



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDAPATAN PENJUALAN KAKAO  
BULK PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)  
KANTOR 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

**Risky Hermawan**

**NIM 110803102064**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2015**



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDAPATAN PENJUALAN KAKAO  
BULK PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)  
KANTOR WILAYAH II JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**Risky Hermawan**

**NIM 110803102064**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2015**





**IMPLEMENTATION OF ADMINISTRATIVE SALES REVENUE BULK CACAO  
AT PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) REGIONAL OFFICE II  
JEMBER**

**REAL WORK PRACTICE REPORT**

Composed that one of rule for acquiring ahli madya title Program Studi Diploma III  
Administration Finance and Banking  
Faculty of Economy Jember University

Compiled by :

**Risky Hermawan**

**NIM 110803102064**

**PROGRAM STUDY ADMINISTRASI FINANCE AND BANKING  
DEPARTMENT OF MANAGEMENT  
FACULTY ECONOMY  
UNIVERSITY JEMBER**

**2015**

## PERSEMBAHAN

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pemurah lagi Maha Penyayang, kupersembahkan laporan ini untuk :

1. Kedua orang tuaku yang telah memberikan kasih sayang, doa, serta memberikan semangat yang tak pernah putus dan jasanya yang sangat besar kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
2. Almamater yang ku banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak dan Ibu dosen yang memberikan pendidikan, bimbingan, dan ilmu pengetahuan dengan penuh kesabaran
4. Teman-teman program studi Administrasi Keuangan dan Perbankan angkatan 2011
5. Kakakku yang selalu memberikan semangat
6. Dan teman-temanku semuanya yang selalu ada disampingku memberikan kehangatan layaknya sebuah pelukan keluarga

