



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENDAPATAN PENJUALAN KOPI
ROBUSTA PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII
(PERSERO) WILAYAH II JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Lufi Rizki Pradana

NIM 110803102011

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2014



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENDAPATAN PENJUALAN KOPI
ROBUSTA PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII
(PERSERO) WILAYAH II JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.)
Program Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh

Lufi Rizki Pradana

NIM 110803102011

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2014

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENDAPATAN PENJUALAN KOPI ROBUSTA
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
WILAYAH II JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Lufi Rizki Pradana
NIM : 110803102011
Jurusan : Menejemen
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

12 Mei 2014

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,

Sekretaris,

Dr. Hari Sukarno,M.M.

Drs. Ketut Indraningrat,M.Si.

NIP 19610530 198802 1 001

NIP 19610710 198902 1 002

Anggota,

Choirul Saleh,S.E.,M.Si.

NIP 19690306 199903 1 001

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

4x6

Dr.H.Moehammad Fathorrazi,M.Si.

NIP 19630614 199002 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Lufi Rizki Pradana
NIM : 110803102011
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan
Judul Laporan : "PROSEDUR ADMINISTRASI PENDAPATAN
PENJUALAN KOPI ROBUSTA PADA PT.
PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
WILAYAH II JEMBER"

Tanggal, 20 April 2014

Tugas Akhir Praktek Kerja Nyata ini disetujui oleh
Dosen Pembimbing,

Dr. Purnamie Titisari, S.E.,M.Si.

NIP. 19750106 200003 2 001

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan kepada:

1. Ayahanda H.M.Saiful Rochman,S.Pd dan Ibunda Hj. Muntamah tercinta yang sangat ananda hormati, dan ananda sayangi, tiada langkah dalam hidup ananda tanpa iringan doa dan kasih sayang kepada ananda;
2. Adik kandungku tercinta Najwa Shella Madina yang telah memberikan ananda dukungan dan doa;
3. Guru-guru sejak sekolah dasar sampai dengan perguruan tinggi;
4. Seluruh teman se-Angkatan tahun 2011 Program Studi Diploma Tiga Administrasi Keuangan dan Perbankan;
5. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan tanah air tercinta Indonesia.

MOTTO

“Harga kebaikan manusia adalah diukur menurut apa yang telah dilaksanakan/diperbuatnya”

(Ali Bin Abi Thalib)

“Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk hari tua”

(Aristoteles)

“Semua keinginan adalah buta jika tanpa pengetahuan dan semua pengetahuan adalah kosong jika tanpa disertai kerja dan doa semua kerja adalah hampa kecuali jika ada cinta”

(Kahlil Gibran)

PRAKATA

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata ini yang berjudul : “Prosedur Administrasi Pendapatan Penjualan Kopi Robusta pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember.

Penyusunan laporan hasil praktek kerja nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat akhir perkuliahan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama melaksanakan dan menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis telah banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak baik materiil maupun spiritual. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr.H.Moehammad Fathorrazi,M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Ibu Dra. Susanti Prasetyaningtiyas,M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan;
3. Ibu Dr. Purnamie Titisari, S.E.,M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan hingga terselesaikannya laporan ini;
4. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Administrasi dan Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
5. Bapak Ir.H.Moch. Erman Kamarudin, selaku Manajer PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember, yang telah memberikan tempat dan bimbingannya untuk terlaksananya Praktek Kerja Nyata ini;
6. Bapak Albert Wardiyanto, SE, selaku Staf TUK yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama di tempat Praktek Kerja Nyata;
7. Bapak dan Ibu tercinta, terima kasih atas kasih sayang, dorongan dan doa demi terselesaikannya laporan ini;
8. Buat Najwa Shella Madina yang telah memberiku dorongan dan doa;
9. Keluarga besarku, terima kasih atas semua perhatian dan dukungan penuh yang diberikan selama ini;

10. Binawan, Hiqmi, Ely, Nadia, Hirma, Rosita, Riga, Gilang, dan Puput kalian sahabat yang telah memberikan semangat untukku;
11. Teman-teman se- Angkatan Administrasi Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah menemani di masa-masa indah saat perkuliahan;
12. Semua pihak yang telah membantu dan memberikan semangat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Tak ada gading yang tak retak, kiranya Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari sempurna. Akhirnya penulis hanyalah bisa berharap semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat berguna dan bermanfaat bagi mereka yang memerlukan sehingga dalam hal ini kegunaannya akan semakin bermakna bagi penulis.

Jember, April 2014

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	3
1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Prosedur.....	6
2.2 Pengertian, unsur, dan tujuan Administrasi.....	6
2.2.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.2.2 Unsur-unsur Administrasi.....	7
2.2.3 Tujuan Administrasi.....	8
2.3 Pengertian Pendapatan dan klasifikasinya.....	9
2.3.1 Pengertian Pendapatan.....	9

2.3.2 Sumber-sumber Pendapatan.....	10
2.3.3 Prinsip Pendapatan.....	10
2.3.4 Pengukuran Pendapatan.....	11
2.3.5 Pengakuan Pendapatan.....	13
2.3.6 Pengungkapan Pendapatan.....	14
2.4 Pengertian dan Macam-macam Penjualan.....	14
2.4.1 Pengertian Penjualan.....	14
2.4.2 Macam-macam Penjualan.....	15
2.5 Buku-buku Transaksi Penjualan.....	16
2.6 Sistem Akuntansi Penjualan.....	17
2.7 Penjualan Retur dan Pengurangan Harga.....	18
2.8 Syarat Jual-Beli.....	19
2.9 Prosedur Penjualan.....	20
BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	22
3.2 Maksud dan Tujuan Pendirian Perusahaan.....	22
3.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	23
3.3.1 Visi Perusahaan.....	23
3.3.2 Misi Perusahaan.....	23
3.4 Nilai Perusahaan dan Strategi.....	23
3.4.1 Nilai Perusahaan.....	23
3.4.2 Strategi Perusahaan.....	24
3.5 Bidang Usaha.....	25
3.6 Nama Kebun dan Unit Kerja PTPN XII (Persero) Wilayah II.....	27
3.7 Struktur Organisasi.....	29
3.8 Tanggung Jawab Sosial Perusahaan.....	38
3.9 Isu Strategis.....	38
3.9.1 Otonomi Daerah.....	38
3.9.2 Kerusakan Lingkungan.....	38
3.9.3 Menurunnya Kesuburan Lahan.....	39
3.10 Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Karyawan.....	39

3.11 Makna atau Arti Logo Perusahaan.....	40
3.12 Beberapa Hal yang Dilakukan oleh Perusahaan.....	41
3.13 Proses Produksi Kopi Robusta.....	41
3.14 Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	41

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	45
4.2 Pembahasan Sistem Prosedur Administrasi Pendapatan Penjualan Kopi Robusta.....	47
4.2.1 Penjualan Lokal.....	49
4.2.2 Penjualan Ekspor.....	51
4.3 Hal-hal yang berkaitan dengan Penjualan Kopi Robusta.....	55
4.3.1 Tugas PT. Kharisma Pemasaran Bersama Nusantara (PT. KPB Nusantara).....	56
4.3.2 Jadwal Tender PT. KPB Nusantara.....	56
4.4 Kegiatan yang Mendukung Pelaksanaan Prosedur Administrasi Pendapatan Penjualan Kopi Robusta.....	57
4.4.1 Prosedur pengiriman hasil panen Kopi Robusta yang dilakukan oleh kebun kepada Gudang transito Surabaya.....	58
4.4.2 Cara pengisian Formulir Faktur Pengiriman dari gudang siap kirim ke gudang transito/gudang Surabaya.....	59
4.4.3 Mengisi daftar timbang keluar (lampiran faktur).....	62
4.4.4 Mengisi Faktur Penjualan.....	64

BAB V KESIMPULAN.....	66
------------------------------	-----------

DAFTAR PUSTAKA.....	69
----------------------------	-----------

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.....	4
1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.....	4
3.1 Nama-Nama Kebun pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.....	27
3.2 Unit Kerja PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember.....	28
4.1 Jadwal Tender PT. KPB Nusantara.....	56

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur organisasi PT Perkebunan Nusantara XII (Persero).....	29
3.2 Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.....	35
3.3 Logo PT Perkebunan Nusantara XII (Persero).....	40
3.4 Proses produksi Kopi Robusta.....	41
3.5 Penulisan Karung Hasil Panen PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.....	44
4.1 Flowchart Penjualan Lokal Kopi Robusta.....	51
4.2 Flowchart Penjualan Ekspor Kopi Robusta.....	54
4.3 Pemberian merk pada karung kopi robusta siap kirim.....	58
4.4 Formulir Faktur Pengiriman.....	59
4.5 Formulir Lampiran Faktur.....	62
4.6 Lampiran Faktur Penjualan Kopi Robusta.....	64

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. System jaminan penimbangan produk siap kirim
- Lampiran 2. Berita acara pengemasan/pemaletan
- Lampiran 3. Berita acara pengemasan/pengkavlingan
- Lampiran 4. Berita acara pengemasan/pengebalan
- Lampiran 5. Faktur Pengiriman
- Lampiran 6. Lampiran Faktur
- Lampiran 7. Faktur Penjualan
- Lampiran 8. Realisasi penjualan kopi robusta lokal dan ekspor
- Lampiran 9. Penjualan kopi robusta per kebun pada wilayah II
- Lampiran 10. Perbandingan pencapaian produksi harian kebun
- Lampiran 11. Realisasi biaya investasi tanaman kopi robusta kebun Zeelandia dan Renteng
- Lampiran 12. Realisasi biaya investasi tanaman kopi robusta kebun Silosanen
- Lampiran 13. Surat Permohonan Tempat PKN
- Lampiran 14. Surat Persetujuan Ijin PKN
- Lampiran 15. Surat Pemberitahuan perubahan anggota
- Lampiran 16. Surat penerimaan perubahan kelompok
- Lampiran 17. Surat Keterangan Pelaksanaan PKN
- Lampiran 18. Nilai hasil PKN
- Lampiran 19. Absensi PKN
- Lampiran 20. Kartu Konsultasi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pertumbuhan ekonomi dan perkembangan dunia bisnis di era global ini menuntut seluruh perusahaan untuk memperoleh keuntungan yang optimal dan dapat memakmurkan para pemegang saham (pemilik). Ada banyak usaha yang harus dilakukan untuk mewujudkannya, Salah satunya kerja keras dalam mencari laba yang seoptimal mungkin. Dengan tercapainya tuntutan tersebut yaitu memperoleh laba yang seoptimal mungkin maka kelangsungan hidup perusahaan dapat terjamin dan tumbuh lebih baik.

