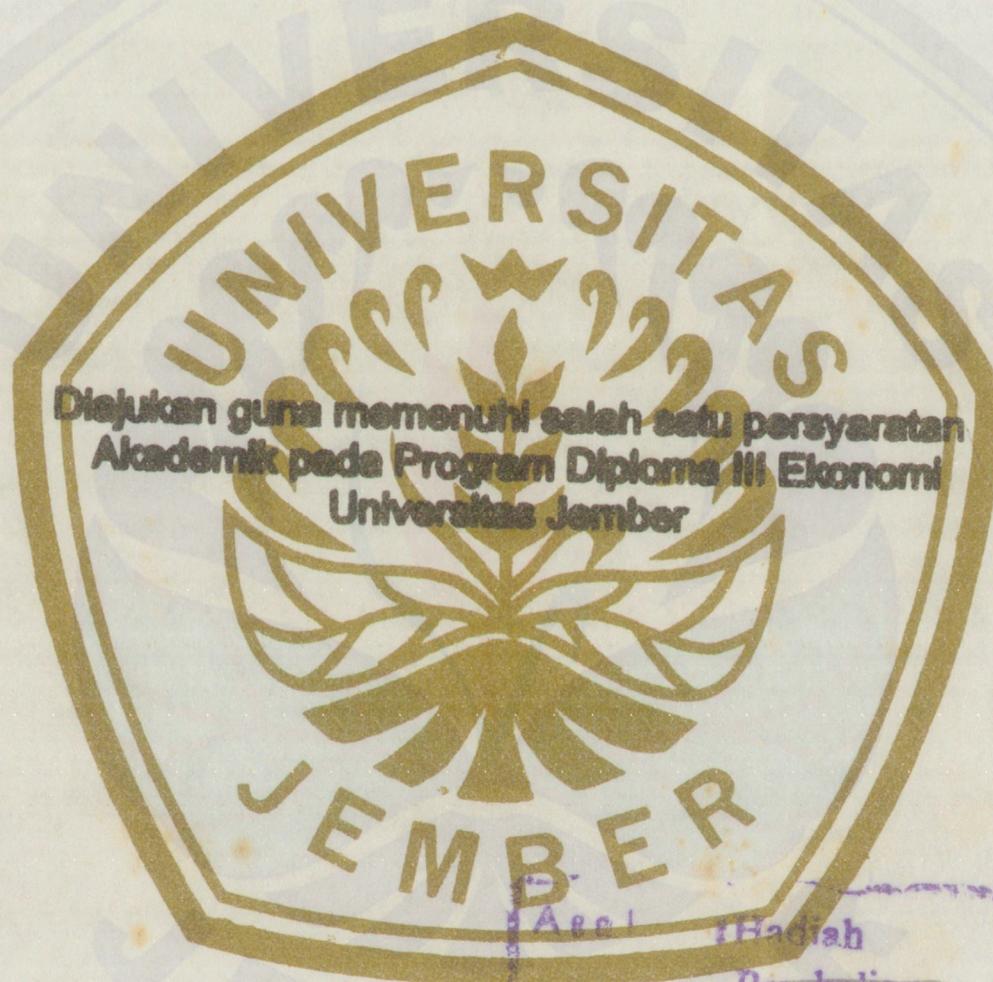




Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TEMBAKAU
BAWAH NAUNGAN (TBN) PADA PT. RESTU BUMI
PERSADA PUTRA-JEMBER**



Aceh Hadiah
Pembelian
Terima : Tg 12 MAY 2003
No. Induk : SRS
Oleh :

S
Klass
657
IRE
S
e.1

Ike Rakhmawati
NIM : 000803104120/Akt.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TEMBAKAU BAWAH NAUNGAN
(TBN) PADA PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : IKE RAKHMAWATI
N. I. M. : 000803104120
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

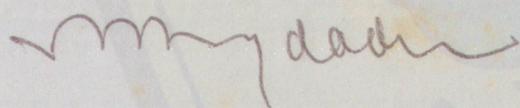
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

19 APRIL 2003

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

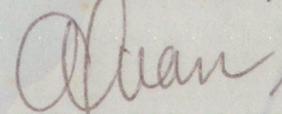
Ketua,



M. MIQDAD, SE.MM.Ak

NIP. 132 133 391

Sekretaris,



ALWAN SRI K, SE.MSi.Ak

NIP. 132 299 103

Anggota,



Drs. DJOKO SUPADMOKO, Ak

NIP. 131 386 654



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. L I A K I P, SU

NIP. 130 531 976

MOTTO

Pandanglah Yang Lebih Rendah Daripadamu, Jangan Memandang Orang Yang Lebih Tinggi Darimu, Karena Demikian Itu Lebih Baik Agar Kamu Tidak Mengurangi Dan Memperkecil Nikmat Tuhan Yang Dianugerahkan Kepadamu

(Al - hadist)

Tak Ada Bahaya Yang Paling Berbahaya Selain Dari Kebodohan, Dan Tak Ada Penyakit Yang Paling Menyakitkan Selain Iri Hati.

(Ike)

Pengetahuan Adalah Kunci Kesuksesan Dalam Kehidupan. Tanpa Pengetahuan, Jiwa Menjadi Kosong. Orang-Orang Yang Sukses Selalu Tekun Berusaha Walaupun Gagal, Orang-Orang Yang Gagal Selalu Mengingat Kegagalan Itu.

(Kahlil Gibran)

PERSEMBAHAN

Dengan tulus hati kupersembahkan karya tulis ini kepada:

- * Kedua orang tuaku, bapak Ir. Sami'an (Alm), dan ibu Resmiyah tercinta atas segala do'a nasehat, kasih sayang serta pengorbanan yang tiada pamrih.
- * Kakak-kakakku yang telah membantu memberikan do'a, nasehat, dan dorongan semangat.
- * Adikku Nia tersayang yang telah memberikan do'a dan dorongan semangat.
- * Sahabat-sahabatku, Indah, May, Rita, Puji, Yusi, Yuanis, dengan segala bantuannya.
- * Teman-temanku DIII Akuntansi 2000 yang telah memberi informasi, serta kepeduliannya dalam proses penyelesaian laporan ini
- * Almamaterku tercinta

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Jadwal Kegiatan PKN	4
II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Sistem Dan Prosedur	5
2.2 Pengertian Akuntansi Dan Fungsinya	7
2.3 Pengertian Sistem Akuntansi	9
2.3.1 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi Utama	9
2.3.2 Sistem Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas	10
2.3.3 Sistem Akuntansi Pembelian	10
2.3.4 Sistem Akuntansi Penggajian	11
2.3.5 Sistem Akuntansi Produksi Dan Biaya Produksi	11
2.4 Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi	11
2.5 Faktor-Faktor Yang Perlu Dipertimbangkan Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi	12

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 3.1 Penggolongan Tenaga Kerja Tidak Langsung Pada PT.RBPP.....	33
Tabel 3.2 Penggolongan Tenaga Kerja Langsung Pada PT. RBPP.....	34
Tabel 3.3 Daftar Karyawan Bagian Administrasi Berdasarkan Pendidikan Dan Jabatan.....	35
Tabel 3.4 Luas Areal Lahan Tbn PT. RBPP.....	40
Tabel 4.1 Weight List(Daftar Muatan).....	54
Tabel 4.2 List Of Weight & Mark.....	57
Tabel 4.3 List Of Quality Descriptions.....	59
Tabel 4.4 Container Stuffing List.....	63

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Bagan Alur Penjualan Tunai.....	16
Gambar 2.2 Bagan Alur Penjualan Kredit.....	18
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. RBPP Jember.....	23
Gambar 3.2 Prosedur Penjualan Ekspor PT. RBPP Jember.....	48
Gambar 4.1 Formulir Faktur Perdagangan (Invoice).....	61
Gambar 4.2 Prosedur Akuntansi Penjualan Ekspor.....	70
Gambar 4.3 Prosedur Akuntansi Penjualan Lokal.....	72

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Telefax Yang Berisi Instruksi Pengapalan
- Lampiran 2 Weight List(Daftar Muatan)
- Lampiran 3 Faktur Perdagangan(Invcoice)
- Lampiran 4 Certificate Of Fumigasi
- Lampiran 5 Certificate Of Container
- Lampiran 6 Tanda Pengujian Dari Pihak Lembaga Tembakau
- Lampiran 7 List Of Weight & Mark
- Lampiran 8 List Of Quality Description
- Lampiran 9 Certificate Of Origin
- Lampiran 10 Bill Of Lading
- Lampiran 11 Daftar Pelengkap Berat Dan Merk
- Lampiran 12 PEB(Pemberitahuan Ekspor Barang)
- Lampiran 13 Phytosantary Certificate
- Lampiran 14 Container Stuffing List
- Lampiran 15 DHL Ekspress Shipment Airwaybill
- Lampiran 16 Surat Pengantar Jalan
- Lampiran 17 Pembayaran Assinyasi
- Lampiran 18 Surat Izin Praktek Kerja Nyata Dari Fakultas Ekonomi
- Lampiran 19 Surat Izin Praktek Kerja Nyata Dari PT. RBPP
- Lampiran 20 Surat Pernyataan
- Lampiran 21 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 22 Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 23 Sertifikat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 24 Kartu Konsultasi

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada dasarnya setiap perusahaan, baik perusahaan industri, perdagangan, dan jasa mempunyai tujuan yang sama yaitu memperoleh keuntungan yang optimal. Hal ini dimaksudkan agar perusahaan dapat mempertahankan kelangsungan hidup serta mengadakan pengembangan dan perluasan perusahaan pada masa yang akan datang. Sejalan dengan perkembangan ekonomi dan perdagangan semakin maju, persaingan antar perusahaan sejenis semakin tajam, permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan semakin kompleks, maka pengetahuan akan sistem dan prosedur akuntansi merupakan pendukung yang mutlak diperlukan bagi perusahaan dalam menjalankan usahanya.

Sistem menurut Cole (Zaki Baridwan, 1991:3) adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh. Prosedur merupakan kegiatan klerikal seperti menulis, mengolah data, menghitung dan memberi kode, mendaftar, memilih dan membandingkan.

Akuntansi sebagai suatu sistem menurut Moscove (Zaki Baridwan, 1993: 4) merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari sub sistem yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan tertentu, artinya sub sistem merupakan suatu kesatuan yang saling berhubungan dalam memproses transaksi yang terjadi hingga membentuk suatu laporan akuntansi. Sistem akuntansi meliputi struktur organisasi, formulir, catatan dan laporan koordinasi yang disusun sedemikian rupa. Sistem akuntansi menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh berbagai macam pihak. Pihak ekstern sebagai pihak yang tidak berhubungan langsung dengan perusahaan memerlukan informasi yang berkaitan dengan kepentingan mereka, seperti kreditur, calon investor, dan kantor pajak atau instansi pemerintah serta pihak terkait lainnya. Disamping itu Pihak intern perusahaan seperti , manajemen perusahaan memerlukan informasi sebagai sarana komunikasi untuk pengambilan keputusan dan kebijaksanaan sebagai dasar untuk menjadikan pilihan diantara berbagai pilihan alternatif.



Pelaksanaan sistem akuntansi yang baik akan mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat waktu dengan data-data yang akurat, kualitas yang sesuai sehingga manajer perusahaan dapat melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian secara efektif dan efisien, memperbaiki pengawasan intern yang bertujuan untuk menjaga keamanan harta perusahaan dari kecurangan yang mungkin terjadi dan pelaksanaannya relatif murah dengan mempertimbangkan cost dan profit.

Penjualan merupakan aktivitas yang penting bagi perusahaan untuk mencapai tujuan sebab penjualan merupakan salah satu aktivitas pokok yang menjadi sumber dana utama bagi kelangsungan hidup perusahaan, dimana semakin tinggi penjualan yang dilakukan maka semakin baik kehidupan perusahaan karena dengan demikian keuntungan yang diperoleh perusahaan semakin besar. Penjualan pada umumnya dapat dilakukan dengan dua cara yaitu, secara tunai maupun kredit. Hasil penjualan akan digunakan untuk membiayai aktivitas lain yang diperlukan, karenanya penjualan memerlukan perhatian yang cukup besar dari manajer perusahaan. Informasi yang tepat dan efektif akan membantu seorang manajer dalam mengambil keputusan mengenai penjualan yang telah dicapai oleh perusahaan dalam periode tertentu.

Demikian halnya pada PT. Restu Bumi Persada Putra Jember yang bergerak dalam bidang ekspor tembakau TBN. Penjualan memegang peranan yang sangat penting dalam mewujudkan tujuan perusahaan yaitu memperoleh keuntungan yang optimal dari hasil penjualan produk perusahaan tersebut.

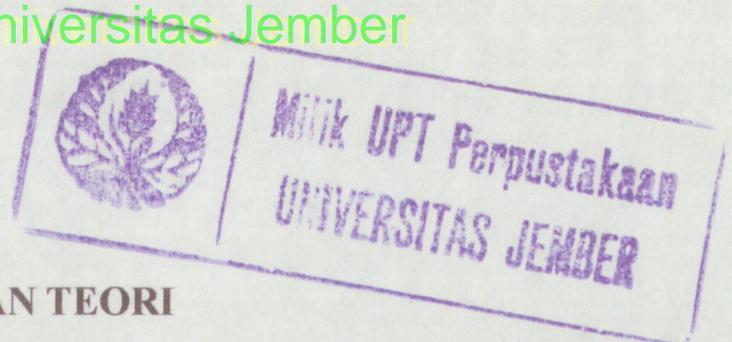
Selain adanya sistem dan prosedur akuntansi penjualan dalam perusahaan harus ada struktur organisasi yang baik untuk menentukan pembagian tugas dan wewenang serta tanggung jawab fungsional dari masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan.

Berdasarkan alasan diatas maka penulisan laporan dititikberatkan pada :
“SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TEMBAKAU BAWAH NAUNGAN (TBN) PADA PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA JEMBER.”

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal pelaksanaan kegiatan praktek kerja nyata

No.	Rencana Kegiatan	Minggu							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengurus surat izin praktek kerja nyata	■							
2	Membuat Proposal praktek kerja nyata		■	■					
3	Pengenalan dan pengarahan terhadap obyek praktek kerja nyata				■				
4	Melaksanakan praktek kerja nyata				■	■	■	■	■
5	Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan praktek kerja nyata					■	■	■	■
6	Konsultasi dengan dosen pembimbing			■		■	■	■	■
7	Menyusun laporan praktek kerja nyata						■	■	■



II. LANDASAN TEORI

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan, dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan, baik itu pihak eksternal maupun pihak internal perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, disusun suatu sistem akuntansi. Sistem akuntansi direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan. Mengingat pentingnya sistem akuntansi untuk pengolahan data-data perusahaan yang bersifat finansial, maka terlebih dahulu perlu diketahui pengertian tentang sistem dan akuntansi itu sendiri (Baridwan, 1997:3).

2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Beberapa definisi sistem dan prosedur :

1. Menurut Moscovice dan Simkin (1981:4)

Suatu sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi subsistem yang berusaha untuk mencapai tujuan (goal) yang sama.

2. Menurut W Gerald Cole (Baridwan, 1993:3)

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disesuaikan dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

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

3. Menurut Mulyadi (1997:6)

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

4. Menurut Neuschel (Jogiyanto, 1994:5)

Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dikembangkan sesuai dengan suatu skema yang terintegrasi untuk melaksanakan suatu kegiatan utama dalam bisnis.

Prosedur adalah suatu urutan-urutan operasi klerikal (tulis-menulis) biasanya menggunakan beberapa orang didalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi.

Setiap sistem terdiri dari subsistem yang berperan lebih spesial dibanding sistemnya, dengan begitu terbentuklah karakteristik sistem. Menurut Jogiyanto (1994:7) karakteristik sistem adalah:

1. Komponen sistem

Suatu sistem tidak peduli betapapun kecilnya, selalu mengandung komponen-komponen atau subsistem-subsistem. Dimana subsistem mempunyai sifat-sifat dari sistem yang menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

2. Batas sistem

Batas sistem merupakan batas antara sistem satu dengan sistem yang lain yang memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan.

3. Lingkungan luar sistem

Lingkungan luar dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem yang menguntungkan dan tidak mengganggu kelangsungan hidup dari sistem.

4. Penghubung sistem

Merupakan media antar subsistem yang dapat berinteraksi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

5. Masukan sistem

Adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan sistem dapat berupa masukan perawatan dan masukan sinyal.

6. Keluaran sistem

Merupakan hasil dari energi yang diolah menjadi keluaran yang dapat menjadi masukan untuk subsistem yang lain.

7. Pengolah dan sasaran sistem

Suatu sistem mempunyai bagian pengolah atau sistem itu sendiri berperan sebagai pengolah. Sasaran sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem.

