

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN ATAS
PENJUALAN TEMBAKAU PADA PTP NUSANTARA X (PERSERO)
JELBUK JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik
Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Dasar :	Hadiah	S
Perolehan :	Perolehan	Klass
Perolehan :	15 JAN 2005	GS8.15
Pengkatalog :		FIR
Oleh :		β

Insani Firdaus

NIM : 010803102265/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN ATAS PENJUALAN TEMBAKAU
PADA PTP NUSANTARA X (PERSERO) JELBUK JEMBER .

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : INSANI FIRDAUS
N.I.M. : 010803102265
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : MANAJEMEN

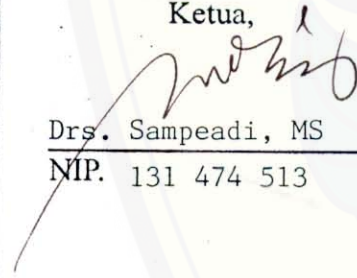
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

18 Oktober 2004

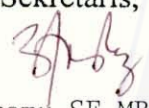
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

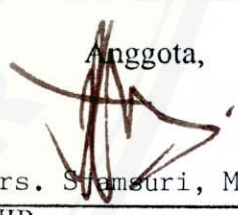
Ketua,


Drs. Sampeadi, MS
NIP. 131 474 513

Sekretaris,


Hadi Paramu, SE, MBA, PhD
NIP. 132 056 183

Anggota,


Drs. Samsuri, MM
NIP. 130 287 119

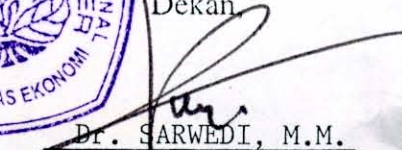


Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan


Dr. SARWEDI, M.M.
NIP. 131 276 658.-



LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : INSANI FIRDAUS
NIM : 010803102265
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
KEUANGAN ATAS PENJUALAN
TEMBAKAU PADA PT. PERKEBUNAN
NUSANTARA X (PERSERO) UNUIT
INDUSTRI BOBBIN JELBUK JEMBER

**Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing**

Drs. Sjamsuri, MM.
NIP.130 287 119

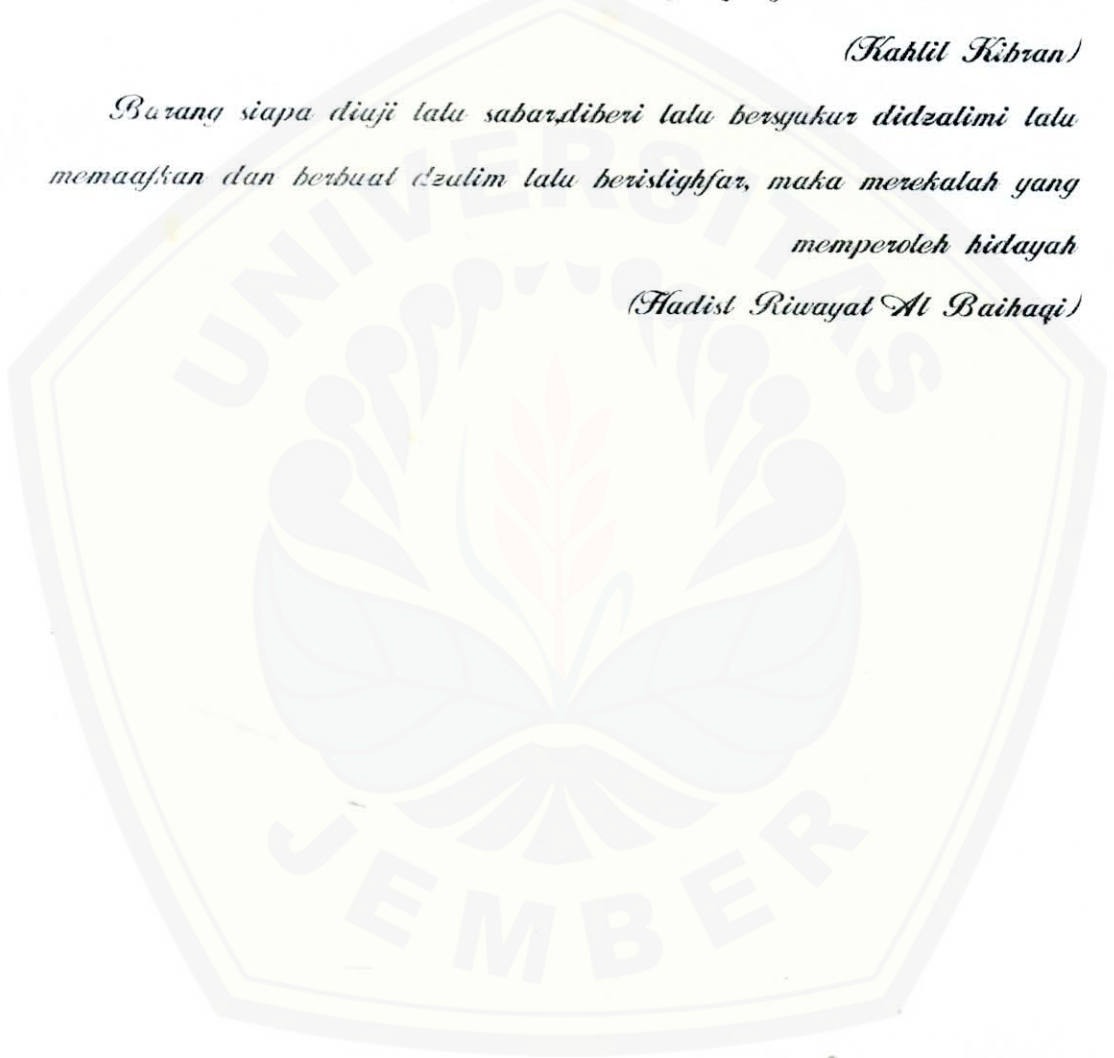
MOTTO

*Kemajuan bukan karena memperbaiki apa yang telah kamu lakukan
tapi memenuhi apa yang belum kau lakukan*

(Kahlil Gibran)

*Barang siapa diuji lalu sabar, diberi lalu bersyukur, didzalimi lalu
memaafkan dan berbuat dzalim lalu beristighfar, maka merekalah yang
memperoleh hidayah*

(Hadist Riwayat Al Baihaqi)



PERSEMBAHAN

Laporan ini ku persembahkan kepada:

- ❖ *Almarhum ayahku ACH. Rochis terima kasih telah menjadi ayah yang terbaik dalam hidupku*
 - ❖ *Ibuku yang mencintaiku*
- ❖ *Mbak Alvi, mbak Umi, cak Ulis terima kasih telah mendukungku dan membantu biaya kuliahku*
- ❖ *Orang yang berarti dalam hidupku Pebri Aula Rahman terima kasih telah menyayangi aku secara tulus dan selalu ada sisiku dalam suka maupun duka*
 - ❖ *Sahabatku Yuli aku berharap kita selalu bersahabat sampai kapanpun*
 - ❖ *Sahabatku Kiki yang lucu terima kasih mau menampung aku*
 - ❖ *Temanku imam dan yos yang imut kayak marmut*
 - ❖ *Almamater yang tercinta*

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat hidayahNya sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Pelaksanaan Administrasi Keuangan Atas Penjualan Tembakau Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember” dapat diselesaikan dengan baik.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis guna menyelesaikan studi akhir pada program Diploma III Fakultas Ekonomi. Penulis juga berharap pembuatan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat dipakai untuk merambah wawasan pengetahuan bagi pembaca.

Penulis menyadari bahwa laporan ini terselesaikan berkat bantuan, bimbingan, petunjuk dan dorongan dari pihak- pihak yang bersangkutan. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada yang terhormat:

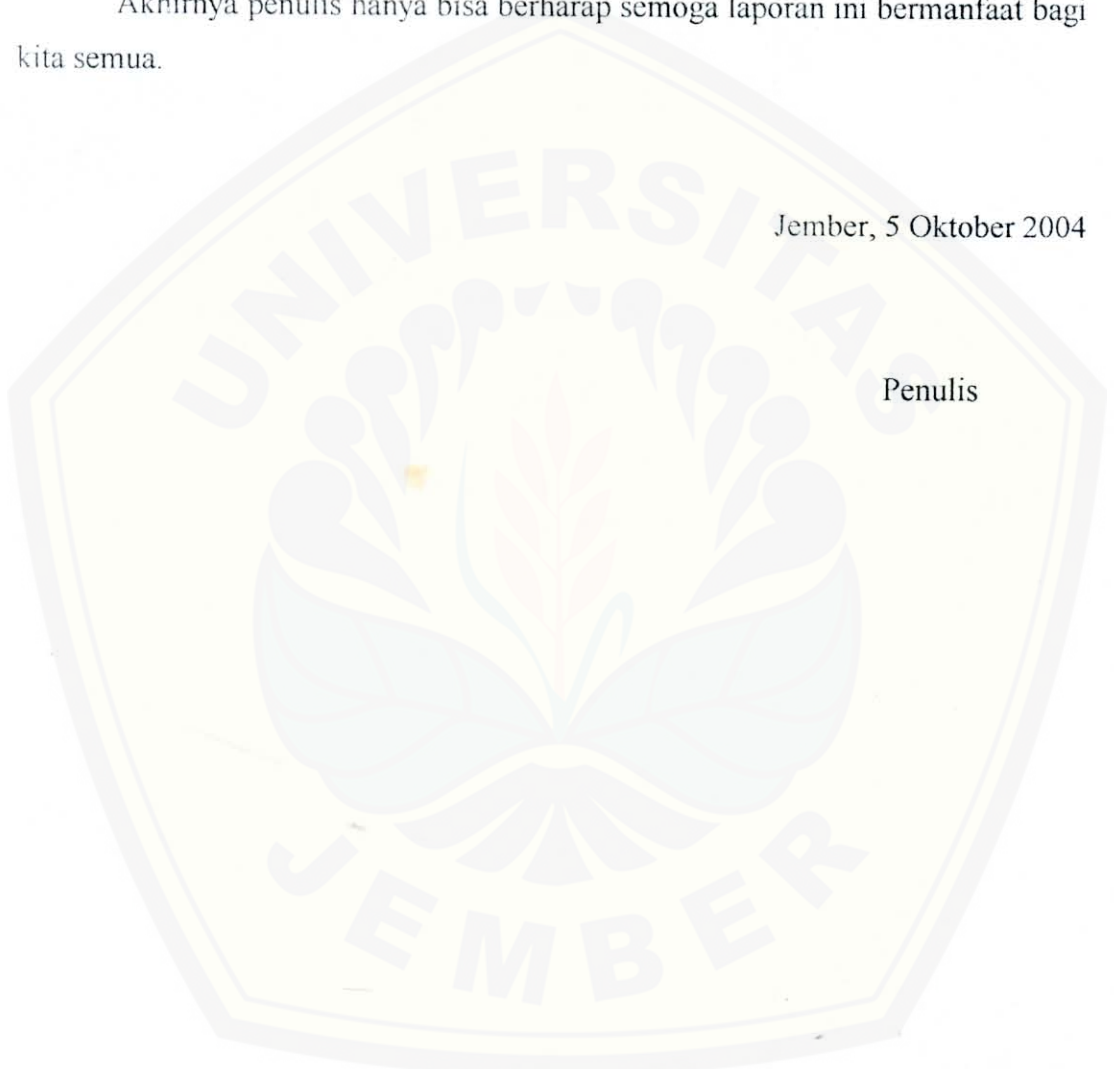
- 1) Bapak Drs. Sjamsuri, MM selaku dosen pembimbing yang tekun dan sabar meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan petunjuk dan saran dalam penyusunan laporan ini.
- 2) Bapak Drs. H. Liakip selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
- 3) Bapak Drs. Sriono, MM selaku Ketua Program Studi ADM. Keuangan.
- 4) Ketua kantor PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember yang telah memberi ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
- 5) Bapak Dwi Widji Bs yang dengan sabar memberi bimbingan selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata
- 6) Semua bapak/ibu dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah banyak membantu dalam penyelesaian laporan ini

