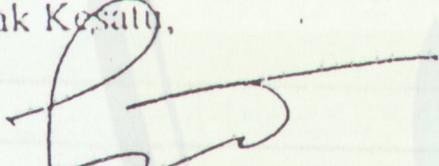
Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan pembuktian yang sama.

Ditandatangani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya tanpa tekanan dari pihak manapun.

Jember, 7 Mei 2004.

Pihak Kesatu,

Pihak Kedua,

  
P. T. "G. M. I. T."  
Jahya Lukas (Gading M... Indone... Tobacco)  
Direktur PT GMT- Jember



Thohari

Saksi-saksi:

1. LAKSONO

2. M. ATIM ARIFIN

3.

011556

Telah terima dari : PT. G.M.I.T. Cabang Jember Gudang Klompangan

Uang sejumlah : Tiga puluh juta rupiah

Untuk pembayaran : harga tembakau kering Da - Cogst

seberat 120 kg. sesuai menurut Bon Perintah Bayar

no. 001478 terlampir

20 Agustus 2004

Terbilang : Rp. 30.000.000,-  
( M. Effendi, SE )

**P.T. "G.M.I.T." JEMBER**

Kasbon No. : M/10/DK

Tgl. 16 Juli 2003

Rekening : Pemberian Pinjaman Petani Mitra

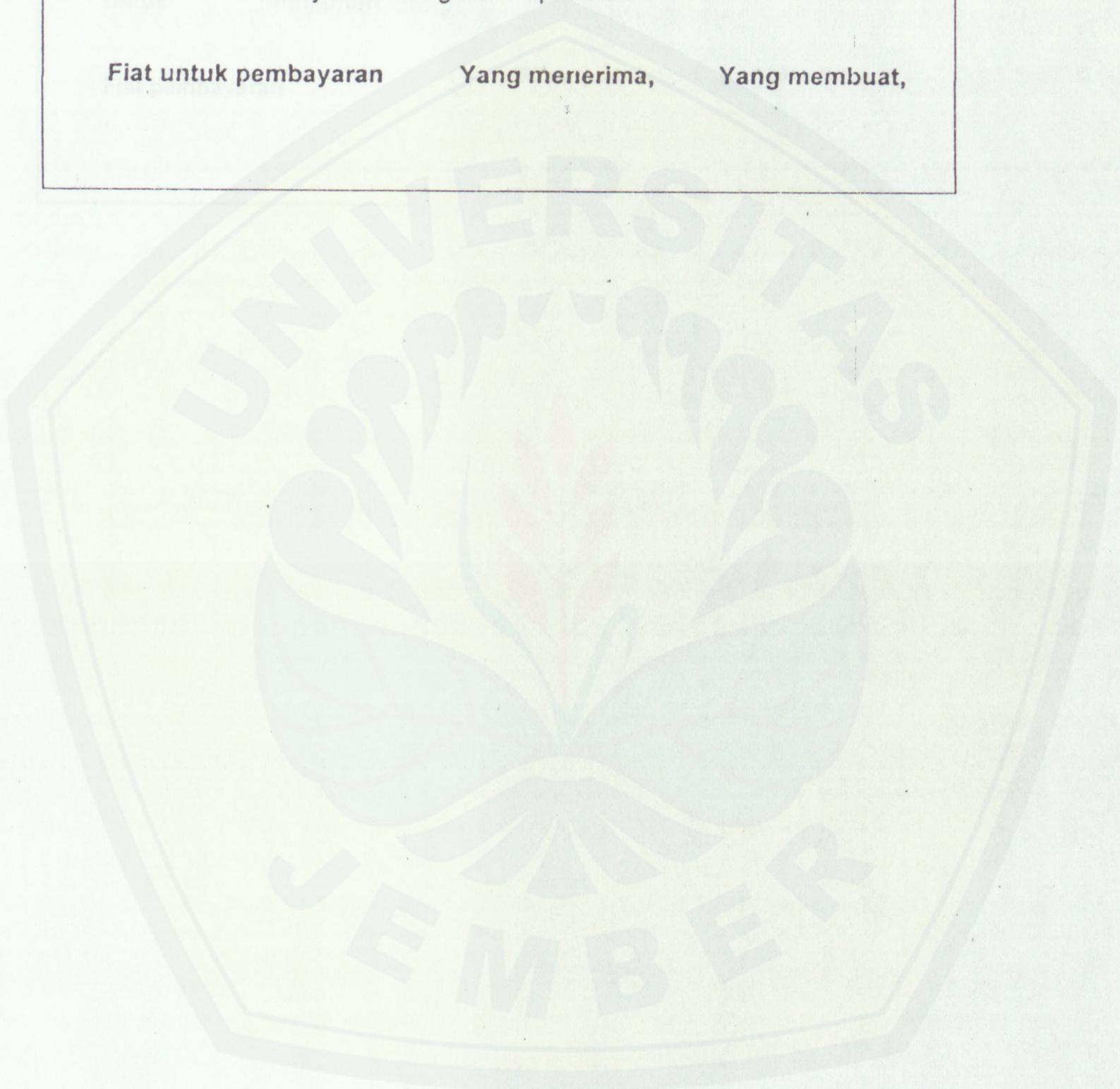
Jumlah Rp : 10.000.000,00

Uraian : Pinjaman Uang dan Pupuk KS

Fiat untuk pembayaran

Yang menerima,

Yang membuat,





### Anggaran Dana Joint Planting Dan Pupuk Besno

Laporan

To : Buying Manager

From : Laksono Putro

Tanggal : 17 April 2004

No	Nama	Alamat	Luas Tanam	Pupuk (kw)	Saldo Pinjaman	Pencairan 03-Mei-04	Pencairan 17-Mei-04	Pencairan 31-Mei-04	Jumlah Pinjaman	Jaminan	Keterangan
1	Sunartik	Kesilir	2	4	-	4.000.000	3.000.000	3.000.000	10.000.000	BPKB	Lama
2	Maskur	Ampel	1	3	-	2.000.000	1.000.000	1.000.000	4.000.000	Akte	Lama
3	Marsudi	Ampel	1.5	3	2.000.000	2.000.000	1.000.000	1.000.000	4.000.000	Akte	Lama
4	Tohari	Ampel	1.5	3	-	1.000.000	1.000.000	500.000	2.500.000	Akte	Baru
5	Dahlan	Ampel	0.5	2	700.000	1.000.000	1.000.000	500.000	2.500.000	Akte	Lama
6	Rokek	Sambiringik	0.75	20	-	1.500.000	1.000.000	500.000	3.000.000	BPKB	Baru
7	Takdirullah	Sambiringik	1	3	-	2.000.000	1.000.000	1.000.000	4.000.000	Akte	Lama
8	Suparman	Kesilir	0.5	3	1.100.000	-	-	-	-	Akte	Lama
9	Solehan	Jatisari	125	25	3.000.000	-	-	-	-	BPKB	Lama
10	Yusuf	Jatisari	100	30	-	-	-	-	-	BPKB	Baru
11	Amin	Ampel	2	4	16.000.000	-	-	-	-	BPKB	Lama
<b>Total</b>					<b>22.800.000</b>	<b>13.500.000</b>	<b>9.000.000</b>	<b>7.500.000</b>	<b>30.000.000</b>		

Keterangan :

Pencairan KS dilakukan serempak pada tanggal 5 - 6 Mei 2004