2.2 Pengertian Akuntansi dan Fungsinya

American Institute Of Certified Public Accountant (AICPA) yang disadur oleh Sufyan Syafri H memberikan pengertian Akuntansi Sebagai berikut:

“ Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dan dalam ukuran moneter, transaksi, dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan dan termasuk menafsir hasil-hasilnya. “(Harahap,1994:48)

Sedangkan Jusup (1997:4) menjelaskan beberapa pengertian akuntansi dari sudut pandang proses kegiatan dan dari sudut pandang pemakai, untuk menghindari kesimpangsiuran. Definisi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Dari sudut pandang proses kegiatan

Definisi akuntansi yaitu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi sehingga akuntansi harus:

- a. Mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan kepentingan yang akan diambil.
- b. Memproses atau menganalisa data yang relevan.
- c. Mengubah data menjadi Informasi yang dapat diambil untuk mengambil keputusan.

2. Dari sudut pandang Pemakai

Definisi akuntansi yaitu disiplin ilmu yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan suatu organisasi. Informasi yang dihasilkan oleh akuntansi diperlukan oleh:

- a. Membuat Perencanaan yang efektif, pengawasan dan pengambilan keputusan oleh manajemen.
- b. Pertanggung jawaban organisasi kepada para investor, kreditur, badan pemerintah, dan sebagainya.

Akuntansi merupakan bahan bisnis yang dapat memberikan informasi atau mengkomunikasikan kondisi dan hasil usahanya pada suatu waktu atau pada suatu periode tertentu. Akuntansi memberikan informasi untuk dipakai dalam proses pengambilan keputusan, karena akuntansi sangat mempengaruhi detak jantung keuangan perusahaan. Sesungguhnya setiap perusahaan menyimpan catatan-

catatan akuntansi yang terjadi dalam perusahaan. Akuntansi juga merupakan bahan untuk dianalisis, ia netral, tidak berpihak kepada pemakai laporan, ia seni karena memerlukan berbagai pertimbangan dan keahlian khusus yang bersifat subyektif dan merupakan sistem informasi.

Akuntansi mempunyai beberapa fungsi. Fungsi akuntansi dapat digunakan bagi pihak internal maupun eksternal perusahaan. Berikut penjelasan mengenai fungsi akuntansi menurut Jusup(1997:2):

1. Laporan Manajemen

Fungsi utama akuntansi adalah menyediakan data untuk pengambilan keputusan manajemen. Manajemen membutuhkan berbagai macam laporan untuk melihat perkembangan perusahaan. Contohnya: laporan keuangan, laporan tentang harga pokok penjualan, transaksi laba, dan sebagainya. Proses untuk menghasilkan dan menganalisa laporan-laporan demikian disebut akuntansi manajemen.

2. Laporan Keuangan

Merupakan fungsi akuntansi yang paling penting, karena laporan keuangan memberikan informasi mengenai posisi keuangan suatu perusahaan. Biasanya laporan keuangan diterbitkan setahun sekali. Data yang terdapat dalam laporan keuangan bersifat historis yaitu mengenal kejadian yang telah lewat.

3. Laporan Khusus

Merupakan laporan yang berisi data-data akuntansi dan dibuat sebagai informasi yang harus dilaporkan dan dipersiapkan untuk instansi yang membutuhkan.

4. Laporan Perpajakan

Merupakan laporan perusahaan mengenai pembayaran pajak-pajak tertentu yang sifatnya rumit dan kompleks dan diatur dalam undang-undang perpajakan. Maka dari itu pelaporan untuk perpajakan biasanya ditangani oleh orang yang memahami pajak.

2.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Beberapa Definisi tentang Sistem Akuntansi:

1. Menurut Stettler (Baridwan,1995:4)

Sistem akuntansi adalah Formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat yang digunakan untuk mengelolah data mengenai suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan untuk manajemen dan untuk mengawasi usahanya.

2. Menurut Mulyadi(1993:3)

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan perusahaan.

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah Formulir, catatan-catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu, serta laporan.

2.3.1 Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pokok:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi-transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (dokumentasi) diatas secarik kertas. Dengan dokumen formulir ini, data yang bersangkutan dengan data organisasi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan yang pertama digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan, dan data lainnya. Hasil peringkasan data dalam jurnal kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contohnya: Jurnal penjualan, jurnal pembelian, jurnal umum, dan jurnal penerimaan kas.

3. Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak

d. Distribusi Penggajian

2.3.5 Sistem Akuntansi Produksi dan Biaya Produksi

Unsur-unsur dari sistem produksi dan biaya produksi adalah:

- a. Order produksi
- b. Pengawasan persediaan
- c. Akuntansi biaya

2.4 Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Dalam Pengembangannya sistem akuntansi mempunyai tujuan umum yaitu:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru. Perusahaan baru biasanya memerlukan pengembangan sistem akuntansi lengkap. Sejak dari sistem akuntansi piutang sampai dengan sistem akuntansi pokok. Sedangkan perusahaan yang membuka usaha baru yang selama ini belum dijalankan biasanya memerlukan pengembangan sistem akuntansi yang tidak selengkap yang diperlukan oleh perusahaan baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Adakalanya sistem akuntansi yang berlalu tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini disebabkan oleh perkembangan usaha, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya.
- c. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam menyelenggarakan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Untuk memperolehnya membutuhkan pengorbanan sumber ekonomi lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang di peroleh dengan pengorbanan yang dilakukan.

2.5 Faktor–Faktor yang Perlu Dipertimbangkan Dalam Menyusun Sistem Akuntansi

Penyusunan Sistem akuntansi suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor, antara lain:

- a. Cepat
Yaitu sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Aman
Yaitu sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun sesuai dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- c. Murah
Yaitu berarti biaya yang digunakan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan cost benefit dalam menghasilkan suatu informasi.

2.6 Pengertian Penjualan

Beberapa definisi tentang penjualan menurut para ahli ekonomi adalah sebagai berikut:

1. Menurut Swasta (1999:8)
Penjualan adalah ilmu dan seni yang mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkan.
2. Menurut Nickels (dalam Swasta : 1999:8)
Penjualan (*Personal Selling*) adalah interaksi antar individu, saling bertemu muka (*face to face*) ditujukan untuk menciptakan, memperbaiki, mengawasi atau mempertahankan hubungan pertukaran yang menguntungkan pihak lain.

Dari definisi penjualan diatas seringkali istilah penjualan disamakan dengan pemasaran, padahal penjualan sendiri merupakan fungsi terpenting dari pemasaran. Dalam suatu perusahaan apabila fungsi penjualannya lemah atau tidak mencapai target penjualan, maka tidak satupun perusahaan yang dapat

eli yang akan
ian penjualan

embe yang
juala tunai.
gan alt bantu

barang oleh
Prosedur ini
ngkan faktur
rima membeli

at transaksi
sanakan oleh
yang diterima

unakan untuk
merimaan kas.
cara mencatat
aan kas.

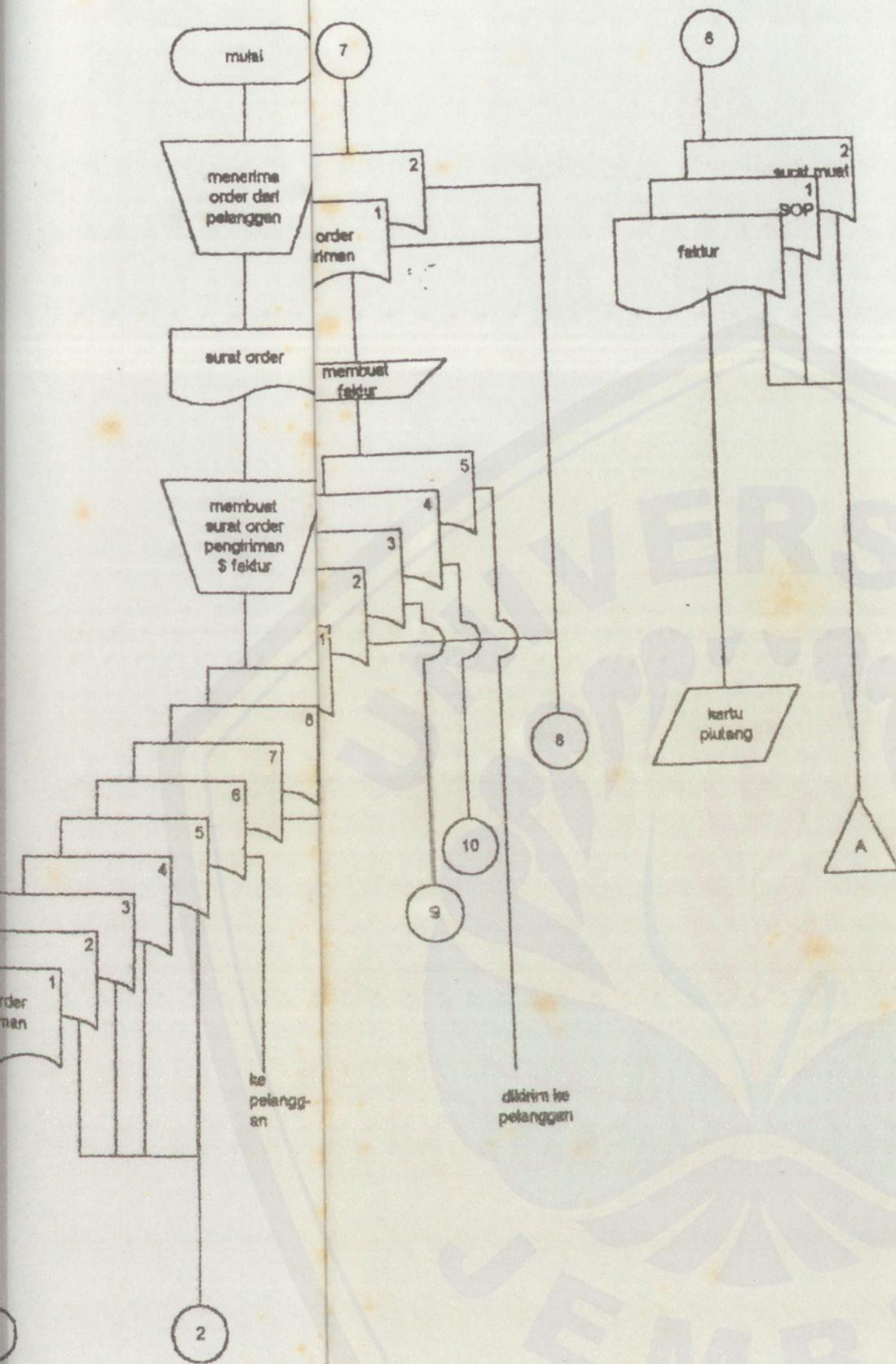


kan
li unt
yaran
ian

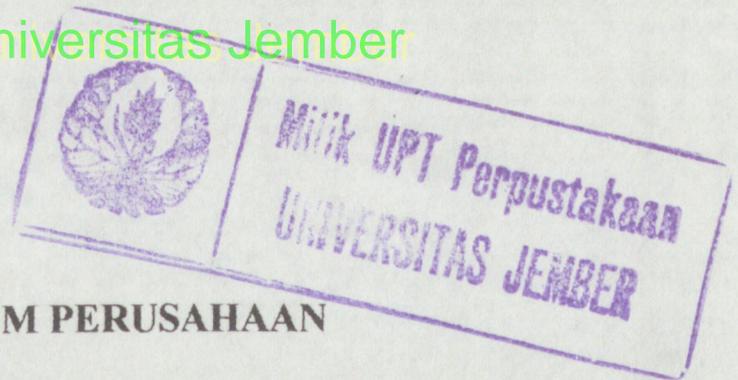
= Fa
ber da

BAGIAN C

BAGIAN PENAGIHAN



Sumber data : Mulyadi, 199



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Restu Bumi Persada Putra merupakan salah satu wujud keberhasilan pengembangan usaha yang telah dirintis oleh Kopa TTN (Koperasi Agrobisnis Tarutama Nusantara) yang bergerak dalam bidang usaha Tembakau Bawah Naungan (TBN). Hal ini disebabkan Tembakau Bawah Naungan (TBN) mempunyai ciri dan keunggulan komparatif, prospek yang mantap serta membutuhkan modal dan teknologi yang lebih maju / inovatif. Setelah kerjasama secara kooperatif itu dapat dibuktikan dan daya cipta ada serta dengan terealisasinya tanaman TBN menurut rencana, maka sebagai wadah lain dari Kopa TTN sesuai dengan Akta Pendirian tanggal 20 September 1996 nomor 26 dihadapan Notaris A.A, Andi Prajitno, SH di Jember dan dilanjutkan dengan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : C 2 – 7835 HT. 01. 01 – Th 97 maka berdirilah ” PT. Restu Bumi Persada Putra ” yang berkantor direksi di Jl. Brawijaya No.3 Jubung – Jember – 68135 Po.Box 153 Jember. Pendirian PT. Restu Bumi Persada Putra terbentuk atas kesepakatan antara H. A. Ismail, H. Abdul Kahar Muzakir, Soeyitno CH dan Heru Tisdamana.

PT. Restu Bumi Persada Putra yang bergerak dalam bidang pengolahan tanaman tembakau, pada awal pembentukannya beranggotakan sebanyak 22 orang. Jumlah ini terus bertambah sejalan dengan perkembangan PT. Restu Bumi Persada Putra Jember menjadi 120 orang. Para karyawan PT. Restu Bumi Persada Putra Jember dalam menjalankan selalu bekerjasama membangun dan mengembangkan potensi serta kemampuan untuk mencapai tujuan perusahaan. Tujuan kegiatan usaha dari PT. Restu Bumi Persada Putra Jember yaitu :

1. Menjalankan usaha dalam bidang perdagangan umum termasuk juga perdagangan interinsuler, impor dan ekspor serta segala usaha leveransir, grosir, distributor dan keagenan / perwakilan dari usaha lain.
2. Menjalankan usaha dalam bidang pembangunan yaitu sebagai pemborong, perencana, pelaksana konstruksi, pemeliharaan bangunan gedung, jalan, jembatan, dam-dam, bangunan basah dan kering, transportasi dan perhotelan.

1. Menjalankan usaha dalam bidang produksi yaitu makanan, barang teknik, usaha perkebunan, hasil pertanian, pengolahan hasil bumi dan penanaman tembakau.

Rapat Direksi dalam PT. Restu Bumi Persada Putra mempunyai kekuasaan tertinggi dalam menentukan kebijaksanaan perusahaan dan melaksanakan aktivitas operasional perusahaan. PT. Restu Bumi Persada Putra dalam rapat direksi telah menentukan susunan direksi sebagai berikut :

Dewan Komisaris	: H. Abdul Kahar Muzakir
Komisaris	: Soejitno Chandra Hasan Lilik Sumarlin
Direktur Utama	: H. Abdul Kahar Muzakir
Direktur Produksi	: Ir. Febrian Ananta Kahar, MIAM
Direktur Umum dan Keuangan	: Hesti Setiarini, SE
Asisten Direktur Produksi	: H. Agusta Jaka Purwana
Manajer Produksi	: H. M Soedaroesman
Wakil Manajer Keuangan dan Umum	: Ir. Imam W.W.
Kepala Kantor	: H. Bambang Joeswono, BBA

3.1.2 Lokasi Perusahaan

Kantor Direksi PT. Restu Bumi Persada Putra Jember mempunyai alamat, yaitu Jl. Brawijaya 3 Jubung – Jember PO. Box 153 dengan nomor telepon (0331) 487135. Salah satu alasan penempatan lokasi kantor direksi PT. RBPP Jember ini adalah lokasi tersebut mudah dijangkau karena adanya kemudahan sarana transportasi dan sarana komunikasi. Sedangkan penempatan lokasi Manager berada di Jl. Ambulu 86 Pancakarya – Jenggawah dengan nomor telepon (0331) 757533 untuk mendekati areal usaha PT. Restu Bumi Persada Putra Jember yang ada di wilayah Kecamatan Jenggawah dan sekitarnya.

3.1.3 Bentuk dan Badan Usaha PT. Restu Bumi Persada Putra Jember

Sejak awal berdirinya PT. Restu Bumi Persada Putra Jember memiliki bentuk usaha PERSERO. Badan Usaha mendapatkan pengakuan dengan

Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : C 2 – 7835 HT. 01. 01 – Th 97 pada tanggal 20 September 1996.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi bagi perusahaan tidak kalah pentingnya disbanding dengan komponen – komponen lainnya dalam peranannya untuk ikut serta memperlancar keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Selain itu, struktur organisasi juga merupakan gambaran secara sistematis tentang hubungan kerjasama dari beberapa orang dalam rangka mencapai suatu tujuan. Bentuk dari struktur organisasi suatu perusahaan akan mengikuti pola hubungan kerja atau 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 pada PT. Restu bumi Persada Putra Jember berbentuk oraganisasi 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 di bawahnya.