Dalam mewujudkan tuntutan perusahaan, perlu adanya suatu kegiatan-kegiatan tertentu yang dapat mewujudkan tujuan perusahaan di dalam memperoleh keuntungan yang optimal. Biasanya kegiatan ini disebut fungsi operasional perusahaan yang terdiri atas, pembelanjaan, produksi, pemasaran, akuntansi, personalia, dan administrasi. Untuk menerapkan fungsi operasional tersebut dengan baik perlu adanya kesinambungan dan kerjasama antara beberapa fungsi. Bila terdapat kekurangan di salah satu fungsi operasional perusahaan maka akan mengakibatkan kerjasama antar fungsi tidak bisa berjalan dengan baik, sehingga proses perusahaan di dalam memperoleh keuntungan yang optimal tidak akan pernah terlaksana. Oleh karena itu, fungsi operasional perusahaan tersebut harus dikelola dengan baik dalam segi koordinasi atau kerjasama diantara fungsi-fungsi tersebut. Agar tujuan perusahaan dapat tercapai secara efektif dan berkualitas. Salah satu fungsi operasional perusahaan yang paling penting di dalam memegang peranan yaitu terletak pada fungsi pemasaran.

Perkembangan dunia bisnis dan usaha yang terjadi saat ini, membuat fungsi pemasaran sangat diperlukan dan menentukan kelangsungan hidup bagi perusahaan. Dalam hal ini fungsi pemasaran yang ada di dalamnya yaitu masalah penjualan. Penjualan tersebut yang menentukan keputusan-keputusan tentang volume produksi, jumlah modal yang perlu disediakan, dan kebutuhan tenaga manusia di dalam perusahaan itu sendiri. Syarat mutlak yang dapat memulai dan

berhasilnya suatu usaha yaitu tingkat permintaan pasar (produsen) dan volume penjualan (produsen) yang cukup dan baik.

Menurut Burhanuddin (1999:5) menyatakan bahwa, administrasi merupakan segenap usaha atau kegiatan dalam mengarahkan, melayani, membantu maupun mengatur segenap aktivitas baik untuk kepentingan umum maupun kepentingan *privat* dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Setiap perusahaan baik itu perusahaan jasa, dagang ataupun manufaktur, selalu menjalankan aktivitas yang beragam-ragam. Produksi kopi robusta yang dikelola oleh PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember termasuk di dalam perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur yaitu perusahaan yang mengolah bahan baku menjadi barang jadi sampai dengan kegiatan penjualan barang jadi (proses produksi). Produksi kopi robusta sangat penting bagi perusahaan karena dapat menciptakan produk jadi yang sesuai dengan keinginan perusahaan dan juga masyarakat. Sehingga dapat menjadikan produktivitas yang tinggi serta dapat menciptakan produk yang bermutu.

Dengan adanya aktivitas ini, PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember memerlukan suatu sistem administrasi penjualan yang baik dengan keadaan dan kondisi perusahaan. Didalam organisasi perusahaan yang baik, sudah barang tentu administrasinya juga harus baik. Administrasi perusahaan yang baik akan terlihat didalam sistem administrasi yang memenuhi prinsip-prinsip internal kontrol. Melalui administrasi yang baik, perusahaan akan dapat mengetahui proses awal hingga barang sampai ke tangan kosumen dan mengetahui data penjualan tahun lalu dan yang sekarang bahkan dapat mengetahui data tiap bulannya. Adanya data administrasi yang baik dapat membantu dalam menyusun kebijaksanaan, pengambilan keputusan, serta pengawasan.

Tanpa adanya data administrasi PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember tidak akan dapat mengetahui dengan benar mengenai pengeluaran, pendapatan, dan piutangnya serta tidak dapat menentukan besar kecilnya investasi yang diperlukan. Data administrasi juga dapat menentukan laba atau ruginya suatu perusahaan dalam periode waktu tertentu. Oleh karena itu,

diperlukan peran administrasi untuk menjalankan kegiatan perusahaan yang telah ditentukan untuk menghindari dari tindakan penyimpangan yang mungkin dilakukan oleh pegawai perusahaan di dalam kegiatan penjualan baik secara langsung dan tidak langsung.

Berdasarkan uraian permasalahan di atas, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PROSEDUR ADMINISTRASI PENDAPATAN PENJUALAN KOPI ROBUSTA PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) WILAYAH II JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan praktek kerja nyata, meliputi:

- a. Mengetahui, memahami, dan mengerti secara langsung mengenai Prosedur Administrasi Pendapatan Penjualan Kopi Robusta pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember.
- b. Untuk membantu Prosedur Administrasi Pendapatan Penjualan Kopi Robusta pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Beberapa kegunaan yang diperoleh dalam melaksanakan praktek kerja nyata, meliputi:

- a. Guna memenuhi dan melengkapi syarat-syarat Tugas Akhir D3 Administrasi Keuangan dan Perbankan.
- b. Memperoleh wawasan, pengetahuan, dan pengalaman praktis/kerja yang berhubungan dengan Prosedur Administrasi Pendapatan Penjualan Kopi Robusta pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember yang beralamat di Jalan Gajah Mada 249 Jember-

68131, Telp:(0331) 486861, 485862, 483663, 483664, 486865; Fax:(0331) 484626.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dilaksanakan selama kurang lebih 144 jam terhitung pada tanggal 3 Maret 2014 sampai dengan 3 April 2014. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember

Hari	Masuk	Pulang
Senin-Kamis	07.00 WIB	14.00 WIB
Jumat	06.30 WIB	11.30 WIB
Sabtu	07.00 WIB	13.00 WIB

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2014

1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata dengan perencanaan waktu sebagai berikut:

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember

No	KETERANGAN	MINGGU KE				
		I	II	III	IV	V
1.	Pembukaan Praktek Kerja Nyata dan observasi keseluruhan perusahaan	X				
2.	Perkenalan dengan Pimpinan dan Staf Karyawan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.	X				

3.	Meminta penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan.	X	X			
4.	Menerima penjelasan tentang tugas-tugas pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.		X			
5.	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Oleh Staf Karyawan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.		X	X	X	X
6.	Mengumpulkan data dan catatan untuk proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.		X	X	X	X
7.	Mengadakan Konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing.	X	X	X	X	X
8.	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata.			X	X	X

Sumber : diolah (2014)

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur menurut Baridwan (2001:109), menyatakan bahwa prosedur merupakan urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan), dan pencatatan penjualan. Dalam prosedur penjualan kredit, sulit dipisahkan antara prosedur pencatatan penjualan dan piutang, karena keduanya berkaitan erat.

Sedangkan menurut Ardiyos (2004:734), menyatakan bahwa prosedur merupakan suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

Dari kedua pengertian prosedur maka penulis dapat mengetahui bahwa prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama, suatu urutan kegiatan mereka, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam, serta suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang.

2.2 Pengertian, unsur, dan tujuan Administrasi

2.2.1 Pengertian Administrasi

Pengertian administrasi menurut Silalahi (1999:5), menyatakan bahwa administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian dalam arti sempit dan dalam arti luas. Dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut tatausaha (*crerical work, office work*). Kegiatan tatausaha terdiri dari rangkaian beberapa kegiatan, yaitu penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan,

penyimpanan, pengetikan, penggandaan, dan pengiriman data dan informasi secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi. Administrasi dalam arti luas lebih berhubungan dengan kegiatan kerja sama yang dilakukan manusia atau sekelompok manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan. Sudah menjadi kodrati bagi kehidupan manusia untuk saling membutuhkan antara satu dengan yang lainnya dalam memenuhi kebutuhan hidupnya, baik yang bersifat materiil (kebutuhan fisiologis) maupun non materiil (kebutuhan biologis dan psikologis). Kegiatan ini bersifat mengendalikan suatu usaha.

Dari uraian administrasi tersebut penulis dapat mengetahui bahwa administrasi adalah kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau dengan kata lain, administrasi merupakan suatu proses penyelenggaraan kerja yang dilakukan oleh dua orang atau lebih bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

2.2.2 Unsur-unsur Administrasi

Dalam kerja administrasi terdapat beberapa komponen yang kesemuanya merupakan suatu totalitas dan saling bergantung, sehingga membentuk rentetan kegiatan yang biasanya dijalani oleh suatu organisasi/lembaga. Menurut Burhanuddin (1999:10), menyatakan bahwa komponen-komponen administrasi ini sering disebut unsur-unsur administrasi di antaranya sebagai berikut:

a. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah rangkaian aktivitas menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.

b. Manajemen

Manajemen adalah kegiatan menggerakkan sekelompok orang dan mengerahkan segenap fasilitas untuk mencapai tujuan tertentu.

c. Komunikasi

Komunikasi adalah rangkaian aktivitas menyampaikan warta dan memindahkan buah pikiran kepada seseorang secara cermat, dalam usaha kerja sama yang bersangkutan.

d. Kepegawaian

Kepegawaian adalah rangkaian aktivitas mengatur dan mengurus penggunaan tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

e. Keuangan

Keuangan adalah rangkaian aktivitas mengelola segi-segi pembiayaan sampai pertanggungjawaban keuangan dalam usaha kerja sama yang bersangkutan.

f. Perbekalan

Perbekalan adalah aktivitas merencanakan, mengadakan, mengatur pemakaian, penyimpanan, pengendalian, perawatan, dan menyingkirkan barang-barang yang tidak dapat dipakai lagi dalam suatu usaha kerja sama.

g. Tata Usaha

Tata usaha adalah meliputi kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan berbagai keterangan atau data yang dibutuhkan dalam suatu organisasi.

h. Hubungan Masyarakat

Hubungan masyarakat adalah rangkaian aktivitas menciptakan hubungan dan dukungan dengan masyarakat terhadap kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi.

