

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN TEMBAKAU PADA
PT. GADING MAS INDONESIAN TOBACCO (GMIT)
JEMBER**

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik Pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember



Asal	; Hadiah	Klass
Terima Tgl:	27 JAN 2005	627.4
No. Induk :	Sari	SAR
		P

Oleh :

IKA YUNITA SARI
NIM : 010803104141

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2004**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN TEMBAKAU PADA
PT. GADING MAS INDONESIAN TOBACCO (GMIT)
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : **IKA YUNITA SARI**

N.I.M. : **010803104141**

Program Studi : **AKUNTANSI/ DIII**

Jurusan :

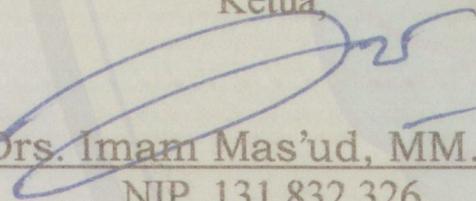
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

18 DESEMBER 2004

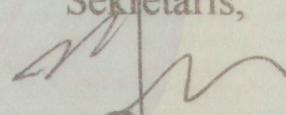
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

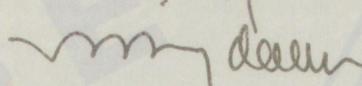
Ketua,


Drs. Imam Mas'ud, MM. Ak.
NIP. 131 832 326

Sekretaris,


Alfi Arif, SE. Ak
NIP. 132 232 793

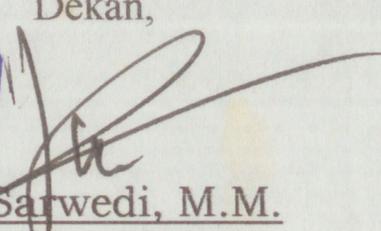
Anggota,


M. Miqdad, SE. MM. Ak
NIP. 132 133 391



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




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

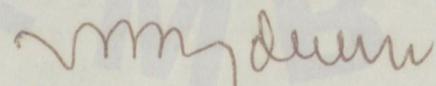
LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : IKA YUNITA SARI
NIM : 010803104141
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III
JURUSAN : AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL : PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN
TEBAKAU PADA PT. GADING MAS
INDONESIAN TOBACCO (GMIT) JEMBER.

Jember, 01 November 2004

Laporan Pretek Kerja Nyata ini
Telah disetujui dan Diterima Baik Oleh:

Dosen Pembimbing



M. Miqdad, SE, MM, Ak

NIP : 132 133 391

HALAMAN MOTTO

*"orang-orang yang beriman dan hati mereka menjadi
tentram dengan mengingat Allah. Ingatlah, hanya
dengan mengingat Allah hati menjadi tentram".*

(QS. 13 : 28)¹.

Lebih Bijaksana Bersikap Rendah Hati & Bersabar dengan Sepenuh Hati
Daripada Berkeras Kepala Tapi Akhirnya Hancur Bila Mendapat Kesukaran

Laksanakalah Apa Yang Kau Khotbahkan

**Jangan Berusaha Untuk Menjadi Lebih Besar Dari Dirimu Yang
Sebenarnya**

**Kehidupan Adalah Pengelolaan Risiko Bukannya Pelenyapan
Resiko**

(Walter Wriston)

**Para Peraih Prestasi Bukan Saja Ulet Melainkan Juga Pekerja
Keras Yang Percaya Kepada Diri Sendiri**

(Timothy F. Griffith)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Laporan ini terselesaikan atas ikhtiar dan ridho dari Allah SWT dan restu dari berbagai pihak, untuk itu karya ini saya persembahkan untuk :

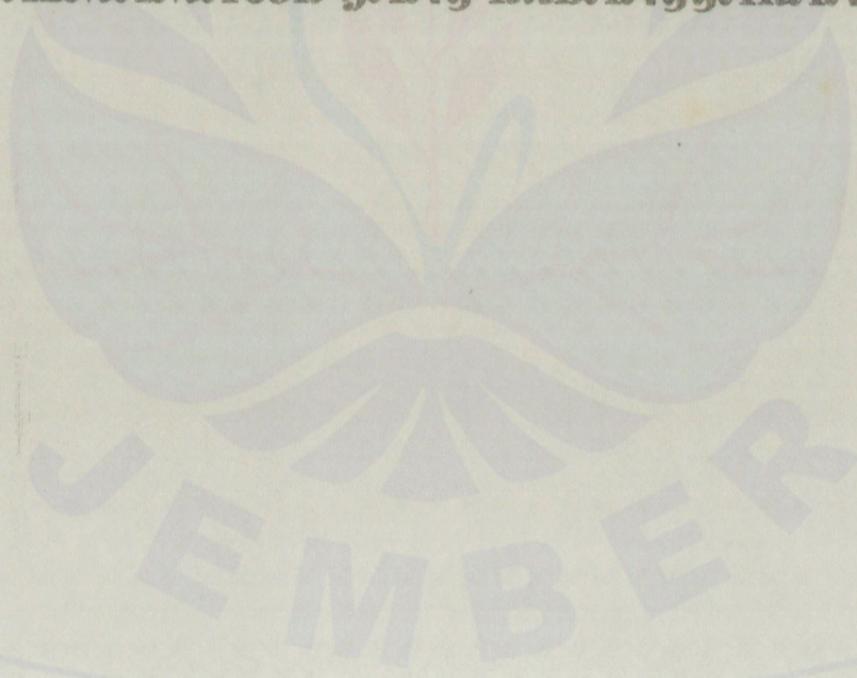
♥ PAPA DAN MAMA TERCINTA

Terima kasih atas curahan cinta kasih dan kasih sayang , perhatian, dorongan, semangat serta doa restumu

♥ KAKAK DAN ADIKKU TERSAYANG

Terima kasih atas segala perhatian , dorongan serta kasih sayang yang telah diberikan selama ini

♥ ALMAMATER YANG KIBANGGAKAN



KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehinggalah penulis dapat menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Prosedur Akuntansi Pembelian Tembakau Pada PT. Gading Mas Indonesian Tobacco (PT.G.M.I.T) Jember dengan baik.

Dengan selesainya penulisan laporan ini, penulis menyampaikan terima kasih sedalam-dalamnya kepada berbagai pihak yang telah memberika bantuan baik material maupun spiritual selama penulisan laporan ini, khususnya kepada yang terhormat:

1. **Drs. H. Liakip SU**, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. **Drs, Imam Mas'ud, MM, Ak**, selaku Kepala Jurusan Program Studi Akuntansi Universitas Jember.
3. **Dra. Ririn Irma, MSi, Ak**, selaku Ketua Program Studi Akuntansi D III Ekonomi Universitas Jember.
4. **M.Miqdad, SE, MM, Ak**, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan saran dan bimbingan dalam perbaikan laporan ini.
5. Bapak dan Ibu dosen yang telah banyak memberikan bekal ilmu dan pengetahuan selama di bangku kuliah.
6. Bapak **Stanley C. Soegijo, SE**, selaku pimpinan PT.G.M.I.T Jember yang telah memberikan ijin dan kesempatan serta bantuan selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
7. **Mas Fendi, Pak Kartiko dan Pak Agus Purwanto** yang telah memberika banyak penjelasan dan informasi yang berguna dalam penulisan laporan.
8. Seluruh Staff dan karyawan PT.G.M.I.T Jember yang telah memberikan bantuan dan penjelasan selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
9. Papa dan Mama yang membelaiku dengan kasih sayang, cinta kasih dan selalu menyertaiku dengan berjuta doa dan pengorbanan.
10. Mbak Dina, Puther dan semua saudara-saudaraku thanx 4 ur attention.
11. Keponakanku yang lucu dan imut Fio, Nto, Olda, Aldino, Aping, Rara
12. Sobatku (The Gank) : Pico, K-Joe, Mia, Depich, Epox, 4-Rida, 2-teen, Sate, Ka' Obiex, B-Q, terima kasih atas keceriaan dalam mengisi hari-hariku dan menjadi teman terbaikku.

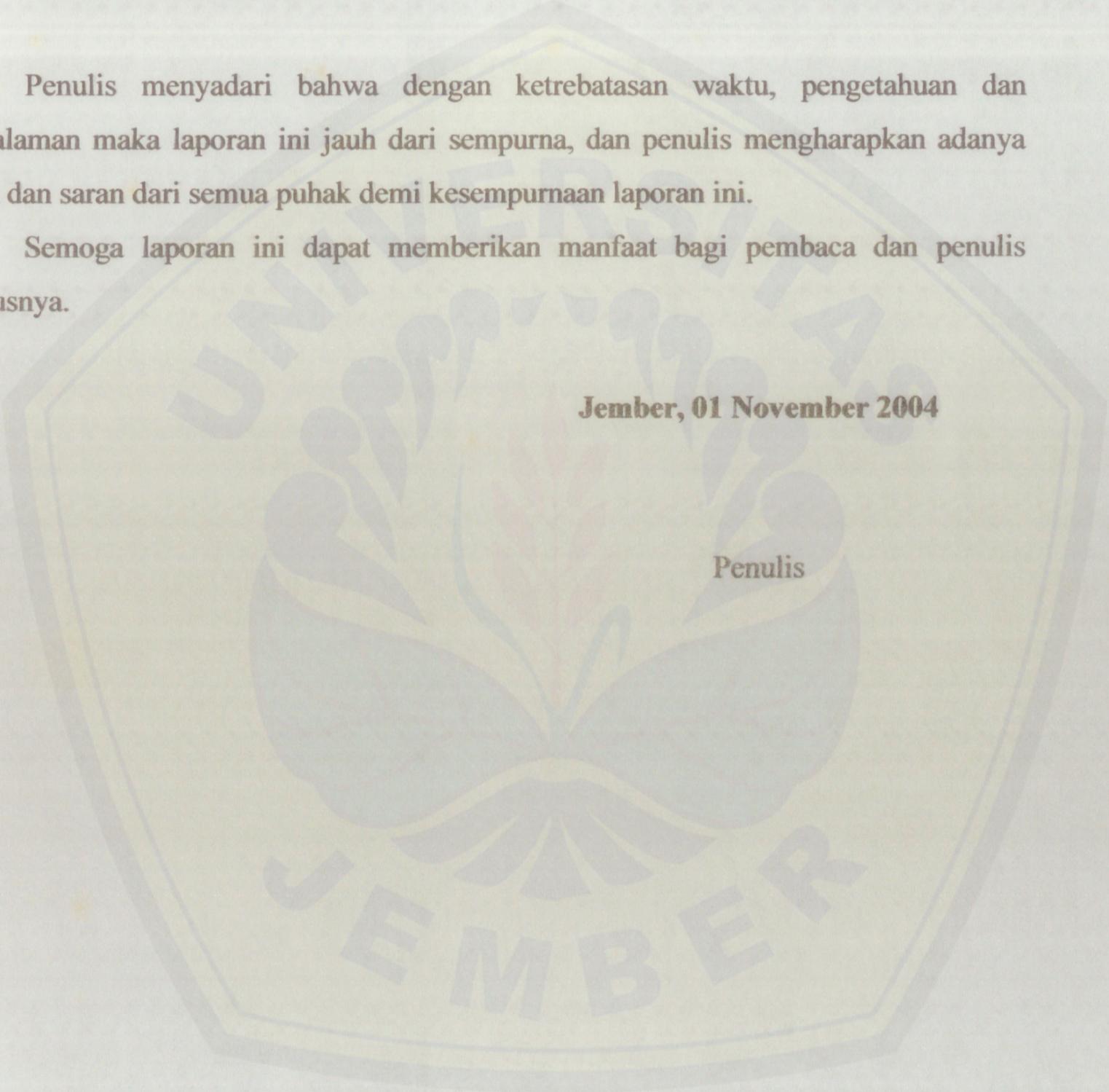
13. Semua teman-temanku D III Akuntansi/GL : Mbak Fray, Poppy, Zulfa, Acit, Wardah, Novie, Ayu', Santi, Ririn, Pipit, Ucrit, Puri, Rio, Puput, Teddy, Dll.
14. Rekan-rekan seperjuangan di D III Akuntansi Angkatan'01, terima kasih atas kebersamaan dan kekompakan.
15. Semua pihak yang telah membantu menyelesaikan laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dengan ketrebatasan waktu, pengetahuan dan pengalaman maka laporan ini jauh dari sempurna, dan penulis mengharapkan adanya kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan penulis khususnya.