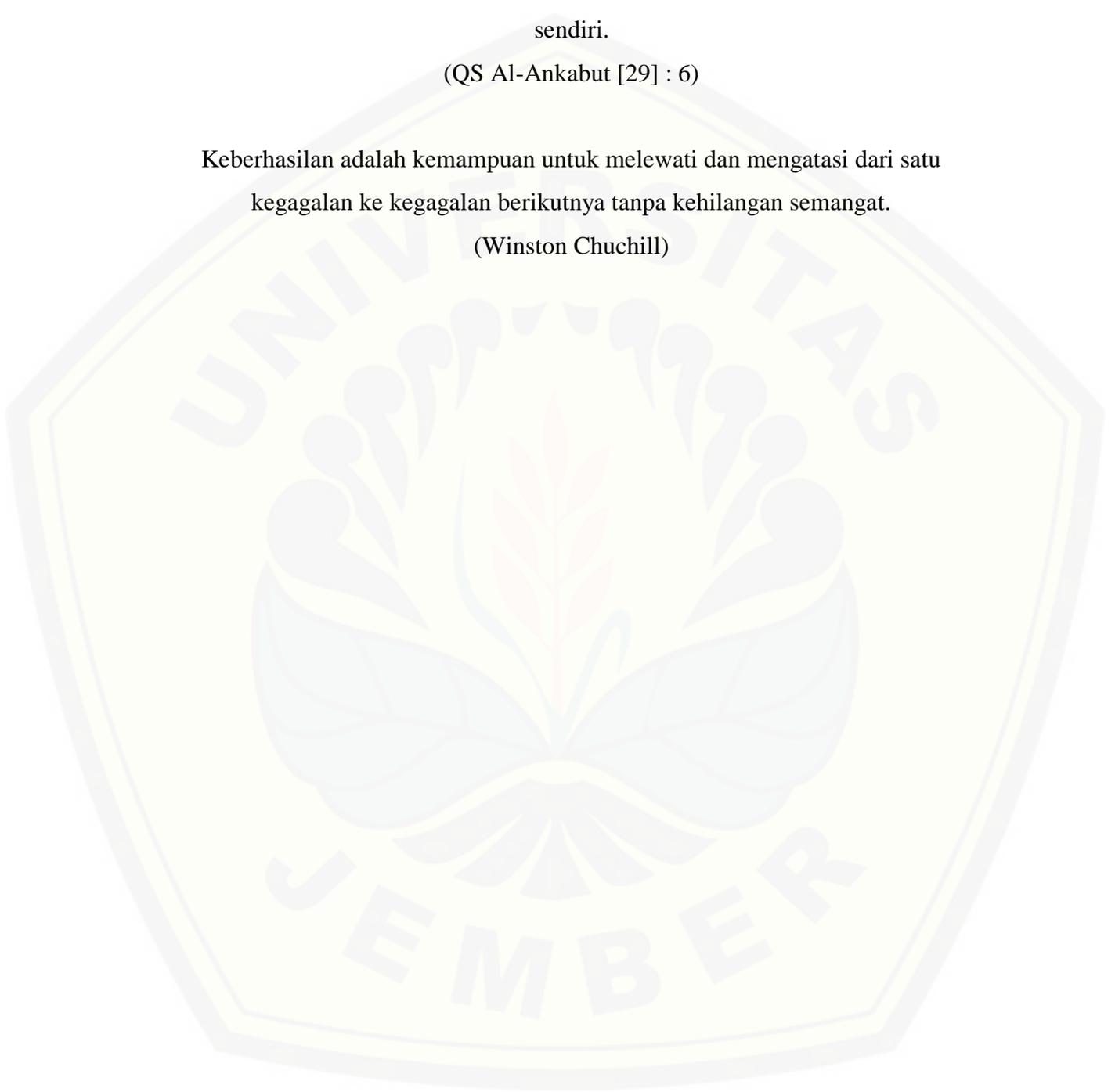
**MOTTO**

Barang siapa bersungguh-sungguh kesungguhannya itu adalah untuk dirinya sendiri.

(QS Al-Ankabut [29] : 6)

Keberhasilan adalah kemampuan untuk melewati dan mengatasi dari satu kegagalan ke kegagalan berikutnya tanpa kehilangan semangat.

(Winston Churchill)



## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karenaberkat rahmat karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai persyaratan akademis akhir studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pembahasan yang penulis angkat dalam laporan kerja praktek ini adalah tentang Pelaksanaan Administrasi Pendapatan Penjualan Kakao Bulk Pada PT. Perkebunan Nusantara Kantor Wilayah II Jember. Dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengucapkan banyak rasa terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. H. Moehammad Fathorrazi, S.E, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Ibu Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan;
3. Ibu Dr. Deasy Wulandari,S.E.M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telahmemberikan bimbingan dalam penyusunan Tugas Akhir ini;
4. Segenap Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberi kemudahan dalam proses akademik.
5. Semua pihak PT. Perkebunan Nusantara Kantor Wilayah II Jember yang telah memberikan motivasi serta dukungannya.
6. Keluargaku, sahabat, dan teman – temanku, terima kasih atas do'a, semangat, dukungan, dan bantuan yang diberikan selama ini.
7. Almamaterku yang sangat aku banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan
8. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikanya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis sangat menyadari penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan baik dari segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itulah saya mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca sekaligus sangat diharapkan demi sempurnanya laporan ini. Akhir kata penulis mengharap semoga penulisan laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 5 Februari 2015