Secara sistematis struktur organisasi yang terdapat pada PT. Restu Bumi Persada Putra Jember adalah sebagai berikut :

Dari struktur Organisasi tersebut diatas, maka deskripsi pekerjaannya sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris

Bertanggung jawab kepada pemilik perusahaan / pemegang saham

Tugas Dewan Komisaris :

- a. Mengawasi pekerjaan baik dalam maupun luar serta memberikan nasehat bila diperlukan.
- b. Menerima dan mengesahkan neraca dan perhitungan rugi / laba.
- c. Mengurus perusahaan apabila direktur berhalangan dalam menjalankan tugasnya.

2. Direktur Umum

Tugas Direktur Umum :

- a. Menetapkan kebijaksanaan yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan secara keseluruhan.
- b. Mendelegasikan sebagian wewenang kepada bawahan sesuai dengan bidang dan kemampuannya masing – masing.
- c. Mengawasi seluruh kegiatan yang terjadi dalam perusahaan.
- d. Menjaga dan menjamin kelancaran serta kelangsungan perusahaan.
- e. Bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
- f. Melakukan pembinaan terhadap kegiatan direktur menurut bidangnya, yaitu :
 - 1) Direktur produksi
 - 2) Direktur keuangan dan umum
- g. Menyusun rencana kerja dan anggaran perusahaan

3. Direktur produksi

Direktur produksi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan mengelola perusahaan di bidang produksi dan tehnik, termasuk kegiatan penelitian dan pengembangan serta pengadaan produk/barang. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Direktur produksi mempunyai fungsi, yaitu :

- a. Merencanakan seluruh pekerjaan produksi, tehnik, litbang dan pengadaan.

b. Melakukan pembinaan manajemen terhadap bawahannya.

4. Direktur Keuangan dan Umum

Tugas Direktur keuangan dan umum :

Direktur Keuangan dan Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan dalam mengelola perusahaan di bidang administrasi umum dan administrasi keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Direktur keuangan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan perencanaan terhadap seluruh kegiatan administrasi
- b. Melakukan pembinaan manajemen terhadap kegiatan dua unit kerja eselon kerja dibawah direksi yaitu :
 - 1) Bagian keuangan dan akuntansi
 - 2) Bagian umum

5. Sekretaris Direksi

Tugas Sekretaris Direksi :

Membantu Direksi dalam penyelesaian administrasi yang berkaitan dengan policy Direksi baik intern maupun ekstern dalam pengendalian dana serta pengendalian keuangan secara menyeluruh.

Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris Direksi bertanggung jawab kepada Direktur Umum dan Keuangan.

6. Kepala Kantor Pusat

Tugas Kepala Kantor Pusat :

- a. Menyelenggarakan pembukuan/administrasi keuangan perusahaan secara tertib dan benar berdasarkan pedoman/prinsip akuntansi yang ditetapkan.
- b. Membantu Bendahara/Direktur Umum & Keuangan dalam rangka pengelolaan penerimaan dan pengeluaran uang dalam perusahaan.
- c. Membantu Direktur Umum & Keuangan dalam pengelolaan umum / SDM dan penyelenggaraan administrasinya.
- d. Membantu Bendahara/Direktur Umum & keuangan dalam menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi/Perusahaan, dan membuat laporan keuangan secara periodik, bulanan/triwulan/tahunan.

7. Staf Bayar / Kasir

Tugas Kasir :

Melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang kas dalam buku kasir berdasarkan bukti kas/bank sebagaimana prosedur yang berlaku.

8. Kepala Urusan Produksi

Tugas Kepala Urusan Produksi :

- a. Membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur Produksi untuk melaksanakan pemantauan pekerjaan dilapangan (bedengan sampai dengan pengeringan) dan dipengolahan TBN serta kelancaran pelaksanaan ekspor.
- b. Mengikuti dan memberikan informasi kepada Pengurus/Direksi tentang perkembangan pemasaran tembakau baik dalam negeri maupun luar negeri termasuk pemantauan terhadap perkembangan perilaku pasar.

9. Kepala Urusan Keuangan

Tugas Kepala Urusan Keuangan :

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

10. Kepala Urusan Umum & SDM

Tugas Kepala Urusan Umum & SDM :

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

11. Staf Produksi

Tugas Staf Produksi :

- a. Membantu Kaur Produksi dalam melaksanakan kegiatan di Showroom.
- b. Mengurus dan membuat daftar Weight List (WL)
- c. Menghimpun dan melaporkan hasil inspeksi
- d. Membuat rencana pelaksanaan dan persiapan pengiriman tembakau.

12. Staf Keuangan

Tugas Staf Keuangan :

- a. Membantu Kepala Kantor Pusat dan Kepala Urusan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya
- b. Menyusun dan membuat laporan keuangan secara periodik
- c. Membantu menyiapkan laporan keuangan fiskal

13. Staf Umum dan SDM

Tugas Staf Umum dan SDM :

- a. Membantu Kepala Urusan Umum dan SDM dalam melaksanakan tugasnya
- b. Mengarsip dan mengetik / mengedit konsep surat-surat Umum dan SDM
- c. Memantau keadaan lapangan dan gudang pengolah

14. Manager Produksi

Tugas Manager Produksi :

Melaksanakan tugas memimpin dan mengelola unit wilayah kerjanya, agar manajemen produksi, personil, pembiayaan dapat terselenggara dengan sebaik-baiknya

15. Wakil Manager Keuangan dan Umum

Tugas Waman Keuangan dan Umum :

- a. Membantu Manager atas pengelolaan administrasi keuangan dan pengendalian serta administrasi Umum & SDM diruang lingkup Manager Produksi.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Manager Produksi.

16. Wakil Manager Produksi

Tugas Wakil Manager Produksi :

Membantu Manager Produksi dalam melaksanakan tugas untuk pencapaian target produksi sesuai yang ditargetkan perusahaan baik di lahan maupun di gudang pengolah mulai pembibitan sampai dengan siap ekspor.

17. Kepala Seksi Akuntansi

Tugas Kepala Seksi Akuntansi :

Membantu Wakil manager Keuangan dan Umum atas pengelolaan administrasi keuangan di ruang lingkup Manager Produksi

18. Kepala Seksi Umum

Tugas Kepala Seksi Umum :

Membantu Wakil Manager Keuangan dan Umum dalam mengkoordinasi pengadaan material industri dan material non industri, pengendalian material dan pengendalian operasional kendaraan (transportasi), administrasi umum dan administrasi personalia

19. Kepala Seksi Pengendalian

Tugas Kepala Seksi Pengendalian :

Membantu Wakil Manager Keuangan dan Umum dalam melakukan pengendalian keuangan dalam upaya efisiensi dan tepat guna sesuai dengan batas anggaran yang telah ditetapkan

20. SUB / Subman

Tugas SUB / Subman :

Melaksanakan tugas dalam mengelola dan membina pelaksanaan pekerjaan di lingkungan kerjanya untuk pencapaian target produksi sesuai anggaran fisik dan biaya yang telah ditetapkan perusahaan.

21. SUK / Satman

Tugas SUK / Satman :

Melaksanakan tugas dalam mengelola pelaksanaan pekerjaan dilingkungan kerjanya untuk pencapaian target produksi sesuai anggaran fisik dan biaya yang telah ditetapkan perusahaan.

22. Penanggung Jawab Pengolahan (PJP)

Tugas Penanggung Jawab Pengolahan (PJP) :

- a. Melaksanakan seluruh tugas-tugas pengolahan tembakau di gudang pengolah mulai dari penerimaan rompos sampai dengan siap untuk dipasarkan.
- b. Membuat dan menyiapkan RAB pengolahan serta mengendalikan keuangan pengolahan sesuai RAB yang telah ditetapkan setiap tahun, membuat data-data produksi, sortasi, ketenagakerjaan, dsb.

23. Pembantu Penanggung Jawab Pengolahan (PPJP)

Tugas Pembantu Penanggung Jawab Pengolahan :

Membantu PJP dalam mengurus seluruh tugas-tugas pengolahan tembakau digudang pengolah mulai dari penerimaan rompos sampai dengan siap untuk dipasarkan.

3.2.1 Aturan–aturan Dalam Organisasi

PT. Restu Bumi Persada Putra Jember dalam melaksanakan aktivitas operasionalnya menetapkan beberapa peraturan yang harus dijalankan dan dipatuhi oleh semua organisasi tanpa terkecuali. Peraturan – peraturan tersebut meliputi penarikan tenaga kerja (merekrut) maupun tata tertib kerja yang ada dalam PT. Restu Bumi Persada Putra Jember.

Penarikan tenaga kerja dalam PT. Restu Bumi Persada Putra Jember baru diadakan jika kekurangan tenaga kerja atau didasarkan pada job yang ada. Penerimaan karyawan baru ini dilakukan dengan melalui beberapa tes untuk karyawan bagian administrasi meliputi wawancara, kesehatan dan tes keterampilan. Penerimaan karyawan untk tenaga kerja langsung yang bekerja pada proses produksi dilakukan berdasarkan kebutuhan, dengan ketentuan memiliki keterampilan sesuai dengan bidang pekerjaan yang membutuhkan. Bagi calon karyawan baru itu juga dituntut untuk mentaati peraturan – peraturan yang ada pada PT. Restu Bumi Persada Putra Jember.

Untuk menjaga kelancaran dan kedisiplinan dalam aktivitas, PT. Restu Bumi Persada Putra Jember menetapkan ketentuan waktu kerja sebagai berikut :

1. Waktu Kerja Normal,

Hari Senin – Jumat :

a. Tenaga Kerja Langsung (buruh) : 06.30 – 15.30 WIB

b. Tenaga Kerja Tidak Langsung : 07.00 – 15.00 WIB

(bagian administrasi)

Hari Sabtu :

a. Tenaga Kerja Langsung (buruh) : 06.30 – 12.00 WIB

b. Tenaga Kerja Tidak Langsung : 07.00 – 12.00 WIB

(bagian administrasi)

Dengan waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB

2. Waktu Kerja Lembur

- a. Tenaga Kerja Langsung (buruh) : 18.00 – 22.00 WIB
- b. Tenaga Kerja Tidak Langsung : 15.00 – 21.00 WIB
(bagian administrasi)

Mengenai hari libur karyawan, PT. Restu Bumi Persada Putra Jember 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 apabila tetap tidak ada tanggapan atau perubahan dari pihak karyawan maka akan dikenakan sanksi pemutusan hubungan kerja. PT. Restu Bumi Persada Putra Jember sejak berdirinya pernah melakukan pemutusan hubungan kerja. Karyawan yang mematuhi segala peraturan yang ada dalam perusahaan serta berprestasi dalam pekerjaannya, maka perusahaan akan memberikan penghargaan. Penghargaan yang diberikan tersebut diharapkan dapat meningkatkan semangat dan motivasi kerja karyawan.

3.2.2 Sistem Pengupahan

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

1. Karyawan Kontrak Kerja

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

2. Karyawan Harian

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

3. Karyawan Borongan

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

4. Karyawan Musiman

Penggajian upah karyawan musiman ini dibagi dua :

a. Karyawan Musiman Harian

Karyawan musiman harian digaji secara harian dan dibayarkan setiap sepuluh hari sekali. Upah dibayarkan sesuai banyaknya hari kerja.

b. Karyawan Musiman Borongan

Karyawan musim borongan digaji secara harian dan dibayarkan setiap sepuluh hari sekali, sesuai dengan besar kecilnya kuantitas pekerjaan yang dilakukan.

3.2.3 Pola Komunikasi

PT. Restu Bumi Persada Putra Jember dalam melaksanakan atau menjalankan usahanya dengan melakukan spesialisasi kerja seperti yang terlihat dalam struktur organisasinya yang telah digambarkan di muka. 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 mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya.

Pola hubungan antara karyawan dan pimpinan adalah tidak langsung, tetapi PT. Restu Bumi Persada Putra Jember dalam mengambil keputusan atau menyelesaikan suatu permasalahan yang terjadi diantara para karyawan maupun terhadap perusahaan tersebut maka penyelesaiannya dilakukan secara kekeluargaan. Hal ini terlihat dengan diadakannya pertemuan yang diikuti oleh semua karyawan . Dengan diadakannya pertemuan tersebut antara para manager dan para karyawan dapat mendiskusikan apabila ada kesulitan dalam bekerja, bahkan karyawan diberi kebebasan untuk memberikan usulan – usulan. Adanya komunikasi yang timbal balik antara karyawan dengan para manager akan dapat menciptakan hubungan yang baik dan harmonis untuk bersama – sama mencapai tujuan perusahaan. Pola komunikasi dalam PT. Restu Bumi Persada Putra Jember adalah Bottom Up dan Top Down.

3.2.4 Ketenagakerjaan

Tenaga kerja PT. Restu Bumi Persada Putra Jember digolongkan berdasarkan :

1. Sistem pengangkatan dan penggajian atau pengupahan

Tenaga Kerja PT. Restu Bumi Persada Putra Jember dibedakan menjadi beberapa golongan yaitu :

a. Karyawan Kontrak Kerja

Karyawan kontrak kerja diangkat dan diberhentikan oleh Direksi dengan sistem kontrak yang berlaku satu tahun. Apabila habis masa kontraknya maka kontrak kerja dapat diperpanjang apabila dipandang masih diperlukan oleh PT. Restu Bumi Persada Putra Jember. Karyawan kontrak kerja ini digaji sesuai dengan kontrak kerja yang disepakati yaitu gaji secara perbulan.

b. Karyawan Harian

Karyawan harian adalah karyawan yang diangkat untuk menjalankan proses produksi secara langsung dan mendapat gaji secara harian yang dibayar sepuluh hari sekali. Apabila tidak masuk kerja tidak akan mendapat upah, dan sebaliknya jika terjadi kerja lembur maka upahnya ditambah.

c. Karyawan Borongan

Karyawan borongan adalah karyawan yang diangkat untuk menjalankan proses produksi secara langsung dan digaji sesuai dengan besar kecilnya kuantitas pekerjaan yang dilakukan.

d. Karyawan Musiman

Karyawan musiman diangkat apabila dipandang kekurangan tenaga kerja dalam penyelesaian proses produksi secara langsung. Penggajian karyawan musiman dibedakan menjadi dua yaitu :

1) Karyawan Musiman Harian

Yaitu karyawan musiman yang mendapat gaji secara harian dan dibayarkan setiap sepuluh hari sekali. Upah dibayarkan sesuai dengan banyaknya hari kerja.

2) Karyawan Musiman Borongan

Yaitu karyawan musiman yang mendapat gaji atau upah sesuai dengan besar kecilnya kuantitas pekerjaan yang dilakukan.

Apabila pekerjaan yang dilakukan sudah selesai maka karyawan musiman diberhentikan dan dapat bekerja kembali apabila diperlukan oleh PT. Restu Bumi Persada Putra Jember.

2. Penggolongan tenaga kerja berdasarkan keterlibatan dalam proses produksi dan biaya. Tenaga Kerja PT. Restu Bumi Persada Putra Jember 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. Restu Bumi Persada Putra Jember.

No.	Keterangan	Jumlah	Sistem Upah
1.	Dewan Komisaris	1	Bulanan
2.	Komisaris	2	Bulanan
3.	Direktur Utama	1	Bulanan
4.	Direktur Produksi	1	Bulanan
5.	Direktur Umum dan Keuangan	1	Bulanan
6.	Kepala Kantor	1	Bulanan
7.	Kasir	2	Bulanan
8.	Kaur. Produksi	1	Bulanan
9.	Kaur. Keuangan	1	Bulanan
10.	Kaur. Umum dan SDM	1	Bulanan
11.	Staf Produksi	2	Bulanan
12.	Staf Keuangan	7	Bulanan
13.	Staf Umum dan SDM	7	Bulanan
14.	Manajer Produksi	1	Bulanan
15.	Wakil Manajer Produksi	1	Bulanan

16.	Wakil Manajer Keuangan dan Umum	1	Bulanan
17.	Staf Akuntansi	2	Bulanan
18.	Staf Pengendalian	2	Bulanan
19.	Sub Manajer	6	Bulanan
20.	Satuan Mandor	35	Bulanan
21.	Penanggung Jawab Pengolahan	2	Bulanan
22.	Pembantu Penanggung Jawab Pengolahan	2	Bulanan

Sumber : PT. Restu Bumi Persada Putra Jember, September 2002

1. Tenaga Kerja Langsung

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

Tabel 3.2 Penggolongan Tenaga Kerja Langsung Pada PT. Restu Bumi Persada Putra Jember.