2.2.3 Tujuan Administrasi

Sesuai dengan pokok pikiran dan unsur-unsur yang terkandung dalam pengertian administrasi, administrasi berjalan melalui: kerja sama, kegiatan/penataan dan tujuan tertentu. Dengan kerja sama suatu lembaga dapat menyelenggarakan segenap aktivitas dalam rangka mencapai tujuan yang direncanakan secara efektif. Demikian pula melalui penataan, kerja sama dapat dijalankan secara sistematis, sesuai dengan tuntutan proses penataan (manajemen) mulai dari tahap perencanaan sampai dengan penilaian hasil yang telah dicapai. Kalau sistematis kerja telah tercapai, maka efisiensi penggunaan tenaga, fasilitas, dan dana akan diperoleh. Sedangkan unsur tujuan disini secara tegas dapat dijadikan sebagai pedoman bagi segenap aktivitas dan kerja sama organisasi dalam rangka mencapai kesatuan arah yang serasi dan harmonis, sehingga semuanya dapat mencapai hasil yang diharapkan bersama (Burhanudin,1999:13).

2.3 Pengertian Pendapatan dan klasifikasinya

2.3.1 Pengertian Pendapatan

Konsep pendapatan sulit dirumuskan karena pada umumnya pendapatan dikaitkan dengan prosedur akuntansi tertentu, jenis perubahan nilai tertentu, dan kaidah implisit atau yang diasumsikan untuk menetapkan kapan pendapatan harus dilaporkan. Pengukuran dan penetapan waktu pendapatan merupakan masalah yang menarik dalam teori akuntansi, tetapi harus didekati dengan perkiraan tertentu. Masalah itu tidak boleh dibatasi oleh definisi pendapatan yang sempit. Sebaliknya, pendapatan harus didefinisikan secara terpisah dari masalah penilaian dan masalah waktu (Hendriksen,1999:163).

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 23 Revisi 2009 menyatakan bahwa pendapatan merupakan arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal perusahaan selama suatu periode bila arus masuk itu mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanaman modal.

Disamping definisi yang dinyatakan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia. Untuk menyatakan gambaran yang lebih lengkap mengenai pengertian pendapatan, penulis mengutip pendapat-pendapat yang diambil dari berbagai macam bacaan.

Menurut Kieso (2012:516), menyatakan bahwa pendapatan merupakan arus masuk aktiva dan/atau penyelesaian kewajiban akibat penyerahan atau produksi barang, pemberian jasa, atau kegiatan menghasilkan laba lainnya yang membentuk operasi utama atau inti perusahaan yang berkelanjutan selama suatu periode.

Sedangkan menurut Hendriksen (1999:163), menyatakan bahwa pendapatan merupakan *revenue* sebagai hasil dari suatu perusahaan. Hal itu biasanya diukur dalam satuan harga pertukaran yang berlaku. Pendapatan diakui setelah kejadian penting atau setelah proses penjualan yang pada dasarnya telah diselesaikan. Dalam praktek ini biasanya pendapatan diakui pada saat penjualan.

Di dalam pendapatan ada dua konsep pendapatan yaitu pendapatan yang memusatkan pada arus masuk (*inflow*) aktiva sebagai hasil dari kegiatan operasi perusahaan. Pendekatan ini menganggap pendapatan sebagai *inflow of net asset*.

Sedangkan yang lain konsep pendapatan yang memusatkan perhatian kepada penciptaan barang dan jasa serta penyaluran konsumen atau produsen lainnya. Jadi pendekatan ini menganggap pendapatan sebagai *outflow of good and service* (Hendriksen,1999:166).

2.3.2 Sumber-sumber Pendapatan

Pendapatan dalam perusahaan dapat diklasifikasikan sebagai pendapatan operasi dan non operasi. Menurut Hendriksen (1999:168), menyatakan bahwa pendapatan operasi adalah pendapatan yang diperoleh dari aktivitas utama perusahaan. Sedangkan, pendapatan non operasi adalah pendapatan yang diperoleh bukan dari kegiatan utama perusahaan.

Jumlah nilai nominal aktiva dapat bertambah melalui berbagai transaksi tetapi tidak semua transaksi mencerminkan timbulnya pendapatan. Dalam penentuan laba adalah membedakan kenaikan aktiva yang menunjukkan dan mengukur pendapatan kenaikan jumlah nilai nominal aktiva dapat terjadi dari:

1. Transaksi modal atau pendapatan yang mengakibatkan adanya tambahan dana yang ditanamkan oleh pemegang saham
2. Laba dari penjualan aktiva yang bukan berupa “barang dagangan” seperti aktiva tetap, surat-surat berharga, atau penjualan anak perusahaan atau cabang perusahaan.
3. Hadiah, sumbangan, atau penemuan.
4. Revaluasi Aktiva
5. Penyerahan produk perusahaan, yaitu aliran penjualan produk.

Dari kelima sumber tambahan aktiva hanya butir kelima yang harus diakui sebagai sumber pendapatan walaupun laba atau rugi mungkin timbul dalam hubungannya dengan penjualan aktiva selain produk sebagaimana yang disebutkan dalam butir ke-dua.

2.3.3 Prinsip Pendapatan

Prinsip pendapatan menurut Kieso (2012:516), ada empat prinsip yang sangat erat hubungannya dengan masalah transaksi pendapatan dan dapat diakui :

1. Perusahaan mengakui pendapatan dari penjualan produk diakui pada tanggal penjualan, yang biasanya diinterpretasikan sebagai tanggal penyerahan kepada pelanggan.
2. Perusahaan mengakui pendapatan dari pemberian jasa diakui ketika jasa-jasa itu telah dilaksanakan dan dapat ditagih.
3. Perusahaan mengakui pendapatan dari mengizinkan pihak lain untuk menggunakan aktiva perusahaan, seperti bunga, sewa, dan royalty, diakui sesuai dengan berlalunya waktu atau ketika aktiva itu digunakan.
4. Perusahaan mengakui pendapatan dari pelepasan aktiva selain produk diakui pada tanggal penjualan.

2.3.4 Pengukuran Pendapatan

Ada dua hal yang perlu diperhatikan pada saat suatu pendapatan diakui, yaitu pengukuran pendapatan dengan satuan atau ukuran moneter dan penetapan waktu bahwa pendapatan tersebut dapat dilaporkan sebagai pendapatan.

Ikatan Akuntan Indonesia (2009:23), memberikan ketentuan mengenai pengukuran pendapatan yang dinyatakan dalam Standar Akuntansi Keuangan yang isinya sebagai berikut:

“Pendapatan harus diukur dengan nilai wajar imbalan yang dapat diterima, jumlah pendapatan yang timbul dari suatu transaksi biasanya ditentukan oleh persetujuan antara perusahaan pembeli atau pemakai perusahaan tersebut. Jumlah tersebut, dapat diukur dengan nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima perusahaan dikurangi jumlah diskon dagang dan rabat volume yang diperbolehkan perusahaan”.

Pernyataan ini harus diterapkan dalam akuntansi untuk pendapatan yang timbul dari transaksi dan peristiwa ekonomi berikut ini: Penjualan barang, penjualan jasa, dan penggunaan aktiva perusahaan oleh pihak-pihak lain yang menghasilkan bunga, royalty, dan deviden.

1. Penjualan Barang

Pendapatan dari penjualan barang harus diakui bila seluruh kondisi berikut dipenuhi:

- a. Perusahaan telah memindahkan risiko secara signifikan dan telah memindahkan manfaat kepemilikan barang kepada pembeli;
- b. Perusahaan tidak lagi mengelola atau melakukan pengendalian efektif atas barang yang dijual;
- c. Jumlah pendapatan tersebut dapat diukur dengan andal;
- d. Besar kemungkinan manfaat ekonomi yang dihubungkan dengan transaksi akan mengalir kepada perusahaan tersebut; dan
- e. Biaya yang terjadi atau yang akan terjadi sehubungan dengan transaksi penjualan dapat diukur dengan andal.

2. Penjualan Jasa

Bila hasil suatu transaksi yang meliputi penjualan jasa dapat diestimasi dengan andal, pendapatan sehubungan dengan transaksi tersebut harus diakui dengan acuan pada tingkat penyelesaian dari transaksi pada tanggal neraca. Hasil suatu transaksi dapat diestimasi dengan andal bila seluruh kondisi berikut ini dipenuhi:

- a. Jumlah pendapatan dapat diukur dengan andal;
- b. Besar kemungkinan manfaat ekonomi sehubungan dengan transaksi tersebut akan diperoleh perusahaan;
- c. Tingkat penyelesaian dari suatu transaksi pada tanggal neraca dapat diukur dengan andal; dan
- d. Biaya yang terjadi untuk transaksi tersebut dan biaya untuk menyelesaikan transaksi tersebut dapat diukur dengan andal.

Bila hasil transaksi yang meliputi penjualan jasa tidak dapat diestimasi dengan andal, pendapatan yang diakui hanya yang berkaitan dengan beban yang telah diakui yang dapat diperoleh kembali.

3. Bunga, Royalti, dan Dividen

Pendapatan yang timbul dari penggunaan aktiva perusahaan oleh pihak-pihak lain yang menghasilkan bunga, royalti dan dividen harus diakui atas dasar yang diatur dengan dasar sebagai berikut :

- a. Bunga harus diakui atas dasar proporsi waktu yang memperhitungkan hasil efektif aktiva tersebut;

- b. Royalty harus diakui atas dasar akrual sesuai dengan substansi perjanjian yang relevan; dan
- c. Dalam metode biaya (*cost method*), dividen tunai harus diakui bila hak pemegang saham untuk menerima pembayaran ditetapkan.

2.3.5 Pengakuan Pendapatan

Tujuan dari semua usaha pada akhirnya adalah untuk mendapatkan pendapatan yang bisa meningkatkan nilai perusahaan. Secara umum, pendapatan diakui pada saat realisasinya atau sepanjang tahap (siklus) operasi. Ikatan Akuntan Indonesia dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 23 menjelaskan kapan suatu pendapatan diakui adalah sebagai berikut :

1. Pendapatan dari transaksi penjualan produk diakui pada saat tanggal penjualan, biasanya merupakan tanggal penyerahan produk kepada pelanggan.
2. Pendapatan atas jasa yang diberikan oleh perusahaan jasa diakui pada saat jasa tersebut telah dilakukan dapat dibuat fakturnya.
3. Imbalan yang diperoleh atas penggunaan aktiva sumber-sumber ekonomi perusahaan oleh pihak lain, seperti: pendapatan bunga, dan royalty diakui sejalan dengan berlakunya waktu atau pada saat digunakan aktiva yang bersangkutan.
4. Pendapatan dari penjualan aktiva diluar barang dagangan seperti penjualan aktiva tetap atau surat berharga diakui pada saat tanggal penjualan.