Semoga Allah SWT memberi balasan yang lebih atas segala bantuannya yang tulus dan penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih kurang sempurna, oleh karena itu penulis tak lupa mengharapkan saran serta kritik yang bersifat membangun dari para pembaca.

Akhirnya penulis hanya bisa berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

Jember, 5 Oktober 2004

Penulis



DAFTAR ISI

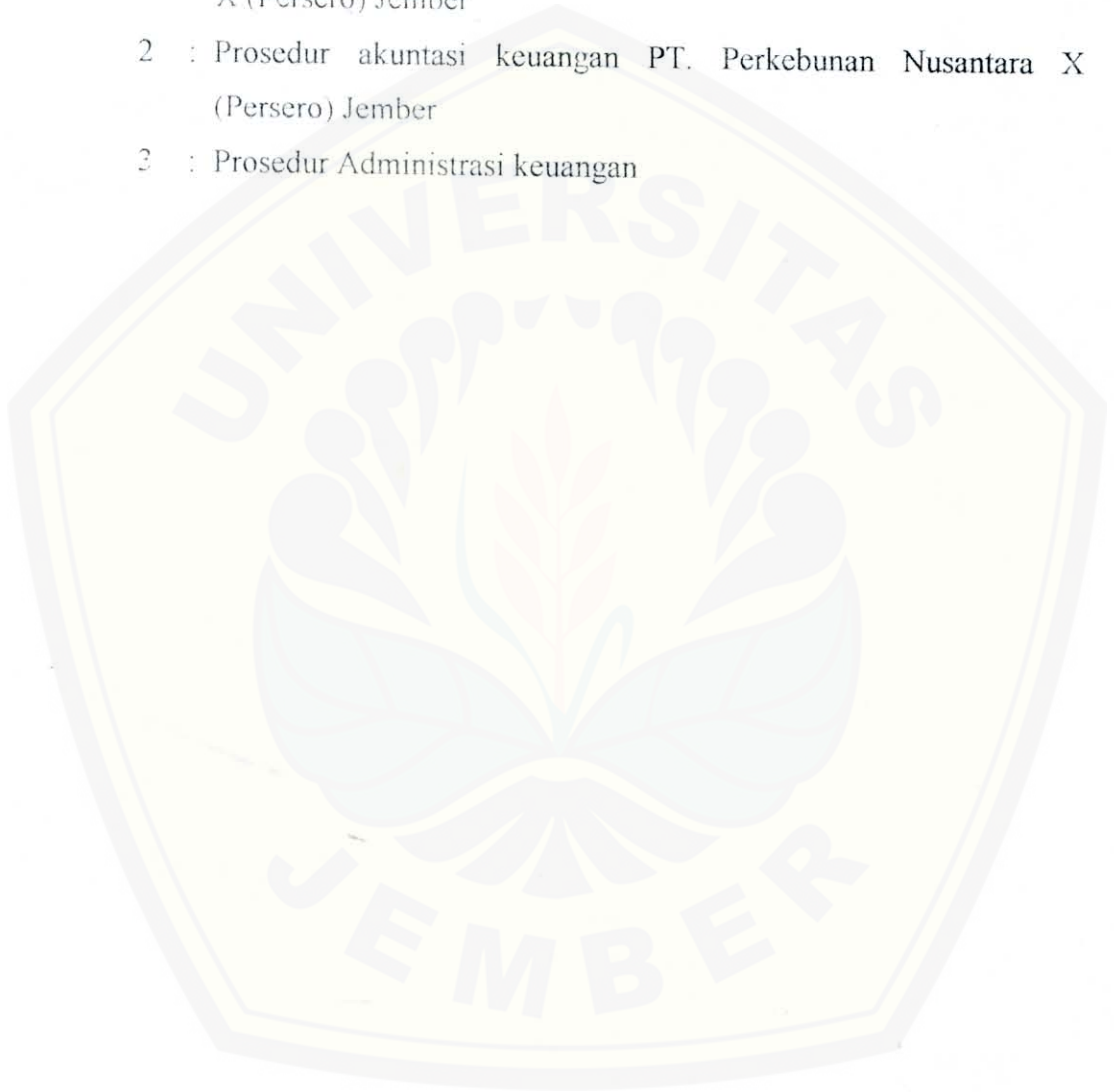
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Persetujuan	iii
Halaman Motto	iv
Halaman Persembahan	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	viii
Daftar Gambar	xi
Daftar Tabel	xii
Daftar Lampiran	xiii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.1 Unsur Administrasi	7
2.1.2 Tujuan Administrasi	8

2.2	Pengertian Administrasi Keuangan	8
2.2.1	Sasaran Administrasi Keuangan	9
2.3	Pengertian Penjualan	10
2.3.1	Arti Penting Penjualan	10
2.3.2	Faktor- faktor Yang Mempengaruhi Penjualan	11
2.3.3	Proses penjualan	12
2.3.4	Cara penjualan	13
2.4	Promosi penjualan	13
3.1.1	Tujuan promosi penjualan	14
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN		
3.1	Sejarah Singkat PTP Nusantara X (Persero) Jember	15
3.1.1	Masa Pranasionalisai	15
3.1.2	Masa Nasionalisasi	15
3.2	Struktur Organisasi dan Tugas Serta Tanggung Jawab Bagian Pemasaran Tembakau Pada PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember	17
3.2.1	Stuktur Organisasi	17
3.3	Personalia PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember	23
3.3.1	Karyawan	23
3.3.2	Jam kerja Karyawan	24
3.3.3	Kesejahteraan Karyawan	25
3.4	Kegiatan Pokok PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember ...	25
3.5	Unit-unit Produksi yang Dimiliki	26
3.6	Prosedur Akuntansi Keuangan Pada PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember	27
IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA		
4.1	Prosedur Penjualan	29
4.3.1	Inspeksi Barang	31
4.3.2	Persiapan Pembuatan Dokumen	31
4.3.3	Pengiriman Barang	31

4.2	Prosedur Administrasi Keuangan Atas Penjualan	32
4.3.1	Prosedur Administrasi Pembukuan Hasil Penjualan untuk Ekspor Tembakau	34
4.3	Tata Cara Pengisian Jurnal, Kartu Piutang Penjualan, Kartu Utang Penjualan, Bukti Bank Masuk	34
4.3.1	Tata Cara Pengisian Jurnal	34
4.3.2	Pengisian Kartu Piutang Penjualan	36
4.3.3	Pengisian Kartu Hutang Penjualan	39
4.3.4	Pengisian Bukti Masuk Bank	41
4.3.5	Pengisian Bukti Keluar Bank	43
V.	KESIMPULAN	
5.1	Kesimpulan	46
	DAFTAR PUSTAKA	
	LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1 : Struktur organisasi bagian pemasaran PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember
- 2 : Prosedur akuntansi keuangan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember
- 3 : Prosedur Administrasi keuangan



DAFTAR TABEL

- Tabel 1 : Kegiatan Praktek Kerja Nyata
2 : Bukti memorial penjualan
3 : Kartu piutang penjualan
4 : Kartu hutang penjualan
5 : Bukti masuk bank
6 : Bukti keluar bank



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Bukti memorial penjualan tembakau
2 : Kartu piutang penjualan
3 : Kartu hutang penjualan
4 : Bukti masuk bank
5 : Bukti keluar bank
6 : Surat permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
7 : Surat balasan dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember
8 : Surat keterangan telah Praktek Kerja Nyata
9 : Daftar absen
10 : Jadwal Kegiatan
11 : Kartu konsultasi



I. PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang masalah

Suatu organisasi perusahaan kecil atau besar di dirikan dengan maksud untuk mencapai beberapa tujuan, diantaranya untuk memperoleh laba atau keuntungan, mempertahankan tingkat keuntungan atau meningkatkannya dalam waktu lama, untk menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Berhasilnya suatu perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan tergantung dari kemampuan pimpinan untuk mengelola perusahaan di bidang pemasaran, produksi, keuangan, dan bidang lainnya yang ada.

Pada umumnya usaha pemasaran berusaha menghasilkan laba dari penjualan. Hal tersebut bisa terealisasi apabila bagian penjualan dapat melaksanakan seperti yang telah direncanakan. Oleh sebab itu perlu diadakan penilaian terhadap kinerja bagian penjualan secara periodik, selain itu agar kegiatan penjualan bisa berjalan lancar, bisa dipertanggung jawabkan serta bisa dipantau perkembangan dan keadaannya dengan jelas mengenai sumber-sumbernya dan penggunaannya. maka sangatlah diperlukan adanya pencatatan yang baik, benar dan runtun terhadap peristiwa penjualan termasuk masalah yang vital yaitu keuangan.

Penjualan barang adalah kegiatan utama dari perusahaan oleh karena itulah, maka keuangan atas penjualan harus didokumentasikan dengan benar. Pencatatan keuangan atas penjualan atau administrasi keuangan penjualan sangat berpengaruh terhadap kelangsungan hidup perusahaan, maka sangat penting untuk mengadakan pencatatan yang baik. Oleh karena itu untuk melaksanakan tertib administrasi keuangan penjualan didalam perusahaan sangat penting karena akan mempermudah pimpinan perusahaan untuk mengetahui kejadian keuangan yang menyangkut keuangan dalam perusahaan serta akan mempermudah pimpinan untuk melakukan pertanggung jawabannya.