No.	Keterangan	Jumlah	Sistem Upah
1.	TKL Harian	50 – 100 orang	Harian
2.	TKL Borongan	500 – 2000 orang	Borongan
3.	TKL Musiman (TKLM)		
	a. TKLM Harian	500 – 2000 orang	Harian
	b. TKLM Borongan	500 – 2000 orang	Borongan

Sumber : PT. Restu Bumi Persada Putra Jember, September 2002

PT. Restu Bumi Persada Putra Jember merupakan salah satu perusahaan yang cukup besar yang ada di Jember. Berdasarkan karakteristik penelitian seperti yang telah disebutkan di muka, maka data karyawan yang diambil adalah khusus karyawan bagian administrasi pada PT. Restu Bumi Persada Putra Jember. Penempatan karyawan bagian administrasi pada PT. Restu Bumi Persada Putra Jember didasarkan pada pendidikan dan keahlian atau keterampilan khusus yang dimiliki oleh masing-masing karyawan. Dari data penggolongan tenaga kerja tidak langsung di atas, dapat diklasifikasikan karyawan bagian administrasi sebanyak 60 orang yang dapat dilihat pada tabel berikut ini :



Tugasnya :

- 1) Mengarsip dan memberi nomor pada surat baik yang keluar maupun yang masuk ke perusahaan.
- 2) Mengirim surat dari perusahaan kepada perusahaan atau instansi lain.

b. Bagian Pengetikan Surat

Tugasnya :

Mengetik surat atau dokumen yang diperlukan oleh perusahaan untuk instansi lain yang sifatnya dinas.

2. Administrasi Keuangan dan Pembukuan, terdiri dari :

a. Bagian Pembukuan atau Akuntansi

Tugasnya :

- 1) Membuat jurnal dan mencatat dalam buku besar setiap terjadi transaksi keuangan dalam perusahaan.
- 2) Membuat laporan keuangan secara periodik.
- 3) Membantu bagian pajak dalam membuat neraca, laporan rugi laba, biaya produksi, daftar inventaris bersama akuntan.

b. Bagian Asuransi

Tugasnya :

- 1) Membuat rekapitulasi jumlah gudang pengering dan karyawan yang akan diasuransikan.
- 2) Membuat rekapitulasi jumlah gudang pengering yang terbakar dan dilaporkan langsung kepada pihak asuransi.

c. Bagian Pajak

Tugasnya :

- 1) Menyiapkan SPT masa tahunan perusahaan.
- 2) Menyiapkan surat keberatan (banding) jika terjadi suatu masalah dalam perpajakan perusahaan.
- 3) Membantu menyiapkan laporan keuangan fiskal.

3. Administrasi Pengendalian, terdiri dari :

a. Bagian Pengendalian Keuangan

Tugasnya :

- 1) Mengoreksi DPU sebelum mendapat persetujuan Manager Produksi.
- 2) Memberi nomor kode perkiraan pada DPU yang akan dipertanggung jawabkan ke kantor pusat.
- 3) Menyiapkan laporan pengendalian biaya operasional Manager Produksi secara periodik (10 harian).

b. Bagian Pengendalian Material

Tugasnya :

- 1) Merencanakan kebutuhan material.
- 2) Mengendalikan kebutuhan material lapangan.
- 3) Melaporkan kebutuhan material lapangan jika terjadi pelampauan material kepada Direksi.

4. Administrasi Gudang, terdiri dari :

a. Bagian Pengolah Data

Tugasnya :

- 1) Mengolah data-data yang ada di gudang pengolah untuk dilaporkan ke Kantor Pusat.
- 2) Mengetik surat-surat, nota dinas PJP (Penanggung Jawab Pengolahan).

b. Bagian Administrasi

Tugasnya :

- 1) Merencanakan kebutuhan tenaga kerja dan biaya Gudang Pengolah.
- 2) Membuat daftar permintaan uang (DPU) tiap periode (sepuluh hari sekali).
- 3) Menghimpun data-data setiap hasil pekerjaan di Gudang Pengolah.

5. Administrasi Produksi, terdiri dari :

a. Bagian Ekspor

Tugasnya :

- 1) Meminta atau mengikuti pembuatan Detailed Weight List (DWL) yang dilaksanakan show room bersama petugas gudang pengolah.

- 2) Melaksanakan pembayaran assinyasi berdasarkan Detailed Weight List (DWL), dilanjutkan dengan mendaftarkan pada Lembaga Tembakau (LT) untuk peracunan atau fumigasi.

b. Bagian Show Room

Tugasnya :

- 1) Membuat dokumen yang diperlukan pada saat pengiriman tembakau.
- 2) Mengecek jumlah dan kualitas tembakau yang akan diekspor (dalam karton) serta mengecek negara yang menjadi tujuan dari pengiriman tembakau.

c. Bagian Produksi

Tugasnya :

- 1) Melakukan perencanaan dan pengendalian biaya tiap periode.
- 2) Mengurus dan membuat daftar Weight List (WL).
- 3) Membuat rencana pelaksanaan dan persiapan pengiriman tembakau.

6. Administrasi Kantor Manager, terdiri dari :

a. Bagian Pengolahan Data

Tugasnya :

- 1) Mengolah data – data yang disiapkan oleh juru – juru yang ada di lapangan dan gudang pengolah untuk dilaporkan ke Kantor Pusat.
- 2) Mengetik surat – surat dan Nota Dinas Manager.

b. Bagian Pengendalian Keuangan

Tugasnya :

- 1) Mengoreksi DPU - DPU (Kebenaran, Kelengkapan, Posting) sebelum mendapat persetujuan Manager Produksi.
- 2) Memberi nomor kode perkiraan pada DPU yang akan dipertanggung jawabkan ke Kantor Pusat.
- 3) Menyiapkan laporan pengendalian biaya operasional Manager Produksi secara periodik (10 harian)..

c. Bagian Pengendalian Material

Tugasnya :

- 1) Merencanakan kebutuhan material bersama-sama dengan kru pengadaan material.
 - 2) Mengendalikan kebutuhan material lapangan.
 - 3) Melaporkan kebutuhan material lapangan jika terjadi pelampauan material kepada Direksi.
- b. Bagian Administrasi Umum
- Tugasnya :
- 1) Mengarsip surat-surat yang masuk dan yang keluar di Kantor Manager.
 - 2) Mengarsip dan mengetik dokumen-dokumen yang diperlukan oleh Manager Produksi.
 - 3) Menyiapkan sarana administrasi lapangan.
- c. Bagian Akuntansi
- Tugasnya :
- 1) Membuat jurnal dan mencatat dalam buku besar setiap terjadi transaksi keuangan dalam perusahaan.
 - 2) Membuat laporan keuangan secara periodik.
 - 3) Membantu dalam pembuatan neraca, laporan rugi laba, biaya produksi, daftar inventaris yang diperlukan oleh Kantor Manager.
- d. Bagian Pengadaan Material
- Tugasnya :
- 1) Merencanakan kebutuhan material bersama-sama dengan Juru Pengendalian Material.
 - 2) Merencanakan jadwal pengadaan material.
 - 3) Mengecek kualitas dan kuantitas material yang ada di lapangan.
 - 4) Menyiapkan dan melaporkan kebutuhan serta jadwal pengadaan material ke Kantor Pusat.

3.3 Bidang Usaha PT. Restu Bumi Persada Putra Jember

3.3.1 Usaha Pokok

Usaha pokok PT. Restu Bumi Persada Putra Jember pada saat ini adalah TBN (Tembakau Bawah Naungan). Tembakau ini memiliki ciri keunggulan komparatif sebagai berikut :

- a. Menghasilkan bahan dekblad lebih tinggi dibandingkan tembakau Besuki NO yang dibudidayakan secara tradisional (8:1) dengan produksi Ca. 1 ton per Ha.
- b. Padat karya dengan penggunaan tenaga kerja 2,5 kali lebih banyak dibandingkan tembakau Besuki NO yang dibudidayakan secara tradisional (15–20 orang / Ha).
- c. Ada teknologi inovatif dengan pemasangan waring / kelambu berdaya tembus sinar matahari Ca. 70 %, pemakaian air curah (springkler irrigation) dan teknologi di bidang pengeringannya.
- d. Memerlukan modal operasional yang jauh lebih tinggi dibandingkan dengan tembakau tradisional (6:1).

3.3.2 Usaha Pengembangan

PT. Restu Bumi Persada Putra Jember hanya bergerak dalam bidang usaha pengembangan TBN (Tembakau Bawah Naungan) yang dirintis mulai tahun 1997 sampai dengan sekarang. Berikut ini rincian area lahan TBN yang pernah diusahakan oleh PT. Restu Bumi Persada Putra Jember.

Tabel 3.4 Luas Area Lahan TBN Pada PT. Restu Bumi Persada Putra Jember Tahun 1997 – 2002.

Tahun	Luas Area TBN (Ha)
1997 / 1998	65
1998 / 1999	130
1999 / 2000	200
2000 / 2001	280
2001 / 2002	310

Sumber Data : PT. Restu Bumi Persada Putra Jember, September 2002

3.3.3 Usaha Kerjasama

Usaha kerjasama yang dilakukan oleh PT. Restu Bumi Persada Putra Jember sampai sekarang meliputi :

1. Hellmering Kohne & Co Bremen (GmbH & Co Bremen) dalam rangka pemasaran tembakau dan modal usaha .
2. Kelompok Tani (Klotan) Hj. Saspiati dalam rangka penanaman TBN seluas 6 Ha secara swadana dan PT. Restu Bumi Persada Putra membantu mesin stik/ebor, waring dan PPL.
3. Koordinator Mitra PT. Restu Bumi Persada Putra (Komit) dengan H. Rofii, Yudi Susanto, H. Fauzy, H. Achmad, Alvin Sunkoro, Ach. Banjir, Hermanto, Anang Wahyudi, Deni Arman dan Poltek dalam rangka penanaman tembakau TBN dengan pola kemitraan @ 2 Ha dan PT. Restu Bumi Persada Putra membantu mesin stik/ebor, waring dan PPL baik secara swadaya atau swalahan.

3.4 Kegiatan Produksi

Tembakau yang di produksi oleh PT. Restu Bumi Persada Putra adalah Tembakau Bawah Naungan (TBN). Tembakau jenis ini ditanam pada musim kemarau. Masa dari mulai tanam sampai bisa dipanen yaitu sekitar 3 bulan. Cara menanamnya sama seperti tembakau lain pada umumnya, hanya untuk TBN dibuat kerudung yang disebut waring. Waring ini terbuat dari bahan poly yang terbentuk seperti jala, dan dipasang untuk lahan/ bedengan seluas tiap lebih kurang 5-10 ha.

Kegunaan dari penggunaan waring tersebut antara lain :

- a. supaya tidak mudah terkena hama misos
- b. daun tembakau yang dihasilkan lebih banyak dan lebih lebar
- c. penyiramannya dapat lebih diatur

untuk pembuatan cerutu, daun tembakau digunakan untuk :

- a. dekblad atau wrapper (pembalut cerutu)
- b. omblad atau binder (pembungkus cerutu)
- c. filler (isi cerutu)

Sebelum daun tembakau dibagi menjadi empat bagian. Dari bagian paling bawah pembagiannya sebagai berikut :

1. daun tembakau KOS (Koseran) untuk bahan dekblad
2. daun KAK (kaki) untuk bahan dekblad
3. daun TNG (tengah) untuk bahan omblad
4. daun PUT (pucuk) untuk bahan filler

Karena PT. Restu Bumi Persada Putra hanya memproduksi tembakau untuk pembalut dan pembungkus, maka daun yang tergolong daun pucuk tidak digunakan, dalam hal ini dibuang.

Daun tembakau yang digunakan untuk dekblad harus memenuhi beberapa syarat, yaitu : terang, tipis, lebar, panjang, elastis, utuh, dan warnanya rata.

Daun tembakau yang digunakan untuk omblad harus, memenuhi beberapa syarat, yaitu : kuat, elastis, utuh, atau sedikit cacat dan sedikit tua.

Daun–daun yang cuwing atau ramping (robek) dikirim ke Amerika Serikat untuk keperluan orang Indian.

Proses produksi yang dilaksanakan PT. Restu Bumi Persada Putra Jember adalah sebagai berikut :

A. Tahap Fermentasi

Fermentasi adalah suatu proses untuk menghilangkan kadar air dalam tembakau. Daun tembakau yang telah melalui tahap saring rompos (pengeringan) kemudian dibagi menjadi 4 grade tingkatan mutunya. Pembagian yaitu sebagai berikut :

- a. grade A (Nature)
- b. grade B (nature wraper)
- c. grade C (light painting wraper)
- d. grade D (painting wraper)

Mengenai suhu dari tembakau harus selalu dikontrol. Untuk mengatur suhu maka termometer diletakkan ditengah–tengah tembakau yang sedang distapel.

Pembagian dari pada stapel ini adalah sebagai berikut :

1. Fermentasi stapel A

Luas penampang	: 3 x 4 cm
Berat tembakau	: 2 ton

- | | |
|-----------------|------------|
| Temperatur | : 45° C |
| Lama fermentasi | : 1 minggu |
2. Fermentasi stapel B
- | | |
|-----------------|------------|
| Luas penampang | : 4 x 4 cm |
| Berat tembakau | : 4 ton |
| Temperatur | : 48° C |
| Lama fermentasi | : 12 hari |
3. Fermentasi stapel C
- | | |
|-----------------|------------|
| Luas penampang | : 5 x 5 cm |
| Berat tembakau | : 8 ton |
| Temperatur | : 50° C |
| Lama fermentasi | : 18 hari |
4. Fermentasi stapel D
- | | |
|-----------------|----------------|
| Luas penampang | : 4,8 x 4,8 cm |
| Berat tembakau | : 8 ton |
| Temperatur | : 52° C |
| Lama fermentasi | : 1 bulan |

Setelah fermentasi stapel A cukup matang dan sesuai dengan waktunya, maka dilanjutkan dengan pelaksanaan stapel B yaitu dengan menggabungkan dua stapel A. Setelah stapel B memenuhi syarat, selanjutnya tembakau “ bir “ atau dibuka lembarannya. Daun tembakau yang mutunya paling baik, yakni grade A dan grade B, keduanya merupakan bahan dekblad. Sedangkan grade C dan grade D dipecah menjadi dua yang mutunya paling baik untuk dekblad, yang mutunya paling rendah untuk omblad, dan yang lebih rendah lagi mutunya dikelompokkan menjadi rambing (R) dan minyak.

Pelaksanaan selanjutnya adalah stapel C yang merupakan dua penggabungan dari dua stapel B. Hal yang sama juga dilakukan untuk stapel D.

Dalam proses fermentasi, jika stapel dalam waktu kurang dari yang ditentukan telah mencapai suhu yang diinginkan, maka stapel tersebut harus “direkon”. Maksudnya daun tembakau dibuat lembab dan distapel lagi sampai

suhu yang disyaratkan. Cara ini bertujuan agar tempat fermentasi menjadi lembab.

B. Tahap Sortasi

Proses selanjutnya setelah tembakau menjadi stapel D, yaitu proses sortasi. Sortasi adalah suatu proses dimana tembakau dipilah – pilah atau disortir untuk dikelompokkan menurut kualitas, warna dan ukuran tertentu. Bagian – bagian yang pada sortasi adalah :

1. Blok I

Dibagian ini tembakau dipecah-pecah menurut kondisi atau keadaannya, sebagai berikut :

- a. Bersih
- b. Minyak
- c. Belang
- d. Glassy yaitu daun yang terlalu tipis hingga nampak seperti kaca
- e. Ubir (urat biru atau urat hijau) yaitu daun yang urat atau daunnya tampak menonjol.
- f. Nemor , yaitu tembakau yang kurang air terlihat kering dan tebal.
- g. Mentah

2. Blok II

Dibagian ini setelah dari blok I tembakau dipecah lagi menjadi klasifikasi berat, sedang, dan ringan. Misalnya untuk kelompok minyak dipecah menjadi minyak I, minyak II, dan minyak III. Khusus untuk nemor dan mentah, sebelum diklasifikasikan menjadi berat, sedang, dan ringan, terlebih dahulu dipilah-pilah.