Pendapatan harus diukur dengan nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima. Pada umumnya imbalan tersebut berbentuk kas atau setara kas. Bila arus masuk dari kas atau setara kas ditangguhkan, nilai wajar dari imbalan tersebut mungkin kurang dari jumlah nominal dari kas yang diterima atau yang dapat diterima.

Berkaitan dengan masalah pendapatan tersebut, ada beberapa hal yang perlu diketahui tentang prinsip pengakuan pendapatan yang menyatakan bahwa pendapatan harus diakui dalam laporan keuangan ketika:

1. Pendapatan dihasilkan, dan
2. Pendapatan direalisasi atau dapat direalisasi.

Secara teoritik titik waktu dari pengakuan pendapatan dapat dilakukan pada berbagai saat, yaitu:

1. Pengakuan pendapatan diakui pada saat proses produksi
2. Pengakuan pendapatan diakui pada saat selesainya produksi
3. Pengakuan pendapatan diakui pada saat penjualan
4. Pengakuan pendapatan diakui pada saat penerimaan kas.

2.3.6 Pengungkapan Pendapatan

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.23 mengenai pengungkapan pendapatan, perusahaan harus mengungkapkan sebagai berikut:

- a. Kebijakan akuntansi yang dianut untuk pengakuan pendapatan termasuk metode yang dianut untuk menentukan tingkat penyelesaian transaksi penjualan jasa.
- b. Jumlah setiap kategori signifikan dari pendapatan diakui selama periode tersebut termasuk pendapatan dari:
 1. Penjualan barang
 2. Penjualan jasa
 3. Bunga
 4. Royalti
 5. Dividen
- c. Jumlah pendapatan yang berasal dari pertukaran barang atau jasa dimasukkan dalam setiap kategori yang signifikan dari pendapatan
- d. Pendapatan yang ditunda pengakuannya.

2.4 Pengertian dan Macam-macam Penjualan

2.4.1 Pengertian Penjualan

Pengertian penjualan menurut Soemarso (1995:174), menyatakan bahwa penjualan merupakan salah satu sumber pendapatan perusahaan, jika semakin besar aktivitas penjualan disuatu perusahaan, maka akan semakin besar pula pendapatan yang akan diterima oleh perusahaan. Dari pengertian penjualan ini, maka penulis dapat mengetahui bahwa penjualan adalah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain

agar bersedia memberi barang atau jasa yang ditawarkan, penjualan adalah pendapatan lazim dalam perusahaan dan merupakan jumlah kotor yang dibebankan kepada pelanggan atas barang dan jasa.

2.4.2 Macam-macam Penjualan

Ada beberapa macam transaksi penjualan dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Penjualan Tunai
2. Penjualan Kredit
3. Penjualan Tender
4. Penjualan Ekspor
5. Penjualan Konsinyasi
6. Penjualan Grosir

Menurut pengertian macam transaksi penjualan di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Penjualan Tunai

Adalah penjualan yang bersifat *cash* dan *carry* pada umumnya terjadi secara kontan dan dapat pula terjadi pembayaran selama satu bulan dianggap kontan.

b. Penjualan Kredit

Adalah penjualan dengan tenggang waktu rata-rata diatas satu bulan.

c. Penjualan Tender

Adalah penjualan yang dilaksanakan melalui prosedur tender untuk memegangkan tender selain harus memenuhi berbagai prosedur.

d. Penjualan Ekspor

Adalah penjualan yang dilaksanakan dengan pihak pembeli luar negeri yang mengimpor barang tersebut.

e. Penjualan Konsinyasi

Adalah penjualan yang dilakukan secara titipan kepada pembeli yang juga sebagai penjual.

f. Penjualan Grosir

Adalah penjualan yang tidak langsung kepada pembeli, tetapi melalui pedagang grosir atau eceran (Soemarso,1995:200).

Dari uraian penjualan tersebut, memiliki bermacam-macam transaksi penjualan yang terdiri dari: penjualan tunai, penjualan kredit, penjualan tender, penjualan konsinyasi, penjualan ekspor, serta penjualan grosir.

2.5 Buku-buku Transaksi Penjualan

Bagi perusahaan keberadaan buku-buku yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan sangat penting, sebab hal ini berguna untuk menghemat waktu, tenaga, dan biaya. Di samping itu juga memberikan informasi yang lebih akurat dan terpercaya sehingga pimpinan dapat mengambil keputusan atau kebijaksanaan secara tepat dan efisien.

Buku-buku tersebut antara lain adalah sebagai berikut:

1. Buku Harian Khusus

Buku harian yang selama ini dikenal adalah jurnal umum. Apabila transaksi yang harus dicatat banyak jumlahnya, penggunaan jurnal umum menjadi kurang efisien. Disamping itu, jika transaksi-transaksi yang diolah adalah homogen, penggunaan jurnal khusus akan banyak menghemat waktu, tenaga, dan biaya. Sesuai dengan kegiatannya, buku harian khusus yang perlu disediakan adalah:

- a. Buku penjualan (*sales jurnal*) Buku harian ini digunakan untuk mencatat penjualan barang dagang yang dilakukan secara kredit. Dalam buku harian ini akan terlibat perkiraan piutang dagang dan penjualan.
- b. Buku penerimaan kas (*cash receipt journal*). Buku harian ini digunakan untuk mencatat semua penerimaan uang, termasuk penjualan tunai dan penerimaan tagihan.
- c. Buku pembelian (*purchases journal*). Buku harian ini digunakan untuk mencatat pembelian barang dagang secara kredit.
- d. Buku pengeluaran kas (*cash disbursement journal*). Buku harian ini digunakan untuk mencatat semua pengeluaran uang yang harus dilakukan oleh perusahaan, termasuk pembelian barang dagang tunai dan pembayaran hutang (Soemarso,1995;177).

2. Buku Tambahan

Kalau buku harian khusus dirancang untuk mencatat transaksi-transaksi tertentu, buku besar perusahaan juga dapat dirancang untuk hal yang sama. Buku besar yang demikian ini disebut dengan buku besar khusus (*special ledger*). Kadang-kadang buku besar khusus disebut buku (besar) tambahan atau buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku tambahan digunakan untuk mencatat informasi-informasi lain disamping informasi yang terdapat dalam buku besar. Pada umumnya, buku tambahan merupakan bagian dari buku besar, yang merinci lebih lanjut informasi dalam salah satu perkiraan. Perkiraan di buku besar yang mempunyai buku tambahan disebut perkiraan induk atau perkiraan pengendali (*controlling account*) (Soemarso,1995:178).

3. Kartu Piutang

Buku piutang memuat informasi tentang tiap-tiap debitur. Informasi tentang piutang untuk tiap-tiap debitur disajikan dalam formulir khusus yang disebut kartu piutang (*debtor's account*). Buku piutang merupakan kumpulan dari kartu-kartu piutang (Soemarso,1995:181).

2.6 Sistem Akuntansi Penjualan

Sistem akuntansi penjualan menurut Yunus (1999:29), menyatakan bahwa sistem akuntansi atau organisasi administrasi penjualan pada pokoknya dapat dipecah kedalam :

- a. Prosedur pesanan (*order procedures*)
- b. Prosedur pembuatan faktur (*billing procedures*)
- c. Perincian penjualan (*Sales distribution*)
- d. Administrasi piutang (*Account Receivables Procedures*)

Di bawah ini akan dibahas prosedur pesanan dan pembuatan faktur (*order and billing procedures*):

Prosedur pesanan (*sales order procedures*) biasanya dilakukan oleh Bagian Sales Order atau fungsionaris yang berada dibawah bagian penjualan. Sedang fungsi billing dalam perusahaan kecil berada dibawah bagian Penjualan. Pada perusahaan yang besar dan yang telah mengadakan pemisahan fungsi yang luas,

maka fungsi billing dilakukan oleh Bagian Billing yang berada dibawah Bagian Akuntansi.

Fungsi *Order (Sales Order)* dapat disebutkan sebagai berikut:

- a. Menerbitkan pesanan
- b. Menyajikan keterangan-keterangan tertentu, misalkan spesifikasi barang barang yang dipesan, mutu, dan lain-lain.
- c. Menentukan tanggal pengiriman
- d. Memberikan keterangan untuk persiapan cara-cara pembungkusan dan pengangkutan yang paling tepat.
- e. Memberikan informasi kepada beberapa bagian lain secara simultan.

Fungsi *Billing* (pembuatan faktur penjualan) dapat disebutkan sebagai berikut:

- a. Menyajikan harga
- b. Menetapkan timbangan berat dan ukurannya
- c. Mengecek pengetikan dan perhitungan angka-angka
- d. Memberikan tembusan faktur kepada bagian-bagian lain untuk tujuan tertentu.

Formulir-formulir/dokumen yang diperlukan yang penting dalam pelaksanaan fungsi penjualan ini antara lain :

- a. *Sales Order* (Order Penjualan)
- b. *Invoice* (Faktur Penjualan)
- c. *Sales Journal* (Buku Penjualan)

2.7 Penjualan Retur dan Pengurangan Harga

Barang dagangan yang dijual mungkin dikembalikan oleh langganan karena kerusakan atau alasan-alasan lain, langganan (penjualan retur atau *sales return*) diberikan potongan harga (pengurangan harga atau *sales allowance*). Apabila penjualan retur atau pengurangan harga di hubungkan dengan penjualan kredit, penjual akan mengirimkan nota kredit (*credit memorandum*). Nota ini menerangkan jumlah yang dikurangkan dari perkiraan langganan serta alasan yang menyertai.