PTP Nusantara X (Persero) adalah suatu perusahaan yang menghasilkan produk salah satunya adalah tembakau. Penjualan tembakau sangat tergantung pada demand pabrik- pabrik cerutu dan rokok diluar negeri maupun dalam negeri. Penjualan tembakau sebagai bahan baku pembuat cerutu merupakan tantangan bagi PTP Nusantara X (Persero) sebab produk cerutu dan rokok secara ekonomis tetap dibutuhkan masyarakat meskipun memiliki dampak pada gangguan kesehatan. Untuk mengantisipasi masalah tersebut dan supaya penjualan tembakau tidak mengalami penurunan, bahkan terus berkembang PTP Nusantara X (Persero) memproduksi dan mengeksport jenis tembakau Na Oogst dan tembakau Bawah Naungan.

Kelebihan tembakau Basuki NaOogost dan tembakau Bawah Naungan adalah mempunyai kadar nikotin rendah, cocok untuk bahan pembalut (deklad), pembungkus (omblad) dan pengisi (filter) pada industri cerutu dan cigaret hitam luar negeri. Melihat nilai dari penjualan yang besar tentunya diperlukan, agar mempermudah perusahaan dalam kegiatan penjualan serta pertanggungjawabnya. Berdasarkan pemikiran diatas, maka penulisan laporan praktek kerja nyata ini mengambil judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN ATAS PENJUALAN TEMBAKAU PADA PTP NUSANTARA X (PERSERO) JELBUK JEMBER".

1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Untuk mengetahui secara dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan kegiatan administasi keuangan atas penjualan tembakau pada PTP Nusantara X (persero) Jelbuk Jember
2. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan atas penjualan tembakau pada PTP Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember.
3. Agar memperoleh pengetahuan sebagai bekal tambahan dikemudian hari

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata bagi penulis adalah :

1. Praktek Kerja Nyata ini memberikan manfaat bagi penulis karena dengan Praktek Kerja Nyata akan mendapatkan pengetahuan tentang pelaksanaan administrasi keuangan
2. Sebagai sarana pengembangan pengetahuan yang diperoleh khusus dibidang pelaksanaan administrasi keuangan atas penjualan tembakau pada PTPN X Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember
3. Untuk mendapatkan bahan penulisan laporan sebagai penunjang dalam menyelesaikan studi pada Diploma III Administrasi Keuangan

1.3 Objek dan Jangka waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Objek Praktek Kerja Nyata ini di laksanakan di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk – Jember yang berkedudukan di wilayah utara Kabupaten Jember tepatnya di Desa Candijati, Kecamatan Arjasa

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sekurang-kurangnya 144 jam efektif sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu kurang lebih selama 1 bulan (1 Juli-1 Agustus 2004)

Adapun jam kerja yang berlaku di Unit Industri Bobbin sebagai berikut:

1. Senin sampai dengan jumat jam 07.00-14.00
2. Sabtu jam 07.00-13.00

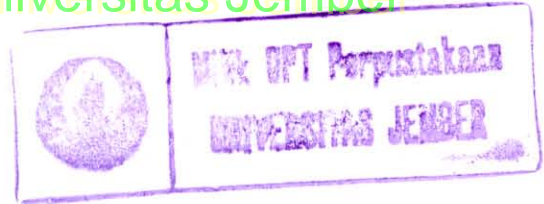
Jangka waktu tersebut tidaklah mutlak, karena aktivitas Praktek Kerja Nyata tergantung pada jam kerja perusahaan yang bersangkutan

1.4 Jadwal Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun jadwal kegiatan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dapat dilihat dalam tabel dibawah ini.

Tabel 1: Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN	MINGGU					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Menyerahkan surat ijin PKN ke PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember						
2	Observasi/perkenalan dengan karyawan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember						
3	Pengenalan lokasi dan objek Praktek Kerja Nyata						
4	Menerima penjelasan mengenai hal hal yang berhubungan dengan dokumen penjalan ekspor						
5	Melaksanakan tugas/kegiatan yang berhubungan dengan penjualan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember						
6	Konsultasi secara intensif dengan dosen pembimbing						
7	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata yang telah direvisi oleh dosen pembimbing						



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi didefinisikan sebagai “keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna” (Sondang P. Siagian, 1992:2) Apabila didefinisikan diatas disimak, akan terlihat paling sedikit tiga hal :

1. Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses. Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terikat pada kondisi, situasi, waktu dan tempat. Sebagai proses dalam penyelenggaraan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu, semakin lama proses administrasi itu berlangsung, harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat.
2. Administrasi memiliki unsur-unsur tertentu, yaitu : adanya dua orang atau lebih, orang tersebut harus bekerja bersama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hirarkhis, adanya tugas- tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu.
3. Bahwa administrasi sebagai proses kerja sama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradapan manusia. Dengan alasan itulah sering dikatakan bahwa seni merupakan suatu *fenomenon sosial*

Tidak dapat disangkal lagi bahwa administrasi hanya ada apabila terdapat dua orang atau lebih/ golongan yang terlibat dan berinteraksi satu sama lain karena proses administrasi segera terjadi apabila ada kegiatan tertentu yang hanya bisa terlaksana dengan melibatkan beberapa orang, tidak dengan bekerja sendiri.

Menurut Ulbert Silalahi dalam bukunya yang berjudul *Studi Tentang Ilmu Administrasi* (1992:4) mengemukakan bahwa pengertian administrasi dapat digolongkan menjadi :

1. Administrasi dalam arti sempit

Penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh kembali keterangan dan dalam hubungannya satu sama lain. Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas dalam organisasi baik untuk kepentingan ekstern maupun intern

2. Administrasi dalam arti luas

Kerjasama yang dilakukan sekelompok organisasi berdasarkan pembagian kerja sebagaimana dibentuk dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien

Ciri- ciri pokok disebut administrasi:

a. Adanya sekelompok orang

Kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan lebih dari satu orang.

b. Kerjasama

Kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi dua orang atau lebih bekerjasama

c. Pembagian tugas

Kegiatan administrasi bukan sekedar kerjasama melainkan kerjasama tersebut didasarkan pada pembagian tugas.

d. Kegiatan

Kegiatan runtut yang berlangsung dalam tahapan tahapan tertentu secara berkesinambungan

e. Tujuan

Sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerjasama

2.1.1 Unsur Administrasi

Dalam suatu administrasi terdapat beberapa unsur antara lain (The Liang Gie, 1993:12)

1. Pengoperasian

Pengoperasian merupakan suatu perbuatan dalam menyusun salah satu kerangka yang menjadi bagian setiap kegiatan dari kerjasama yang bersangkutan.

2. Tata hubungan

Tata hubungan merupakan rangkaian hubungan menyampaikan warta dari pihak satu ke pihak lain dalam usaha kerja sama yang dilakukan.

3. Manajemen

Manajemen merupakan rangkaian menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap aktivitas kerjasama agar usaha itu dapat mencapai tujuan perusahaan

4. Kepegawaian

Kepegawaian merupakan rangkaian perbuatan mengadakan pengurusan dan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan dalam mengadakan kerjasama

5. Keuangan

Keuangan merupakan rangkaian perbuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama

6. Perbekalan

Perbekalan merupakan rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama

7. Tata usaha

Tata usaha merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, menggandakan, mengolah, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam rangka kerjasama yang dilakukan

8. Perwakilan

Perwakilan merupakan rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan hubungan masyarakat dalam kerjasama

Didalam kedelapan tata tertib pelaksanaan administrasi diatas menunjukkan bahwa peranan administrasi dalam organisasi perusahaan merupakan peranan yang sangat penting terutama dalam membantu seluruh aktivitas- aktivitas dalam perusahaan.

2.1.2 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi terbagi atas tujuan jangka pendek, jangka sedang maupun jangka panjang. Tujuan jangka sedang dan jangka pendek sering disebut dengan istilah “sasaran” atau “tujuan antara”. Tujuan jangka pendek ataupun jangka sedang merupakan bagian daripada tujuan jangka panjang. Perbedaan antara tujuan jangka panjang dan tujuan jangka sedang dapat dilakukan dengan mengetengahkan ciri-ciri dari masing-masing tujuan. Ciri-ciri tersebut antara lain :

- a. Tujuan jangka panjang meliputi :
 1. Bersifat idealistik
 2. Bentuknya relatif abstrak
 3. Kualifikasinya ialah tidak terbatas
- b. Tujuan antara (jangka pendek atau jangka sedang) meliputi:
 1. Sifatnya praktikal
 2. Jangkauan waktunya lebih pendek
 3. Bentuknya lebih konkret
 4. Hasilnya pada umumnya dapat dikuantifikasikan

2.2 Pengertian Administrasi Keuangan

Kata administrasi atau dalam bahasa latin disebut *administration*, secara umum dapat diartikan sebagai kegiatan tata usaha badan- badan pemerintahan atau swasta dalam arti luas, bukan saja keuangan tetapi juga tentang hal-hal penyelenggaraan pimpinan, surat menyurat, penyajian dan sebagainya.

Erick L. Kohler menyatakan bahwa administrasi itu merupakan suatu penyelenggaraan atau suatu kegiatan usaha atau tindakan-tindakan lainnya yang melibatkan tenaga kerja dan dalam hubungannya dengan pihak lain (Teguh Pudjo Muljomo, 1990:304).

Keuangan adalah merupakan suatu fungsi dari perusahaan yang memperhatikan pada aliran uang didalamnya. Istilah keuangan dipergunakan dalam nilai-nilai yang ditunjukkan dengan angka perusahaan, baik itu penerimaan maupun pengeluaran yang bisa berupa uang, cek, maupun giro bilyet.

Jadi yang dimaksud dengan administrasi keuangan adalah proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah keuangan dalam suatu perusahaan.

Disamping itu administrasi keuangan juga dipergunakan untuk pengawasan terhadap kegiatan administrasi keuangan sehari-hari. Oleh sebab itu pelaksanaan administrasi keuangan yang baik sangat penting bagi perusahaan, karena dapat mempermudah pimpinan dalam mengetahui kejadian yang menyangkut perubahan terhadap aktiva atau harta, utang serta modal yang dinyatakan dalam satuan uang. Dengan adanya administrasi keuangan yang baik, maka perkembangan suatu perusahaan dapat diketahui dengan melihat terlebih dahulu kondisi keuangan yang bersangkutan.