Untuk nemor menjadi :

- a. Nemor ringan
- b. KK (Kulit Kotak)
- c. Glassy
- d. Nemor berat
- e. Nemor asal

Untuk mentah menjadi :

- a. Belang masal
 - b. Glassy masal
 - c. Urat biru masal
 - d. Hijau mati (cluring)
3. Blok II A
- Pekerjaan dibagian ini jarang dilakukan. Pengerjaannya sering dilakukan hanya jika cuaca tertentu. Misalnya tiap hari sering turun hujan dimana keadaan ini dapat mempengaruhi tembakau.
4. Detail I
- Pada bagian daun tembakau dikelompokkan menurut keadaan warnanya, yaitu
- a. Kuning
 - b. Merah
 - c. Biru (hijau)
5. Detail II
- Kemudian dibagian ini tembakau lebih rinci lagi warnanya menjadi :
- a. Kuning pucat (KP)
 - b. Kuning (K)
 - c. Merah muda (MM)
 - d. Merah tua (M)
 - e. Biru pucat (BP)
 - f. Biru muda (BM)
 - g. Biru tua (BT)

C. Pengukuran

Sebelum tembakau dibal, terlebih dahulu dipilah-pilah menurut ukuran tertentu. Ukuran tersebut sudah menjadi standar Internasional :

1. ukuran panjang 1s = diatas 53 cm
2. ukuran panjang 1n = 48 – 52 cm
3. ukuran panjang 2 = 42 – 47 cm
4. ukuran panjang 2s = 39 – 41 cm
5. ukuran panjang 2n = 37 – 38 cm
6. ukuran panjang 3s = 33 – 36 cm

catatan : S = super

N = normal

D. Pengebalan

Tahap pengebalan dimaksudkan :

1. untuk menghindari resiko kerusakan
2. untuk memudahkan pengiriman

Tembakau TBN kemudian dipacking atau dibal dengan menggunakan box karton. Tiap box mempunyai berat maksimal 60 kg. setelah tembakau dibal kemudian dimasukkan kamar peracunan, untuk menghindari adanya hama lasioderma. Peracunan dilakukan setiap dua hari sekali. Selain itui untuk memasuki rumah TBN, pekerja harus mencuci tangannya dengan TPM steril. Dari sini tambakau siap untuk dimasukkan kontainer untuk selanjutnya dijual / ekspor.

Tembakau TBN yang diproduksi oleh PT. Restu Bumi Persada Putra-Jember tidak selalu habis terjual tiap kali berproduksi. Hal ini disebabkan karena tiap tahun karakter tembakau itu berbeda. Karakter yang diinginkan pembelipun tertentu, karena mereka ingin rasa (taste) dari cerutu produksinya mempunyai rasa khas. Maka jika terdapat sisa produksi yang menjadi persediaan harus diamankan (disterilkan).

3.5 Kegiatan Penjualan

Tembakau Bawah Naungan (TBN) merupakan komoditi ekspor yang saat ini hanya dikonsumsi untuk kebutuhan luar negeri. Tembakau jenis TBN digunakan untuk pembuatan cerutu, dan dalam pembuatan cerutu dibagi dalam tiga bagian, yaitu pembalut (dekblad), pembungkus (omblad), isi (filler). Tetapi PT. Restu Bumi Persada Putra dalam kegiatan produksinya sering hanya menyediakan bahan cerutu untuk pembalut (dekblad), dan pembungkus (omblad).

Dalam penyediaan bahan baku kebutuhan proses produksi, PT. Restu Bumi Persada Putra melakukan penanaman tembakau jenis TBN secara mandiri, yang artinya tidak membeli dari petani. Hal ini dilakukan karena biaya penanaman serta biaya perawatan mahal dalam usaha mencapai kualitas maupun kualitas tembakau sesuai dengan kebutuhan pasar dan pesanan.

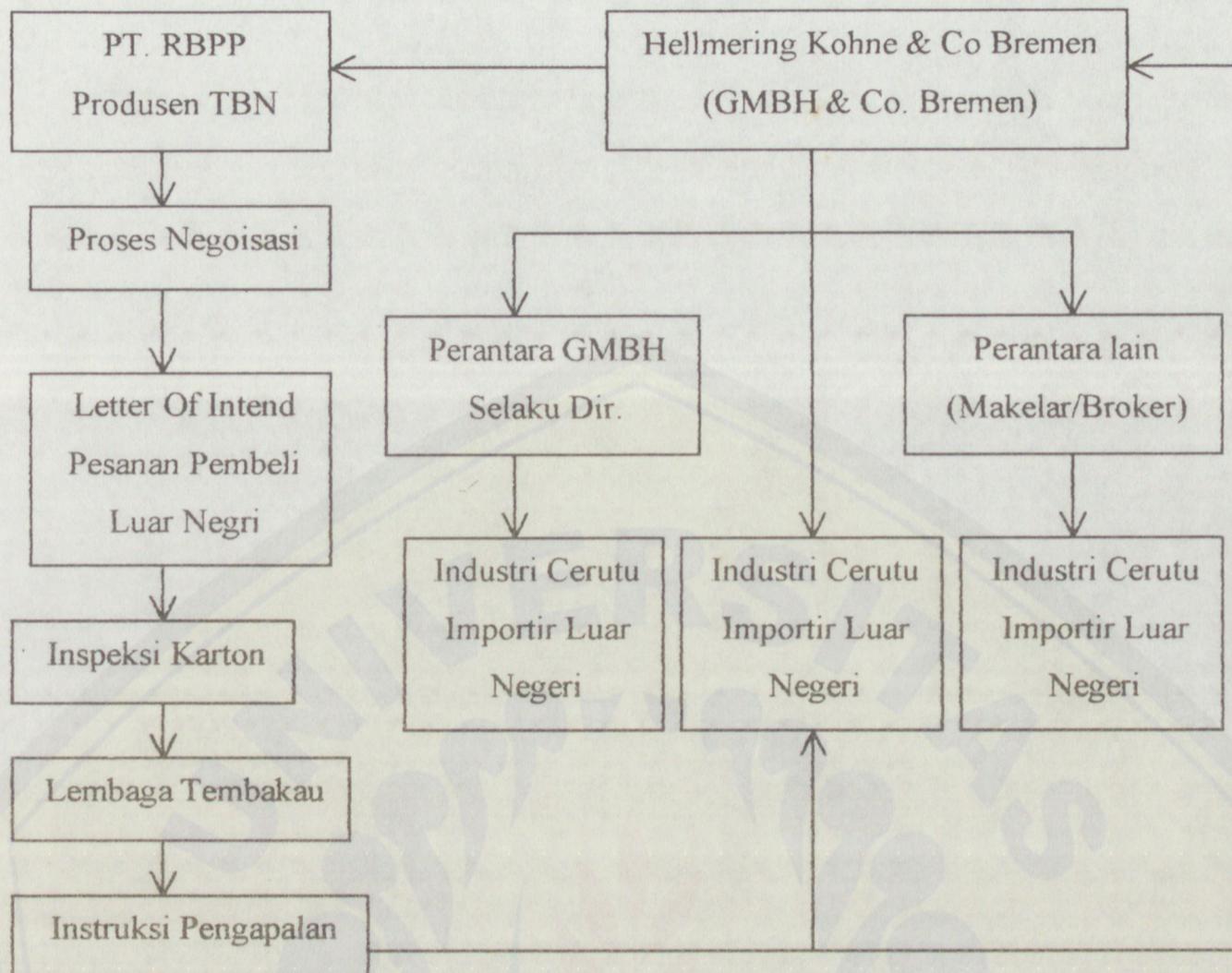
Penanaman tembakau ini didasarkan pada Letter of Intend (pesanan dari pembeli luar negeri), sehingga jumlah areal dan produksinya terkontrol sesuai dengan kebutuhan daya serap pasar dan penjualannya relatif lancar dan cukup mantap.

Untuk dapat menjadi eksportir tembakau, diperlukan keahlian dan sarana agar dapat menghasilkan tembakau bermutu baik, karena perdagangan tembakau adalah perdagangan taste (cita rasa).

Penjualan merupakan kegiatan penyerahan barang/ jasa disertai dengan pembayaran, baik secara tunai maupun kredit. Tembakau Bawah Naungan merupakan usaha pokok PT. Restu Bumi Persada Putra-Jember. Penjualan TBN oleh PT. RBPP mempunyai/melalui beberapa prosedur penjualan. Adapun prosedur penjualan TBN dapat diketahui antara lain :

1. Proses negoisasi
2. Saluran penjualan yang digunakan dalam ekspor
3. Lembaga-lembaga penjualan yang terkait.

PT. RBPP didalam penjualan TBN melalui beberapa prosedur penjualan yang digunakan untuk menyampaikan produk TBN sampai kepada pelanggan. Prosedur penjualan yang digunakan oleh PT. RBPP jember untuk menjual TBN sampai produk itu dikapalkan dapat dilihat pada gambar 3.2



Sumber data: PT. RBPP

Gambar 3.2. Prosedur penjualan PT RBPP

Dari gambar 3.2 dapat dijabarkan proses penjualan yang telah dilakukan oleh PT. RBPP dalam penjualan ekspor TBN. Didalam penjualan TBN tersebut PT. RBPP merupakan produsen dari TBN dan juga sekaligus sebagai eksportir TBN. Dalam prosedur penjualan sebagai berikut :

1. Produsen dan sekaligus eksportir dalam hal ini PT. RBPP, melakukan kegiatan-kegiatan penawaran, cara yang lebih praktis dan murah yaitu dengan jalan menghubungi para importir luar negeri dan industriawan yang bergerak dalam hal tembakau dengan memanfaatkan nama-nama mereka yang dapat diperoleh dari konsulat-konsulat perdagangan asing yang ada di Indonesia. didalam melaksanakan tersebut PT. RBPP dapat mencari importir luar negeri yang dapat menjual TBN keluar negeri, kemudian PT. RBPP menemukan importir luar negeri yaitu Hellmerring Kohne & Co Bremen yang disingkat

dengan HKC. Lembaga atau importir luar negeri ini sampai sekarang menjalin hubungan kerjasama dengan PT. RBPP dalam rangka penjualan TBN dan modal usaha. HKC ini yang akan menjualkan TBN PT.RBPP dengan mencari calon pembeli dari luar negeri dengan bertindak sebagai pedagang maupun sebagai perantara. Jika sebagai perantara maka HKC akan mempertemukan pembeli dengan eksportir / PT.RBPP, sedangkan bila ia sebagai pedagang maka ia akan membeli TBN tersebut untuk industri cerutu milik HKC sendiri dan juga akan menjual TBN ke industri lain dengan melewati perantara lainnya yang ada diluar negeri.

2. Setelah HKC memperoleh pembeli luar negeri yang akan memesan TBN, maka sebagai perantara HKC akan memepertemukan pembeli dengan PT. RBPP untuk melakukan negoisasi, selain itu bila HKC sebagai pedagang ia juga akan melakukan kegiatan ekspor TBN PT.RBPP terlebih dulu akan melakukan proses negoisasi, adapun proses negoisasi yang dilakukan PT. RBPP adalah :
 - a. Pembeli datang sendiri atau melalui surat terlebih dahulu. Bila pembeli datang sendiri bisa melihat langsung mengenai kualitas TBN yang diinginkan.
 - b. Selanjutnya PT. RBPP mengirim contoh atau master kualitas TBN ke negara pembeli.
 - c. Bila terjadi kecocokan atas master/contoh yang dibawah maka dilanjutkan dengan tawar-menawar harga, apabila sudah sepakat dilanjutkan dengan mengadakan perjanjian mengenai pengiriman dan cara pembayaran yang diinginkan serta kesepakatan antara eksportir dan pembeli.
3. Setelah proses negoisasi dilakukan maka akan terjadi kesepakatan, maka akan ada letter of intend (pesanan dari pembeli luar negeri), yang kemudian akan terjadi kontrak dalam letter of intend tersebut.
4. PT.RBPP demi bonafiditas dan reputasinya segera memenuhi pesanan importir luar negeri tersebut, dengan memproduksi TBN, dengan melakukan kegiatan proses produksi, dari usaha tani sampai dengan penanganan pasca

panen. Setelah dilakukan proses pasca panen maka telah terjadi inspeksi karton.

5. Sebelum karton TBN dikirim ke importir luar negeri, terlebih dahulu harus melalui pemeriksaan dari lembaga tembakau. Adapun tugas lembaga tembakau ini adalah : (i) Menyelenggarakan pengujian tembakau sebelum keluar dari pabean Indonesia, (ii) melakukan pengawasan fumigasi dalam rangka pemberantasan hama tembakau. Setelah melalui lembaga tembakau, apabila dinyatakan bersih maka TBN siap untuk dikirim ke luar negeri.
6. Setelah semua karton TBN siap diekspor dan surat-surat sudah siap maka dilakukan pengiriman yang dilakukan dengan menggunakan kapal (pengapalan).
7. Selanjutnya TBN akan dikirim ke industri cerutu dan importir yang melakukan pemesanan TBN tersebut.

Dari prosedur penjualan tersebut terdapat beberapa lembaga penjualan yang terlibat didalamnya. Lembaga penjualan umumnya dari luar negeri yang ingin menjualkan Tembakau Bawah Naungan (TBN). Lembaga tersebut antara lain :

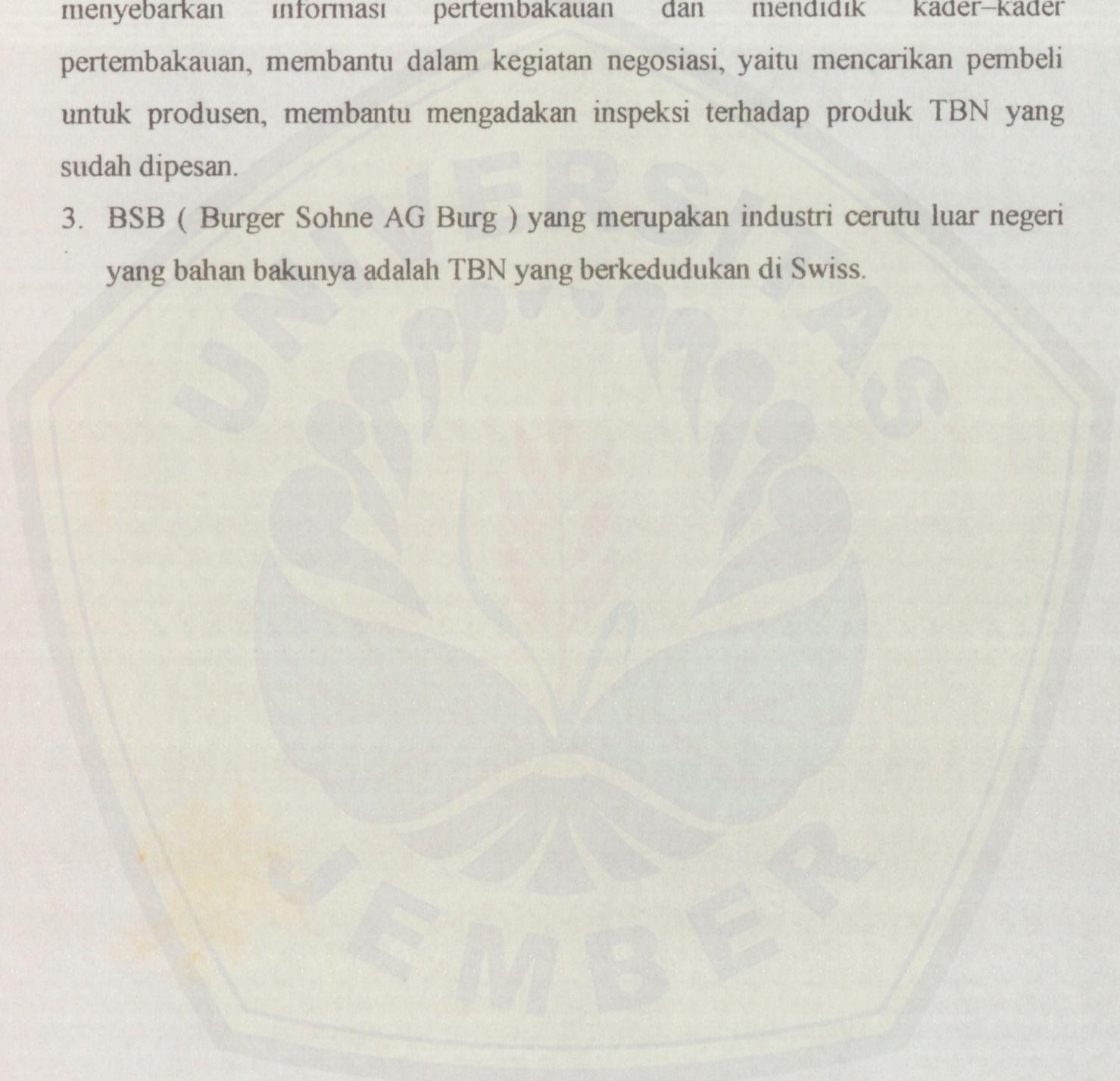
1. Hellmerring Kohne & Co Bremen (GMBH & Co Bremen)

Hellmerring Kohne & Co Bremen (GMBH & Co Bremen) yang disingkat dengan nama HKC merupakan pedagang tembakau Jerman yang berkedudukan di Jerman. Dalam pelaksanaan penjualan tembakau TBN ini, HKC mempunyai beberapa fungsi, yaitu (i) sebagai pedagang/industri cerutu, HKC mempunyai suatu pabrik atau industri cerutu sehingga akan menampung TBN di industri cerutunya, selain itu ia sebagai pedagang dimana ia akan menjual lagi tembakau tersebut dalam bentuk setengah jadi ke industri cerutu yang lain baik itu langsung ke industri cerutu, maupun melalui perantara-perantara yang ada diluar negeri, (ii) sebagai perantara, berfungsi sebagai makelar biasa yaitu mempertemukan pembeli dan produsen dalam penjualan tembakau TBN. Selain itu HKC berperan dalam hal penjualan TBN, mencari calon pembeli dan membantu dalam hal negosiasi.