Jember, 01 November 2004

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL..... i

HALAMAN PERSETUJUAN..... ii

HALAMAN MOTTO..... iii

HALAMAN PERSEMBAHAN..... iv

KATA PENGANTAR v

DAFTAR ISI..... vi

DAFTAR GAMBAR vii

DAFTAR TABEL..... viii

DAFTAR LAMPIRAN ix

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul 1

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata 2

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata..... 2

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata 2

1.3 Objek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata 3

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata..... 3

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... 3

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi 4

2.2 Pengertian Sistem Akuntansi..... 4

2.3 Pengertian Prosedur..... 5

2.4 Pengertian Pembelian..... 6

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan..... 9

3.2 Tujuan Dan Fungsi PT. G.M.I.T..... 10

3.2.1 Tujuan PT. G.M.I.T..... 10

3.2.2 Fungsi PT. GMIT..... 10

3.3 Lokasi Umum Perusahaan.....	10
3.4 Struktur Organisasi Perusahaan.....	12
3.5 Kegiatan Pokok Perusahaan	17
3.5.1 Pembelian Bahan Baku	18
3.5.2 Proses Produksi	20
3.6 Ketenagakerjaan	25
3.7 Pemasaran.....	25

BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

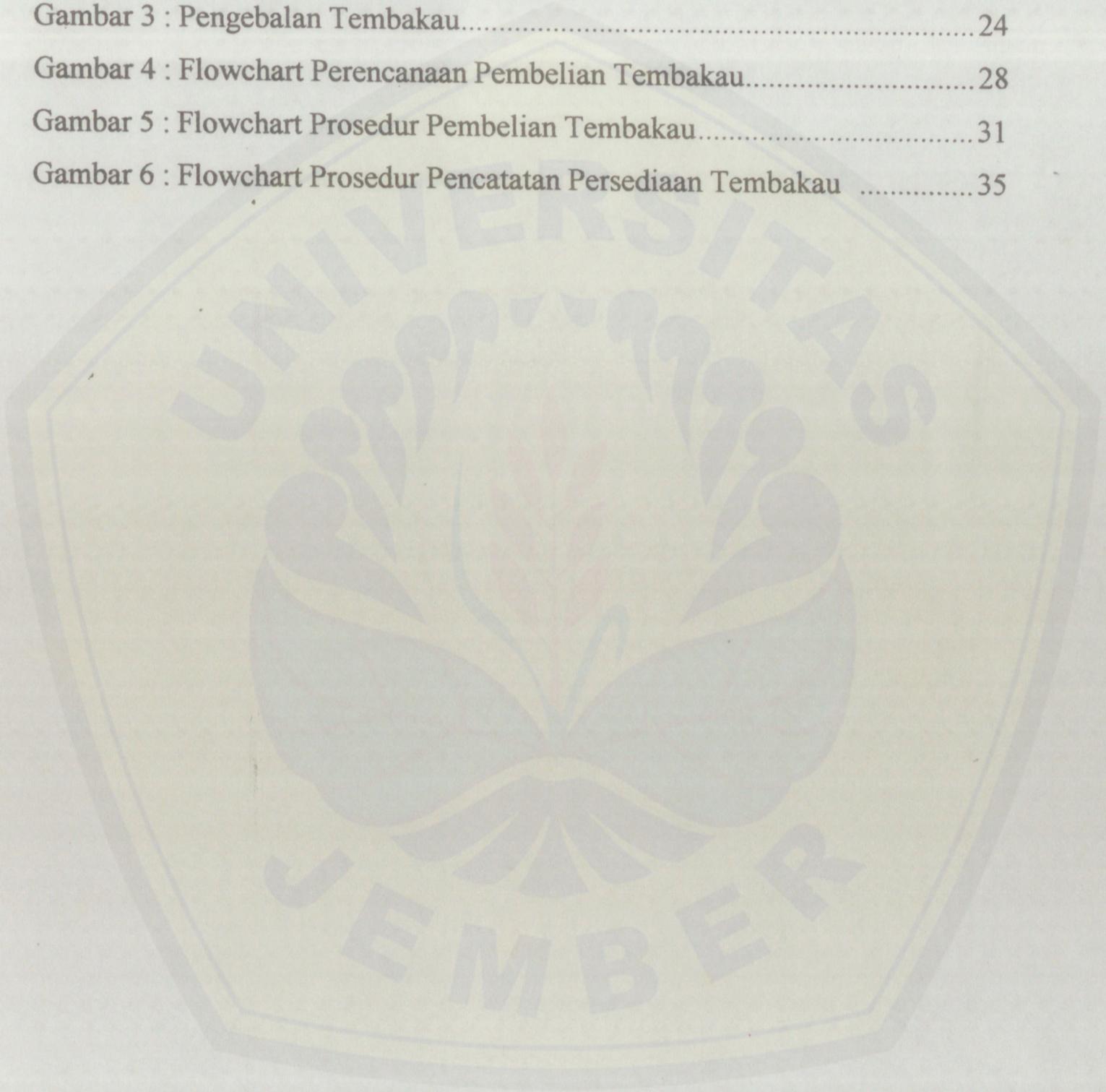
4.1 Prosedur Perencanaan Pembelian Tembakau	26
4.2 Prosedur Pembelian Tembakau.....	29
4.3 Prosedur Pencatatan Persediaan Tembakau.....	33
4.4. Kegiatan yang Dilakukan Selama PKN	37
4.4.1 Mengisi Form Tes Mutu.....	37
4.4.2 Mengisi Buku Timbang.....	38
4.4.3 Mengisi Form BPB	40
4.4.4. Mengisi Buying Report	41

BAB V KESIMPULAN	43
-------------------------------	-----------

DAFTAR PUSTAKA

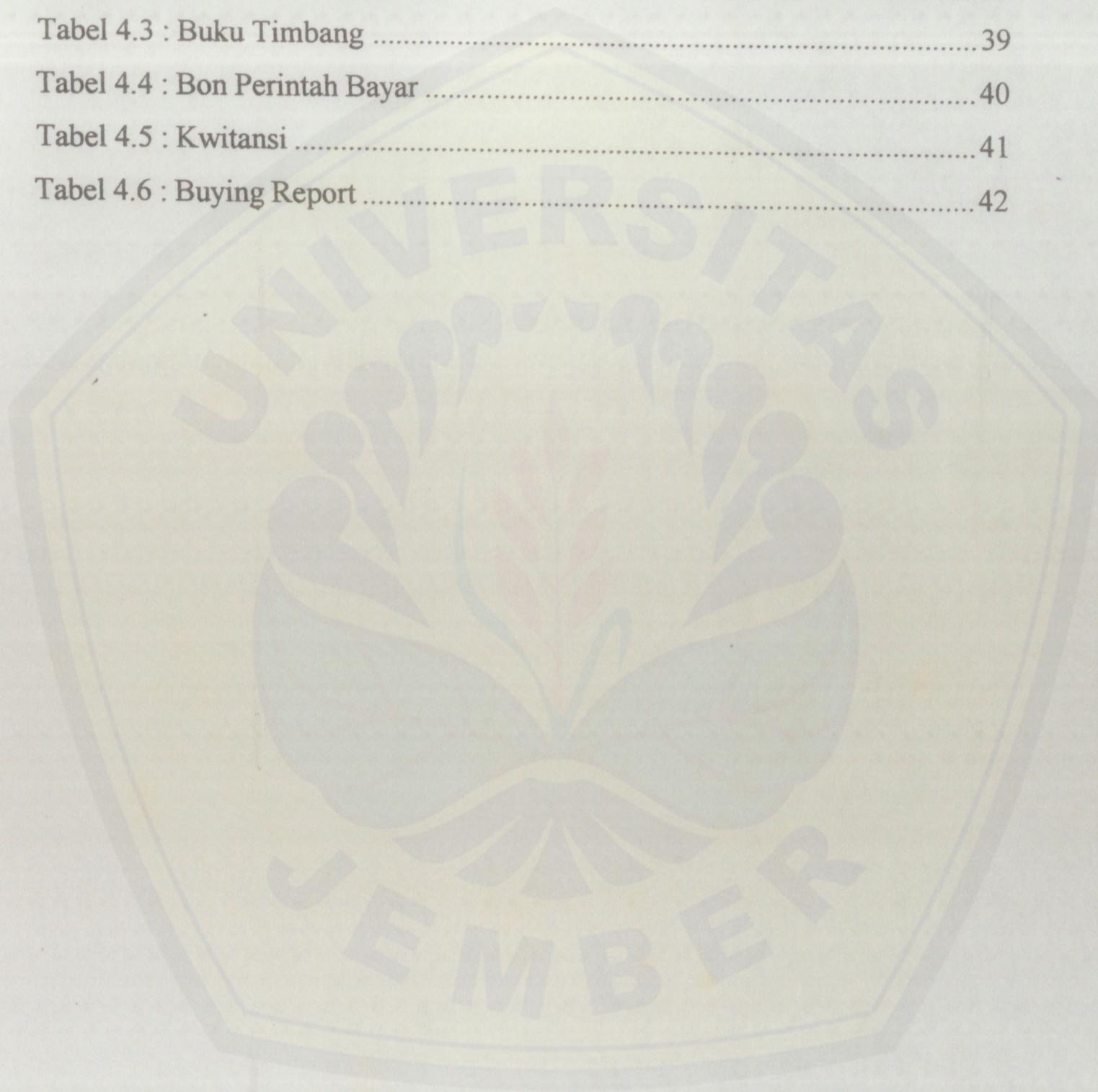
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi.....	13
Gambar 2 : Alur Proses Produksi Tembakau	21
Gambar 3 : Pengebalan Tembakau.....	24
Gambar 4 : Flowchart Perencanaan Pembelian Tembakau.....	28
Gambar 5 : Flowchart Prosedur Pembelian Tembakau.....	31
Gambar 6 : Flowchart Prosedur Pencatatan Persediaan Tembakau	35



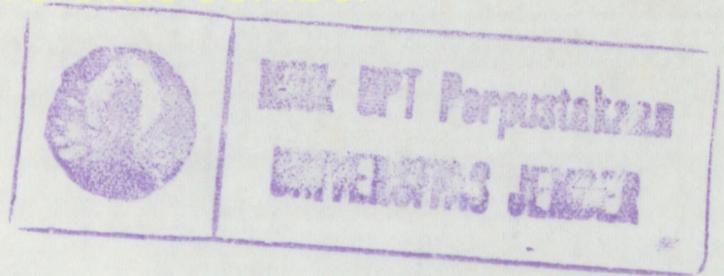
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Jadwal Kerja	3
Tabel 4.1 : Form Tes Mutu I.....	37
Tabel 4.2 : Form Tes Mutu II	38
Tabel 4.3 : Buku Timbang	39
Tabel 4.4 : Bon Perintah Bayar	40
Tabel 4.5 : Kwitansi	41
Tabel 4.6 : Buying Report	42



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas
- Lampiran 2 : Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari PT. G.M.I.T Jember
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 : Form Tes Mutu I
- Lampiran 6 : Form Tes Mutu II
- Lampiran 7 : Buku Timbang
- Lampiran 8 : Bon Perintah Bayar
- Lampiran 9 : Kwitansi
- Lampiran 10 : Buying Report
- Lampiran 11 : Kartu Konsultasi



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kabupaten Jember adalah salah satu kota penghasil tanaman tembakau terbesar di Indonesia. Salah satu jenis tembakau yang menjadi andalan adalah jenis tembakau Na-Oogst/NO. Tembakau jenis NO digunakan untuk memproduksi rokok cerutu.

Di Jember terdapat beberapa perusahaan pengeksportir tembakau dan salah satu perusahaan tersebut adalah PT. GMIT Jember. Negara tujuan ekspor tembakau diantaranya adalah Jerman, Belanda, Spanyol dan Afrika Utara. Sebagai perusahaan yang telah lama berkecimpung dibidang ekspor tembakau, sejak 1969 PT. GMIT Jember tidak ingin kalah bersaing dengan perusahaan-perusahaan pengeksportir tembakau yang baru.

Berbagai upaya telah dilakukan oleh PT.GMIT Jember untuk terus dapat mempertahankan citra perusahaan dimata konsumen luar negeri. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan selalu memperhatikan kestabilan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi peningkatan efisiensi dan kelancaran perusahaan. Sebab jika tidak akan dapat mempengaruhi besarnya biaya dalam proses produksi. Misalkan alat-alat pabrik, jika digunakan melebihi batas kemampuan maksimal, maka akan menyebabkan kerusakan pada alat tersebut, sehingga perusahaan harus mengeluarkan biaya ekstra yang nantinya akan berpengaruh pada laba perusahaan.

Kegiatan pengadaan persediaan pada perusahaan dimulai dari tahap perencanaan. Perusahaan harus dapat merencanakan seberapa besar bahan baku yang diperlukan untuk proses produksi agar tidak terjadi kelebihan atau kekurangan persediaan. Tahap kedua adalah pengadaan, yaitu bagaimana perusahaan melakukan transaksi pembelian bahan baku, apakah dengan transaksi pembelian tunai atau kredit. Tahap ketiga, yaitu bagaimana bahan baku yang dipesan akan diterima oleh bagian pengadaan yang akan diteruskan pada bagian gudang. Tahap keempat, penyimpanan, yaitu bagaimana bahan baku akan disimpan di gudang berdasarkan kriteria atau jenis yang telah ditetapkan oleh

perusahaan. Tahap kelima, adalah pengeluaran bahan baku yang akan digunakan dalam proses produksi pada umumnya adalah barang yang telah sampai terlebih dahulu.