2.2.1 Sasaran Administrasi Keuangan

Pada dasarnya administrasi keuangan di buat untuk menghasilkan laporan keuangan guna mempertanggung jawabkan tugas –tugas yang di bebaskan dari para pimpinan perusahaan. Dengan adanya laporan keuangan maka akan dapat di ketahui posisi keuangan satu perusahaan pada suatu periode tertentu.

Menurut Zaki Biradwan (1992:17) yang dimaksud dengan laporan keuangan adalah merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan, transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan, yang dapat di gunakan sebagai alat pertanggungjawaban tugas-tugas yang dibebankan kepada manajemen dan sebagai laporan kepada pihak- pihak diluar perusahaan.

2.3 Pengertian Penjualan

Penjualan memegang peranan penting dalam perusahaan, karena penjualan merupakan salah satu kegiatan dan bumbu bagi perusahaan. Apabila didalam perusahaan sektor penjualan lemah atau tidak mencapai target yang telah

ditentukan maka perusahaan tidak dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya. Oleh karena itu kegiatan penjualan haruslah terus menerus berlangsung, sehingga kontinuitas dan stabilitas kelangsungan hidup perusahaan dapat terus berkembang.

Seringkali istilah pemasaran diartikan sama dengan istilah penjualan padahal kedua istilah tersebut mempunyai ruang lingkup yang berbeda, yaitu pemasaran meliputi kegiatan yang luas sedangkan penjualan hanyalah merupakan salah satu kegiatan yang ada didalamnya.

“Penjualan adalah seni yang mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang dan jasa yang ditawarkan”. (Basu Swastha Dh, 1998 : 8).

Sesuai dengan pengertian penjualan diatas, penjual dituntut untuk memiliki bakat dan seni serta keahlian untuk mempengaruhi orang lain agar bersedia untuk membeli barang dan jasa yang ditawarkan

2.3.1 Arti Penting Penjualan

Suatu perusahaan umumnya mempunyai tiga tujuan utama :

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

Bila dilihat dari ketiga tujuan tersebut maka penjualan mempunyai arti yang penting bagi perusahaan, sebab dengan adanya penjualan akan tercipta suatu pertukaran barang dan jasa yang dapat mendatangkan pendapatan bagi perusahaan. Sedangkan bila dikaitkan dengan tujuan kedua maka tujuan suatu perusahaan kebanyakan dapat melangsungkan hidupnya apabila mampu menghasilkan laba. Bila dikaitkan dengan pendapatan maka hal tersebut ada sangkut pautnya dengan penentuan harga jual, dan laba yang diperoleh akan dapat menunjang pertumbuhan perusahaan.

2.3.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penjualan

Faktor-faktor yang mempengaruhi penjualan menurut Basu Swasta (1998:129) dapat dibedakan menjadi lima antara lain :

1. Kondisi dan kemampuan penjualan.

Seseorang penjual harus dapat meyakinkan pembeli agar berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan, serta menghindari rasa kecewa dari para pembeli.

Untuk seorang penjual harus dapat memahami hal-hal sebagai berikut:

- a. Jenis dan karakteristik barang
- b. Harga pokok penjualan
- c. Syarat penjualan

2. Kondisi pasar

Pasar sebagai objek dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualan.

Faktor yang diperhatikan yaitu :

- a. Jenis pasar
- b. Kelompok pembeli
- c. Daya pembelinya
- d. Keinginan dan kebutuhan

3. Modal

Modal mempunyai peranan yang penting, karena besar kecilnya modal mempengaruhi perkembangan suatu perusahaan.

4. Kondisi Organisasi Perusahaan

Untuk perusahaan besar masalah penjualan biasanya ditangani oleh bagian tersendiri (bagian penjualan), sedangkan untuk perusahaan kecil biasanya masalah penjualan ditangani sendiri oleh pimpinan perusahaan.

5. Faktor-faktor lain

Faktor-faktor lain yang mempengaruhi penjualan adalah periklanan, peragaan, kampanye, pemberian hadiah dan yang lainnya. Bagi perusahaan besar hal tersebut dapat dilakukan secara rutin, namun bagi perusahaan kecil hal tersebut tidak dapat dilakukan karena besarnya biaya yang dibutuhkan untuk kegiatan tersebut.

2.3.3 Proses Penjualan

Proses penjualan menurut Basu Swatha Dh (1996-263) yaitu:

1. Persiapan sebelum penjualan.

Tahap pertama dalam proses *personal selling* adalah mengadakan persiapan sebelum melakukan penjualan . Disini kegiatan yang dilakukan adalah mempersiapkan tenaga pemasaran dengan memberikan pengertian tentang barang yang dijualnya, pasar yang dituju dan teknik- teknik yang harus dilakukan.

2. Penentuan lokasi pembeli potensial.

Dengan menggunakan data pembeli, penjual dapat mengetahui karakteristiknya misalnya lokasi. Tahap ini ditentukan lokasi dari segmen pasar yang menjadi sasarannya.

3. Pendekatan pendahuluan

Sebelum melakukan penjualan, penjual harus mempelajari semua masalah tentang individu atau perusahaan yang diharapkan sebagai pembelinya. Selain itu juga perlu diketahui tentang merk atau produk apa yang sedang mereka gunakan dan bagaimana reaksinya .

4. Melakukan penjualan

Penjualan yang dilakukan bermula dari suatu usaha untuk memikat perhatian calon konsumen, kemudian diusahakan mengetahui daya tarik mereka, dan akhirnya penjual melakukan penjualan produknya kepada pembeli.

5. Pelayanan sesudah penjualan

Beberapa pelayanan yang diberikan sesudah penjualan yang dilakukan antara lain:

- a. Pemberian garasi.
- b. Pemberian jasa reparasi
- c. latihan-latihan tenaga operasi dan cara penggunaan
- d. Pengantaran barang ke rumah

2.3.4 Cara Penjualan

Cara penjualan antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lain tidak sama. Cara penjualan yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

a. Penjualan langsung

Yaitu cara penjualan dimana penjual langsung berhadapan dengan pembeli atau konsumen. Disini pembeli dapat langsung menawarkan harga dan juga bisa langsung terjadi tawar-menawar.

b. Penjualan tidak langsung

Yaitu cara penjualan dimana penjual dan pembeli tidak bertemu secara langsung atau tidak menggunakan individu atau tenaga penjualan, karena penjual dan pembeli tidak berhadapan secara langsung, maka transaksi jual beli dapat dilakukan melalui surat, telepon dan lain-lain.

2.4 Promosi Penjualan

Promosi merupakan bagian dari pemasaran yang tujuannya untuk memperkenalkan produk pada konsumen atau masyarakat. Fungsi promosi penjualan adalah menghubungkan antara periklanan, *personal selling* dan alat promosi yang lainnya. Promosi penjualan adalah kegiatan-kegiatan pemasaran selain *personal selling*, periklanan dan publisitas yang mendorong efektivitas pembelian konsumen dan pedagang dengan menggunakan alat seperti peragaan, pameran, demonstrasi dan sebagainya. (Basu Swastha, 1994; 279).

2.4.1 Tujuan promosi penjualan adalah:

a. Tujuan promosi intern.

Merupakan pendorong karyawan untuk lebih tertarik pada hasil produksi perusahaan, meningkatkan dan mempertahankan moral karyawan, melatih karyawan tentang bagaimana cara terbaik untuk melayani konsumen serta untuk meningkatkan dukungan dari karyawan

b. Tujuan promosi penjualan perantara.

Yaitu untuk memperlancar dan mengatasi perubahan musiman dalam pesanan, mendorong jumlah pembelian yang lebih besar, mendapat dukungan yang lebih luas dan untuk memperoleh tempat yang lebih baik.

c. Tujuan promosi penjualan konsumen

Dibedakan menjadi dua kelompok, yaitu:

- 1) Kegiatan yang ditujukan untuk mendidik atau memberitahukan kepada konsumen
- 2) Kegiatan yang ditujukan untuk mendorong konsumen dengan cara memberikan contoh atau hadiah.

Metode-metode promosi penjualan kepada konsumen yang biasanya dilakukan oleh penjual adalah:

- a) Pemberian contoh barang
- b) Kupon atau nota
- c) Undian atau kontes
- d) Rabat
- e) Peragaan



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember

Sejarah PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) terbagi atas dua masa yaitu : Masa Pranasionalisasi dan Masa Nasionalisasi.

3.1.1 Masa Pranasionalisasi

Pada masa pranasionalisasi merupakan ordeneming milik Belanda. Pertanaman tembakau cerutu dimulai tahun 1856 dikaresidenan Besuki, tepatnya disebelah utara kota Jember yaitu daerah Sukowono. Pada tahun 1859 George Bernie (seorang bekas pengawas Pamong Praja dikota Jember) mendirikan perkebunan tembakau yang dikenal dengan nama Landbow Matschappij "Oud Djember" (LMOD). Goerge Bernie merupakan pelopor yang memajukan pertembakauan di daerah Jember. Dalam pendirian perkebunan tembakau ini George Bernie melaksanakannya bersama dengan Mr. C. Sundenberg Mattiesen dan A. D. Van Gennep.

Pada tahun 1861 A. D. Van Gennep meninggal dan sahamnya dialihkan kepada dua rekannya yaitu George Bernie yang mengelola pekerjaan dan Mr. C. Sundenberg Mattiesen yang menyediakan pembiayaan dengan perantara Fa. Anemaat dan Co. di Surabaya. Fa Anemaat dan Co. adalah yang berhubungan dengan A. Van Holoken dan Zolen di Rotterdam (Belanda) yang menampung ekspornya. Pada tahun 1874 George Bernie membeli saham Mr. Mattiesen dan berdirilah Besoekiske Tabacs Matschappij (BTM).

Pada tahun 1875 pengelolaan perusahaan diserahkan kepada Gerhard David Bernie dan berdirilah Lanbouw Matschappij "Soekowono" (LMS). Pada akhir tahun 1910 didirikan Balai Penelitian yang diberi nama Besoekisch Proefstation dengan maksud untuk meningkatkan cara-cara penanaman yang baik dan benar. Berkat penelitian yang dilakukan, maka dihasilkan jenis-jenis tembakau Besuki H 382. Perusahaan-perusahaan tembakau milik pengusaha Belanda di Indonesia bertahap mulai dari tahun 1856 sampai tahun 1957.

3.1.2 Masa Nasionalisasi

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 299/UM/1957, pada tanggal 10 Desember 1957 perusahaan milik Belanda di Indonesia diambil alih oleh pemerintah Indonesia menjadi Perusahaan Perkebunan Negara (PPN), kemudian pada tahun 1959 PPN diganti menjadi "PRAE Unit Tembakau".