Efek dari penjualan retur atau pengurangan harga adalah berkurangnya penjualan dan berkurangnya uang kas atau piutang dagang. Jika perkiraan penjualan yang di debit, maka rekening saldo pengurangan harganya tidak diketahui. Oleh karena adanya potensi kerugian yang diakibatkan oleh pengurangan harga oleh karena biaya-biaya yang harus dikeluarkan karena pengangkutan, pengepakan, perbaikan, dan lain-lain, tidak dianjurkan agar penjualan retur dan pengurangan harga dicatat sebagai debit pada perkiraan tersendiri dan sebagainya.

Apabila atas penjualan ini uangnya lebih diterima, maka pembayaran kembali untuk penjualan retur dan pengurangan harga dicatat sebagai kredit pada perkiraan kas. Kalau uangnya belum diterima, penjualan retur dan pengurangan harga dikurangkan langsung kepiutang dan dicatat sebagai kredit pada perkiraan piutang dagang (dalam buku besar) dan perkiraan langganan yang bersangkutan (dalam buku piutang) (Soemarso, 1995:184).

2.8 Syarat Jual-Beli

Dalam syarat jual-beli menurut Soemarso (1995:175), menyatakan bahwa ada beberapa syarat jual beli yang biasa terdapat dalam dunia usaha. Syarat-syarat yang dimaksud antara lain adalah sebagai berikut :

1. Loko Gudang

Pada syarat jual beli ini pembeli menanggung biaya pengiriman barang dari gudang sendiri. Bagi penjual, begitu barang telah dipindahkan ke truk atau kereta api yang disewa pembeli untuk mengangkut barang tersebut ke gudangnya, maka penjualan dapat diakui, dan dicatat dalam pembukuan.

2. Franco Gudang

Pada syarat ini, penjual menanggung biaya pengiriman sampai ke gudang pembeli. Penjualan diakui bila barang telah sampai di gudang kembali.

3. *Fee On Board* (FOB)

Untuk perdagangan luar negeri terdapat istilah *Fee On Board* (FOB) dan *Cost, Freight and Insurance* (CIF). Dalam syarat jual-beli yang dinyatakan dengan FOB, pembeli di luar negeri menanggung biaya pengiriman dari pelabuhan

muat penjual sampai dengan pelabuhan penerima yang digunakan oleh pembeli. Penjual di dalam Negara Indonesia hanya menanggung biaya pengangkutan sampai dengan pelabuhan muatnya.

4. *Cost, Freight and Insurance* (CIF)

Bahwa dalam perjanjian jual-beli, penjual harus menanggung biaya pengiriman (pengangkutan) dan asuransi kerugian atas barang tersebut. Jadi dalam hal ini penjual menanggung sebagian besar dari biaya penjualan.

2.9 Prosedur Penjualan

Prosedur penjualan menurut Baridwan (2001:110), menyatakan bahwa prosedur penjualan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik. Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur penjualan adalah bagian pesanan penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman, dan bagian billing. Fungsi dari tiap-tiap bagian itu adalah sebagai berikut:

1. Bagian Pesanan Penjualan (*Sales Order Departement*)

Fungsinya sebagai berikut :

- a. Mengawasi semua pesanan yang diterima.
- b. Memeriksa surat pesanan yang diterima dari langganan atau salesman dan melengkapi informasi yang kurang yang berhubungan dengan spesifikasi produk dan tanggal pengiriman.
- c. Meminta persetujuan penjualan kredit dari bagian kredit.
- d. Menentukan tanggal pengiriman, apabila gudangnya lebih dari satu menentukan dari gudang mana akan dilakukan pengiriman.
- e. Membuat surat perintah pengiriman (*shipping orders*) dan *back orders* beserta tembusan-tembusannya.
- f. Membuat catatan mengenai pesanan-pesanan yang diterima dan mengikuti pengirimannya sehingga dapat diketahui pesanan-pesanan mana yang belum dipenuhi.

- g. Mengadakan hubungan dengan pembeli mengenai barang-barang yang dikembalikan oleh pembeli, membuat catatan dan mengeluarkan buku memorial (*journal voucher*) untuk bagian piutang.
- h. Mengawasi pengiriman barang-barang untuk contoh (sampel).

2. Bagian Kredit

Fungsinya dalam prosedur penjualan, setiap pengiriman barang untuk memenuhi pesanan pembeli yang syaratnya kredit, harus mendapatkan persetujuan dari bagian kredit.

3. Bagian Gudang

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

4. Bagian pengiriman

Bertugas untuk mengirim barang-barang pada pembeli. Pengiriman ini hanya boleh dilakukan apabila ada surat perintah pengiriman yang sah. Selain itu bagian pengiriman juga bertugas mengirimkan kembali barang-barang kepada penjual yang keduanya tidak sesuai dengan yang dipesan. Pengembalian barang ini dilakukan apabila ada debit memo untuk retur pembelian.

5. Bagian *Billing* (Pembuatan Faktur atau Penagihan)

Tugas bagian pembuatan faktur adalah:

- a. Membuat (menerbitkan) faktur penjualan dan tembusan-tembusannya.
- b. Menghitung biaya kirim penjualan dan Pajak Pertambahan Nilai.
- c. Memeriksa kebenaran penulisan dan perhitungan-perhitungan dalam faktur.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Perkebunan Nusantara XII atau disingkat PTPN XII (Persero) didirikan pada tanggal 11 Maret 1996, merupakan peleburan dari PT Perkebunan XIII, PT Perkebunan XXVI, dan PT Perkebunan XXIX, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 1996 pada tanggal 14 Februari 1996. Pendirian perseroan dituangkan dalam akte Notaris nomor 45 tanggal 11 Maret dari Notaris Harun Kamil, SH di Jakarta dan telah mendapat pengesahan Menteri Kehakiman dengan Surat Keputusan Nomor C2-8340 HT.01.01 tahun 1996 tanggal 8 Agustus 1996. Akte perubahan Anggaran Dasar perusahaan nomor 62 tanggal 24 Mei 2000 dibuat oleh notaris Justisia Soetandio, SH dan disahkan Menteri Hukum dan Perundang-Undangan Republik Indonesia dengan SK No. C. 22950 HT 01.04 tahun 2000. Selanjutnya, Akte Notaris Nomor 62 diubah menjadi Akte Nomor 30 Notaris Habib Adjie, SH., M.Hum tanggal 16 Agustus 2008.

PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan status Perseroan Terbatas yang keseluruhan sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia dengan luas areal 80.927 Ha. Kantor Pusat PT Perkebunan Nusantara XII berada di Jalan Rajawali No. 44 Surabaya, sedangkan unit usaha tersebar di wilayah Jawa Timur mulai dari Kabupaten Ngawi sampai Kabupaten Banyuwangi, terdiri atas 34 Unit Usaha Strategik dan 2 unit Rumah Sakit yang berada di wilayah Kabupaten Jember dan Banyuwangi.

3.2 Maksud dan Tujuan Pendirian Perusahaan

Maksud dan tujuan perusahaan adalah melakukan usaha di bidang agribisnis dan agriindustri serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan untuk menghasilkan barang dan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat serta mendapatkan keuntungan guna meningkatkan nilai perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas dan *Good Corporate Governance*.

3.3 Visi dan Misi Perusahaan

3.3.1 Visi PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)

PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) memiliki visi “Menjadi perusahaan agribisnis yang berdaya saing tinggi dan mampu tumbuh kembang berkelanjutan”. PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) menjadi perusahaan agrobisnis yang berintegrasi, memiliki keunggulan dan daya saing. Melakukan inovasi untuk mampu tumbuh dan berkembang dengan prinsip – prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

3.3.2 Misi PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)

PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) memiliki misi sebagai berikut:

1. Melaksanakan reformasi bisnis, strategi, struktur dan budaya perusahaan untuk mewujudkan profesionalisme berdasarkan prinsip – prinsip *Good Corporate Governance*.
2. Meningkatkan nilai dan daya saing perusahaan (*competitive advantage*) melalui inovasi serta peningkatan produktivitas dan efisiensi dalam penyediaan produk yang berkualitas dengan harga yang kompetitif dan pelayanan bermutu tinggi.
3. Menghasilkan laba yang dapat membawa perusahaan tumbuh dan berkembang untuk meningkatkan nilai tambah bagi *shareholders* dan *stakeholders* lainnya.
4. Mengembangkan usaha agrobisnis dengan tata kelola yang baik serta peduli pada kelestarian dan tanggung jawab sosial pada lingkungan usaha (*community development*).

3.4 Nilai Perusahaan dan Strategi

3.4.1 Nilai-Nilai Perusahaan

PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) memiliki beberapa nilai-nilai perusahaan yang harus diterapkan, meliputi:

- a. Semua insan adalah pelaku bisnis yang profesional, berintegritas tinggi sekaligus setia, dan memiliki *sense of belonging* terhadap perusahaan.
- b. Setiap pekerjaan dan kegiatan harus selalu menghasilkan nilai tambah dan menunjang keunggulan dalam persaingan.

- c. Penghargaan dan hukuman diberikan kepada karyawan secara adil.
- d. Penilaian didasarkan atas kompetensi dan kinerja karyawan, dan bukan lagi berdasarkan senioritas.
- e. Semua insan sadar bahwa masa depan perusahaan tergantung pada orang-orang didalamnya dan keputusan yang dibuat hari ini mempengaruhi nasib perusahaan dikemudian hari.
- f. Mendorong kreativitas serta inovasi karyawan demi terjaminnya masa depan perusahaan.

3.4.2 Strategi

PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) menerapkan beberapa strategi yang dilakukan, meliputi:

- a. Menjaga kesinambungan usaha, dan mampu menghasilkan laba agar perusahaan dapat tumbuh dan berkembang. Untuk itu pendekatan yang dilakukan adalah dengan mewujudkan unit kerja sebagai *Profit Centre* dengan memberikan pendelegasian wewenang yang lebih besar.
- b. Menempuh pola intensifikasi dalam mengembangkan usaha HGU yang tersedia. Memanfaatkan lahan-lahan secara optimal, baik sendiri maupun bermitra dengan masyarakat sekitar yang berdampak positif bagi masyarakat dan meningkatkan pendapatan perusahaan.
- c. Mengembangkan teknologi untuk memperbaiki hambatan kesuburan tanah dan pola iklim.
- d. Memanfaatkan potensi alam yang mempunyai nilai kepariwisataan dengan mengembangkan agrowisata.
- e. Memantapkan posisi rumah sakit sebagai fungsi pelayanan kesehatan bagi karyawan dan masyarakat pada umumnya.
- f. Menyesuaikan keahlian (*skill*) sumber daya manusia sesuai tuntutan era pasar global. Untuk itu diadakan pelatihan bagi karyawan, mulai dari mandor, sinder sampai jenjang teratas, sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

3.5 Bidang Usaha

Bidang usaha yang dikelola oleh PT Perkebunan Nusantara XII (Persero), meliputi: *Core Business* : Kopi Arabika (*Java Coffe*), Kopi Robusta, Kakao Edel (*Java Cocoa*), Kakao Bulk, Karet, Teh, dan Aneka Tanaman Kayu.