PT. GMIT Jember adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang ekspor tembakau. Proses pembelian tembakau dilakukan melalui para petani yang memiliki tembakau berkualitas baik dan sesuai dengan permintaan pasar luar negeri. Dalam proses pembelian sangat diperlukan ketelitian dan ketepatan memilih tembakau, jika tidak hal ini dapat menjadi bumerang bagi perusahaan.

Agar proses pembelian berjalan dengan baik dan lancar maka para pegawai yang mengurus masalah pembelian harus mencari informasi-informasi atau keterangan-keterangan yang diperlukan misalkan, mutu barang yang akan dibeli, jumlah barang, bentuk dan warna barang, ukuran dll, juga harus diketahui pula kapan barang-barang itu diperlukan.

Berdasarkan uraian di atas dalam pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata ini berjudul **“PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN TEMBAKAU PADA PT. G.M.I.T. JEMBER”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk meningkatkan ketrampilan dan kreatifitas mahasiswa.
- b. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung prosedur akuntansi yang berhubungan dengan pembelian pada PT. GMIT Jember Sebagai sarana latihan kerja yang dapat memberikan masukan pengetahuan dan pengalaman kerja.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Dapat mengaplikasikan teori dan ilmu yang diterima dibangku kuliah
- b. Menambah wawasan dilapangan tentang prosedur akuntansi pembelian.
- c. Untuk memenuhi persyaratan akademis dalam menyelesaikan studi akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Prektek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Prektek Kerja Nyata dilaksanakan di kantor pusat PT. GMIT Jember, jalan Gajah Mada 254 Jember dan di Gudang Klompangan, kecamatan Jenggawah Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

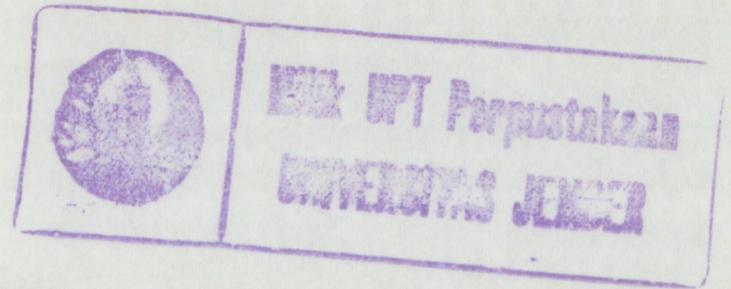
Jangka waktu pelaksanaan praktek kerja nyata terhitung mulai tanggal 1 s/d 31 Agustus 2004. Jam kerja mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh PT. GMIT Jember sebagai berikut:

Tabel 1.1 : Jadwal Kerja

PEKERJA	HARI	JAM KERJA	ISTIRAHAT
Staff kantor	Senin - Jum'at	07:30 s/d 16.30	12.30 s/d13.00
Gudang	Senin - Jum'at	06.30 s/d 15.00	11.30 s/d 12.30
	Sabtu	06.30 s/d 12.00	-

Sumber : PT. GMIT Jember, 2004





BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi sebagai alat pembantu dalam pengambilan keputusan ekonomi dan keuangan semakin disadari oleh para pengusaha. Peran akuntansi dalam membantu memperlancar tugas manajemen sangat menonjol khususnya dalam melaksanakan fungsi perencanaan dan pengawasan.

Definisi akuntansi dapat dilihat dari dua sudut pandang (Jusup, 1992:4)

- ❖ **Sudut Pandang Pemakai**, akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan efaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi.
- ❖ **Sudut Pandang Kegiatan**, akuntansi didefinisikan sebagai proses pencatatan, pengelolaan, peringkasan, pelaporan dan penganalisisaan data keuangan suatu organisasi

Penerapan akuntansi bersifat tidak multak melainkan dapat berubah-ubah, oleh karenanya penerapan setiap perusahaan berbeda-beda. Tetapi setiap perusahaan mempunyai keterkaitan kepada ketentuan yang harus diikuti dalam mengolah transaksi keuangan yang dikenal dengan istilah prinsip akuntansi yang diakui umum (*General Accepted Accounting Principle*).

2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

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

Sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:3) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan

pengelolaan perusahaan. Unsur-unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dariu jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan keuangan.

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

2.3 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Adapun kegiatannya adalah sebagai berikut :

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih (mensortasi)
7. Memindah
8. Membandingkan

Menurut **W. Gerald Cole**, prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerikal), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

2.4 Pembelian

Menurut **Dody Hapsoro (1992:183)**. Bagian pembelian berfungsi melakukan pembelian barang atas dasar pembelian barang atas dasar permintaan pembelian (*purchase requisition*).

Beberapa macam laporan dibuat oleh bagian pembelian untuk pemimpin perusahaan. Laporan-laporan itu adalah sebagai berikut:

- a) Laporan tentang order pembelian yang belum diterima barangnya
- b) Laporan tentang harga-harga barang (bahan) yang penting bagi perusahaan.
- c) Laporan mengenai waktu penerimaan barang dibandingkan dengan waktu yang diminta dalam order pembelian.
- d) Laporan analisa kualitas barang-barang yang dibeli.
- e) Laporan tentang kontrak-kontrak pembelian

Dalam kegiatan pembelian dan penerimaan barang ada beberapa formulir yang digunakan sebagai berikut:

1. Permintaan pembelian (*purchase requisition*) adalah formulir yang ditulis oleh kepala bagian gudang atau bagian buku pembantu persediaan yang isinya meminta kepada bagian pembelian untuk membeli barang seperti yang tercantum dalam formulir tersebut. Formulir ini dibuat rangkap 3, yang asli untuk bagian pembelian dan tembusannya untuk bagian yang meminta pembelian, tembusan yang satu lagi untuk bagian akuntansi
Formulir permintaan pembelian dapat juga dibuat dalam bentuk traveling requisition, yaitu satu formulir permintaan untuk setiap jenis persediaan. Formulir ini dijadikan satu dengan kartu persediaan.
2. Permintaan penawaran harga (*request for quotation*), merupakan formulir yang dibuat oleh bagian pembelian untuk meminta daftar harga dari penjual tentang barang-barang yang akan dibeli
3. Order pembelian (*purchase order*) dibuat oleh bagian pembelian dan dikirimkan kepada rekanan. Berisi permintaan kepada penjual untuk mengirim barang atau jasa. Tembusan yang dibuat dari formulir order pembelian ini adalah sebagai berikut:
 - a) Tembusan pemberitahuan (*advice copy*)

Diberikan kepada bagian yang meminta pembelian. Kadang-kadang penjual diberi 2 lembar order pembelian, yang satu lembar akan dikembalikan sebagai pemberitahuan pesanan diterima.

b) Tembusan penerimaan (*receiving copy*)

Tembusan ini diberikan pada bagian penerimaan. Dalam blind receiving procedure, tembusan ini dapat ditiadakan, ada kolom jumlah pesanan ditutup dengan tinta hitam, dengan maksud agar bagian penerimaan betul-betul menghitung barang yang diterima.

c) Tembusan untuk arsip

Dibuat 2 lembar, satu lembar untuk mengawasi pesanan yang belum diterima barangnya (*unfilled order copy*). Lembar kedua untuk arsip, untuk mengawasi order-order yang keluar..

d) Tembusan posting/distribusi

Tembusan ini diserahkan pada pemegang buku pembantu yang akan dicatat dalam kolom "dipesan" dalam kartu persediaan, juga dapat digunakan untuk membuat statistic order pembelian.

4. Laporan penerimaan barang (*receiving report*). Formulir ini ditulis oleh bagian penerimaan untuk menunjukkan barang-barang yang diterima.

Tembusan formulir ini berfungsi sebagai:

a. Tembusan pemberitahuan (*advice copies*), merupakan pemberitahuan kepada bagian yang memesan bahwa barang telah diterima.

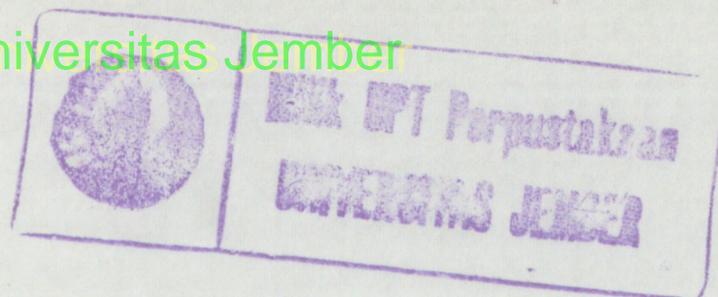
b. Jurnal (*register copy*), diarsip urut nomor oleh bagian penerimaan sebagai tembusan untuk pengawasan.

5. Formulir persetujuan faktur

Merupakan formulir yang diisi oleh bagian pembelian untuk menunjukkan bahwa harga, perkalian dan penjumlahan dalam faktur sudah betul dan barang yang diterima sesuai dengan yang dipesan. Formulir ini juga dapat diganti dengan cap (stampel) pada faktur yang sudah disetujui.

6. Memo debit/kredit

Merupakan formulir yang sudah diisi oleh bagian pembelian untuk menunjukkan barang-barang yang dikembalikan pada penjual. Memo kredit formulir yang diisi oleh bagian pembelian bila barang yang dikirim melebihi jumlah pesanan dan kelebihan itu belum diperhitungkan dalam faktur penjualan. Bila barang tersebut dibutuhkan maka akan diberikan memo kredit tetapi bila tidak akan dibuatkan memo debit, memo ini biasanya dibuat rangkap 2, yang asli untuk penjual sedang tembusannya untuk bagian pembelian yang akan digabung dengan faktur pembelian dari penjual. (Zaki Baridwan 2002:177; Dody Hapsoro 1991:184)



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan

Perseroan Terbatas PT. GMIT Jember Indonesia Tobacco Incoporate atau disingkat PT. GMIT didirikan pada tahun 1969 di Surabaya dengan akte notaris Elisa Pondang tertanggal 10 Oktober 1969 No. 19 dengan kegiatan dalam bidang perdagangan tembakau untuk keperluan ekspor PT. GMIT Jember didirikan dengan Peraturan Undang-undang Penanam Modal Asing (PMA) berdasarkan:

1. Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia No. B-58/Pres/6/1969 tertanggal 27 Juli 1969.
2. Surat Menteri Pertanian No. 427/Men-Tan/5/1969 tertanggal 12 Juli 1969 kepada PT. GMIT, setelah mendengar saran dan pertimbangan dari panitia teknis penanaman modal dengan surat No. B-306/PTPN/V/1969 tertanggal 7 Mei 1969.

PT. GMIT Jember merupakan kerjasama antar modal asing, dengan modal dalam negeri (*Joint Enterprice*) dengan modal pertama harus dibayar sebanyak US\$ 500.000.00 oleh PT. GMIT dan US\$ 500.000.00 oleh PT. TEIC (Tobacco Export Import Company). Pemegang saham terdiri dari tiga orang Bumi Putra dan tiga orang Belgia.

PT. GMIT berpusat di Surabaya dengan Cabang-cabangnya adalah:

1. PT. GMIT Cabang Jember di Kaliwates
2. PT. GMIT Cabang Jember di Tempeh, Kuner

Kantor pusat PT. GMIT yang dulunya berpusat di Surabaya, sekarang telah dijadikan satu dan dipusatkan di Jember dengan akte notaries Kartini Mulyani, SH No. 1025 tertanggal 3 Maret 1986. sekitar tahun 1990 kantor PT. GMIT resmi berpindah di Jl. Gajah Mada 254 Jember dan tahun 2002 terdapat perubahan atas kepemilikan modal dan saham oleh PT. Austindo Nusantara Jaya dengan saham 1020 dan PT. CA Bautz GMBH dengan saham 980

PT. GMIT Jember membawahi lima unit, antara lain:

- Unit I : Wirolegi dan Kebon Agung
Unit II : Gudang Klompangan dengan gudang satelitnya Gudang Panti

- Unit III : Gudang Ambulu
Unit IV : Gudang Kaliwates
Unit V : Gudang Lumajang

3.2 Tujuan dan Fungsi PT. GMIT

3.2.1 Tujuan PT. GMIT

Berdasarkan surat Keputusan Presiden Republik Indonesia No. B-5/Pres/6/1969 tertanggal 27 Juli 1969 tujuan didirikannya PT. GMIT ialah meningkatkan mutu tanaman tembakau ekspor di Besuki dan Lumajang.