Pada tahun 1961, tepatnya tanggal 26 April 1961, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 173 tahun 1961 PRAE Unit Tembakau berubah menjadi PPN Kesatuan IX, tahun 1963 Kesatuan IX dipecah menjadi dua yaitu Perkebunan Tembakau Negara Besuki V (PPTN Besuki VI) yang berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia atau PP No. 30/1963.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 114 tahun 1968 tanggal 13 April 1968 PPN berubah menjadi Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) XXVII, Pada tahun 1972 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 114, tahun 1972 tanggal 22 Pebruari PNP XXVII berubah menjadi Badan Usaha Milik Negara yang berstatus PT. Perkebunan XXVII (Persero).

Pada tahun 1996 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 1996 tanggal 16 Pebruari perkebunan mengalami reorganisasi kembali menjadi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) disingkat PTPN X (Persero), yang merupakan peleburan dari PT. Perkebunan XIX (Persero), PT. Perkebunan XXI-XXII (Persero) dan PT. Perkebunan XXVII (Persero), yang mengelola lebih dari satu komoditi yang berbeda tata niaganya.

3.2 Struktur Organisasi dan Tugas Serta Tanggung Jawab Bagian Pemasaran Tembakau Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember

Setiap perusahaan yang masih aktif, dalam melaksanakan kegiatan usahanya harus menetapkan tugas masing-masing bagian terkait. Untuk itu diperlukan suatu struktur (bagan) organisasi, agar jelas tugas dari masing-masing bagian sehingga masing-masing orang dapat melaksanakan tugasnya sesuai tanggung jawab yang diberikan. Demikian juga pada bagian pemasaran tembakau

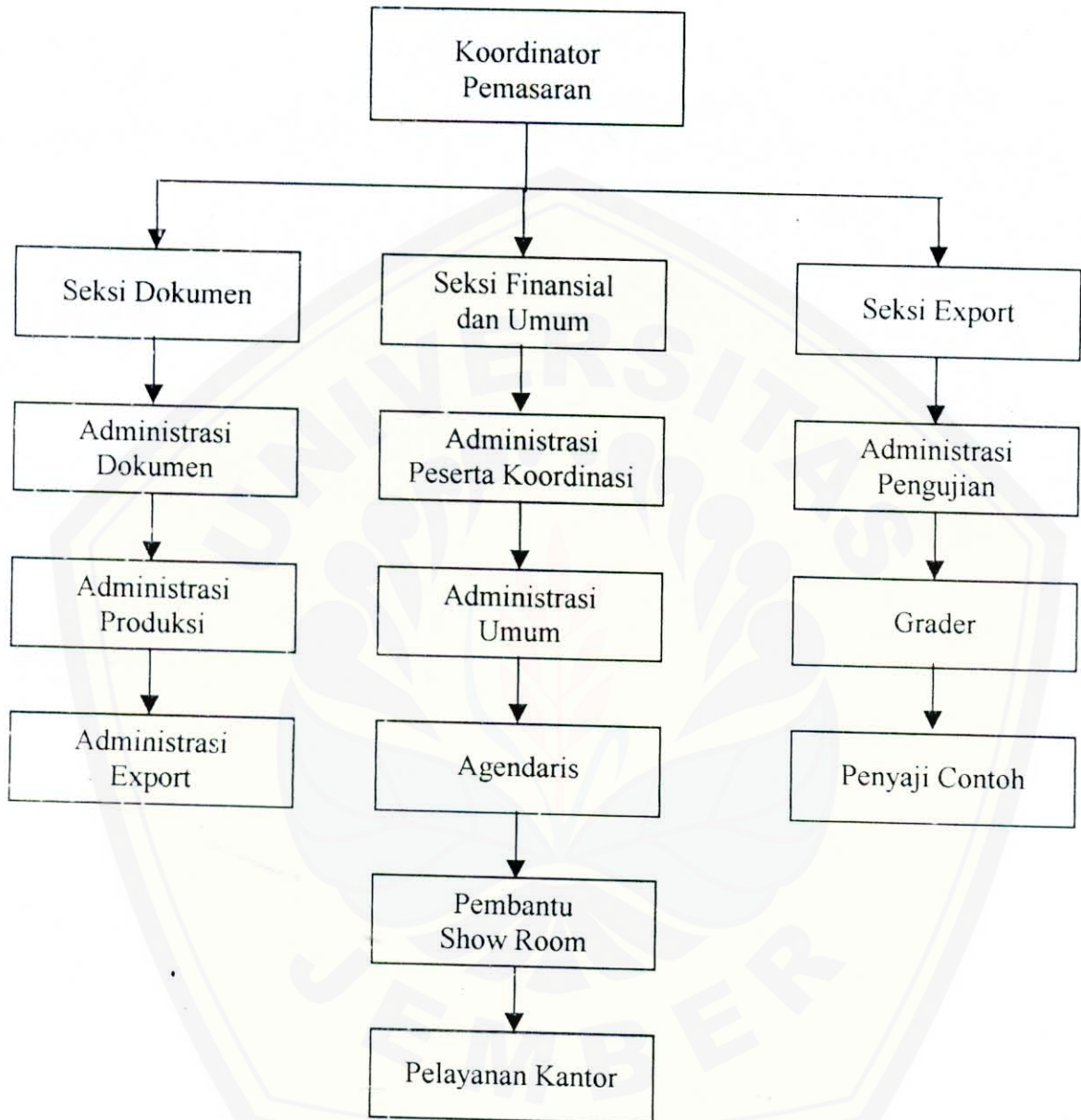
PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) atau PTPN X yang berkedudukan di Jember, untuk memperlancar usahanya perusahaan membuat sistem pembagian tugas, wewenang dan fungsinya agar dapat terjalin suatu kerjasama yang seimbang dan selaras antar bagian yang sesuai dengan keadaan dan kondisi pada bagian pemasaran tembakau PTPN X di Jember.

3.2.1 Struktur organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka kerja, wewenang, jabatan dengan pola tetap dari hubungan antara bidang kerja atau orang yang menunjukkan kedudukan wewenang dan tanggung jawab masing-masing untuk mencapai tujuan perusahaan.

Menurut Dr. Sondang P siagian dalam bukunya (1990: 7) "Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama secara formal terkait dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam itikad mana terdapat seorang atau beberapa orang yang disebut atasan dan seorang atau beberapa orang yang disebut bawahan.

Struktur organisasi bagian pemasaran pada PT Perkebunan Nusantara X Jember mempunyai struktur organisasi garis dan staf, yang artinya perintah mengalir dari atas ke bawah seolah melalui garis.

STRUKTUR ORGANISASI

Gambar 1: Struktur Organisasi Bagian Pemasaran Tembakau pada PTPN X Jember.

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember, Juli 2004

3.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasi pada bagian pemasaran tembakau PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember adalah :

a. Koordinator Pemasaran

Tugas dan tanggung jawab :

1. Menyelenggarakan pengelolaan pemasaran tembakau.
2. Mengendalikan pemasaran tembakau.
3. Mengikuti negosiasi penjualan dengan pembeli bersama-sama dengan team dari kebun dan Perantara *Gezellschst Mit Beschrakter Hastunj* (GMBH) Jember.
4. Membuat laporan hasil negosiasi penjualan tembakau.
5. Bertanggung jawab atas kelancaran pekerjaan yang berhubungan dengan aktifitas peserta koordinasi (Peserko).
6. Tugas-tugas lain yang ditetapkan Urusan Pemasaran

b. Seksi Urusan Finansiil

Tugas dan tanggung jawab :

1. Melaksanakan kegiatan finansiil mulai dari penjualan ekspor/lokal sampai hasil pendapatan atas penjualan milik PTPN X dan Peserko.
2. Membuat rekapitulasi finansiil atas hasil penjualan/pendapatan tembakau pada tahun yang bersangkutan.
3. Melakukan pengecekan atas kebenaran hasil penjualan.
4. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen ekspor.
5. Tugas-tugas lain yang ditetapkan Urusan Pemasaran.

c. Seksi Dokumen

Tugas dan tanggung jawab :

1. Melaksanakan pembookingan container dan kapal yang akan memuat barang.
2. Membuat pemberitahuan asuransi kepada pembeli setelah kapal berangkat.
3. Membuat *Commercial Invoice* dan *Certificate of Quality*.

4. Koreksi Draft *Bill of Lading* jika akan kirim dokumen kepada pembeli.
5. Membuat *Beneficiary* dan *Draw Beneficiary* jika pengapalan dengan *Letter of Credit*.
6. Tugas-tugas lain yang ditetapkan Urusan Pemasaran.

d. Seksi Ekspor

Tugas dan tanggung jawab :

1. Melaksanakan rekapitulasi timbulnya *Shipping Instruction* atau SI (Perintah Pengapalan).
2. Membuat buku laporan secara periodik perbulan bertahap sisa stock bal/karton milik *Helmering Koehne & Co* (HKC) yang belum diekspor.
3. Memantau barang yang ada digudang Pooling, digudang Rambipuji dan gudang Bunder dan kesiapan barang untuk ekspor.
4. Tugas-tugas lain yang ditetapkan Urusan Pemasaran.

e. Pembantu Administrasi Pengujian

Tugas dan tanggung jawab :

1. Membuat surat permohonan pengujian ke Lembaga Tembakau (LT) Jember atau Surabaya.
2. Membuat BEP dan dilengkapi dengan *Proforma Invoice* setelah ada harga satuan.
3. Mengajukan *Certificate of Original* (COO) dan *Certificate of Autenty* (COA) setelah menerima *Bill of Lading* (BL).
4. Minta jadwal keberangkatan kapal dari pelayaran kapal yang ditunjuk pembeli.
5. Tugas-tugas lain yang ditetapkan Urusan Pemasaran.

f. Pembantu Administrasi Finansial

Tugas dan tanggung jawab :

1. Membuat surat perhitungan akhir hasil ekspor kepada Peserko.
2. Mencatat/arsip *Commercial Invoice*, *Schlubzettel* dan *Verkaufsabrechnung*, adviss transfer luar negeri (ATLN).