- a. Agrowisata: Obyek wisata agro yang tersebar dari Ngawi sampai Banyuwangi dengan segala aneka ragam budidaya, aktivitas kebun serta proses pengolahan komoditi serta peranan masyarakat sekitar kebun. Wisata agro sebagai obyek wisata minat khusus menuntut adanya “Keunikan dan Kualitas” Jawa Timur sebagai daerah tujuan wisata (DTW) memiliki Obyek dan Daya Tarik Wisata (ODTW) beragam jenis dan karakter, khususnya Obyek Wisata Agro (OWA).
- b. Industri Hilir: PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) juga memproduksi produk hilir yang difokuskan ditangani oleh anak perusahaan, yaitu PT. Rolas Nusantara Mandiri.
- c. Rumah Sakit Umum: Sebagai upaya pelayanan kesehatan bagi karyawan dan masyarakat di sekitar unit usaha, PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) juga mengelola 2 rumah sakit yaitu Rumah Sakit Umum Kaliwates di Jember dan Rumah Sakit Umum Bhakti Husada di Banyuwangi. Rumah sakit tersebut dibawah oleh anak perusahaan PT Perkebunan Nusantara XII (Persero), yaitu PT. Rolas Nusantara Medika.

Sifat dan cakupan kegiatan usaha yang dilakukan oleh PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero), meliputi:

- a. Pengusahaan budidaya tanaman, meliputi :
 1. Pembukaan dan pengolahan lahan.
 2. Pembibitan.
 3. Penanaman.
 4. Pemeliharaan tanaman di 81.278,4740 ha lahan.
 5. Kegiatan-kegiatan berkaitan dengan usaha budidaya tanaman tersebut.
- b. Produksi, meliputi :
 1. Pemungutan hasil tanaman dari kebun sendiri.
 2. Pengolahan hasil tanaman menjadi barang jadi atau setengah jadi.

- c. Perdagangan, meliputi :
1. Penyelenggarakan kegiatan pemasaran berbagai macam hasil produksi.
 2. Melakukan kegiatan perdagangan barang lainnya yang berhubungan dengan kegiatan perseroan.
- d. Pengembangan usaha bidang perkebunan, meliputi :
1. Usaha tanaman perkebunan.
 2. Usaha aneka kayu.
 3. Agribisnis.
 4. Wisata agro.
 5. Industri hilir lainnya.
- e. Optimalisasi sumberdaya, antara lain:
1. Perdagangan (*outlet shop/trading house*, pusat perbelanjaan/*mall* dan perkantoran).
 2. *Real estate* (pengembangan kawasan industri, kompleks agro industri dan pergudangan).
 3. Pariwisata (perhotelan, *resort*, fasilitas olahraga dan rekreasi serta rest area).
 4. Jasa professional, dll (rumah sakit, pendidikan dan penelitian, prasarana telekomunikasi dan sumberdaya energi, jasa penyewa, jasa konsultasi bidang perkebunan dan jasa pembangunan kebun).

3.6 Nama Kebun dan Unit Kerja PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember

Tabel 3.1 Nama-Nama Kebun pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.

Nama Kebun PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)	
1. Kayumas	7. Glantangan
2. Pancur Angkrek	8. Kalisanen
3. Blawan	9. Kotta Blater
4. Kalisat Jampit	10. Mumbul
5. Silosanen	11. Renteng
6. Sumber Tengah	12. Banjarsari
	13. Zeelandia

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2014

Pemasaran produk *Core Business* sebagian besar merupakan komoditi ekspor sedangkan untuk hasil produksi lainnya adalah untuk pasar dalam negeri.

Negara-negara tujuan ekspor adalah sebagai berikut :

- a. Kopi Arabika : Amerika, Belanda, Canada, dan Jerman.
- b. Kopi Robusta : Italia, Switzerland, Jepang, Belanda, Benulux, dan Maroko.
- c. Kakao Edel : Jerman, Benulux, Amerika, Cina, Jepang, dan Belanda.
- d. Kakao Bulk : Jepang, Cina, Malaysia, Thailand, dan Belanda.
- e. Karet : Amerika, Cina, Jepang, Singapura, Inggris, dan Perancis
- f. Teh : Pakistan, Arab, Polandia, Rusia, Inggris, Canada, Amerika, Turki, dan India.

Unit kerja PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember disajikan dalam tabel 3.2 berikut ini:

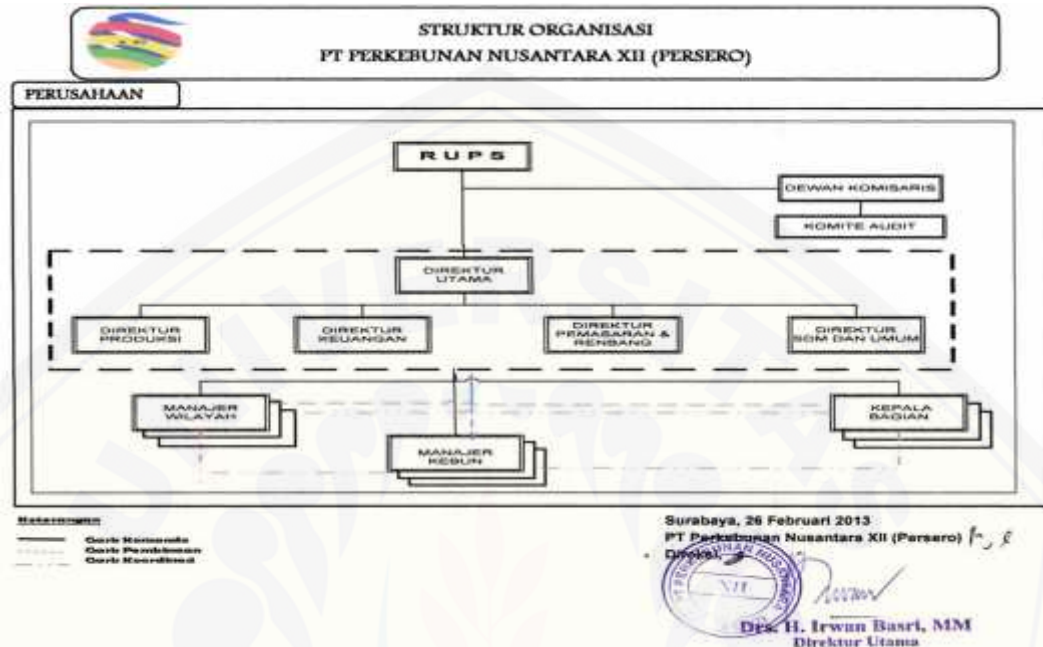
Tabel 3.2 Unit Kerja PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember

No	Unit Usaha	Kabupaten	Komoditi
1	Zeelandia	Jember	Karet, Aneka Kayu.
2	Banjarsari	Jember	Karet, Kakao Bulk Aneka Kayu.
3	Renteng	Jember	Karet, Kopi Robusta, Aneka Kayu.
4	Mumbul	Jember	Karet, Aneka Kayu.
5	Kotta Blater	Jember	Karet, Kakao Bulk, Aneka Kayu.
6	Glantangan	Jember	Karet, Aneka Kayu.
7	Kalisanen	Jember	Karet, Aneka Kayu.
8	Blawan	Bondowoso	Kopi Arabika, Aneka Kayu.
9	Kalisat Jampit	Bondowoso	Kopi Arabika, Aneka Kayu.
10	Kayumas	Situbondo	Kopi Arabika, Aneka Kayu.
11	Pancur Angkrek	Bondowoso	Kopi Arabika, Aneka Kayu.
12	Silosanen	Jember	Kopi Robusta, Aneka Kayu.
13	Sumber tengah	Jember	Karet, Aneka Kayu.

Sumber: PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember, 2014

3.7 Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi yang ada di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 : Struktur organisasi PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)
 Sumber : <http://www.ptpn12.com/rolas/index.php/sdm/580-bagan-organisasi>

Adapun uraian tugas jabatan susunan Dewan Komisaris dan Direksi adalah sebagai berikut :

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan organ Perusahaan yang mempunyai kekuasaan tertinggi dalam struktur kepengurusan Perusahaan dan memegang segala kewenangan untuk menentukan arah Perusahaan yang tidak diserahkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris¹. Mengingat PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) sepenuhnya dimiliki oleh Pemerintah maka Pemegang Saham Perusahaan diwakili oleh Menteri Negara BUMN. Namun demikian, RUPS yang merupakan representasi dari kekuasaan Pemegang Saham dalam membuat keputusan tetap didasarkan pada kepentingan usaha Perusahaan dalam jangka panjang. RUPS Perusahaan terdiri dari:

1. RUPS Tahunan, dilaksanakan untuk membahas laporan Direksi mengenai pengesahan perhitungan tahunan dilaksanakan paling lambat bulan Juni setelah

penutupan tahun buku yang bersangkutan serta mengesahkan RKAP yang dilaksanakan paling lambat bulan Januari setelah tahun buku baru dimulai

2. RUPS Luar Biasa (RUPSLB) diadakan bila dianggap perlu setiap saat oleh Direksi dan atau Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham dengan permintaan tertulis dan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan disertai alasannya.