3.2.2 Fungsi PT. GMIT

Fungsi PT. GMIT menurut Keputusan Menteri Pertanian No. 247/MenTan/5/1969, tertanggal 12 Juli 1969 adalah:

1. Memelihara kuantitas dan kualitas tembakau ekspor dipasaran Bremen.
2. Memperlancar dan memperbaiki Bidang Promotion Trade di Luar Negri.
3. Memupuk devisa dalam valuta asing untuk pemerintah.
4. Ikut membantu penelitian dalam rangka peningkatkan produksi dan kualitas tembakau Indonesia
5. Secara periodik melaporkan kegiatan-kegiatan kepada Dirjen Perkebunan.

3.3 Lokasi Umum Perusahaan

Lokasi Kantor PT. GMIT Jember ini terletak di Jalan. Gajah Mada No. 254 Jember, menghadap jalan raya dan sebelah utara jalan kereta api, sedangkan sebelah timur terdapat sungai dan disebelah barat merupakan perkampungan penduduk. Gudang-gudang yang berada disekitar PT. GMIT Jember berjumlah lima buah, dimana kelima gudang tersebut digunakan untuk penimbunan dan tempat untuk mencampur yaitu *blending* yang hanya dipakai apabila konsumen memesan tembakau untuk jenis tembakau campuran

Adapun untuk kelima ukuran gudang tersebut (perhitungan panjang x lebar x tinggi) adalah sebagai berikut:

- Unit III : Gudang Ambulu
Unit IV : Gudang Kaliwates
Unit V : Gudang Lumajang

3.2 Tujuan dan Fungsi PT. GMIT

3.2.1 Tujuan PT. GMIT

Berdasarkan surat Keputusan Presiden Republik Indonesia No. B-5/Pres/6/1969 tertanggal 27 Juli 1969 tujuan didirikannya PT. GMIT ialah meningkatkan mutu tanaman tembakau ekspor di Besuki dan Lumajang.

3.2.2 Fungsi PT. GMIT

Fungsi PT. GMIT menurut Keputusan Menteri Pertanian No. 247/MenTan/5/1969, tertanggal 12 Juli 1969 adalah:

1. Memelihara kuantitas dan kualitas tembakau ekspor dipasaran Bremen.
2. Memperlancar dan memperbaiki Bidang Promotion Trade di Luar Negri.
3. Memupuk devisa dalam valuta asing untuk pemerintah.
4. Ikut membantu penelitian dalam rangka peningkatkan produksi dan kualitas tembakau Indonesia
5. Secara periodik melaporkan kegiatan-kegiatan kepada Dirjen Perkebunan.

3.3 Lokasi Umum Perusahaan

Lokasi Kantor PT. GMIT Jember ini terletak di Jalan. Gajah Mada No. 254 Jember, menghadap jalan raya dan sebelah utara jalan kereta api, sedangkan sebelah timur terdapat sungai dan disebelah barat merupakan perkampungan penduduk. Gudang-gudang yang berada disekitar PT. GMIT Jember berjumlah lima buah, dimana kelima gudang tersebut digunakan untuk penimbunan dan tempat untuk mencampur yaitu *blending* yang hanya dipakai apabila konsumen memesan tembakau untuk jenis tembakau campuran

Adapun untuk kelima ukuran gudang tersebut (perhitungan panjang x lebar x tinggi) adalah sebagai berikut:

- a. Dua gudang berukuran : 30 x 16 x 5m
- b. Dua gudang berukuran : 50 x 28 x 5m
- c. Satu gudang berukuran : 30 x 21 x 5m

PT. GMIT Jember juga mempunyai gudang diluar lokasi perusahaan, yaitu:

1. Gudang Klompangan

Didesa Kompangan Kecamatan Jenggawah yang terdiri dari 4 gudang, yaitu:

Gudang I berukuran : 60 x 18 x 5m

Gudang II berukuran : 60 x 16 x 5m

Gudang III berukuran : 60 x 10 x 5m

Gudang IV berukuran : 35 x 36 x 5m

2. Gudang Kebon Agung

Didesa Kebon Agung Kecamatan Kaliwates terdapat 2 gudang dengan luas

Gudang I berukuran : 40 x 18 x 5m

Gudang II berukuran : 30 x 18 x 5m

3. Gudang Panti

Didesa Panti Kecamatan Sukorambi, di Desa ini terdapat 3 gudang yang luas

Gudang I berukuran : 60 x 20 x 5m

Gudang II berukuran : 46 x 12 x 5m

Gudang III berukuran : 40 x 16 x 5m

4. Gudang Wirolegi

Di Desa Wirolegi Kecamatan Sumpersari, di Desa ini terdapat 3 gudang yang luas:

Gudang I berukuran : 60 x 20 x 5m

Gudang II berukuran : 54 x 16 x 5m

Gudang III berukuran : 54 x 52 x 5m

5. Gudang Mayang

Di Desa Waru Kecamatan Mayang, di Desa ini terdapat 3 gudang dengan luas:

Gudang I berukuran :70 x 22.5 x 5m

Gudang II berukuran : 60 x 20 x 5m

Gudang III berukuran : 60 x 12 x 5m

6. Gudang Ambulu

Di Desa Tegalsari Kecamatan Ambulu dengan luas keseluruhan 10.082 m² Luas tersebut sudah termasuk ukuran luas bangunan kantor dan luas lokasi gudang tersebut.

3.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan disusun dengan tujuan untuk mempermudah membagi dan melaksanakan tugas serta tanggungjawab dari tiap-tiap bagian yang saling berhubungan secara baik langsung maupun tidak langsung guna pencapaian tujuan yang lebih efektif dan efisien.

Struktur organisasi Gudang Panti berbentuk organisasi staff dimana Dewan Komisaris bertanggungjawab penuh atas segala keputusan dan kebijakan perusahaan sehingga sumber wewenang berada disatu tangan. Struktur Organisasi Perusahaan PT. GMIT Jember dapat dilihat gambar: 3.1

Adapun tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris

- a) Bertanggungjawab mengawasi kegiatan Direksi dalam menjalankan segala petunjuk rapat umum pemegangn saham dengan sebaik-baiknya.
- b) Memeriksa dan mengesahkan neraca dan perhitungan rugi laba
- c) Berhak memberhentikan direksi jika tindakannya merugikan perusahaan

2. Direksi

- a) Menyiapkan rapat umum pemegangn saham dan mencatat perubahan-perubahan saham.
- b) Menjalankan perusahaan sesuai dengan hasil RUPS
- c) Bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris.
- d) Mewakili perusahaan kedalam dan keluar lalu lintas hokum.
- e) Mempertanggungjawabkan semua pekerjaan dan nhasil usaha dalam RUPS setiap akhir tahun.

3. Direktur Pemasaran

- a) Melakukan perdagangan dengan pembeli diluar negri
- b) Mengadakan riset pemasaran.
- c) Melakukan analisa dan peramalan penjualan.
- d) Mempromosikan barang-barang yang dimiliki kepada pembeli dengan sampel barang.
- e) Bertanggungjawab pada direksi.

4. Sekretaris

- a) Melayani tugas-tugas Direksi, antarlain: menyiapkan dokumen-dokumen penting dan menyiapkan kegiatan yang akan dilakukan Direksi.
- b) Melayani segala kebutuhan Manager Umum, Manager Keuangan, Manager Produksi dan Manager Pembelian.
- c) Bertanggungjawab kepada direksi.

5. Manager HR&G

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

6. Manager Keuangan

- a) Mengatur keperluan keuangan baik untuk pembelian, pengelolaan, dan kepentingan tenaga kerja.
- b) Menyiapkan anggaran untuk keperluan perusahaan.
- c) Mengurusi masalah pajak baik untuk keperluan perusahaan sendiri (intern) maupun diluar perusahaan (ekstern) seperti untuk lembaga perpajakan.
- d) Mengurusi kas dan yang berhubungan dengan baik.
- e) Bertanggungjawab kepada Direksi.

7. Manager Pembelian

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

8. Manager Produksi

- a) Melaksanakan administrasi produksi tembakau.
- b) Mengajukan izin pembelian dan pengelolaan tembakau kepada Gubernur melalui Bupati setempat.
- c) Bertanggungjawab atas proses produksi.
- d) Memberi laporan kepada Direksi tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan proses produksi.
- e) Menjalin hubungan dengan para petani
- f) Bertanggungjawab kepada Direksi.

9. Koordinator Bidang Kemasyarakatan / Ast. Manager

- a) Mengevaluasi segala kegiatan/aktivitas perusahaan diantaranya mengenai proses produksi dan keselamatan kerja.
- b) Mengontrol manajemen perusahaan terpadu mengenai cara tanam tembakau, penyemprotan tembakau dan pemerian penyuluh pada petani.
- c) Membantu pekerjaan bagian umum.
- d) Bertanggungjawab pada Manager HR&G

10. Asisten Manager Keuangan

- a) Mencatat dan melakukan pembukuan atas seluruh kegiatan keuangan perusahaan.
- b) Meneliti kelengkapan dan bukti-bukti dokumen pembukuan serta menyimpannya dengan tertib.
- c) Membuat laporan neraca, laporan laba-laba dan laporan lainnya.
- d) Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

11. Administrasi Keuangan

- a) Mencatat segala kegiatan penerimaan dan pengeluaran serta mengadministrasikannya untuk kepentingan bagian pembukuan.
- b) Bertanggungjawab kepada Kabag. Keuangan.

12. Kasir

- a) Mencatat penerimaa, pengeluaran, menyimpan dan mengadminitrasikan uang kas dengan persetujuan Kabag. Keuangan.
- b) Bertanggungjawab persetujuan Kabag. Keuangan.

- c) Bertanggungjawab kepada Kabag. Keuangan.

13. Kepala Gudang

- a) Melaksanakan inventaris tembakau di gudang.
- b) Menyusun laporan administrasi gudang
- c) Menangani segala kegiatan yang ada digudangseperti fermentasi, sortasi dan pengebalan.
- d) Mengurus atas hasil tembakau dan pembayaran upah pekerjaan gudang.
- e) Bertanggungjawab kepada Kabag. Produksi.

14. Staff Lapangan

- a) Memberikan penyuluhan sekitar masalah tanam tembakau dan pemberiaan kredit modal oleh perusahaan.
- b) Mengontrol tanam tembakau petani.
- c) Mengatur pemberian benih dan pupuk pada petani.

3.5 Kegiatan Pokok PT. GMIT Jember

Tembakau yang diolah dan diekspor oleh PT. GMIT Jember adalah tembakau *Besuki Na-Oogst (NO)*. Tembakau *Na-Oogst* adalah jenis tembakau yang masa tanamnya pada musim hujan sekitar bulan Mei. Tembakau *Na-Oogst* dapat juga disebut tembakau setelah panen raya, maksudnya penanamannya dilakukan setelah panen pangan dan hanya dapat ditanam disekitar daerah Besuki karena kondisi tanah dan cuacanya cocok sekali bagi kualitas tembakau jenis ini. Tembakau *Na-Oogst* hanya dapat ditemui didaerah Besuki, maka tembakau ini disebut tembakau *Besuki Na-Oogst*.

Selain jenis tembakau *Na-Oogst*, ada juga jenis tembakau *Voor-Oogst* yaitu jenis tembakau yang masa tanamnya pada saat musim kemarau. Perbedaan antara *Na-Oogst* dan *Voor-Oogst* dapat dilihat dari masa tanamnya dan juga kegunaanya, jika *Na-Oogst* digunakan untuk bahan industri cigar / cerutu, sedangkan *Voor-Oogst* digunakan untuk bahan pembuatan rokok cigarette.

3.5.1 Pembelian Bahan Baku

Tembakau yang diproduksi oleh PT. GMIT Jember adalah jenis tembakau *Dekblad-Omblad*, sehingga para pedagang yang menjual tembakau ke gudang PT. GMIT Jember akan disortasi terlebih dahulu. Para pedagang tembakau tersebut diantaranya:

- 1) Petani bebas : petani yang tidak terikat hubungan kerja dengan perusahaan atau pihak lain, modal yang dipakai biasanya dari kredit bank ataupun modal sendiri.
- 2) Blandang kecil: pedagang yang usahanya hanya sebagai pembeli tembakau milik petani bebas dan akan dikirim serta dijual ke blandang besar atau langsung ke gudang pembelian tembakau.
- 3) Blandang besar: pedagang yang usahanya hanya sebagai pembeli dan menampung tembakau milik petani kecil yang kemudian akan dikirim dan dijual ke gudang pembelian tembakau. Biasanya jumlah tembakau yang dikirim lebih besar dibandingkan blandang kecil.

Selain pedangan yang disebut di atas ada juga petani yang menjalin hubungan dengan perusahaan yaitu petani mitra. Hubungan kerja yang terjalin antara petani dengan perusahaan dalam bentuk pemberian bantuan modal dari perusahaan baik berupa uang maupun saprodi (benih, pupuk, obat-obatan dan perlengkapan lainnya) program ini telah sejak lama dilakukan oleh perusahaan dan untuk tanaman tembakau tahun ini diberinama *Joint Planting*.