4. Mengarsipkan Perjanjian Penjualan Tembakau milik Peserko.
 5. Surat menyurat Administrasi Penjualan.
 6. Membuat jurnal dan menghitung hutang penjualan tembakau Peserko.
 7. Tugas-tugas lain yang ditetapkan Urusan Pemasaran.
- g. Pembantu Administrasi Ekspor I
- Tugas dan tanggung jawab :
1. Menerima *Shipping Instruction* dan mempelajari.
 2. Melaksanakan *Grading* ke LT apabila tembakau milik Peserko.
 3. Pembuatan dokumen dasar (WM merah dan biru).
 4. Memantau kesiapan barang digudang yang akan diekspor.
 5. Melaksanakan fumigasi digudang bersama LT untuk mendapatkan COF.
 6. Melaksanakan pemeriksaan gudang untuk tempat pengujian dengan LT.
 7. Tugas-tugas lain yang ditetapkan Urusan Pemasaran.
- h. Pembantu Administrasi Ekspor II
- Tugas dan tanggung jawab :
1. Print dokumen ekspor .
 2. Menjawab/print surat-surat/faximile yang masuk.
 3. Membuat/print Kontrak Perjanjian Kerjasama Penjualan Tembakau milik Peserko.
 4. Mengarsipkan Perjanjian Penjualan tembakau milik Peserko.
 5. Persiapan *List Sample*, *List Offer* dan *List Inspection* untuk pembeli.
 6. Membantu urusan SDM (karyawan).
 7. Tugas-tugas lain yang ditetapkan Urusan Pemasaran.
- i. Pembantu Administrasi Dokumen Ekspor I
- Tugas dan tanggung jawab :
1. Menghimpun data ekspor.
 2. Laporan perkembangan ekspor ke Perindag Jakarta.
 3. Laporan data realisasi ekspor ke Dirjen Jakarta.
 4. Membuat faktur Penjualan lokal.
 5. Menghimpun Tugas-tugas lain yang ditetapkan Urusan Pemasaran.

j. Pembantu Administrasi Dokumen Ekspor II

Tugas dan tanggung jawab :

1. Menghimpun/mengagenda arsip kelengkapan dokumen ekspor.
2. Membuat surat permohonan Pemeriksaan Karantina Surabaya untuk pembuatan *Certificate Phytosanitary*.
3. Penyelesaian dokumen ekspor Bobbin.
4. Pembuatan BK pengiriman contoh tembakau/dokumen untuk diajukan ke Bagian Keuangan.
5. Tugas-tugas lain yang ditetapkan Urusan Pemasaran.

k. Penyaji Contoh

Tugas dan tanggung jawab :

1. Mempersiapkan penyajian dan pengiriman contoh tembakau untuk dikirim ke pembeli.
2. Mempersiapkan *Confirmation of Sale* contoh untuk standart pemeriksaan kembali.
3. *Grouping* contoh dari masing-masing kebun.
4. Pemantauan persiapan pemeriksaan oleh pembeli.
5. Pemantauan pemenuhan kontrak dengan Peserko.
6. Menghimpun dari masing-masing pembeli.
7. Membuat konsep kontrak perjanjian yang berkaitan dengan Peserko.
8. Menyajikan contoh tembakau untuk pembeli.
9. Menghimpun kontrak dan realisasi serta pengapalannya.
10. Tugas-tugas lain yang ditetapkan Urusan Pemasaran

l. Pembantu Show Room/Penyaji Contoh

Tugas dan tanggung jawab :

1. Membantu penyajian contoh tembakau untuk inspeksi maupun dikirim ke pembeli.
2. Persiapan contoh tembakau di show room.
3. Melayani jaminan para tamu/pembeli di show room.
4. Tugas-tugas lain yang ditetapkan Urusan Pemasaran.

3.3 Personalia PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember

3.3.1 Karyawan

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dalam menjalankan kegiatannya bekerjasama dengan tenaga kerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Adapun yang karyawan yang bekerja terdiri atas :

a. Karyawan Bagian Pemasaran di Jember sebanyak 16 orang dengan perincian :

1. Golongan I : 2 orang
2. Golongan II : 6 orang
3. Golongan III : 7 orang
4. Harian tetap : 1 orang

HT. (Harian Tetap) merupakan tenaga kerja yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka tertentu, dimana pada saat dimulai hubungan kerja tidak didahului dengan masa percobaan.

b. Unit Industri Bobbin

Jumlah karyawan pada Unit Industri Bobbin PTPN X Jember adalah :

1. Karyawan tetap : 45 orang
2. Tenaga kerja kontrak : 8 orang
3. Tenaga kerja honorir : 1 orang
4. Karyawan kerja waktu tidak tetap : 833 orang

Komposisi karyawan PTPN X Unit Industri Bobbin :

1. Karyawan Tetap merupakan karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu yang tidak tertentu, dimana pada saat dimulainya hubungan kerja didahului dengan masa percobaan maksimal 3 bulan.
2. Karyawan Kontrak adalah karyawan-karyawan yang melaksanakan pekerjaan-pekerjaan dibidang lain kecuali bidang produksi.
3. Tenaga kerja honorir adalah tenaga kerja yang karena ketrampilan dan keahliannya dipekerjakan untuk waktu dan jenis pekerjaan tertentu.
4. Tenaga kerja KKWT termasuk tenaga kerja tidak tetap yang dapat memperpanjang kontraknya apabila kontrak kerja tersebut telah habis masa belakunya.

3.3.2 Jam Kerja

PTPN X yang berkedudukan di Jember saat ini melaksanakan enam hari kerja dalam satu minggu, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Hari kerjanya adalah hari Senin sampai dengan hari Sabtu.
2. Jam Kerjanya :
 - a. Senin – Jum'at : jam 07.00 – 14.00 WIB
 - b. Sabtu : jam 07.00 – 13.00 WIB
3. Senam pagi diadakan setiap hari Jum'at pukul 07.00 WIB – 08.00 WIB.
4. Jam lembur ditetapkan dari jam 14.00 WIB sampai waktu yang ditentukan dan dikerjakan apabila ada pekerjaan yang belum selesai dikerjakan dalam jam kerja.

3.3.3 Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan karyawan diupayakan dengan melalui :

- a. Perumahan, tidak semua pegawai mendapat perumahan karena jumlahnya yang terbatas dan sebagai gantinya yang tidak mendapat fasilitas perumahan mendapat ganti uang sewa rumah.
- b. Kesehatan, semua pegawai mendapat fasilitas berobat secara cuma-cuma.
- c. Jaminan hari tua, diberikan kepada semua pegawai berupa tunjangan.
- d. Tunjangan, Keagamaan, setiap karyawan tetap diberikan tunjangan hari raya sebesar satu bulan gaji.
- e. Jamsostek, setiap karyawan menjadi peserta antara lain jaminan kecelakaan, jaminan kematian dan jaminan hari tua.
- f. Fasilitas lainnya yaitu menjadi anggota koperasi, sarana olah raga dan pendidikan bagi yang mampu berprestasi.

3.4 Kegiatan Pokok PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember

Banyak kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) untuk menunjang kelangsungan hidup perusahaan, diantaranya penjualan tembakau, penjualan gula, penjualan karet dan masih banyak lagi yang lainnya. Namun untuk PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) yang berkedudukan

di wilayah Jember, merupakan perusahaan yang kegiatan pokoknya dispesialisasikan pada tembakau. Kegiatan yang dilakukan dalam hal penanaman dan penjualan tembakau, dimana kegiatan penjualan yang dilakukan adalah penjualan ekspor yakni penjualan ke luar negeri. Tembakau yang diekspor oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) adalah tembakau yang ditanam oleh kebun PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) sendiri yakni kebun Kertosari dan kebun Ajung Gayasan yang keduanya juga berkedudukan di wilayah Jember.

Pada masa panen, tembakau yang telah dipanen dan dikeringkan akan disimpan di kebun Gudang Kertosari atau Gudang Ajung Gayasan dimana penyimpanannya disesuaikan berdasarkan jenis tembakau yang ditanam atau dipanen. Jenis-jenis tembakau yang ditanam diantaranya jenis Na Oogst (NO), TBN dan lain-lain. Proses penjualan (inspeksi) dilakukan di Show Room, dan dari sanalah nantinya akan diketahui apakah pembeli bersedia membeli atau tidak sesuai dengan jenis tembakau yang ada. Apabila ada kesepakatan maka terjadilah penjualan yang kemudian kedua belah pihak yakni pembeli dan penjual (PTPN X) akan melakukan transaksi penjualan. Dalam suatu penjualan, terkadang terjadi kekurangan stock ataupun jenis tembakau yang ditawarkan tidak memenuhi selera pembeli, maka pihak PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember bekerja sama dengan pengusaha tembakau yang lain yang telah menjadi anggota Peserta Koordinasi (Perseko) dalam pemenuhan keinginan pembeli. Apabila terjadi pihak PTPN X kekurangan stock dalam penjualan, maka akan diambilkan tembakau milik Perseko dengan catatan tembakau yang dijadikan penambahan kekurangan itu harus sejenis atau sesuai dengan permintaan. Sehingga dengan begitu keinginan pembeli akan suatu barang dapat terpenuhi dengan baik dan akan terjalin kerjasama yang baik pula.

3.5 Unit-unit Produksi yang dimiliki :

Dalam menjalankan usahanya PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) ditunjang beberapa unit produksi antara lain :

a. Kebun Kertosari dan Kebun Ajong Gayasan

Mengusahakan Budidaya :

1. Tembakau Na Oogst merupakan jenis tembakau yang ditujukan untuk memenuhi permintaan industri cerutu, tembakau jenis ini menghasilkan bahan pembalut (dekblad), pembungkus cerutu (omblad), pengisi cerutu (filter)
2. Tembakau Bawah Naungan (TBN) merupakan jenis tembakau berkualitas tinggi dan diminatidi luar negeri, memiliki keunggulan :daun lebar, panjang, tipis, kuat, daya bakar tinggi, bau harum, warna terang, 80% mengandung bahan pembalut cerutu (dekblad)

b. Unit Industri Bobbin

Mengelola pabrik Bobbin di Jelbuk bekerjasama dengan Pengusaha cerutu di Swiss dengan hasil produksi berupa potongan tembakau untuk bahan pembalut cerutu.

c. Rumah Sakit Perkebunan

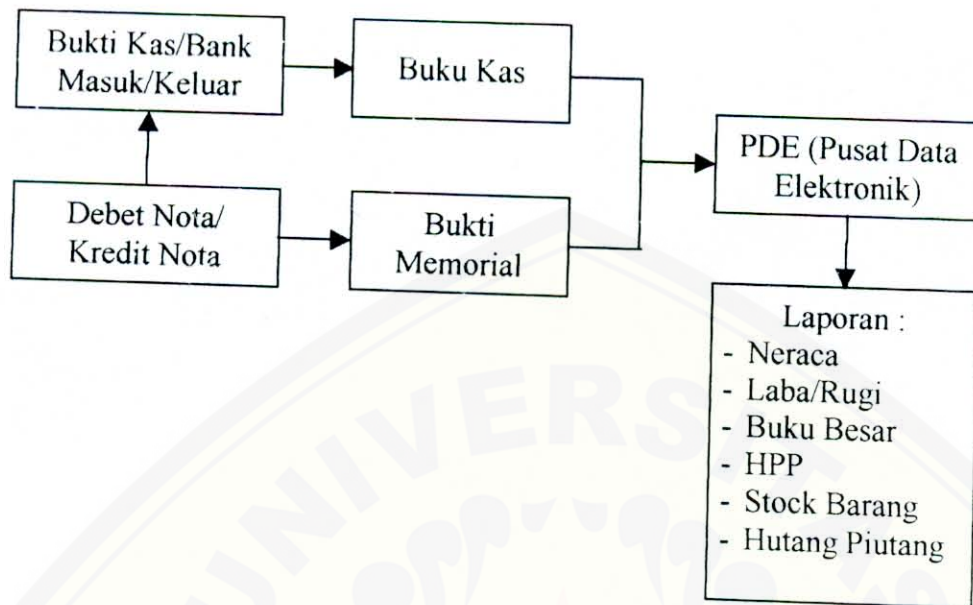
Sebagai unit pelayanan kesehatan bagi karyawan dan masyarakat umum.