2. Perantara GMBH (Gesellschaft Mit Beschränkter Haftung)

Lembaga penjualan yang digunakan sebelum ke konsumen adalah perantara yaitu perantara GmbH. Perantara ini berfungsi sebagai makelar biasa, artinya menerima tawaran tembakau baik langsung dari eksportir maupun dari pedagang. Selain itu juga GmbH berperan dalam mempromosikan, mengumpulkan dan menyebarkan informasi pertembakauan dan mendidik kader-kader pertembakauan, membantu dalam kegiatan negosiasi, yaitu mencari pembeli untuk produsen, membantu mengadakan inspeksi terhadap produk TBN yang sudah dipesan.

3. BSB (Burger Sohne AG Burg) yang merupakan industri cerutu luar negeri yang bahan bakunya adalah TBN yang berkedudukan di Swiss.



IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan hasil yang diperoleh selama mengikuti kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Restu Bumi Persada Putra Jember. Kegiatan yang dilakukan yaitu dengan terjun langsung pada perusahaan solah-olah bertindak sebagai karyawan dalam perusahaan. Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini diawali dengan peninjauan secara keseluruhan aktivitas kantor sekaligus perkenalan dengan karyawan kantor PT. Restu Bumi Persada Putra Jember.

Dalam melaksanakan kegiatan praktek yang bertempat pada PT. Restu Bumi Perdasu Putra Jember diperoleh beberapa pengalaman yang bermanfaat. Di perusahaan penulis telah diminta membantu mengerjakan kegiatan yang ada dalam perusahaan, khususnya kegiatan yang berkaitan dengan judul laporan yaitu membantu pada bagian penjualan/ekspor. Dalam proses pengerjaannya penulis mendapat bimbingan-bimbingan, petunjuk-petunjuk, serta pengarahan-pengarahan dari karyawan yang telah mengerti dan berpengalaman dibidangnya. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi suatu kesalahan yang tidak diharapkan selama praktek.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. RBPP Jember dimulai pada tanggal 20 Januari dan berakhir pada tanggal 15 Februari 2003. Sedangkan praktek setiap harinya dilaksanakan pada hari senin mulai pukul 07.00 BBWI sampai dengan pukul 15.00 BBWI dipotong dengan waktu istirahat antara pukul 12.00 – 13.00 BBWI.

Adapun kegiatan-kegiatan praktek yang dilaksanakan di PT. RBPP Jember 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/penjelasan mengenai sejarah umum berdirinya PT. RBPP Jember



- b. Mendapat penjelasan struktur organisasi dan tugas bagian-bagian yang ada dalam PT. RBPP jember.
- c. Mendapat penjelasan mengenai proses produksi di PT. RBPP Jember.
- d. Mendapat petunjuk mengenai penyusunan laoparan Praktek Kerja Nyata.

4.2 Kegiatan efektif

Kegiatan efektif yang berlangsung selama Praktek Kerja Nyata merupakan kegiatan membantu penyelenggaraan perusahaan dibagian penjualan/ekspor dengan bertindak seolah-olah sebagai karyawan dalam perusahaan yang menjalankan aktivitasnya. Adapun kegiatan kegiatan tersebut antara lain :

4.2.1 Membantu pengawasan dan pemeriksaan sehubungan dengan adanya intruksi pengapalan (Shipping Intructions)

Intruksi pengapalan merupakan surat perintah pengiriman barang ekspor (tembakau) sesuai dengan pesanan yang dilakukan dan disepakati oleh pembeli kepada PT. RBPP Jember. Dalam intruksi pengapalan dijelaskan mengenai jumlah karton yang akan dikirim, negara tujuan ekspor, daftar muatan (Weight List) tembakau yang akan dikirim/ ekspor. Kegiatan intruksi pengapalan dilakukan oleh pembeli maupun penjual melalui Telefax. Telefax merupakan semacam alat cetak untuk mengirim pesanan atau berita yang dirangkai dengan pesawat telepon. Lewat telafax ini pengeksport juga dapat mengetahui mutu dan kualitas tembakau yang diinginkan pembeli maupun makelar.

Kegitan praktek yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata adalah membantu mengawasi dan memeriksa penggolongan dan pengelompokkan tembakau yang sudah dibal sesuai dengan instruksi pembeli. Dalam melaksanakan penggolongan dan pengelompokkan tembakau harus dilakukan secara cermat dan teliti sesuai dengan intruksi pembeli yang tercantum dalam telefax. Hal ini perlu dilakukan karena dalam satu bal telah dibedakan mutu, dan panjang daun tembakau.

Pengiriman tembakau yang sesuai dengan pesanan pembeli/makelar merupakan pelayanan yang dilakukan PT.RBPP Jember yang nantinya menambah kepercayaan pembeli.

Salah satu contoh telefax yang pernah diterima oleh PT. RBPP dari pembeli/makelar luar negeri adalah instruksi pengapalan 84 karton TTN/RBPP/TBN/1999 untuk tujuan negara Srilangka, Ketunayake. Contoh telefax (instruksi pengapalan) terlampir /lampiran 1.

4.2.2 Membantu kegiatan Show room

Setelah menerima telafax dari HKC (selaku pembeli/makelar) maka kegiatan yang dilakukan selanjutnya adalah show room/ke gudang untuk mengecek kesiapan tembakau yang akan di ekspor. Persiapan-persiapan yang dilakukan menjelang barang di ekspor antara lain :

- a. Mengecek kesiapan jumlah karton, kondisi karton, streeping belt, dan kesiapan karton yang akan digunakan sebagai pembungkus.
- b. Mengecek kesiapan packing dan pengecapan. Hal ini dimaksudkan untuk membedakan jumlah masing-masing dari karton tembakau.
- c. Melakukan penimbangan daun tembakau yang akan di sortasi maupun dibungkus (proses pengebalan) yang kemudian dicatat dalam daftar muatan (Weight List). Daftar muatan tersebut berisi mengenai jenis tembakau, nomor karton, berat bersih, berat kotor, dan penjelasan mutu yang terdapat dalam kolom keterangan. Weight List dibuat oleh bagian produksi yang nantinya akan di kirim ke kantor pusat. Bentuk pencatatan penimbangan tembakau ke dalam daftar muatan (Weight List) dapat dilihat pada tabel 4.1:

Tabel 4.1

Daftar Muatan

Lot Number	Head Mark	Under Mark	Cartons	Exports Cartons Number	Gross Weight	Net Weight	Expl.

Sumber data : PT RBPP

Keterangan :

1. Kolom nomor
Berfungsi untuk nomor urut tiap jenis dan kualitas daun tembakau.
2. Head Mark/ Tanda utama
Merupakan kolom yang berfungsi menjelaskan jenis dan kualitas tembakau. Dengan mengetahui jenis tembakau akan memudahkan penggolongan, apakah termasuk dala pembalut (Dekblad) atau pembungkus (Omblad).
3. Number of Carton
Merupakan kolom yang berfungsi menjelaskan nomor urut karton tembakau.
4. Gross weight
Merupakan kolom yang menjelaskan jumlah berat kotor tembakau.
5. Net weight
Merupakan kolom yang menjelaskan berat bersih tembakau setelah dikurangi dengan pembungkusnya.
6. Explanation/merk
Merupakan kolom yang menjelaskan kualitas tembakau yang akan diekspor.

4.2.3 Membantu melakukan kegiatan Fumigasi

Setelah melakukan kegiatan show room maka tahap selanjutnya adalah tahap fumigasi. Fumigasi merupakan tahap untuk mencegah serangan hama selama dalam penyimpanan maupun pengiriman ke tujuan ekspor. Fumigasi dilakukan dengan menggunakan obat racun "PHOSTOXIN". Proses fumigasi ini dilakukan oleh pihak Lembaga Tembakau yang sebelumnya telah diberitahu oleh bagian produksi bahwa akan ada pengujian tembakau (fumigasi). Untuk melaksanakan fumigasi digudang diperlukan kondisi yang bersih di sekelilingnya terutama yang ada didalam gudang fumigasi. Oleh sebab itu ruangnya telah disemprot dengan menggunakan obat "PETROGOD" secara berkala. Proses fumigasi dilakukan kurang-lebih selama lima hari. Setelah selesai fumigasi maka tembakau tersebut merupakan komoditi yang siap ekspor.

4.2.4 Membantu mencatat daftar pengiriman barang/Dokumen kelengkapan ekspor

Tembakau yang siap dikirim/ekspor, dikapalkan, terlebih dahulu harus mempunyai kelengkapan dokumen-dokumen ekspor. Adapaun kelengkapan dokumen ekspor antara lain :

a. Membantu pengisian List of weight & mark

List of weight & mark merupakan salah satu keterangan yang akan menyertai tembakau yang akan dikirim/ekspor ketempat tujuan. Dalam daftar ini berisi mengenai beberapa jumlah barang yang akan dikirim/ekspor, baik mengenai kualitas maupun kuantitas serta mencantumkan berat kotor, berat bersih, serta nama eksportirnya. Disamping itu juga daftar ini menjelaskan keadaan tembakau/barang yang di simbolkan dengan tanda-tanda yang telah ditentukan. Kegiatan yang dilakukan adalah mengisi list of weight & mark pada kolom-kolom keterangan yang tersedia. Pengisian list of weight & mark didasarkan pada label yang terdapat pada kotak pembungkus hasil pengebalan. Dalam kotak pembungkus hasil pengebalan tercantum label tanda utama, tanda kecil, berat bersih, berat kotor, serta nomor bal.kolom-kolom yang diperlukan dalam daftar list of weight & mark dapat dilihat pada tabel 4.2 :

Tabel 4.2
List of Weight & Mark

Daftar Berat & Tanda-tanda dari _____ bal :
 List of Weight & Mark _____ bales :
 Pengapalan _____ tgl. _____ /ms _____ / plb.
 Shipment date : _____ / port.
 Nama Exportir _____
 Name of Exporter _____

NO.	TANDA UTAMA Head Mark	TANDA KECIL Under Mark	JUMLAH BAL Quantity of bales	BERAT KOTOR Gross Weight	BERAT BERSIH Net Weight	KETERANGAN Description

Sumber data : PT. RBPP

Keterangan:

1. List of weight & mark
Kolom yang diisi dengan jumlah bal tembakau yang akan dikirim.
2. Tanggal
Diisi dengan tanggal pengiriman ; ms : diisi dengan nama alat pengangkutan ; dan port/plb : diisi dengan nama pelabuhan.
3. Nama ekspor
Nama ekspor diisi dengan nama perusahaan yang akan men ekspor.
4. Kolom nomor urut
Kolom yang diisi dengan nomor urut jenis tembakau yang akan dikirim .
5. Kolom tanda utama
Kolom yang diisi dengan merk dan tipe tembakau yang akan dikirim. Tanda utama ini berfungsi menjelaskan jenis tembakau dan tingkat kualitas daun tembakau.
6. Kolom tanda kecil

Kolom diisi dengan tanda dari masing-masing merk dan warna daun tembakau.

7. Kolom jumlah bal

Kolom yang diisi dengan jumlah karton tembakau yang siap dikirim.

Kolom berat bersih

8. Kolom yang diisi dengan berat bersih tembakau setelah dikurangi dengan pembungkusnya.

9. Kolom berat kotor

Kolom yang diisi dengan jumlah berat bersih ditambah dengan pembungkusnya.

10. Kolom keterangan

Kolom yang diisi dengan mutu dari masing-masing jenis tembakau yang akan dikirim dan berisi keterangan nomor bal yang telah dicantumkan dalam pembungkusnya.

Keterangan : ms : nama alat yang mengangkut barang ekspor.

Port : nama pelabuhan.

b. Membantu pengisian List of Quality Description

Fungsi dari list of quality description adalah menjelaskan keadaan tembakau dengan menggambarkan keadaan tembakau yang sebenarnya pada kolom penjelasan mutu. Pengisian daftar ini didasarkan pada label pembungkus tembakau. List of Quality Description terdiri dari beberapa kolom dimana setiap kolom menjelaskan mengenai mutu (Grade) barang, baik itu sedang maupun baik. Bentuk List of Quality Description dapat dilihat pada tabel 4.3 :

Tabel 4.3
List of Quantity Description

Daftar Penjelasan Mutu dari _____ bal :
List of Quality Description _____ bales :

Pengapalan tgl. _____ plb.
Shipment : date _____ /ms _____ / port.

Nama Exportir _____
Name of Exporter _____

NO.	<u>TANDA UTAMA</u> Head Mark	<u>JUMLAH BAL</u> Quantity of bales	<u>PENJELASAN MUTU</u> Quality Description

Sumber data : PT. RBPP

Keterangan :

1. No
Untuk nomor urut tiap jenis kualitas tembakau.
2. Tanda Utama (Head Mark)
Berfungsi menerangkan jenis dan tingkat kualitas daun tembakau, hal ini untuk memudahkan menggolongkan tembakau mana yang mempunyai mutu terbaik dan sedang.
3. Jumlah bal
Merupakan kolom yang menjelaskan jumlah bal dalam satu jenis kualitas tembakau.

4. Penjelasan mutu

Merupakan kolom yang menjelaskan mengenai kualitas tembakau dengan menggambarkan keadaan sebenarnya.

c. Membantu mencatat daftar pelengkap berat dan merk

Daftar Pelengkap Berat dan Merk ini menjelaskan tentang tanggal pengapalan, jenis tembakau, jumlah bal/kemasan tembakau, pembuka/ no L/C, penerima, pengeksport, pelabuhan tempat barang tiba dikirim, negara tujuan, tempat barang digudang, serta diuraikan kualitas tembakau secara terperinci misalnya kualitas : HK, HKI, HKII dan sebagainya. Bentuk daftar pelengkap berat dan merk dapat dilihat pada lampiran 11 .

d. Membantu mencatat pengisian faktur (invoice)

Faktur perdagangan (invoice) adalah bukti terjadinya penjualan/ ekspor yang dibuat oleh perusahaan. Faktur perdagangan ini berfungsi sebagai pengikat antara pembeli/makelar dengan penjual. Faktur ini dibuat setelah terjadi kesepakatan mengenai pembelian barang (tembakau) tersebut dan siap di ekspor ke negara tujuan ekspor. Bentuk faktur tembakau dapat dilihat pada gambar 4.1.

PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA JEMBER

Kotak Pos 153 487135	Jalan Brawijaya 3 (Jubung)	Phone
Cables TABECO 481085	JEMBER – INDONESIA	Fax.

INVOICE NO. : _____

Invoice for.....bales of tobacco.....
 weighting nett.....kos shipped from.....on.....
 per mu.....to.....for account and risk of

Licence form PEB No. :
 Freight payable at destination
 Molest – and sea insurance to be effected by buyer
 Drawn under
 Letter of Credit No : dated

Drawn by sight – draft for bales = kos. Nett of tobacco

Jember,

Sumber data : PT. RBPP

Gambar 4.1

Adapun keterangan yang berhubungan dengan faktur adalah sebagai berikut :

1. Invoice flor Balls = jumlah tembakau yang dibeli
 2. Of Tabacco = tembakau yang dikirim
 3. Weighthing nett = berat bersih tembakau
 4. kos shipped from = harga pengirim barang dari
 5. On = tanggal dikirimnya tembakau
 6. Per mu = istilah dari kendaraan yang dipergunakan
 7. To = negara tujuan
- e. Membantu pengisian P. E . B (Pemberitahuan Ekspor Barang)

PEB adalah dokumen ekspor yang dibuat oleh bank dan merupakan salah satu dokumem yang harus diisi oleh eksportir untuk merealisasikan eksponya.dalam formulir PEB ini dicantumkan mengenai kualitas dan kantitas tembakau/barang yang akan diekspor, selain itu PEB berisi harga patokan yang disesuaikan dengan surat Direktur Perdagangan Tembakau Luar Negeri. Adapun bentuk surat P. E . B terlampir/ lampiran12.

f. Membuat Container Stuffing List

Container Stuffing List adalah salah satu surat dokumen yang digunakan sebagai petunjuk mengenai daftar barang (tembakau) yang sudah berada dalam kontainer. Barang yang sudah masuk dalam kontainer disegel agar tidak terjadi kerusakan yang mengakibatkan komplain pembeli pada saat barang sudah sampai ditempat tujuan. Daftar Container Stuffing List ini ditunjukkan pada saat barang sudah sampai di pelabuhan tempat barang akan dikirim. Daftar ini berisi mengenai nama pengirim (shipper), negara tujuan (destination), pembeli (consignee), jenis tembakau, Container & seal, Conten packages (jumlah bal), mutu tembakau (spesifikasi dari Tembakau) yang akan dikirim. Adapun bentuk dari Container Stuffing List dapat dilihat pada tabel 4.4 :

4. Tax pembeli
5. Description of good
Menjelaskan jenis tembakau
6. Container & seal

Tabel 4.4
CONTAINER STUFFING LIST

Feeder Vessel :
 ETD. Surabaya :
 Destination :

No	Shipper	Destination	Consignee	Description of Goods	Container & Seal	Contents Packages	Spesification of BES/TBN/NO/99

E.M.K.L. PT. Manik Mas
 Jember

Sumber data : PT RBPP

Jember,
 PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA
 JEMBER

Keterangan mengenai kolom-kolom dalam CSL adalah sebagai berikut :

1. Feeder vessel
menjelaskan nama kapal yang mengangkut barang ekspor
2. No
menunjukkan nomor urut
3. Shipper
merupakan kolom yang menjelaskan nama perusahaan yang mengirim barang (eksportir)
4. Destination
Merupakan kolom yang menjelaskan nama perusahaan yang membeli barang. Dalam kolom ini juga disertakan alamat, nomor telepon, dan no fax pembeli.
5. Description of good
Menjelaskan jenis tembakau yang akan di ekspor.
6. Container & seal

Merupakan kolom yang menjelaskan jenis kontainer yang digunakan untuk mengangkut barang dan nomor kunci daripada kontainer yang digunakan untuk menyegel kontainer agar tidak dapat dibuka.