Tujuan *Joint Planting*:

- 1) Menghasilkan tembakau yang berkualitas
- 2) Melakukan pembinaan dan penyuluhan pada petani
- 3) Membantu kesulitan yang dihadapi petani dengan memberi bantuan modal
- 4) Membantu kultur teknis petani
- 5) Meningkatkan pendapatan petani

Dalam melaksanakan program *Joint Planting* perusahaan melakukan pembinaan, penyuluhan, pengarahan, menghimpun dan menyeleksi yang terbaik dari petani tembakau melalui petugas lapangan (Field Force). Pembinaan yang dilakukan oleh petugas lapangan biasanya dengan memberikan petunjuk dan

penyuluhan kepada petani tentang cara tanam yang baik dan kemudahan administrasi kredit.

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

- a. Menunjukkan iktikad baik untuk bekerja sama dengan PT. GMIT Jember
- b. Mempunyai potensi untuk mengusahakan tanaman tembakau
- c. Memiliki/menguasai tanah pertanian yang cocok untuk tembakau
- d. Mempunyai tenaga kerja cukup
- e. Mempunyai modal sendiri untuk membiayai sebagian usaha tani tembakau
- f. Memiliki atau menguasai gudang pengeringan tembakau yang memadai
- g. Bersedia mengikuti aturan baku teknis budidaya yang dianjurkan PT. GMIT Jember

Pemberian bantuan oleh perusahaan kepada petani diberikan secara bertahap sesuai dengan kegiatan yang dilakukan. Sebagai timbale baliknya petani harus berusaha memberikan kualitas tembakau yang baik agar hasil dari perusahaan tersebut juga baik. Tembakau yang dibeli sebelumnya akan dilakukan pemilihan sesuai dengan kualitasnya. Ada 6 jenis tembakau yang dibutuhkan oleh PT. GMIT Jember untuk diproses, antara lain:

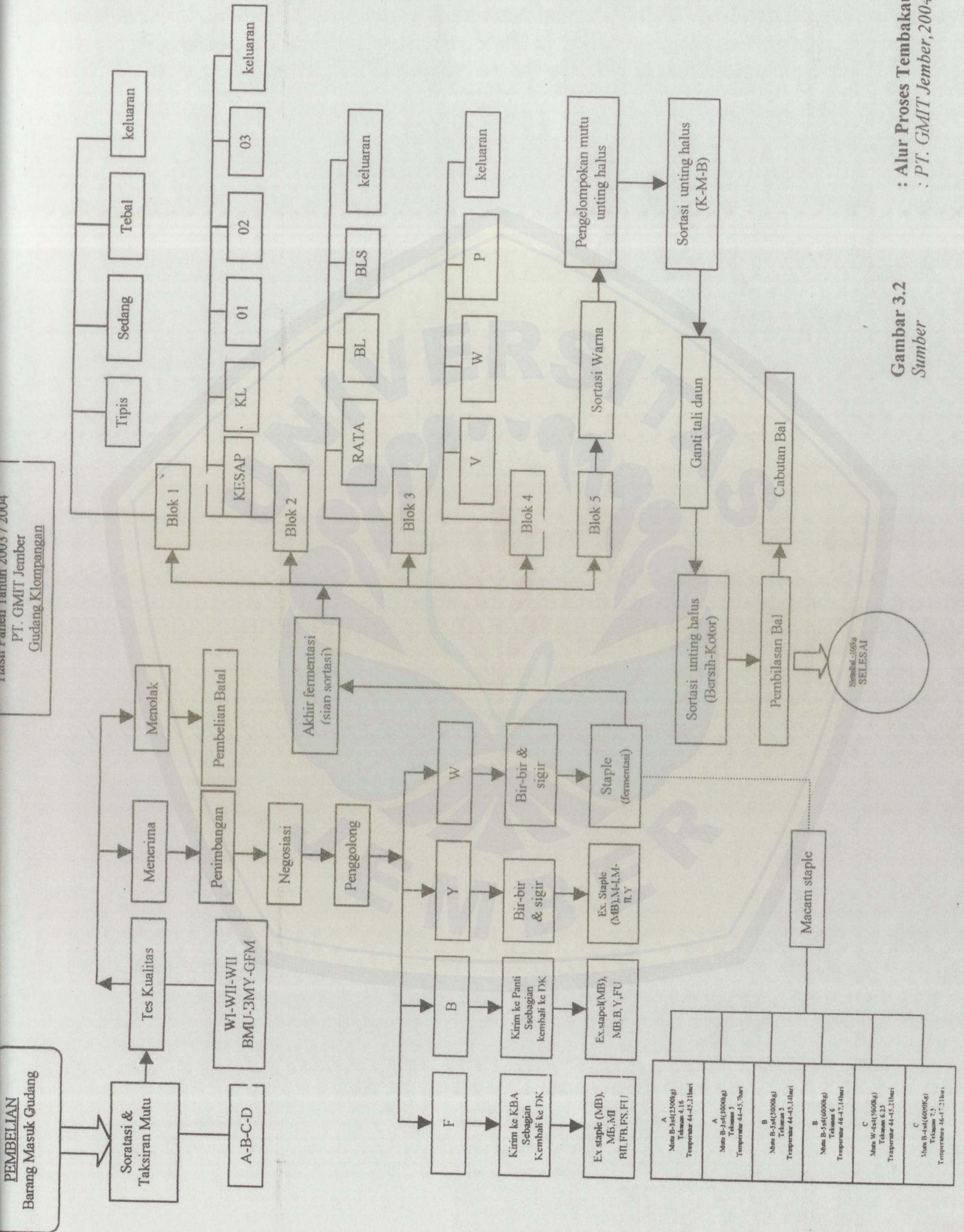
- a) *Wrappers Material U* (WMU) untuk bahan *Deklab* (pembalut luar)
- b) *Binders Material U* (BMU) untuk bahan *Omblad* (pembalut dalam)
- c) *Binders Material Y* (BMY) ialah daun tembakau yang berlubang tetapi dapat dijadikan bahan pembalut dan pembungkus cerutu (*rambing*)
- d) *Good Filler Material* (GFM) untuk bahan *Filler* kualitas baik
- e) *Medium Filler Material* (MFM) untuk bahan *Filler* kualitas sedang
- f) *Low Filler Material* (LFM) untuk bahan *Filler* kualitas rendah

Tembakau yang sesuai dengan kualitas yang dibutuhkan PT. GMIT Jember akan disortasi awal, ditimbang, dibeli dan dimasukkan gudang. Sedangkan tembakau yang kualitasnya tidak sesuai akan dikembalikan kepada petani. Dari jumlah tembakau yang disetujui pembeliannya akan ditimbang dan dicatat pada

laporan pembelian sesuai dengan kualitas masing-masing. Juru taksir akan memperkirakan harga dari tembakau tersebut (*Price Calculation*) dan diadakan tawar-menawar harga (*Bargaining*) dengan para petani. Apabila kesepakatan harga telah tercapai, maka kasir dalam hal ini bagian keuangan akan memberikan uang sebesar harga yang telah disepakati bersama dengan penjual (petani).

3.5.2 Proses Produksi

Tembakau yang digunakan oleh perusahaan PT. GMIT Jember masih berupa bahan mentah yang masih harus diproses lebih lanjut agar memenuhi kualitas tembakau yang diinginkan untuk diekspor. Bahan baku yang digunakan adalah tembakau *Besuki Na-Oogst Hibrida 382* yang dipisahkan menjadi dua macam, yaitu D/O (Dekblad-Omblad) dan Filler. Sedangkan alat bantu yang digunakan dalam kegiatan produksi yaitu antara lain: timbangan, bandng, gambang, alat pres dan thermometer. Tembakau yang telah dibeli kemudian dimasukan ke gudang untuk memulai proses produksi dengan langkah-langkah atau tahapan sebagai berikut:



Gambar 3.2 : Alur Proses Tembakau : PT. GMT Jember, 2004

Sumber

Keterangan

1) Bir-biran

Proses membentangkan daun tembakau selebar mungkin. Proses ini hanya berlaku pada jenis tembakau \bar{D}/\bar{O} , karena tembakau \bar{D}/\bar{O} digunakan sebagai pembungkus dan pembalut cerutu. Sedangkan tembakau Filler langsung masuk ke proses fermentasi tanpa melalui proses bir-biran

2) Fermentasi

Proses yang dilakukan untuk memeras tembakau dalam panas tertentu. Tujuan fermentasi adalah mengurangi kadar air, mengurangi kadar nikotin dan meratakan warna daun tembakau. Dengan adanya fermentasi akan berbentuk kualitas atau mutu tembakau yang diinginkan.

3) Sortasi

Proses pemilihan tembakau sesuai dengan mutunya yang melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- Memilih daun tembakau berdasarkan tebal dan tipisnya tembakau
- Memilih daun tembakau berdasarkan kadar minyak
- Memilih daun tembakau berdasarkan permukaan daun tembakau
- Memilih daun tembakau berdasarkan tingkat kebersihan daun
- Memilih daun tembakau berdasarkan warna

4) Sortasi Unting Halus

Setelah proses sortasi pertama, tembakau dikelompokkan berdasarkan mutu dengan cara diikat dalam satu kelompok mutu yang sama. Dalam satu ikatan (unting) tembakau terdiri dari 30-35 lembar daun tembakau. Pada sortasi unting halus ini tembakau akan disortasi berdasarkan warna dalam mutu yang sama.

5) Na-Sortasi

Setelah proses pemilihan sortasi unting halus selesai daun tembakau disortasi lagi menurut ukurannya dengan menggunakan alat yang disebut gambang

6) Stapel

Proses menyusun tembakau yang setelah di Na-Sortasi dengan tujuan menjaga kualitas/mutu dan kondisi dari tembakau itu sendiri agar tidak menurun.

7) Pengebalan

Proses pengemasan tembakau dari masing-masing ukuran dan kualitas.

Tujuan dari proses ini adalah:

- Tembakau tidak mudah rusak
- Mempermudah menghitung jumlahnya
- Mempermudah transportasi
- Mempermudah pemisahan kualitas
- Memenuhi syarat pengiriman
- Menarik dan rapi

8) Fumigasi

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

9) Marking (Inspection by Lembaga Tembakau)

Untuk mendapatkan grade dari Lembaga Tembakau yaitu dengan cara menunjukkan sampel dari masing-masing merk yang sudah diperoleh dari bagian pemasaran, setelah itu diuji dan mendapatkan grade sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, kemudian masing-masing bal diberi merk sesuai dengan gradenya. Contoh pengebalan tembakau yang sesuai dengan gradenya adalah sebagai berikut:

Contoh Merk Tembakau

D/O	FILLER
JB BESOEKI A/AA/-/1 2003	JB BESOEKI A/GM/-/1 2003
K1 HK1	L(M+B) HK DIV
BES NO HK03	BES NO HK03

Gambar 3.3 : Contoh Merk Tembakau

Sumber : PT. GMIT Jember, 2004

Keterangan :

D/O dan Filler, merupakan jenis tembakau

JB. Macam dari tembakau jenis D/O atau Filler

Besoeki, asal tembakau

A/AA/-/1 dan A/PT. GMIT Jember/-/1, jenis mutu dari PT. GMIT Jember

K1 dan L (M+B), warna tembakau

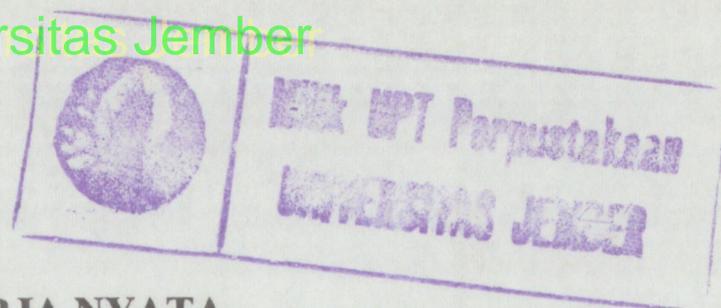
HK1 dan HK DIV, mutu(grade) dari Lembaga Tembakau

Bes, No, HK03, singkatan Besoeki, Na-Oogst, mutu dan tahun panen.

10) Pengapalan (*Shipment*)

Setelah ada kesepakatan dengan pihak pembeli maka PT. GMIT Jember melakukan kegiatan pengapalan (ekspor) kenegara yang dituju. Untuk menjaga kualitas tembakau, selama 5 hari sebelum pengiriman dilakukan fumigasi dengan diawasi dan dikontrol oleh Lembaga Tembakau. Lembaga Tembakau tersebut juga mengeluarkan sertifikat untuk pengiriman antara lain sertifikat fumigasi, karantina/bebas hama dan





IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata, kegiatan yang dilakukan adalah membantu sebagian pekerjaan yang ada di gudang terutama yang berhubungan dengan prosedur pembelian pada PT. GMIT Jember. Kegiatan ini dilakukan dengan observasi (langsung) membantu aktivitas di gudang tepatnya di Gudang Klompangan.