3.6 Prosedur Akuntansi Keuangan Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin

Kebijakan akuntansi keuangan yang diterapkan dalam kegiatan operasional, PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) berpedoman pada Prinsip Akuntansi Indonesia (PAI) yang dilaksanakan secara konsisten.

Setiap transaksi yang terjadi menggunakan Bukti Kas/Bank Masuk/Keluar termasuk Debet Nota/Kredit Nota dari pihak ke II yang merupakan tagihan Debet Nota/Kredit Nota ini akan dibuatkan Bukti Memorial. Setelah itu akan dibuatkan bukti kas keluar.

Semua bukti-bukti kas itu dimasukkan dalam buku kas. Semua bukti kas maupun bukti memorial, setelah divertifikasi baru kemudian dimasukkan pada program keuangan (Pusat Data Elektronik/PDE) untuk kemudian dijadikan laporan keuangan. Untuk lebih jelasnya dapat terlihat gambar dibawah ini:



Gambar 2 : Prosedur Administrasi Keuangan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember, Juli 2004



V. KESIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) yang dipaparkan di atas maka dapat ditarik kesimpulan :

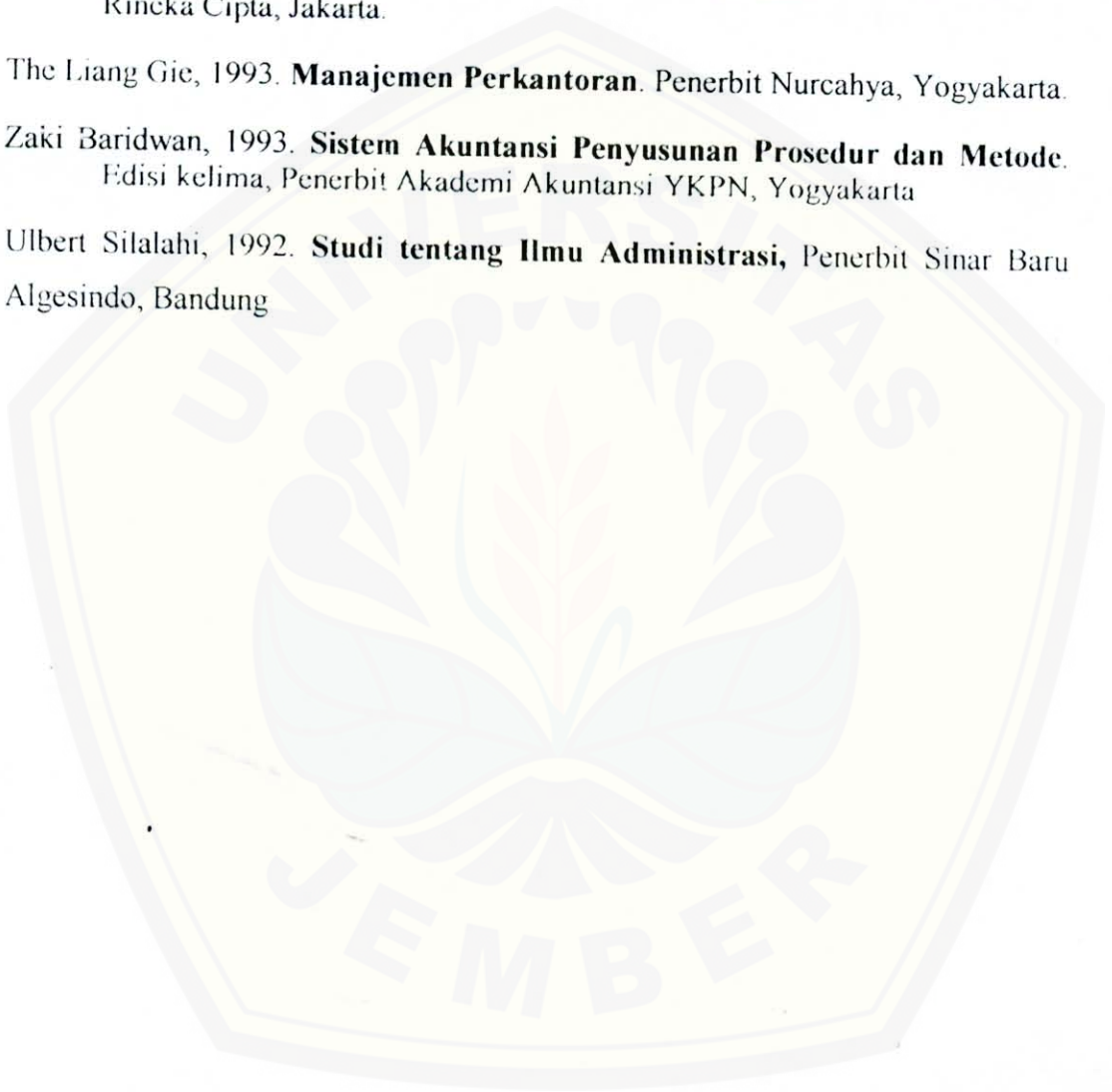
1. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) yang berkedudukan di Jember merupakan suatu Perseroan Terbatas yang bergerak dalam bidang ekspor tembakau dengan jenis Na Oogst, VO, FIN, TBN dan lain-lain.
2. Kegiatan pokok PTP Nusantara X (Persero) dispesialisasikan pada tembakau, kegiatan yang dilakukan dalam hal penanaman dan penjualan tembakau, dimana yang dilakukan adalah penjualan ekspor yakni penjualan keluar negeri. Tembakau yang diekspor adalah tembakau yang ditanam oleh PTP Nusantara X (Persero) sendiri yakni kebun Kertosari dan Kebun Ajung Gayasan yang berkedudukan di wilayah jember.
3. Unit – unit produksi yang dimiliki :
 - a) Kebun Kertosari
 - b) Kebun Ajong Gayasan
 - c) Unit industri Bobbin
 - d) Rumah sakit perkebunan
4. Tahapan-tahapan yang terjadi dalam penjualan :
 - a. Inspeksi (melihat contoh tembakau).
 - b. Pembuatan dokumen.
 - c. Pengiriman barang.
5. Prosedur pembukuan yang terjadi meliputi :
 - a. Data transaksi penjualan.
 - b. Menghitung harga bruto.
 - c. Membuat bukti masuk bank.
 - d. Membuat bukti keluar bank.
 - e. Penjurnalan.
 - f. Membukukan ke kartu piutang penjualan.
 - g. Membukukan ke kartu hutang penjualan.

6. Pelaksanaan sistem administrasi keuangan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) sudah menerapkan prosedur akuntansi yang sudah digariskan pimpinan, dengan demikian menunjukkan adanya pelaksanaan sistem administrasi keuangan yang baik



DAFTAR PUSTAKA

- Basu Swasta, 1994. **Azas-azas Marketing**. Penerbit Liberty, Yogyakarta.
- Sondang P. Siagian, 1992. **Kerangka Dasar Ilmu Administrasi**. Penerbit PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- The Liang Gie, 1993. **Manajemen Perkantoran**. Penerbit Nurcahya, Yogyakarta.
- Zaki Baridwan, 1993. **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**. Edisi kelima, Penerbit Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta
- Ulbert Silalahi, 1992. **Studi tentang Ilmu Administrasi**, Penerbit Sinar Baru Algesindo, Bandung



Lampiran I : Bukti memorial penjualan tembakau

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kantor Direksi		BUKTI MEMORIAL		No. : 001 Bln : Juli 2004	
No. Perk.	Nama Perkiraan			Debet (Rp.)	Kredit (Rp.)
139.20	Saat terjadi penjualan				
	Piutang Penjualan			500,300	
141.00	Kas				500,300
	Pembebanan biaya penjualan				
139.60	Biaya penjualan			150,000	
150.10	Kas				150,000
Pembuat	Diperiksa	Diketahui	Dibukukan	650,300	650,300
Pembukuan	Pengawas pembukuan	KABAG/ PIMPINAN	Operator pembukuan		

Sumber : PTP Nusantara X (Persero) Jember, Juli 2004

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)		KARTU PIUTANG PENJUALAN						TAHUN : 2004	
Pembeli : Yuli		Jenis Tembakau : Na Oogst		Pemilik : UD Nyoto Permadi		No. Kontrak : 01/11.6			
Kurs Valas : USD 9500		DEBIT		KREDIT		SISA			
Tanggal	Uraian	Bal	Kg	Valas	Rp.	Kg	Valas	Rp.	Rp.
JULI									
9	Penjualan secara kredit	60	6.000	9.500	57.000.000	-	-	-	6.000
11	Diterima Transfer	40	-	-	-	4.000	9.500	38.000.000	4.000
	Sisa Piutang Penjualan					-	-	-	2.000
									9.500
									38.000.000
									19.000.000

Lampiran 3. Kartu Hutang Penjualan Tembakau

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) PEMASARAN		KARTU HUTANG PENJUALAN						TAHUN : 2004	
Kms Valas		: USD 9600		Jenis Tembakau : Na Oogst		Pemilik : UD. Nycto Pennadi		No. Kontrak : 01/111.9	
Tanggal	Uraian	Bal	DEBET		KREDIT		SISA		
			Kg	Valas	Rp.	Kg	Valas	Rp.	
5	Sisa Utang Bulan Juni	40							
15	Bayar Utang	25	2.500	9.600	24.000.000		4.000	9.600	38.400.000
30	Bayar Utang	15	1.500	9.600	14.400.000		2.500	9.600	24.000.000
							1.500	9.600	14.400.000
							0	0	0