## PERMOHONAN PINJAMAN DANA

Nama Petani : Siswandi  
 Alamat : Krajan RT 03 RW VII Ampel-Wuluhan.  
 Luas Lahan : 0,25 (Ha)  
 Plafon Pinjaman : Rp 2.500.000,00  
 Total Pinjaman ke- / : Rp 896.000,00

Sisa Saldo : Rp 1.604.000,00

Tanggal	Tahapan Pekerjaan	Kuantitas	Nilai	Jumlah
Minggu Ke- 1 Juni 2003	Pengolahan Tanah			Rp 225.000,00
	Pembelian Bibit	5.000 Bt	Rp 20,00	100.000,00
	Tanam	10 HKO	6000,00	60.000,00
	Siram Harian (7 Kali)	4 HKO	6000,00	168.000,00
	Tenaga Pemupukan	4 HKO	6000,00	24.000,00
	- KNO <sub>3</sub>	2 Sak	12.500,00	25.000,00
	- UREA	2 Sak	60.000,00	120.000,00
	Semprot Pesticida	2 HKO	6000,00	12.000,00
	- DEMACIT	1 Kg	45.000,00	45.000,00
	- MANZET	1 Kg	45.000,00	45.000,00
	Penggemburan Tanah	4 HKO	12.500,00	48.000,00
	Tenaga Pemupukan KS	4 HKO	6.000,00	24.000,00
		<b>Total</b>		

Jember, 30 Juni 2003

Petugas Lapangan

Pemohon

ttd

ttd

Supervisor

Laksono Putro

Siswandi

ttd

Agus Purwanto

Realisasi Pinjaman Ke Petani  
BNO 2000 s/d BNO 2003  
Per 06 Oktober 2003

P.T. G.M.I.T.

Keterangan	Nama Petani	Kredit			Angsuran			Saldo		
		KS/Mo. Kerja	Joint Planting	Total	KS/Mo. Kerja	Joint Planting	Total	KS/Mo. Kerja	Joint Planting	Total
Laksono Putro	01. Takdirullah	-	Rp 7.000.000,00	Rp 7.000.000,00	-	Rp 7.000.000,00	Rp 7.000.000,00	-	-	-
	02. Maskur	-	Rp 2.500.000,00	Rp 2.500.000,00	-	Rp 2.500.000,00	Rp 2.500.000,00	-	-	-
	03. Tohari	-	Rp 18.750.000,00	Rp 18.750.000,00	-	Rp 11.000.000,00	Rp 11.000.000,00	Rp 7.750.000,00	Rp 7.750.000,00	Rp 7.750.000,00
	04. Marsudi	-	Rp 2.500.000,00	Rp 2.500.000,00	-	-	-	Rp 2.500.000,00	Rp 2.500.000,00	Rp 2.500.000,00
	05. Siswandi	-	Rp 4.500.000,00	Rp 4.500.000,00	-	Rp 2.500.000,00	Rp 2.500.000,00	Rp 2.000.000,00	Rp 2.000.000,00	Rp 2.000.000,00
	01. Dahlan	Rp 9.000.000,00	-	Rp 9.000.000,00	Rp 5.400.000,00	Rp 5.400.000,00	Rp 3.500.000,00	-	Rp 3.500.000,00	Rp 3.600.000,00
	02. Solehan	Rp 5.000.000,00	-	Rp 5.000.000,00	-	-	Rp 5.000.000,00	-	Rp 5.000.000,00	Rp 5.000.000,00
	03. Poniman	Rp 1.050.000,00	-	Rp 1.050.000,00	Rp 1.050.000,00	Rp 1.050.000,00	-	-	-	-
	<b>Sub total</b>	Rp 15.050.000,00	Rp 35.250.000,00	Rp 50.300.000,00	Rp 6.450.000,00	Rp 23.000.000,00	Rp 29.450.000,00	Rp 8.500.000,00	Rp 12.250.000,00	Rp 20.850.000,00