Wewenang dan hak-hak RUPS :

- a. Menilai kinerja Komisaris dan Direksi setiap tahun.
- b. Menetapkan remunerasi Komisaris dan Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Menetapkan Auditor Eksternal atas usulan yang diberikan oleh Dewan Komisaris atau Komite Audit.
- d. Menetapkan perubahan Anggaran Dasar Perusahaan.
- e. Mengambil keputusan dalam hal:
 1. Pembagian laba.
 2. Penggunaan dana cadangan.
 3. Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan.
 4. Perubahan jumlah modal.
 5. Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemindahan serta pembubaran Perusahaan.
 6. Investasi dan pembiayaan jangka panjang.
 7. Pembentukan anak perusahaan/penyertaan.
 8. Pengalihan aktiva.
- f. Mengesahkan:
 1. Rencana jangka panjang perusahaan (RJPP).
 2. Rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP) selambat-lambatnya akhir bulan Januari setelah tahun buku baru dimulai.
 3. Perubahan RKAP yang mempengaruhi laba/rugi perusahaan.
 4. Hal-hal lainnya yang perlu pengesahan RUPS sesuai dengan Anggaran Dasar
- g. Menetapkan atas program penggunaan dana kemitraan dan bina lingkungan

2.) Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas untuk melakukan pengawasan atas manajemen perseroan, serta memberikan masukan kepada Direksi. Disamping itu juga meneliti dan menelaah laporan dari komite-komite yang menjadi organ pendukung Dewan Komisaris, mengkaji efektivitas system pengendalian internal, serta melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan pihak lain.

Hak dan Wewenang Dewan Komisaris :

- a. Anggota Dewan Komisaris, baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu berhak memasuki bangunan-bangunan dan halaman- halaman atau tempat-tempat lain yang dipergunakan atau dikuasai oleh Perusahaan.
- b. Anggota Dewan Komisaris, baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri berhak memeriksa buku-buku, surat-surat bukti, persediaan barang- barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.
- c. Jika dianggap perlu, Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan untuk jangka waktu terbatas dapat meminta bantuan ahli-ahli untuk melakukan pemeriksaan sesuai tugas dan wewenangnya.
- d. Anggota Dewan Komisaris berhak meminta penjelasan dan menanyakan segala hal yang berhubungan dengan tugas-tugas Dewan Komisaris dan Direksi, dan Direksi wajib menyampaikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris.
- e. Anggota Dewan Komisaris berhak meminta semua keterangan dan informasi yang berkaitan dengan Perusahaan kepada Direksi dan Direksi harus memberikan semua keterangan yang terkait dengan Perusahaan.
- f. Pembagian kerja dan keanggotaan komite di antara para Anggota Dewan Komisaris diatur oleh Dewan Komisaris, dan untuk kelancaran tugas Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.
- g. Dewan Komisaris dengan suara terbanyak biasa setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Direksi, jikalau

mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi persero.

- h. Anggota Dewan Komisaris diberi gaji dan tunjangan lain termasuk santunan purna jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang jumlahnya ditentukan oleh RUPS.
- i. Mendapatkan sarana dan fasilitas Perusahaan sesuai dengan hasil penetapan RUPS yang penyediaannya disesuaikan dengan kondisi keuangan Perusahaan, azas kepatutan dan kewajaran serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penjabaran tentang sarana dan fasilitas Perusahaan dituangkan lebih lanjut dalam Keputusan RUPS.

3.) Komite Audit

Tugas komite audit adalah membantu dewan komisaris dalam hal:

1. Memantau penerapan *good corporate governance* oleh PT Perkebunan Nusantara XII (Persero);
2. Memastikan laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku;
3. Memastikan struktur pengendalian internal yang memadai;
4. Memastikan pelaksanaan audit internal sesuai dengan standar audit yang berlaku;
5. Memantau tindak lanjut temuan hasil audit yang dilaksanakan oleh manajemen;
6. Memberikan rekomendasi atas penunjukan dan atau pemberhentian auditor eksternal; dan
7. Memonitor kerja auditor eksternal dan memastikan bahwa auditor eksternal patuh terhadap standar profesionalisme terutama yang berkaitan dengan independensi auditor eksternal.

4.) Dewan Direksi

Direksi bertanggung jawab penuh pada pengelolaan perseroan sehari-hari dibawah pengawasan Dewan Komisaris. Tanggung jawab Direksi antara lain adalah penetapan dan pelaksanaan rencana usaha, anggaran, dan kebijakan tahunan, menyusun kebijakan dan strategi manajemen risiko, pengelolaan asset,

sumber daya, reputasi perseroan, rekrutmen dan pengawasan perilaku karyawan, melaksanakan strategi kebijakan operasional tentang Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) serta menyusun dan mengawasi sistem akuntansi perseroan. Sesuai keputusan RUPS tanggal 16 juni 2011 Dewan Direksi terdiri dari lima anggota termasuk Direktur Utama. Semua anggota Dewan Direksi merupakan profesional dengan kualifikasi dan reputasi pada masing-masing kompetensinya.

Hak dan Wewenang Dewan Direksi :

- a. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian serta dalam lingkup Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- b. Mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan dengan sejumlah pembatasan.
- c. Melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Menetapkan kebijakan dalam kepemimpinan dan kepengurusan Perusahaan.
- e. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang Direktur yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seseorang atau beberapa orang karyawan Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang atau badan lain.
- f. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun, jaminan hari tua dan penghasilan bagi Karyawan Perusahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- g. Mengangkat dan memberhentikan Karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan kepegawaian Perusahaan.
- h. Memberi penghargaan dan sanksi (*reward and punishment*) Karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan.
- i. Memastikan sumber daya manusia Perusahaan memiliki kompetensi dan kemampuan yang handal sesuai dengan bidang tugasnya.

- j. Menghapus buku piutang macet yang selanjutnya dilaporkan dan dipertanggungjawabkan dalam Laporan Tahunan.
- k. Melakukan aktivitas di luar Perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perusahaan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankan sebatas menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direktur lainnya.
- l. Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku.
- m. Mempergunakan saran profesional.
- n. Menerima gaji berikut fasilitas dan tunjangan lainnya termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS atau Dewan Komisaris berdasarkan pelimpahan wewenang dari RUPS.
- o. Apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan, maka Direksi dapat menerima insentif sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.
- p. Mendapatkan sarana dan fasilitas Perusahaan serta santunan purna jabatan sesuai dengan hasil penetapan RUPS yang penyediaannya disesuaikan dengan kondisi keuangan Perusahaan, azas kepatutan dan kewajaran serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penjabaran tentang sarana dan fasilitas Perusahaan dituangkan lebih lanjut dalam Keputusan RUPS.
- q. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi Perusahaan.

**STRUKTUR ORGANISASI PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII
(PERSERO) KANTOR WILAYAH II JEMBER**



Gambar 3.2 : Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember

Sumber : PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II, Tahun 2014

Adapun uraian jabatan berdasarkan lampiran II-SK No: Kpts-03/PTPN/UMUM/02/2013 Kantor Wilayah II adalah sebagai berikut:

1. Manajer Wilayah

- Identitas Jabatan :
- A. Nama Jabatan : Manajer Wilayah
- B. Lokasi : Kantor Wilayah
- C. Bertanggung jawab kepada : Direksi
- D. Membawahi :
1. Staf Kontrolir Tanaman
 2. Staf Kontrolir Tekpol
 3. Staf Tata Usaha Kantor
 4. Karyawan Pelaksana

Fungsi dan Sasaran Jabatan :

Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi program jangka pendek, jangka panjang, dan bisnis baru yang dilaksanakan di masing-masing wilayah sehingga dapat mendukung kinerja Perusahaan.

Uraian Tugas :

Tugas Rutin :

1. Monitoring pencapaian target baik kuantum maupun mutu produksi masing-masing unit usaha.
2. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan bisnis baru di wilayahnya.
3. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada BOD.
4. Mewakili BOD dalam hubungan dengan pihak eksternal terutama Muspida

Tugas Insidental :

1. Melakukan tugas khusus dari Direksi

Wewenang dan Tanggung Jawab :

1. Mengelola asset Kantor Wilayah
2. Mengelola Anggaran Kantor Wilayah
3. Menilai kinerja bawahan

2.) Staf Kontrolir Tanaman

Identitas Jabatan :

- A. Nama Jabatan : Staf Kontrolir Tanaman
B. Lokasi : Kantor Wilayah
C. Bertanggung jawab kepada : Manajer Wilayah

Fungsi dan Sasaran Jabatan :

Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pencapaian RKAP bidang tanaman, yang dilaksanakan di masing-masing wilayah sehingga dapat mendukung kinerja Perusahaan.

Uraian Tugas:

Tugas Rutin:

1. Monitoring pencapaian target baik kuantum maupun mutu produksi bidang tanaman pokok, kayu dan semusim masing-masing unit usaha.
2. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan bisnis baru yang terkait dengan tanaman pokok, kayu dan semusim di wilayah masing-masing.
3. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Manajer Wilayah..

Tugas Insidental :

1. Melakukan tugas khusus dari Manajer Wilayah

3.) Staf Kontrolir Tekpol

Identitas Jabatan :

A. Nama Jabatan : Staf Kontrolir Tekpol

B. Lokasi : Kantor Wilayah

C. Bertanggung jawab kepada : Manajer Wilayah

Fungsi dan Sasaran Jabatan:

Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pencapaian kualitas dan kuantitas produk terhadap RKAP, yang dilaksanakan di masing-masing wilayah sehingga dapat mendukung kinerja Perusahaan.

Uraian Tugas:

Tugas Rutin :

1. Monitoring pencapaian target kualitas dan produk masing-masing unit usaha.
2. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program bisnis baru yang terkait dengan Tekpol di wilayah masing-masing.
3. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Manajer Wilayah..

Tugas Insidental :

1. Melakukan tugas khusus dari Manajer Wilayah

4.) Staf TUK Wilayah

Identitas Jabatan :

A. Nama Jabatan : Staf TUK Wilayah

B. Lokasi : Kantor Wilayah

C. Bertanggung jawab kepada : Manajer Wilayah

Fungsi dan Sasaran Jabatan :

Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan dan umum di kantor wilayah untuk mendukung operasional kantor wilayah sehingga kegiatan operasional Kantor Wilayah bisa berjalan lancar dan tertib.