7. Specification of TBN

merupakan kolom yang menjelaskan spesifikasi, kualitas, dan merk dari tembakau yang akan diekspor (Tembakau Bawah Naungan)

8. EMKL

Menjelaskan bahwa tembakau yang dikirim menggunakan jasa angkutan Ekspedisi Muatan Kapal Laut yaitu PT. Manik

Dari beberapa dokumen yang telah disebutkan diatas merupakan dokumen-dokumen yang harus dipenuhi dalam kegiatan ekspor barang. Selain itu juga masih dibutuhkan beberapa surat keterangan lain dalam pengiriman tembakau. Surat keterangan tersebut antara lain: Surat keterangan fumigasi (Certificate of Fumigation). Surat keterangan fumigasi ini diterbitkan oleh Lembaga Tembakau cabang Jawa Timur. Surat keterangan fumigasi ini menerangkan bahwa tembakau tersebut telah bebas dari hama *Lasioderma*, selain itu juga surat keterangan fumigasi ini menjelaskan mengenai jenis tembakau, jumlah kemasan, eksportir, keterangan telah dilakukan fumigasi, tanggal pelaksanaan pengujian mulai tanggal Sampai dengan tanggal..... dan diawasi oleh....., bahan/obat yang digunakan, partai tembakau, dan tanda utama tembakau. Sebelum dilakukan pengujian/ fumigasi terlebih dahulu pihak PT. RBPP Jember harus membayar biaya assinyasi dengan dasar berat dari daftar muatan (Weight List). Biaya assinyasi adalah biaya yang digunakan untuk menguji tembakau yang akan diekspor. Pembayaran tersebut dilakukan melalui departemen perdagangan dan perindustrian. Adapun bentuk Certificate of Fumigation dan bukti pembayaran assinyasi nampak pada lampiran 4 dan lampiran 17

Kegiatan ekspor merupakan sebagian dari kegiatan perdagangan dan jalan membawa barang-barang keluar negeri dengan memperoleh persetujuan dan memenuhi syarat-syarat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

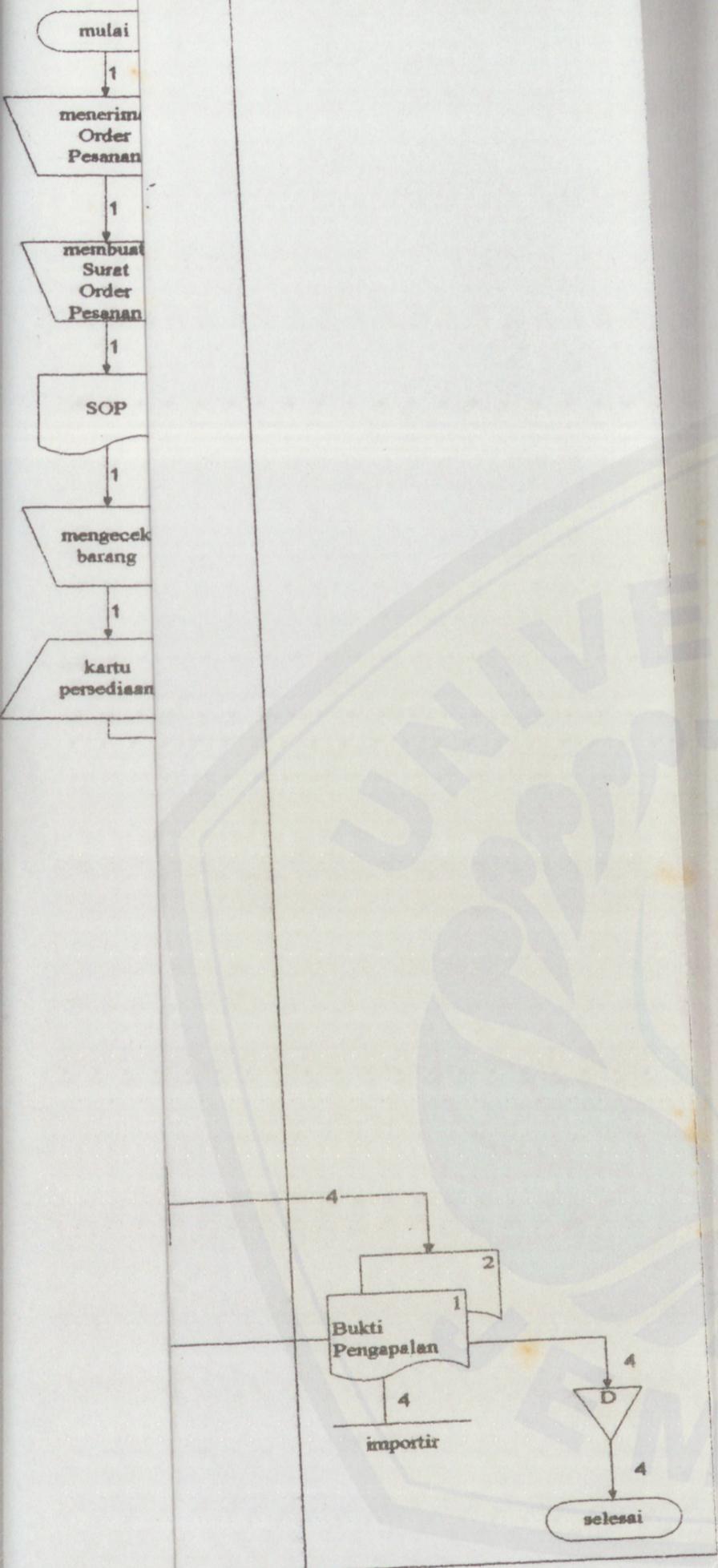
Kegiatan utama prosedur ekspor barang hasil produksi tembakau yang dilakukan PT.RBPP Jember harus mempunyai syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam kelengkapan-kelengkapan ekspor, yaitu pembukuan Letter of Credit (L/C). Yang dimaksud dengan L/C adalah salah satu syarat yang dikeluarkan oleh suatu bank atas permintaan importir/langganan,yang ditujukan kepada eksportir yang telah menjadi relasi importir dan memberi hak kepada eksportir untuk menarik wesel atas importir yang bersangkutan. Untuk sejumlah uang yang disebutkan dalam surat wesel tersebut.

Pembukuan L/C dilakukan bagi negara yang belum mengenal negara-negara pengekspor sehingga pembelian yang dilakukan berdasarkan contoh-contoh yang ada di negara Bremen / negara yang menjadi pusat perdagangan tembakau. Dengan pembukuan L/C , resiko yang akan dihadapi pihak pembeli adalah tidak dapat mengetahui isi secara keseluruhan mengenai barang yang dibeli.Sedangkan pembukuan no L/C dilakukan bagi negara – negara yang telah mengenal dan mempercayai pengekspor. Pada saat ini PT. RBPP Jember menggunakan pembukuan no L/C , hal ini disebabkan telah terjadi kerjasama (join partner) yang sangat baik antara pembeli/makelar dengan PT. RBPP Jember sehingga pembayarannya dapat dilakukan tanpa harus membuka Letter of Credit ,yaitu dengan pembayaran yang dilakukan pada saat pembeli melakukan pesanan tembakau (Letter of Intend).

Untuk membuka Letter of Credit (L/C) ditentukan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh eksportir untuk dapat menarik wesel dan menerima pembayaran atas L/C yang bersangkutan. Syarat-syarat yang tercantum dalam L/C sama dengan syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pembuatan pembukuan no L/C selain itu juga tergantung pada pembeli meminta menggunakan salah satu syarat tertentu. Adapun syarat yang harus dipenuhi oleh eksportir antara lain (dapat dilihat dalam lampiran) :

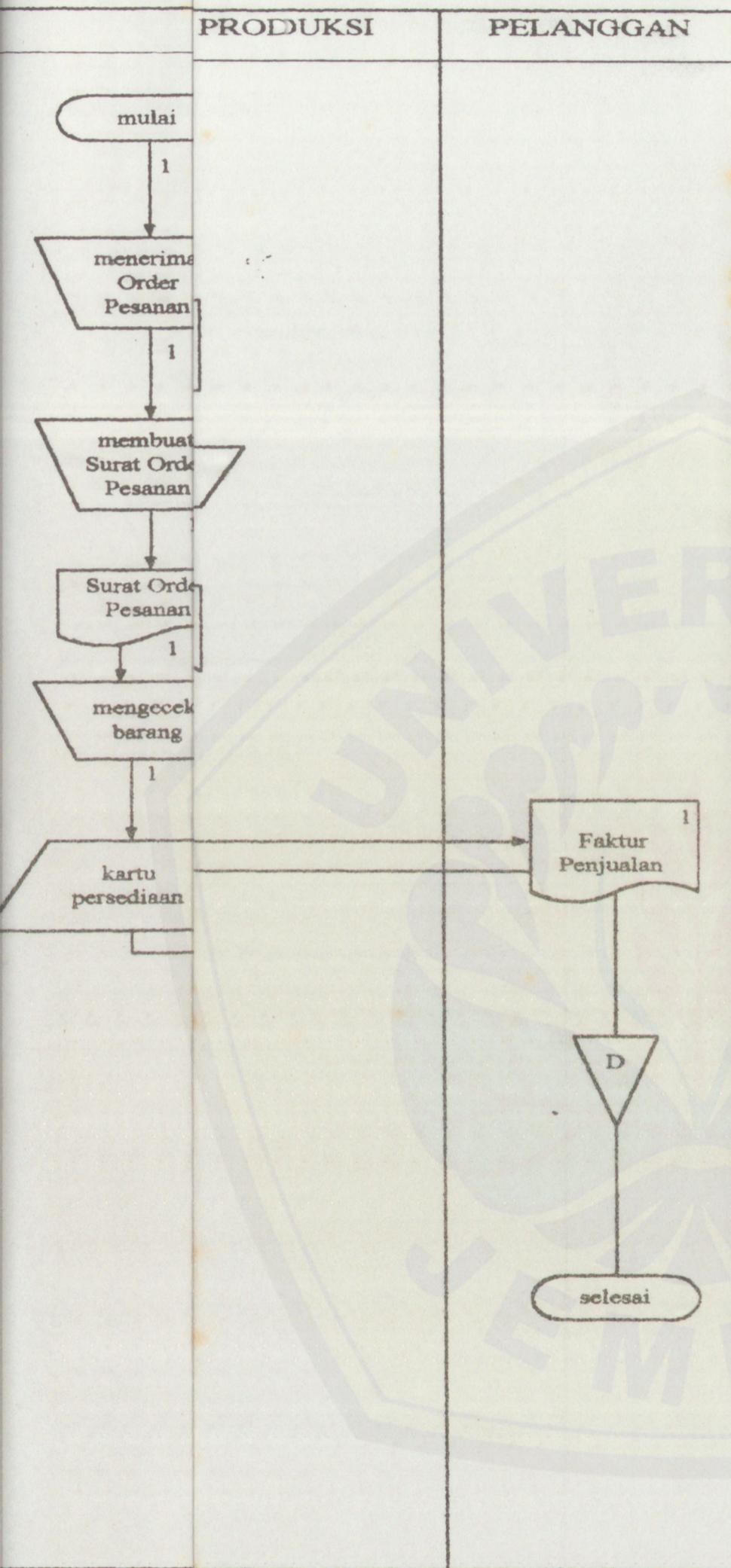
- a. Telefax yang berisi instruksi pengapalan / Lampiran 1
- b. Weight List (Daftar muatan) /Lampiran 2
- c. Faktur perdagangan (Invoice) / Lampiran 3
- d. Certificate of Fumigasi / lampiran 4

PELANGGAN



umber data : PT.

bagian akuntansi dan keuangan untuk dicatat pada buku pembantu piutang, buku jurnal, buku besar. Sedangkan bagian ekspor dalam hal ini adalah manager secara periodik membuat laporan pengiriman barang dari buku



er data : PT.

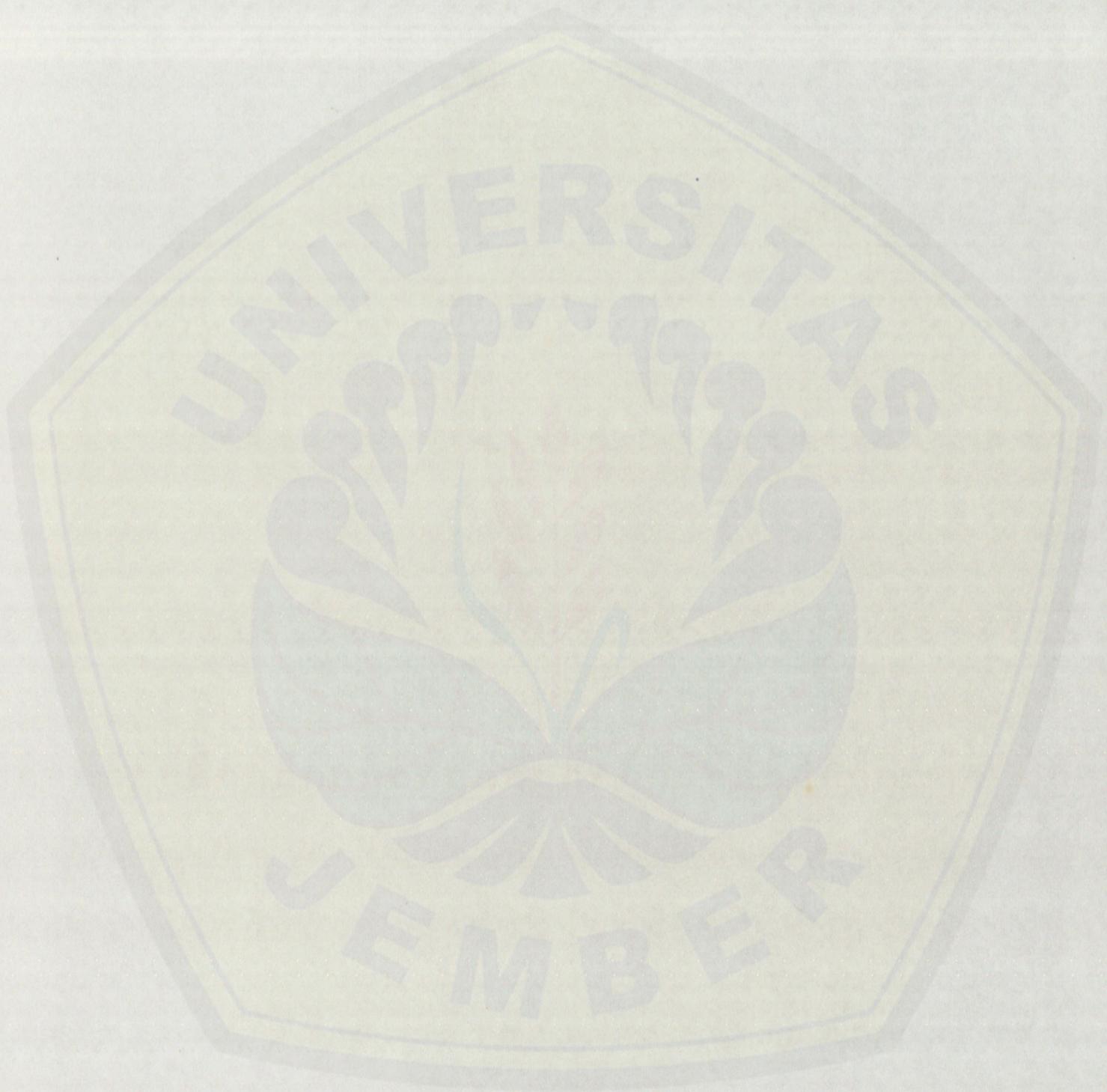
V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan mulai tanggal 20 januari 2003 sampai dengan tanggal 15 february 2003 pada PT. Restu Bumi Persada Putra Jember dapat diperoleh beberapa manfaat yang sangat berguna, baik itu berupa pengalaman dan pengetahuan-pengetahuan secara langsung maupun tidak langsung, maka dari kegiatan Praktek Kerja Nyata tersebut dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi merupakan suatu kesatuan sistem yang meliputi struktur organisasi, formulir, catatan, dan laporan koordinasi yang disusun sedemikian rupa yang dibutuhkan manajemen dalam pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi menghasilkan informasi bagi pihak intern maupun ekstern. Pihak ekstern memerlukan informasi yang berhubungan dengan kepentingan mereka, sedangkan pihak intern memerlukan informasi yang berhubungan dengan pengambilan keputusan-keputusan ekonomi guna lancarnya pengelolaan perusahaan.
2. Penjualan adalah interaksi antar individu, saling bertemu muka yang ditujukan untuk menciptakan, memperbaiki, dan menguasai atau mempertahankan pertukaran yang menguntungkan pihak lain.
3. PT. Restu Bumi Persada Putra Jember adalah perusahaan yang mengelola dan mengekspor tembakau khususnya Tembakau Bawah Naungan (TBN) dengan nikotin rendah sebagai bahan untuk industri pokok cerutu dan cigaret hitam untuk luar negeri.
4. Struktur organisasi pada PT. RBPP Jember berbentuk organisasi fungsional, dimana dalam organisasi tersebut terdapat pembidangan secara tegas dan jelas yang didasarkan pada spesialisasi tugas pekerjaan.
5. Dalam pelaksanaan penjualan, terdapat prosedur penjualan ekspor TBN yang dilakukan oleh PT. RBPP Jember, yaitu sebagai berikut :
 - a. Negoisasi yang dilakukan dengan cara pembeli datang sendiri atau melalui surat terlebih dahulu, jika pembeli datang bisa langsung melihat kualitas



dengan prosedur dan aturan yang berlaku bagi perseroan-perseroan terbatas umumnya.