Kegiatan praktek kerja nyata pada PT. GMIT Jember di Gudang Klompangan adalah:

1. Prosedur perencanaan pembelian
2. Prosedur pembelian tembakau
3. Prosedur pencatatan persediaan
4. Kegiatan yang dilakukan selama PKN adalah membantu mengisi:
 - a) Form test mutu tembakau
 - b) Mencatat hasil timbangan pada form buku timbang
 - c) Bon dan bukti perintah bayar
 - d) Buying report

4.1 Prosedur Perencanaan Pembelian Tembakau

Melakukan transaksi pembelian memerlukan suatu perencanaan yang matang, sehingga *forecast* penjualan dapat tercapai dan tidak akan kehilangan kesempatan untuk memperoleh pendapatan karena tidak tersedianya persediaan. Sebelum melakukan pembelian tembakau PT. GMIT Jember menentukan terlebih dahulu besarnya target pembelian yang diuraikan sebagai berikut:

1. Direksi memberikan target pembelian dan average cost dengan acuan informasi dari buying manager
2. Berdasarkan target pembelian tersebut Buying Manager membuat estimasi pembelian yang berisi data: kualitas tembakau yang akan dibeli, perkiraan waktu pembelian dan harga pokok per kg tembakau
3. Menyerahkan estimasi pembelian kepada direksi dan bagian keuangan untuk meminta otorisasi.

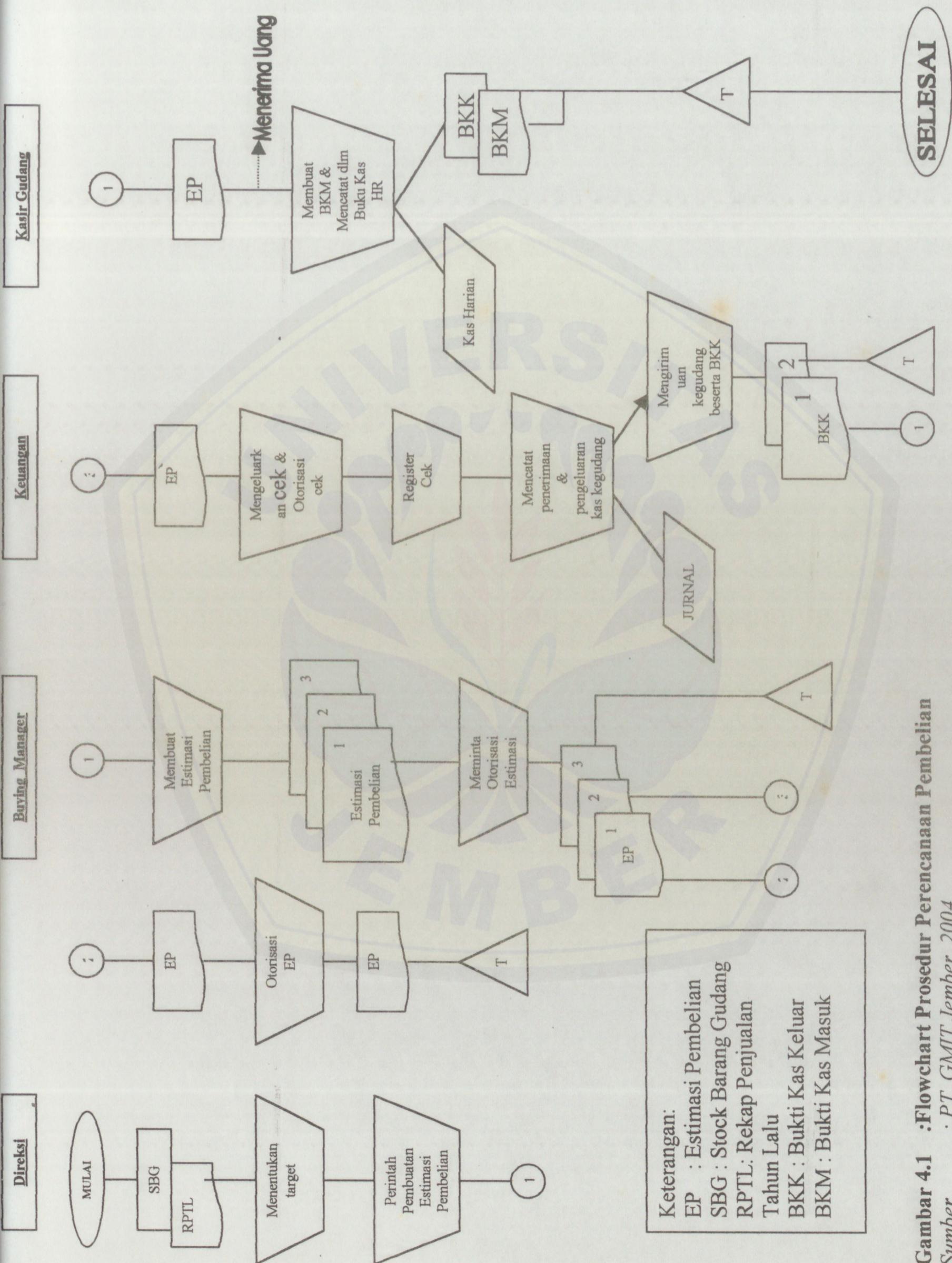
4. Bagian Keuangan berdasarkan estimasi pembelian akan mengeluarkan cek dan meminta otorisasi cek.
5. Melakukan register cek dan pencairan cek ke bank yang ditunjuk.
6. Bagian Keuangan (akuntansi) akan mencatat penerimaan kas kantor dalam jurnal kas masuk dan pengeluaran kas kantor pada gudang akan membuat Bukti Kas Keluar (BKK) yang berisi rincian realisasi pemberian uang kas rangkap 2 dan menjurnalnya dalam jurnal kas keluar.

Lembar 1 : Kasir Gudang

Lembar 2 : Arsip Kantor

7. Bagian keuangan akan mengirimkan uang ke bagian kasir gudang yang akan dilampiri dengan BKK.
8. Oleh kasir gudang saat terjadi transaksi penerimaan kas akan dibuatkan Buku Kas Masuk (BKM).
9. BKM akan diotorisasi oleh bagian keuangan dan penerima kas (kasir gudang) yang nantinya akan dijadikan sebagai dasar pencatatan dalam Buku Kas Harian Gudang (BKH)

Flowchart prosedur perencanaan pembelian tembakau seperti pada gambar ini:



Gambar 4.1 :Flowchart Prosedur Perencanaan Pembelian
 Sumber : PT. GMIT Jember, 2004

4.2 Prosedur Pembelian Tembakau

Pembelian tembakau yang dilakukan oleh PT. GMIT Jember terjadi di 3 gudang yang meliputi : Gudang Klompangan, Gudang Panti dan Gudang Kebon Agung. Gudang Klompangan melakukan transaksi pembelian tembakau material *Dekblad-Omblad* , Gudang Panti melakukan pembelian tembakau material *Filler*, sedangkan Gudang Kebon Agung melakukan pembelian tembakau utara. Di Gudang Klompangan tembakau dibeli dari semua perdagangan tembakau baik dari petani besar, mitra petani, blandang kesil, maupun blandang besar. Dari tembakau yang dibawa nantinya akan dilakukan sortasi mutu yang akan mempengaruhi keputusan pembelian tembakau. Adapun deskripsi prosedur pembelian tembakau BNO 2003/2004 Gudang Klompangan sebagai berikut:

1. Para pedagang tembakau membawa tembakau ke gudang pembelian.
2. Bagian Pembelian (juru taksir) akan melakukan sortasi mutu (split)
3. Tembakau yang memiliki material *Wrapper* dan *Binder* akan dibeli dan tembakau yang memiliki material *Filler* akan dikembalikan pada petani.
4. Tembakau material *Wrapper* dan *Binder* yang dibeli akan ditimbang dan dicatat dalam buku timbangan rangkap 2

Lembar 1 : Bagian Keuangan

Lembar 2 : Arsip Gudang

5. Sebelum melakukan transaksi pembayaran pembelian tembakau, bagian pembelian akan melakukan tes mutu dengan mengambil sampel 5 % per bandang (+_100 Kg) tembakau. Tes mutu tersebut untuk mengetahui perbandingan material *Wrapper* dan *Binder*.
6. Setelah tes mutu selesai, juru taksir dapat menentukan atau memperkirakan harga tembakau dan akan mengadakan negosiasi harga dengan penjual yang tambakaunya akan dibeli.

Lembar 1 : Bagian Keuangan

Lembar 2 : Arsip Gudang

7. Bagian Pembelian merekap hasil pembelian dalam bentuk *Buying Report* rangkap 3

Lembar 1 : Direksi

Lembar 2 : Bagian Keuangan

Lembar 3 : Arsip

8. Bagian Kasir akan menerima BPB lalu membuat kwitansi pembayaran yang ditandatangani oleh Bagian Pembelian dan Penjual. Kwitansi pembayaran dibuat rangkap 3.