Uraian Tugas:

Tugas Rutin :

1. Mengelola anggaran Kantor Wilayah
2. Mengelola kegiatan akuntansi dan keuangan kantor wilayah

3. Mengelola kegiatan Umum Kantor Wilayah
4. Mengelola asset wilayah
5. Mengelola kegiatan manajemen SDM Kantor Wilayah
6. Membuat laporan manajemen Kantor Wilayah
7. Menyusun RKAP Kantor Wilayah
8. Monitoring dan evaluasi RKAP Kantor Wilayah

Tugas Insidentil :

1. Melakukan tugas khusus dari Manajer Wilayah

3.8 Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

Sebagai bentuk kepedulian perusahaan terhadap lingkungan dan kesejahteraan masyarakat, perusahaan melaksanakan kegiatan, meliputi:

- a. Bina lingkungan (contoh : pemeliharaan jalan desa disekitar kebun dan sarana pendidikan).
- b. Pembinaan usaha kecil dan operasi (contoh: memberi pinjaman kredit).
- c. Kemitraan dengan peternak dan pengrajin (contoh: memberi pinjaman dan bergulir).

3.9 Isu Strategis

3.9.1 Otonomi Daerah

Pelaksanaan Undang-Undang nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah dan Undang-Undang nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah tidak mengatur sektor perkebunan, sehingga perusahaan mengalami permasalahan antara lain pengenaan retribusi daerah, upah minuman kabupaten yang berbeda-beda disetiap daerah.

3.9.2 Kerusakan Lingkungan

Terjadinya perubahan-perubahan yang mendasar termasuk reformasi dalam bentuk penegakan supremasi hukum, demokratis, dan keadilan sejak 1997/1998. Hal ini berdampak nyata dalam pengelolaan perusahaan yang berkaitan dengan terjadinya penjarahan lahan dan kayu hutan pada areal sekitar kebun oleh masyarakat, sehingga mengakibatkan kerusakan lingkungan.

3.9.3 Menurunnya Kesuburan Lahan

Menurunnya tingkat kesuburan tanah sangat mempengaruhi tingkat produktivitas tanaman.

3.10 Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Karyawan

Dalam rangka peningkatan kesejahteraan karyawan, PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember mengadakan jaminan sosial bagi para karyawan, baik yang masih aktif kerja maupun purnakarya (pensiun).

Adapun kesejahteraan sosial yang diberikan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember kepada para karyawan, meliputi :

- a. Karyawan staf berhak mendapatkan gaji dan tunjangan, kenaikan gaji, dan pangkat atau golongan, jaminan kesejahteraan pakaian kerja, cuti tahunan dan setelah purnakarya berhak mendapat pensiun.
- b. Karyawan bulanan berhak mendapatkan gaji dan tunjangan, kenaikan gaji, dan pangkat atau golongan, jaminan kesejahteraan pakaian kerja, cuti tahunan dan setelah purnakarya berhak mendapat pensiun.
- c. Karyawan harian tetap mendapatkan gaji dan tunjangan, kenaikan gaji dan setelah purnakarya berhak mendapat pensiun.
- d. Karyawan harian lepas hanya berhak mendapatkan gaji berdasarkan pada jumlah upah perhari dikalikan dengan jumlah hari efektif, namun demikian pihak perkebunan juga memperhatikan keselamatan dan kesejahteraan pekerja tanpa dipungut biaya apabila sakit.

Untuk meningkatkan kesejahteraan sosial, khususnya di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) diberikan fasilitas-fasilitas lain yang cukup memadai bagi semua karyawan misalnya balai pengobatan, posyandu, instalasi listrik air, pendidikan agama dan pendidikan umum yaitu Taman Kanak-kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), dan memberikan beasiswa bagi anak karyawan yang berprestasi.

Selain itu juga disediakan sarana olahraga dan kesenian seperti lapangan tennis, lapangan bulu tangkis, sepak bola, bola volley, tennis meja, dan lain-lain. Biasanya tiap hari besar sering diadakan pertandingan atau perlombaan baik

antara *afdeling* maupun antar perkebunan, sehingga hal ini akan memacu semangat karyawan untuk giat berprestasi.

Pembinaan karyawan guna meningkatkan keterampilan dan menambah pengetahuan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) memberi fasilitas yaitu *job training*, tugas belajar, kursus pendidikan kilat, mengikuti seminar, dan lain-lain.

3.11 Makna atau Arti Logo Perusahaan

Adapun bentuk gambar logo PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) sebagai berikut ini :



Gambar 3.3 Logo PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2014

PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) memiliki lambang gambar dan warna makna logo, meliputi:

- a. Bentuk dasar logo berupa globe tembus pandang, bermakna bahwa PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) bercita-cita sebagai *World Class Company*, senantiasa menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).
- b. Bagian dasar bola bermakna coklat dan hijau, bermakna asset utama perusahaan berupa lahan dan bergerak dalam bidang agribisnis (hijau), dengan memperhatikan (ramah) lingkungan.
- c. Pita berwarna kuning dan merah mengesankan bisnis yang tumbuh (*growth*) secara mantap dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi yang mengarah ke diversifikasi baik hulu maupun hilir dengan meningkatkan nilai perusahaan.

- d. Semangat dan etos kerja yang kreatif dengan memanfaatkan teknologi, ditandai dengan pita yang berwarna biru.
- e. Huruf dan angka romawi menunjukkan eksistensi PT Perkebunan Nusantara XII (Persero), yang merupakan bagian dari BUMN Perkebunan.

3.12 Beberapa hal yang Dilakukan oleh Perusahaan

- a. Menjalin kerjasama dengan Pemerintah Kabupaten dan instansi terkait agar tercipta situasi dan kondisi yang menjamin kelangsungan usaha perusahaan.
- b. Memberikan bantuan bibit kayu-kayuan kepada masyarakat dan Pemerintah Kabupaten untuk ditanam pada lahan-lahan kritis.
- c. Memperoleh mikromilat dengan menanam tanaman hijau dan kayu-kayuan untuk memulihkan tingkat kesuburan lahan agar mampu meningkatkan produktivitas tanaman.

3.13 Proses Produksi Kopi Robusta

Adapun untuk proses produksi Kopi Robusta dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.4 : Proses produksi Kopi Robusta

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember, 2014

Uraian singkat proses produksi kopi robusta :

1. Pengolahan kopi Robusta dibedakan menjadi 2 (dua) macam proses, yaitu proses pengolahan secara basah (WP/*Wet Process*) dan proses pengolahan secara kering (DP/*Dry Process*), masing-masing dengan penjelasan sebagai berikut:
 - a. Pengolahan secara basah, yaitu pengolahan kopi melalui tahap pulping (penggilingan) dan pencucian / penuntasan sebelum dilakukan pengeringan.
 - b. Pengolahan secara kering, yaitu pengolahan kopi tanpa melalui tahapan tersebut di atas tetapi langsung dikeringkan dalam bentuk glondong (untuk mempercepat pengeringan biasanya kopi glondong dimemarkan terlebih dahulu dengan mesin pememar/knouzer).
2. Pelaksanaan Tahapan Pengolahan
Secara garis besar pelaksanaan pengolahan kopi robusta dapat dibedakan menjadi dua tahap. Yaitu tahap pengolahan basah yang terdiri dari penggilingan, pencucian, dan penuntasan, serta tahap pengolahan kering yang terdiri dari pengeringan, penggerbusan dan pengayakan.
3. Penyiapan hasil jadi
 - a. Sortasi merupakan standar mutu/standing order untuk masing-masing jenis mutu harus dibuat oleh masing-masing kebun dengan berpedoman pada SE Direksi No. : 51/SE/163/97/ tanggal 7 Mei 1997 perihal Standardisasi Variasi Contoh semua komoditi.
 - b. Jatah pilih yang diterimakan kepada karyawan diusahakan agar selesai disortasi pada hari itu juga, yaitu 25-35 kg. per orang.
Jenis-jenis kopi pasar jatah pilih adalah:
Kopi WP :
 1. R/WP L, yaitu biji-biji yang tidak lolos ayakan lobang bulat ukuran 7,5 mm, dengan maksimum lolos 5 % (bobot-bobot)
 2. R/WP M, yaitu biji-biji yang lolos ayakan lobang bulat ukuran 7,5 mm, tidak lolos ayakan lobang bulat ukuran 6,5 mm dengan maksimum lolos 5 % (bobot-bobot)

3. R/WP S, yaitu biji-biji yang lolos ayakan lobang bulat ukuran 6,5 mm tidak lolos ayakan lobang bulat ukuran 5,5 mm dengan maksimum lolos 5 % (bobot-bobot).

Kopi DP :

4. R/DP , yaitu Biji tidak lolos ayakan ukuran 3,0 mm x 3,0 mm (8 mesh) dengan maksimum lolos 5 % (bobot-bobot).
5. Pelaksanaan sortasi diatur dengan menggunakan sistem kelompok dengan cara memakai meja sortasi dan duduknya berderet secara teratur.

4. Pencampuran/Pengkavlingan

Pengkavlingan bisa dimulai bila suatu mutu hasil pilih mencapai jumlah kaveling atau lebih.

Penulisan Merk Karung

Keterangan :

- a. Huruf L menandakan jenis size biji :

L = Large, biji besar (tidak lolos ayakan (7,5 mm)

M = Medium, biji sedang (lolos ayakan 7,5 mm, tidak lolos 6,5 mm)

S = Small, biji kecil (lolos ayakan 6,5 mm, tidak lolos ayakan 5,5 mm)

- b. XII.O1.R = Kode Merk Kebun
- c. Angka 2 = Nomor Urut Kavling
- d. Angka 2000 = Tahun Panen
- e. Angka 51 = Nomor urut karung
- f. Untuk kavling terakhir agar dibelakang nomor kaveling ditambah huruf 'a'.
- g. Untuk setiap jenis mutu agar diberi urutan nomor kaveling dan nomor urut tersendiri.
- h. Nomor karung hanya dicantumkan angkanya saja tanpa dibubuhi data nomor di depannya.
- i. Penulisan pada karung menggunakan tinta dengan pelarut air.

5. Penyimpanan dan Pengiriman

Selesai pengkavlingan, disimpan dalam gudang ready stock dan siap dikirim. Pengiriman ready stock dilakukan setelah diterima DO Pengiriman dari kantor Direksi.



Gambar 3.5: Penulisan Karung Hasil Panen PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)
Kantor Wilayah II Jember

Sumber: PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)

3.14 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember ditempatkan di bidang AKU. Di dalam proses kegiatan sehari-hari berkonsentrasi pada bidang administrasi dan keuangan yang menangani kontrolir pengiriman dan penjualan kopi robusta. .