Lampiran 4 : Bukti Masuk Bank

[] [] PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) UNIT INDUSTRI BO		BUKTI MASUK KAS / BANK		No. :05.02.00 Tgl. :19-07-2004
Diterima dari : Pebri Alamat : Unit Industri Bobbin No. Perkiraan : 100		Jumlah Fiat Terima Rp.		
7.350.0000				
No. Perk. Lawan	NAMA PERKIRAAN LAWAN DAN URAIAN			Jumlah
20/7 130301	Piutang Penerimaan sesuai Nota Kredit Tanggal 19/7/2004 dari HKC untuk partai 14K/TBN \$ 750 x Rp 9800			
Jumlah dengan huruf	Tujuh juta tiga ratus lima puluh ribu rupiah			7.350.0000
Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Dibukukan oleh	Diterima oleh Kasir

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember

Lampiran 5 : Bukti Keluar Bank

[] [] PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) UNIT INDUSTRI BO		BUKTI KELUAR KAS / BANK			No. :050200 Tgl. :15-07-2004
Dibayar kepada : PT. HAPAG LOYO Alamat : Surabaya No. Perkiraan : 111-111 / Bank Mandiri Surabaya		Jumlah Fiat Bayar Rp.			2.000.000.00
No. Perk. Lawan	NAMA PERKIRAAN LAWAN DAN URAIAN				Jumlah
451.100	Biaya Penjualan Ongkos transport/kontainer dari Rambipuji ke pelabuhan Surabaya. Kontainer No. 6, mengangkut 180 dan tembakau dijual kepada HKC Swiss sesuai kontrak jual beli. No. 2001-111 tanggal 25-7-2004				
Jumlah dengan huruf	Dua juta rupiah				2,000,000.00
Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Dibayarkan oleh Kasir	Dibukukan oleh	Penerima,

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember, Juli 2004



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1097 /J25.1.4/P 6/ 2004
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ.*

Jember, 17 Maret 2004

Kepada : Yth. Kepala PT. PERKEBUNAN

NUSANTARA X (PERSERO)

di-

UNIT IND. BOBBIN JELBUKJEMBER

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 :

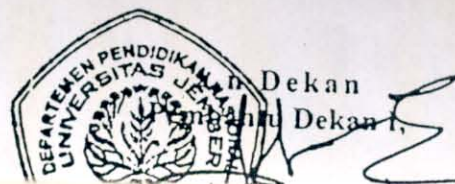
No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Inساني Firdaus	01-2265	Adm. Keuangan
2.			Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

1 JULI 2004 - 1 AGUSTUS 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
UNIT INDUSTRI BOBBIN

Jelbuk - Jember 68102
East Java,
Indonesia

Cable : Tembakau Besuki
Fax : (0331) 540407
Phone : (0331) 540205

Banker :
Bank Mandiri Jember

Jelbuk, 21 April 2004

Nomor : BA-INSIP/04.060
Lampiran : --
Perihal : **Praktek Kerja Nyata (PKN)**

Kepada Yth. :
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Jawa no. 17
Jember 68121

Menunjuk surat Saudara No.1097/J25.1.4/P.6/20004 tanggal 17 Maret 2004, perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa untuk menunjang program pemerintah khususnya dalam pemberdayaan lulusan perguruan tinggi, maka dengan ini kami dapat menerima Mahasiswa Saudara untuk Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin.

1. Nama / NIM : - **INSANI FIRDAUS / 01- 2265**
2. Mahasiswa : Fakultas Ekonomi
Program Diploma III.
3. Tempat : PT.Perkebunan Nusantara X (Persero)
Unit Industri Bobbin
Candijati - Jember
4. Waktu : Tgl. 1 Juli 2004 s/d Tgl. 1 Agustus 2004

Dengan ketentuan / persyaratan sebagai berikut :

1. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin tidak menyediakan dan menanggung fasilitas pemondokan, transport ataupun biaya lainnya.
2. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin tidak menyediakan buku bacaan / keputakaan
3. Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan berpakaian sopan / bukan kaos.
4. Setelah selesai, harus menyerahkan 1 (satu) expl. tindasan laporannya.
5. Surat ini dinyatakan berlaku mulai tanggal surat dikeluarkan serta dinyatakan tidak berlaku lagi apabila yang bersangkutan tidak memenuhi ketentuan tersebut diatas, atau sudah habis waktunya.

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT.PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
UNIT INDUSTRI BOBBIN



Tembusan :
~ Sdr. Insani Firdaus

~ Urs. Pemasaran.



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) UNIT INDUSTRI BOBBIN

Jelbuk - Jember 68102
East Java,
Indonesia

Cable : Tembakau Besuki
Fax : (0331) 540407
Phone : (0331) 540205

Banker :
Bank Mandiri Jember

SURAT KETERANGAN

Nomor : BA-PERSE/04.149

Yang bertandatangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

- Nama : INSANI FIRDAUS
- Nomor Pokok/NIM : 01-2265
- Mahasiswa : Fakultas Ekonomi, Program Diploma III
Universitas Jember
- Alamat : Jl. Jawa No. 17, Jember

Mahasiswa tersebut telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) :

- Bertempat di : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)
Unit Industri Bobbin
Jelbuk - Jember
- Waktu : Tgl. 1 Juli 2004 s/d 1 Agustus 2004

Diharapkan, dari hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) tersebut dapat bermanfaat bagi Mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian Surat Keterangan ini kami berikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 21 Agustus 2004

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
UNIT INDUSTRI BOBBIN,



[Signature]
Ir. H. Risky Marantika
NIK 1057058110020

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
D III- EKONOMI

NAMA : INSANI FIRDAUS
 NIM : 010803102265
 JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN
1.	1-7-2004	<i>ni</i>
2.	2-7-2004	<i>ni</i>
3.	3-7-2004	<i>ni</i>
4.	6-7-2004	<i>ni</i>
5.	7-7-2004	<i>ni</i>
6.	8-7-2004	<i>ni</i>
7.	9-7-2004	<i>ni</i>
8.	10-7-2004	<i>ni</i>
9.	12-7-2004	<i>ni</i>
10.	13-7-2004	<i>ni</i>
11.	14-7-2004	<i>ni</i>
12.	15-7-2004	<i>ni</i>
13.	16-7-2004	<i>ni</i>
14.	17-7-2007	<i>ni</i>
15.	19-7-2004	<i>ni</i>
16.	20-7-2004	<i>ni</i>
17.	21-7-2004	<i>ni</i>
18.	22-7-2004	<i>ni</i>
19.	23-7-2004	<i>ni</i>

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
JEMBER

1 JULI – 31 AGUSTUS 2004

NAMA : INSANI FIRDAUS
NIM : 010803102265
JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN

01.	1-7-2004	Perkenalan
02.	2-7-2004	Mempelajari dokumen
03.	3-7-2004	Menerima penjelasan mengenai finansial penjualan tembakau
04.	4-7-2004	Hari libur
05.	5-7-2004	PEMILU
06.	6-7-2004	Mempelajari kartu piutang penjualan tembakau beserta cara pengisian
07.	7-7-2004	Mempelajari dan mengerjakan permintaan transfer hasil ekspor milik Peserko yang transfernya diterima PTPN X
08.	8-7-2004	Mengerjakan surat pemberitahuan transfer dengan perincian perhitungan penjualan tembakau kepada pesrko
09.	9-7-2004	Mempelajari dan mengerjakan kartu hutang penjualan
10.	10-7-2004	Mempelajari bagan pemasaran tembakau
11.	11-7-2004	Hari libur
12.	12-7-2004	Melanjutkan kartu piutang dan kartu hutang penjualan
13.	13-7-2004	Membuat perincian transfer hasil ekspor milik PTPN.
14.	14-7-2004	Mengetik jurnal hutang kepada Peserko

15.	15-7-2004	Menerima penjelasan tentang prosedur penjualan
16.	16-7-2004	Pengetikan jurnal biaya luar negeri, biaya bank dan biaya koordinasi
17.	17-7-2004	<ul style="list-style-type: none"> - Print transfer hasil ekspor - Merekap dalam buku hutang - Meminta tanda tangan surat pemberitahuan tranfer dan perincian penjualan kepada Koordinator Pemasaran
18.	18-7-2004	Hari libur
19.	19-7-2004	Merekap kuitansi yang akan ditagih kepada peserko
20.	20-7-2004	Membantu pengetikan kuitansi pembayaran biaya koordinasi
21.	21-7-2004	Memasukkan kurs mata uang asing ke buku kurs yang diambil dari harian KOMPAS
22.	22-7-2004	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan kurs mata uang asing kedalam buku kurs - Mempelajari buku jurnal penjualan
23.	23-7-2004	Mempelajari neraca penutup PTPN X
24.	24-7-2004	Libur pembimbing ke Surabaya
25.	25-7-2004	Hari libur
26.	26-7-2004	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan kurs mata uang asing ke buku kurs - Mempelajari Laporan Rugi – Laba
27.	27-7-2004	Ijin sakit
28.	28-7-2004	Ijin sakit
29.	29-7-2004	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan mutasi kartu piutang pinjualan yang diambil dari jurnal - Mengoreksi kartu piutang penjualan

20.	26-7-2004	Jm
21.	29-7-2004	Jm
22.	30-7-2004	Jm
23.	31-7-2004	Jm

Mengetahui

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
UNIT INDUSTRI BOBBIN



Ir. H. Ricky Marantika
NIK. 1007003310020



KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

Nama : INSANI FIRDAUS
 No. Induk Mahasiswa : 10803102115
 Program Pendidikan : D. III. ADM. KEUANGAN FAKULTAS EKONOMI
 Program Studi : ADM. KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN APAS PENJUALAN PERBAKAU
 PADA PT PERKEBUNAN NUSANTAR X (PERSERO) JEMBER
 Pembimbing : DRS. SJAMSURI
 Tanggal Persetujuan : Mata tanggal : s/d

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	18-6-04	Konsultasi Proposal	1.
2.	20-8-04	Konsultasi Bab I, II, III	2.
3.		kel. revisi	3.
4.	22-8-04	Konsultasi Bab I s.d III lanjut	4.
5.		dan Bab selanjutnya	5.
6.	24-8-04	Konsultasi Bab IV s.d V	6.
7.		dan kel. revisi	7.
8.	26-8-04	Konsultasi Bab IV s.d V	8.
9.			9.
10.	29-8-04	Konsultasi Bab I s.d V Ace.	10.
11.		dit. digambarkan	11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.