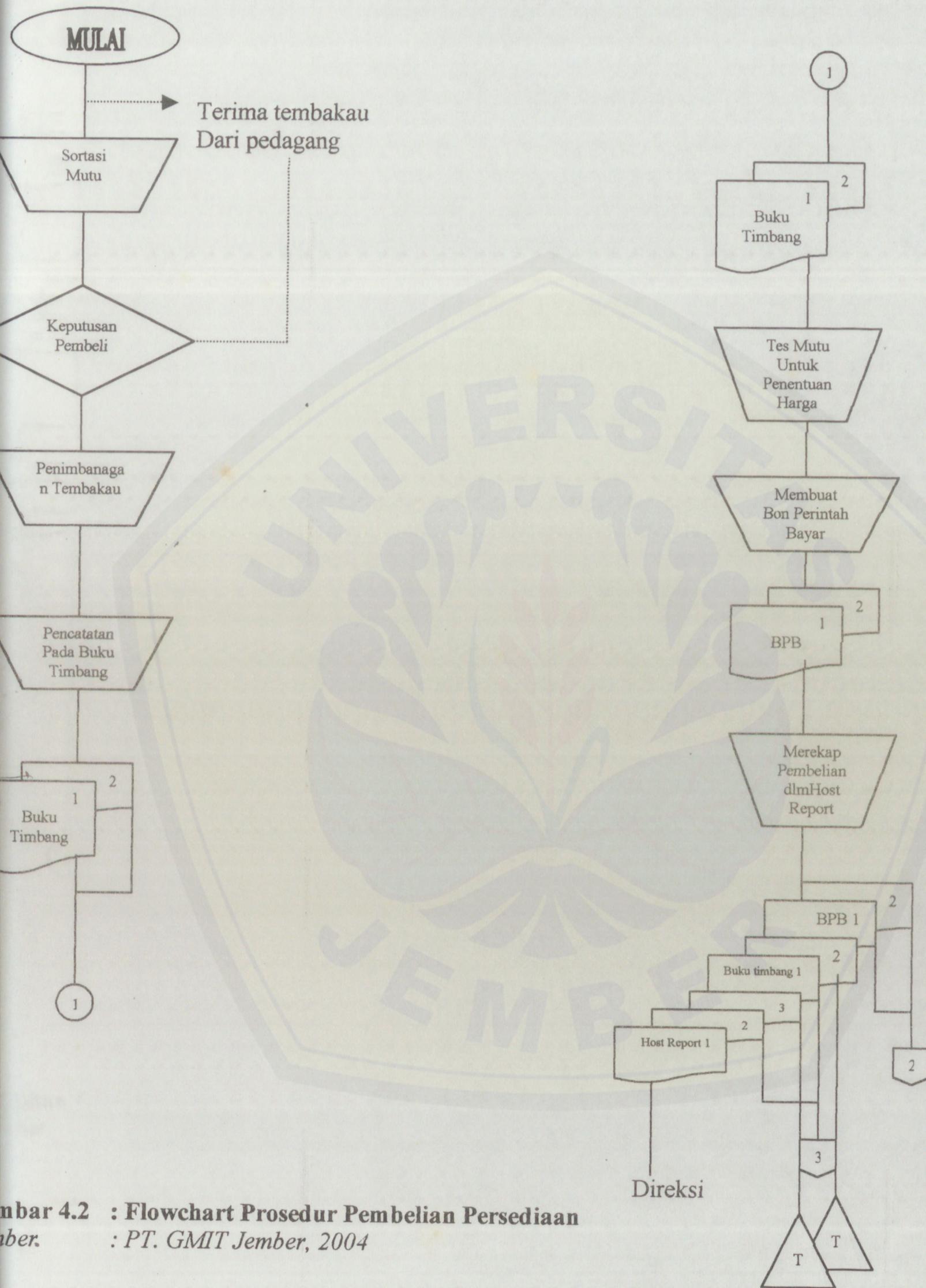
Lembar 1 : Bagian Keuangan

Lembar 2 : Petani

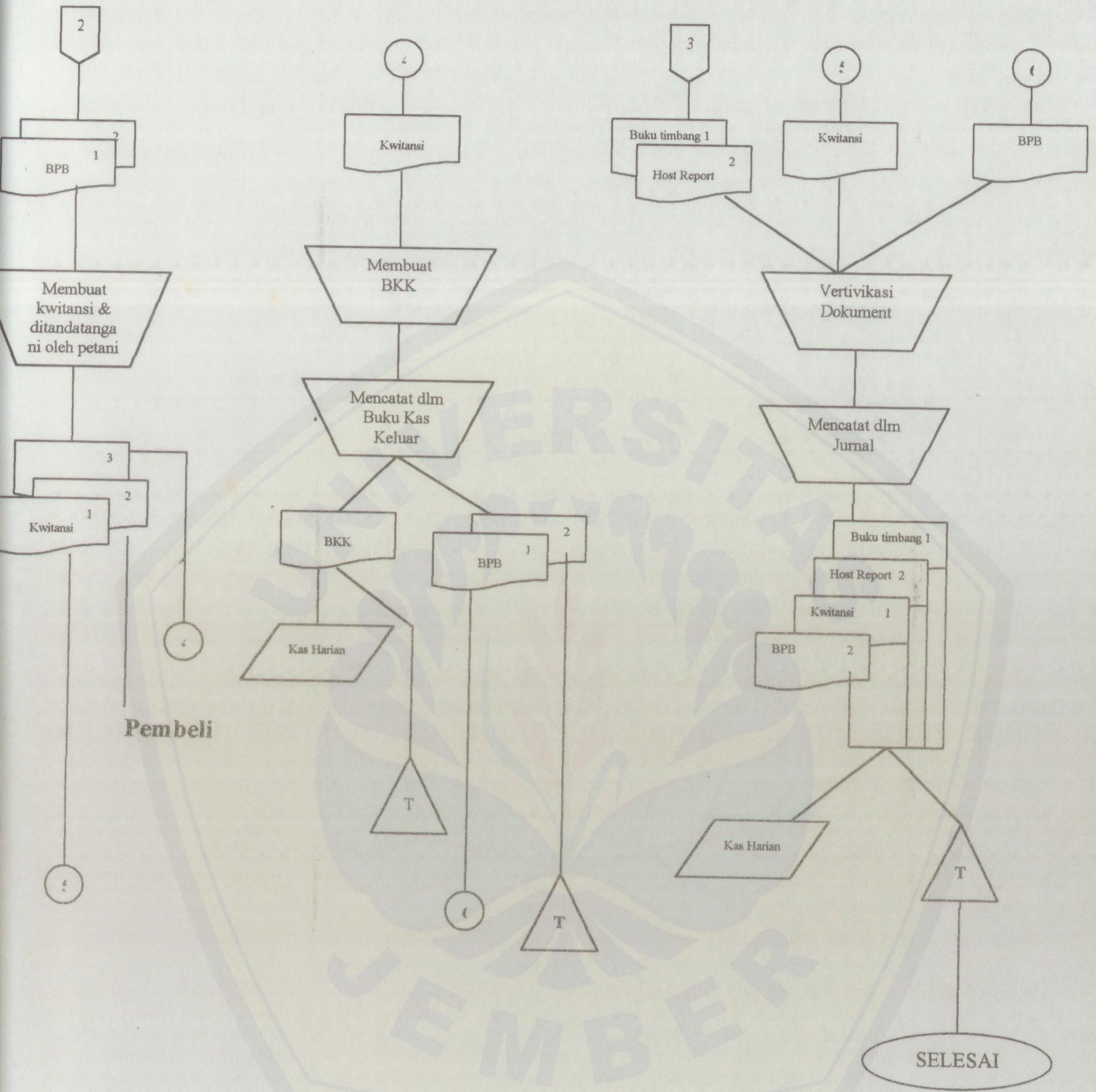
Lembar 3 : Arsip

9. Bagian kasir akan melakukan pembayaran pada petani serta memberikan kwitansi lembar 2 sebagai bukti pembayaran.
10. Berdasarkan kwitansi tersebut Bagian Kasir akan membuat Bukti Kas Keluar yang akan dijadikan dasar pencatatan dalam Buku Kas Harian.
11. Buying Report lembar 1 diserahkan pada Direksi
12. Buku timbang lembar 1, BPB lembar 1, Buying Report lembar 2 dan kwitansi lembar 1 dikirim ke bagian keuangan.
13. Bagian Keuangan akan mengecek kebenaran masing-masing dokumen.
14. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut Bagian Keuangan akan mencatat transaksi pembelian dalam jurnal pembelian.

Flowchat prosedur pembelian tembakau adalah seperti gambar: 4.2 dibawah ini.:



ambar 4.2 : Flowchart Prosedur Pembelian Persediaan
ber. : PT. GMT Jember, 2004



lanjutan Gambar 4.2

PT. GMIT Jember, 2004

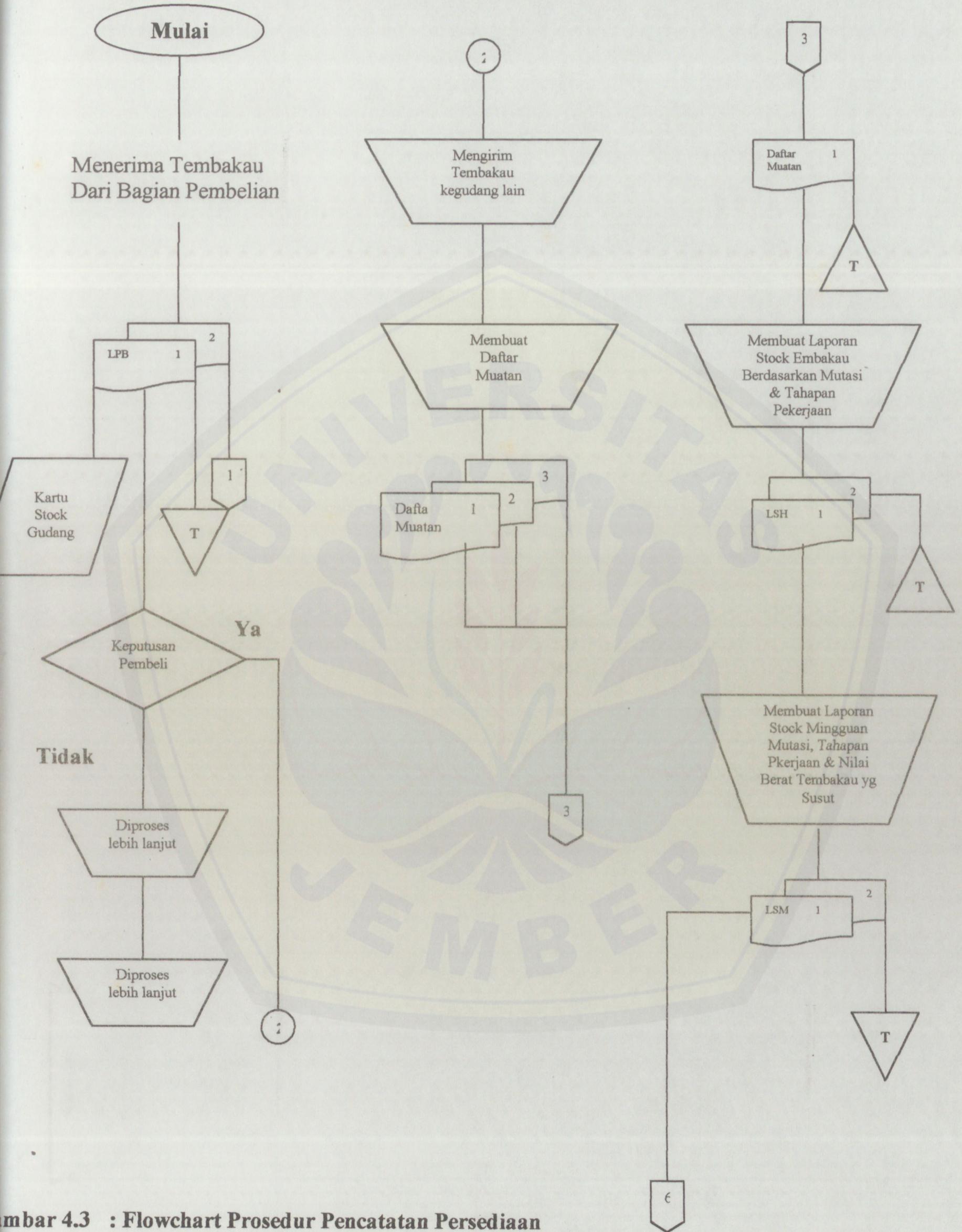
4.3 Prosedur Pencatatan Persediaan Tembakau

Adapun prosedur pencatatan persediaan tembakau pada PT. GMIT Jember sebagai berikut:

1. Saat penerimaan tembakau dari bagian pembelian, bagian gudang pembelian akan mencatat dalam Laporan Penerimaan Barang (LPB) rangkap 2, yaitu:
Lembar 1 : Bagian Gudang
Lembar 2 : Bagian Stock
2. Bagian gudang pembelian akan merekap Laporan Penerimaan Barang dalam Kartu Stock Barang.
3. Mulai melakukan tahapan produksi yang dimulai dari proses bir-biran. Pada saat melakukan tahap sortasi mutu D/O-Filler, tembakau yang memiliki material *Dekblad-Omblad* akan diproses di Gudang Klompangan sedangkan material *Filler* akan dipindahkan ke Gudang lain.
4. Untuk tembakau material *Dekblad-Omblad* yang diproses di Gudang Klompangan akan mengalami proses produksi lebih lanjut.
5. Tembakau *Filler* yang akan dikirim ke gudang lain akan ditimbang dan dibuatkan daftar muatan/ kirim rangkap 3 yang akan ditandatangani oleh pengurus gudang, yaitu:
Lembar 1 : Gudang Pengirim (Arsip)
Lembar 2 : Gudang Penerima
Lembar 3 : Bagian Stock
6. Daftar muatan dikirim ke gudang lain melalui sopir truck pengangkut tembakau.
7. Setelah sampai di gudang penerima, tembakau tersebut akan ditimbang sebab dalam perjalanan tembakau akan mengalami susut, dan akan mencatat besarnya tembakau yang mengalami susut dalam daftar muatan
8. Daftar muatan akan ditandatangani oleh Pengurus Gudang Penerima, lembar 1 dan lembar 3 akan dikirim kembali ke gudang melalui sopir truck pengangkut tembakau.

9. Pengurus Gudang pengirim dan penerima berdasarkan daftar muatan akan mencatat persediaan tembakau dalam Laporan Stock Tembakau Harian (LSH) berdasarkan mutasi dan tahap pekerjaan. Laporan stock tembakau dibuat rangkap 2 yaitu:
 - Lembar 1 : Bagian Stock
 - Lembar 2 : Arsip
10. Laporan Stock Harian nantinya dijadikan dasar untuk mencatat dalam Laporan Stock Mingguan (LSM) berdasarkan mutasi, tahap pekerjaan dan nilai berat tembakau yang susut. LSM dibuat rangkap 2 yaitu:
 - Lembar 1 : Bagian Stock
 - Lembar 2 : Arsip
11. Bagian gudang penerima ataupun pengirim setiap minggunya akan melaporkan besarnya stock tembakau yang ada digudang dengan menyerahkan Laporan Stock Harian dan Mingguan kepada bagian stock.
12. Bagian Stock akan melakukan *cross check* Laporan Penerimaan Barang dan Laporan Pembelian.
13. Setelah melakukan *cross check* Laporan Penerimaan Barang dan Laporan Pembelian, akan direkap dalam Buku Pembelian dan diarsip menurut tanggal.
14. Daftar muatan / kirim tembakau lembar ke-3 yang dikirim ke bagian stock akan direkap dalam Kartu Rekap Stock.
15. Laporan Stock Harian, Laporan Stock Mingguan, Rekap Buku Pembelian dan Kartu Rekap Stock akan dijadikan dasar pencatatan persediaan dalam Laporan Stock Tembakau Bulanan (LSB)

Adapun flowchart dari prosedur pencatatan persediaan tembakau pada PT. GMIT Jember seperti gambar berikut:



ambar 4.3 : Flowchart Prosedur Pencatatan Persediaan

4.4 Kegiatan yang dilakukan selama PKN

4.4.1 Mengisi form tes mutu

Pada saat petani / pedagang membawa tembakau ke gudang, Bagian Pembelian akan melakukan sortasi mutu terhadap tembakau yang akan dibeli. Tes mutu dilakukan untuk mengetahui mutu tembakau yang dibawa oleh petani/pedagang ke gudang. Setiap jenis tembakau akan diambil contoh sebanyak 5 Kg/kwintal. Hasil tes mutu tembakau yang akan dibeli akan dicatat dalam form tes mutu seperti tabel dibawah ini:

Tabel 4.1 : Form Tes Mutu I Tembakau

<u>TES</u>		
NAMA	:	Jono
MUTU	:	WI
BERAT	:	5 Kg
WI	=	2 Kg
WII	=	0.5 Kg
BI	=	1 Kg
BII	=	1 Kg
Y	=	0.5 Kg
F	=	Kg
<hr/>		
JUMLAH	=	5 Kg

Sumber : PT. GMIT Jember, 2004

Tabel 4.2 : Form Tes Mutu II Tembakau

No	Grade	Berat	Hasil Tes							Total
			Utuh				Y	Filler		
			WMI	WMII	BI	BII	BM	GM	MM	
1	W Bersih	5	2	0.5	1	1	0.5	-	-	5
2	W Kotor									
3	B Bersih									
4	B Kotor									
5	FB									
6	FS									
	Total									
<p><u>Keterangan :</u> Jember, Yang Membuat ()</p>										

Sumber : PT. GMIT Jember, 2004

4.4.2 Mengisi Buku Timbang

Pada saat petani / pedagang membawa tembakau ke gudang, Bagian Pembelian akan melakukan sortasi mutu terhadap tembakau yang akan dibeli. Sortasi ini dilakukan untuk memilah tembakau material D/O-Filler, sedangkan tembakau yang akan dibeli dan yang diproduksi di Gudang Klompangan adalah tembakau yang memiliki material D/O. setelah dilakukan sortasi, tembakau yang dibeli akan ditimbang dan dicatat dalam Buku Timbang seperti tabel dibawah ini:

Tabel 4.3 : Buku Timbang

PT. GMIT Jember								
Gudang : Klompangan								
Tanggal : 12 Agustus 2003			BUKU TIMBANG			No. 010300		
No. Urut	Nama Penjual	Jml Bangkel	Berat Timbangan	Berat Taksasi	Harga Beli	No. Urut B.P.B	Taksasi Mutu	Perhitungan
			Kg	Kg	Rp			
	Pindahan							
1.	Salim					1056		
	W1		136	WMU = 422	33.560.00		WMU	
	B1	7	134,130,134,127	BMU = 170	4.750.000		BMU	
			135,130,82	BMU = 130	1.450.000		BMU	
				GFM = 286	735.000		GFM	
			109	109	40.495.000			
Juru Taksir					Juru Timbang			
_____					_____			

Sumber : PT. GMIT Jember , 2004

Keterangan :

1. Tanggal, merupakan urutan tanggal pada saat terjadi penimbangan tembakau.
2. Nama penjual, merupakan nama pedagang tembakau.
3. Jumlah bangkel, merupakan jumlah paket tembakau.
4. Berat timbangan, merupakan hasil timbangan tembakau.
5. Berat taksasi, merupakan berat timbangan tembakau setelah disortasi menurut mutu.
6. Harga beli, merupakan harga beli tembakau yang telah disepakati.
7. No. Urut B.P.B. merupakan nomor urut Bon Perintah Bayar.
8. Taksasi mutu, merupakan jenis mutu tembakau yang disortasi.
9. Perhitungan, merupakan harga tembakau per kg.

4.4.3 Mengisi Form Bon dan Bukti Perintah Bayar

Setelah dilakukan tes mutu tembakau dari petani/pedagang sesuai dengan mutu yang diinginkan oleh perusahaan maka juru taksir/bagian pembelian memberikan bon perintah bayar kepada pedagang, Kemudian petani akan menyerahkan Bon Perintah Bayar (BPB) kepada kasir gudang. Setelah menyerahkan BPB maka petani akan mendapatkan bukti pembayaran tembakau berupa kwitansi dari kasir gudang.

Tabel 4.4 : Bon Perintah Bayar

PT.G.M.I.T. CABANG	
Gudang	000703
<u>BON PERINTAH BAYAR</u>	
Jenis Tembakau :
Penjual :
Kepala Anggota :
Opkooper :
<hr/>	
Berat timbangan :kg
Berat taksasi :kg
Harga :	Rp.....
Potongan Persekot :	Rp.....
Dibayarkan :	Rp.....
Jember,.....	
Juru Taksir,	

Sumber : PT. GMIT Jember, 2004

Tabel 4.5 : Kwitansi Pembayaran

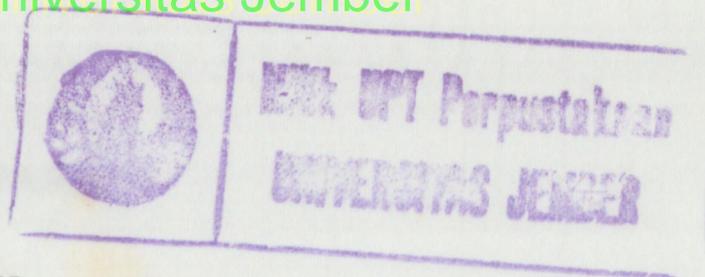
		000098
Telah terima dari	: PT.G.M.I..T. Cabang	Gudang
Uang sejumlah	:	
Untuk Pembayaran	: Harga Tembakau Kering	
	Seberat	kg.sesuai menurut Bon Perintah
Bayar	No.	Terlampir
		Jember,
		()
Terbilang : Rp.....		

Sumber : PT. GMIT Jember, 2004

4.4.4 Mengisi Buying Report

Setelah melakukan aktifitas pembelian tembakau dari petani/pedagang maka bagian pembelian melakukan rekap pembelian tembakau selama sehari pada form Laporan Pembelian (*Buying Report*). *Buying Report* berfungsi sebagai laporan gudang yang akan diberikan pada kantor pusat /Direksi.



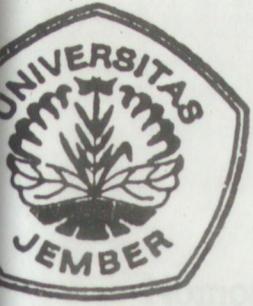


BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di kantor pusat PT. GMIT Jember dan Gudang Klompangan, kecamatan Jenggawah melalui observasi langsung, penulis dapat mengetahui Prosedur Akuntansi Pembelian Tembakau yang dapat disimpulkan :

1. Prosedur pembelian tembakau diawali dengan adanya perencanaan pembelian yang dilakukan oleh Buying Manager untuk menentukan estimasi pembelian berdasarkan stock barang gudang dan penjualan tahun lalu.
2. Saat terjadi pembelian, pedagang datang langsung membawa tembakau, dilakukan sortasi mutu terhadap tembakau yang akan dibeli, dilakukan tes mutu untuk menentukan harga, melakukan negosiasi harga antara pedagang dan Buying Manager.
3. Bagian stock akan mencatat persediaan berdasarkan Laporan Stock Harian, Laporan Stock Mingguan, Kartu Rekap Stock dan Buku Timbang dari gudang, kedalam jurnal dan merekapnya dalam Laporan Stock Tembakau Bulanan.
4. Tembakau yang diproduksi oleh PT. GMIT Jember adalah untuk diekspor sebagai bahan baku serutu. Adapun dokumen yang berkaitan dengan ekspor tembakau adalah *Certificate Of Fumigasi*, *Certificate Karantina*, *Certificate Of Origin*, *Certificate Of Outhemticithy*, *Phsytosanitary Certificate*, *Bill Of Leading*, dan *Invoice* PT. GMIT Jember



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1251 /J25.1.4/P 6/09

Jember, 30 Maret 2004

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

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

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

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

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

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



PT. GADING MAS INDONESIAN TOBACCO**P.T. G.M.I.T****SURAT KETERANGAN****No. 02/MH/09/2004**

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Nama | : Ika Yunita Sari |
| 2. NIM | : 010803104141 |
| 3. Program Pendidikan | : Diploma III Ekonomi Universitas Jember |
| 4. Program Studi | : Akuntansi |
| 5. Judul Laporan | : Prosedur Akuntansi Pembelian Tembakau Pada
P.T. G.M.I.T Jember |

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 30 September 2004

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

P. P. „ G. M. I. T. “

P.T. Gading Mas Indonesian Tobacco)

Stanley C. Soegijo, SE

HR. Manager

Jl. Gajah Mada No. 254 Jember – Indonesia**P.O.BOX 117****Telp. (0331) 484700 Fax. (0331) 484702****Gmit@jember.wasantara.net.id**

No :

No	Barat	Terdas				Y	Filter		Total
		W I	W II	W III	W IV		Q1	Q2	

TES

NAMA :

MUTU :

BERAT : Kg

W I = Kg

W II = Kg

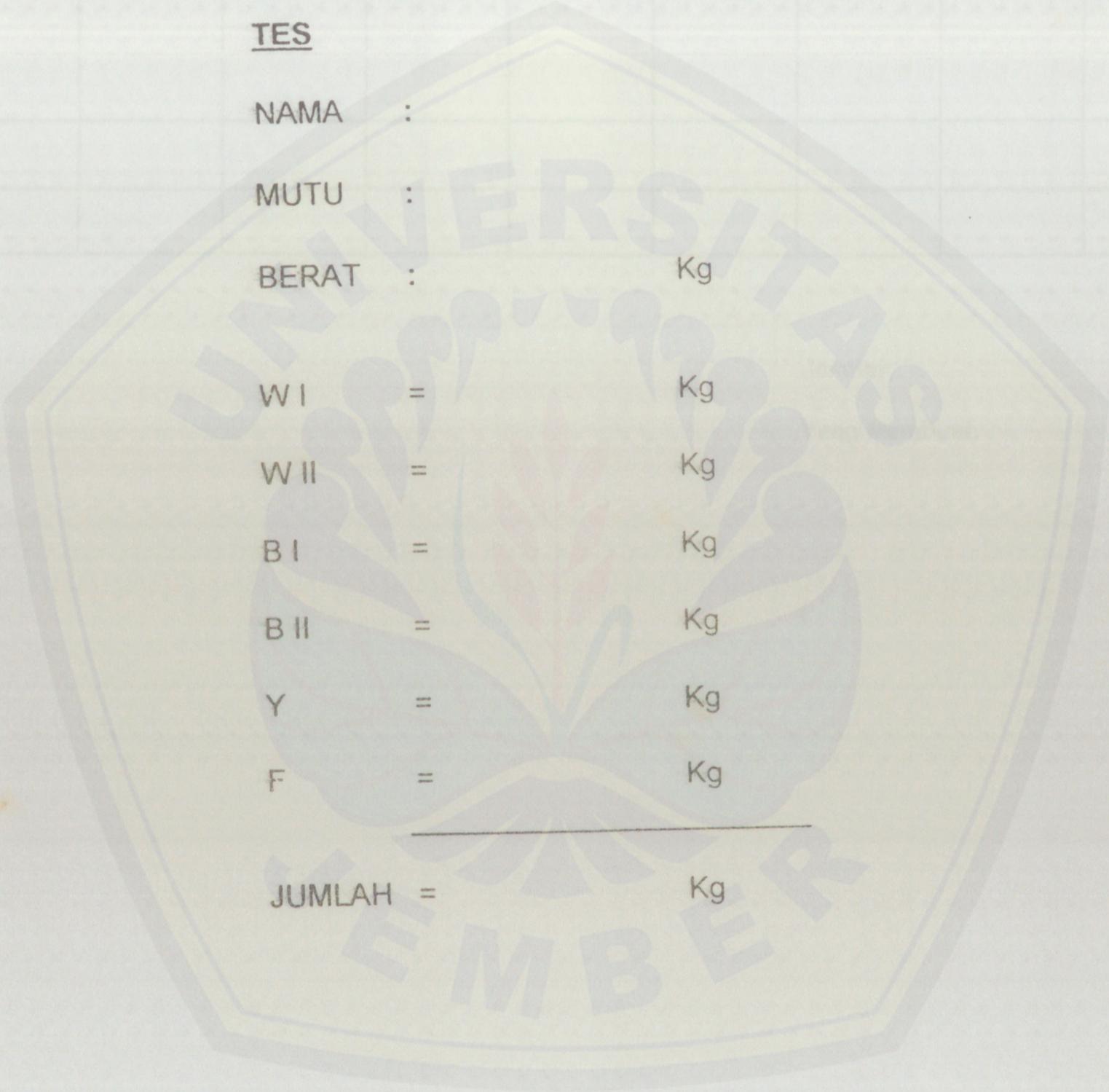
B I = Kg

B II = Kg

Y = Kg

F = Kg

JUMLAH = Kg



PT. G.M.I.T. CABANG

Gudang Klumpangan 000703

BON PERINTAH BAYAR

Jenis Tembakau : Bea No 2004 2007
 Penjual : Mas Hari
 Kepala Anggota : -
 Opkooper : -

Berat timbangan : 1.000 kg.
 Berat taksasi : 1.000 kg.
 Harga : Rp. 40.000.000
 Potongan Persekot ^{Ks} : Rp. 5.000.000
 Dibayarkan : Rp. 35.000.000

17-8-2004

Juru Taksir,

Hari

Eelro

(Kartika)