DAFTAR PUSTAKA

Basu Swasta, 1999, *Manajemen Pemasaran Modern*, Edisi Tiga, Liberty, Yogyakarta

Haryono Yusuf. Al, 1997, *Dasar-Dasar Akuntansi, Jilid 1*, Edisi Kelima, Bagian Penerbitan STIE YKPN, Yogyakarta

Hadori Yunus/ Harnanto, 1999, *Akuntansi Keuangan Lanjutan*, Edisi Pertama, BPFE, Yogyakarta

Jogiyanto H.M, 1994, *Sistem Informasi Akuntansi*, BPFE UGM, Yogyakarta

Mulyadi, 1994, *Sistem Akuntansi*, STIE YKPN, Yogyakarta

Mulyadi, 1997, *Sistem Akuntansi, Edisi Tiga*, STIE YKPN, Yogyakarta

_____, *Manajemen Penjualan, Edisi Tiga*, BPFE, Yogyakarta

Soehardi Sigit, 1987, *Asas-Asas Akuntansi*, UGM, Yogyakarta

Zaki Baridwan, 1992, *Intermediet Accounting*, BPFE UGM, Yogyakarta

Zaki Baridwan, 1997, *Sistem Akuntansi (Prosedur Dan Metode)*, BPFE, Yogyakarta



TOBACCO INSTITUTION
BRANCH OFFICE OF EAST JAVA II

Jl. Kalimantan No. 1
P.O. Box 253 Jember, 68121 - Indonesia
Telp. (0331) 338396 Fax. (0331) 334825

Serial No. 2.02. 0883

CERTIFICATE OF FUMIGATION
SURAT KETERANGAN FUMIGASI

No. : 008-A/Teh-3/I/2001.

Here with we conform that
Bersama ini kami menerangkan bahwa

BES/TBN/NO/99.

84 (EIGHTY FOUR) CARTONS.

PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA.
Jl. Brawijaya 3 (Jubung), JEMBER/INDONESIA.

Ir. Siti Andriati.W.

January 04, 2001.

until
s/d January 09, 2001.

PHOSTOXIN.

1. Restu.II Warehouse	m3	tablet	bal/bag/crt
2. Jubung, Jember.	102,85 m3	tablet	bal/bag/crt
3.	m3 102	tablet	84.c bal/bag/crt

TTN/TBN/99 :

No	Head Mark Tanda Utama	Quantity of packages Jumlah kemasan	No	Head Mark Tanda Utama	Quantity of packages Jumlah kemasan
1.	D2 ND	40 cartons			



PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA

after Penjelasan Mutu dari
List of Quality Description

bal :

bales :

tanggal Pengapalan
date

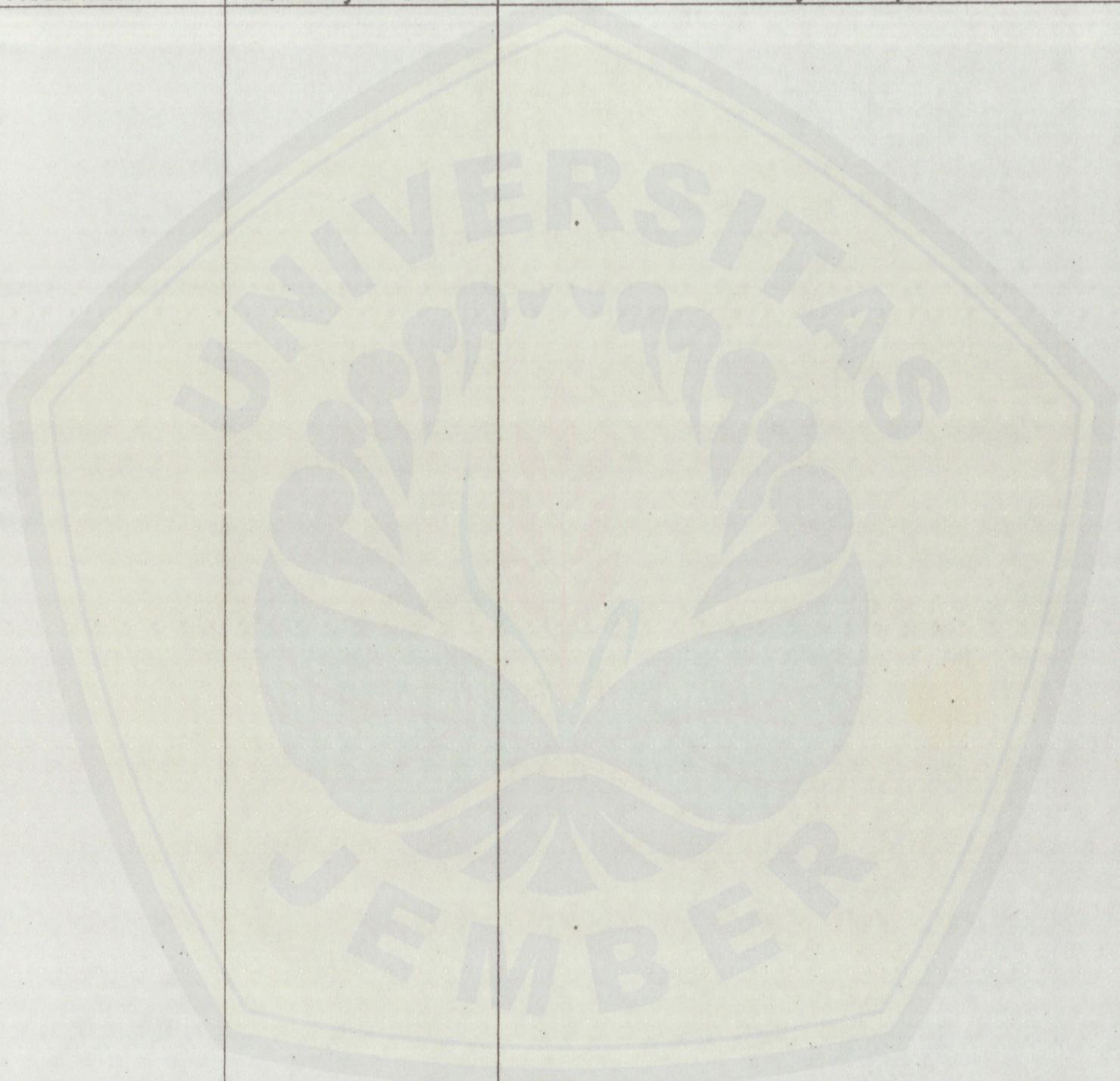
tgl.
date

/ms

plb.
port.

Nama Exportir
Name of Exporter

NO.	TANDA UTAMA Head Mark	JUMLAH BAL Quantity of bales	PENJELASAN MUTU Quality Description



Goods consigned from (Export's business name, address country).

**PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA.
JL. BRAWIJAYA 3 (JUBUNG),
JEMBER - INDONESIA.**

Goods consigned to (Consignee's name, address, country).

**UNITED TOBACCO PROCESSING (PVT) LTD.
Phase 2, Export Processing Zone,
KATUNAYAKE - SRI LANKA.
Attn.: Mr. PETER DESMET - Phone 252628.
Notify address: The same as consignee.**

Means of transport and route (as far as known).

Shipped by : **MS. SINAR JAVA VOY.096**
From : **SURABAYA / INDONESIA.**
To : **COLOMBO / SRI LANKA.**
Date of shipment : **JANUARY 15, 2001.**



**MINISTRY OF INDUSTRY AND TRADE
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
CERTIFICATE OF ORIGIN**

FORM B

Reference No. : **018/JBR/2001**

4. For official use



" ISSUED RETROSPECTIVELY "

Item number.

6. Marks and number of packages

7. Number and kind of packages; description of goods.

8. Gross weight or other quantity

9. Number and date of invoices

1. **TTN/TBN/99.**

**84 (EIGHTY FOUR) CARTONS OF TO-
BACCO BESUKI TBN/NO CROP 1999**

**Gross Weight :
5.092,00 Kg**

**12/INV/-
RBPP/2001.**

Bill of Lading :

**Number : HLCUS85-01010.6477,
Dated : January 15, 2001.**

**Net Weight :
4.588,00 Kg**

**dated
January 11,
2001.**

0. Certification.

It is hereby certified, on the basis control carried out, that the goods stated above were produced in Indonesia.

1. Competent authority (name, full address).

**DISTRICT OFFICE OF THE MINISTRY
OF INDUSTRY AND TRADE IN JEMBER**

**I Made Arjana, SH
NIP.090011312**

JEMBER

19 JAN 2001

(Signature)



(Stamp)

SERIAL B12-Q No 2851



PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA

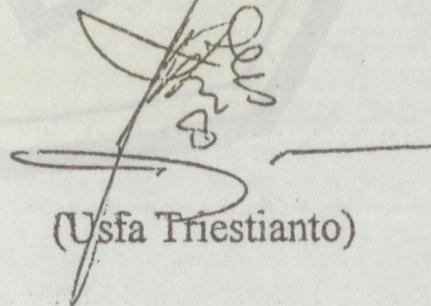
SURAT PENGANTAR / JALAN

No.: K.05/RBPP/0101.

1. JENIS BARANG : Tembakau BES/TBN/NO/99.
2. JUMLAH BARANG : 84 Karton.
3. NOMOR KENDARAAN : L. 3283 - BH.
4. NAMA PENGEMUDI : Sdr. Jukin.
5. NAMA KONTAINER : Hapag Lloyd.
6. NOMOR KONTAINER : HLXU-251.210-0.
7. KETERANGAN : a). Tembakau tsb diangkut menuju ke Pelabuhan Tanjung Perak Surabaya untuk di Ekspor Ke Colombo – Sri Lanka, dengan kapal ms. Sinar Java Voy. 096. ETD Surabaya ca. 15 Januari 2001.
b). Perusahaan Pelayaran : - Hapag Llyod Line
c). Forwader : PT. Manik Mas – Jember..

Jember, 11 Januari 2001.

Hormat kami,



(Usfa Triestianto)

PT. Restu Bumi Persada Putra - Jember

Sudah terima dari:

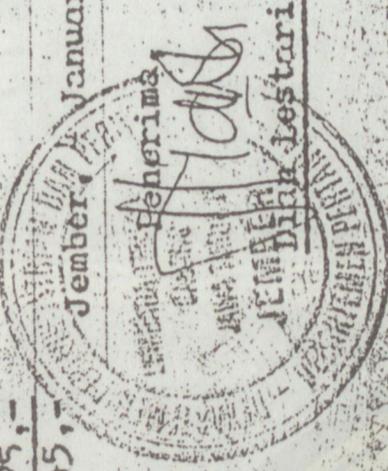
Duaramas delapanbelasribu delapanatus empatpuluh limarpuluh

Banyaknya uang

Biaya pemeriksaan tembakan :

Untuk Pembayaran
 - P. 84 C = 4.588 kg x Rp. 27,50 = Rp. 126.170,-
 - P. 62 C = 3.370 kg x Rp. 27,50 = Rp. 92.675,-
 Jumlah = Rp. 218.845,-

Jember, 14 Januari 2001



Terbilang Rp. 218.845,-

Kwitansi No.

Sudah terima dari:

PT. Restu Bumi Persada Putra - Jember

Duaramas delapanbelasribu delapanatus empatpuluh limarpuluh

Banyaknya uang

Biaya pemeriksaan tembakan :

Untuk Pembayaran
 - P. 84 C = 4.588 kg x Rp. 27,50 = Rp. 126.170,-
 - P. 62 C = 3.370 kg x Rp. 27,50 = Rp. 92.675,-
 Jumlah = Rp. 218.845,-

Jember, 14 Januari 2001



Terbilang Rp. 218.845,-

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

: 4771 /J25.1.4/P 6/ 02

Jember, 23 November 2002

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

: Yth. Sdr. Pimpinan

PT. Restu Bumi Persada Putra

di-

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.	Ike Rakhmawati	20-120	Akuntansi
2.	Indah Evaliotis	20-114	Akuntansi





PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA

Digital Repository Universitas Jember

Jember, 29 Nopember 2002

No : K.135/TTN-RBPP/1102
Hal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa D III UNEJ

Kepada yang terhormat :

**Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Di
JEMBER**

Dengan ini kami sampaikan bahwa prinsipnya kami tidak keberatan sebagai tempat untuk Praktek Kerja Nyata (PKN) sesuai dengan surat permohonan Saudara, No.4856/J25.1.4/P 6/02 tanggal 27 Nopember 2002 yang ditujukan pada PT. Restu Bumi Persada Putra Jember, atas nama mahasiswa sbb :

Nama : 1. Ike Rakhmawati Nim : 00-4120
2. Indah Evaluatis Nim :

Jurusan : Fakultas Ekonomi

Program Studi : DIII Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dimulai Januari 2003 sampai denga Februari 2003, di Kantor Pusat Kopa TTN / PT. RBPP, Jl. Brawijaya 3, Jubung, Jember.

Demikian surat kami agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kopa TTN / PT.RBPP



Hesti Setiarini, SE.
Direktur Umum & Keuangan

Cc. :
o Arsip



SURAT PERNYATAAN

YANG BERTANDA TANGAN DIBAWAH INI :

Nama : Ronny Yuswanto, SE
Jabatan : Kaur SDM & Umum
PT. Restu Bumi Persada Putra -- Jember

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Ike Rakhmawati
Nim : 000803104120
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Program.Studi : DIII Akuntansi
Alamat : Jl. Halmahera III/ 14 Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di " PT. Restu Bumi Persada Putra Jember " , guna penyusunan Laporan yang dilaksanakan mulai tanggal 20 Januari sampai dengan 15 Pebruari 2003.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dii pergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :

Kaur SDM & Umum

PT. Restu Bumi Persada Putra Jember



Ronny Yuswanto , SE

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : IKE RAKHMAWATI
 Nomor Mahasiswa : 200803101120
 Program Pendidikan : AKUNTANSI
 Program Studi : DIII - AKUNTANSI
 Judul Laporan : SISTEM AKUNTANSI PERJUALAN PADA PT
 FT. BASTU BUDI PERSADA PUTRA
 JEMBER
 Pembimbing : Dra. H. DJOKO SUPATONKO, Ak
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
10/12 ⁰²	Ace Proposal	1 2 3
25/2 ⁰³	Konsultasi Bab I, II, III, IV	4 5 6
28/2 ⁰³	Revisi Bab I, II, III, IV	7 8 9
1/1 ⁰³	Konsultasi Bab V	10