Penulis

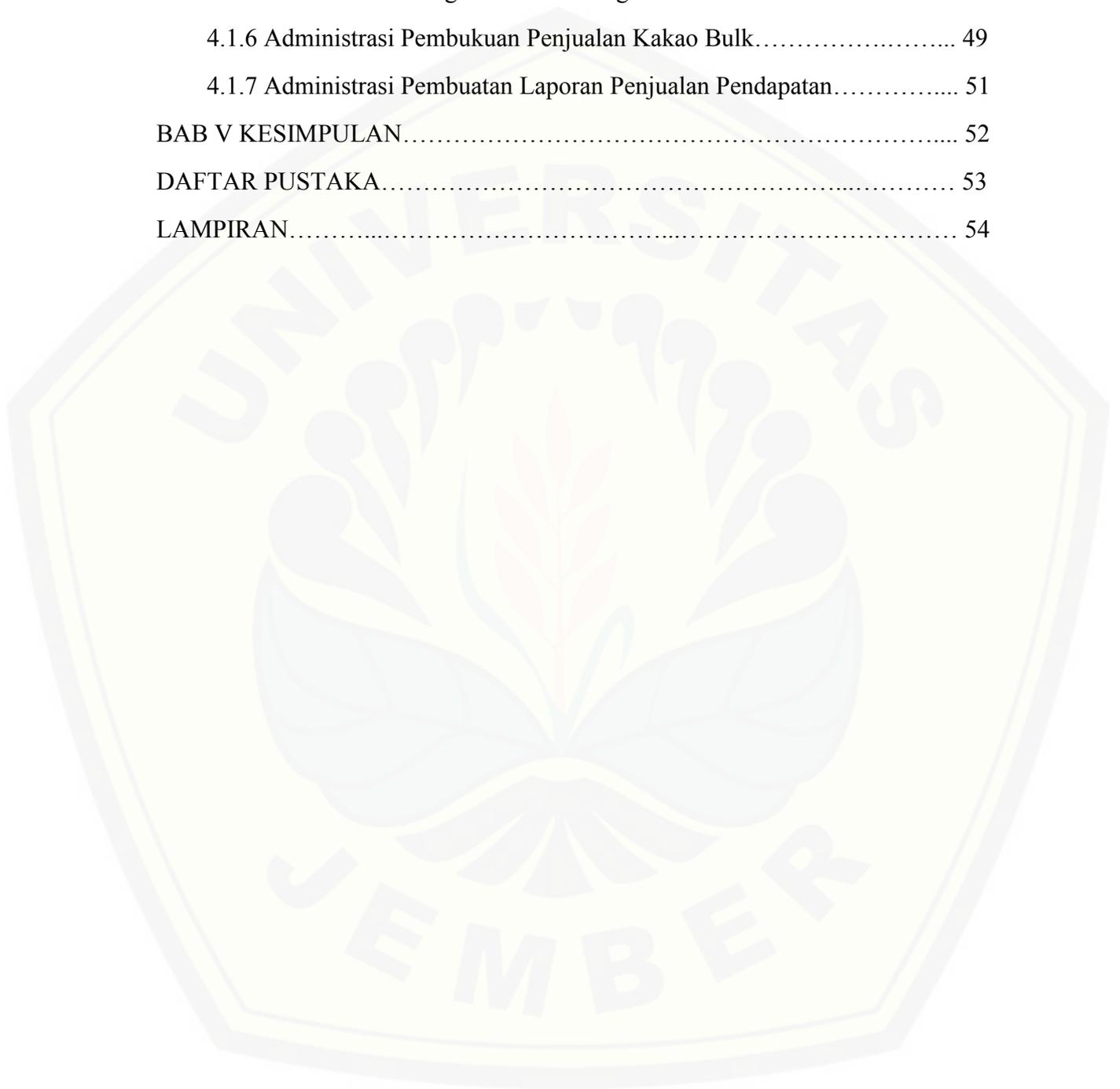


**DAFTAR ISI**

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
HALAMAN MOTTO .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata Tujuan Umum.....	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan.....	4
1.3.1 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Berikut Jadwal Kegiatan Dalam Pelaksanaan PKN.....	4
1.3.3 Jadwal Jam Kerja PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero).....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.1.1 Pengertian Administrasi Menurut Para Ahli.....	7
2.1.2 Pengertian Administrasi Dalam Arti Sempit Dan Luas.....	9
2.1.3 Unsur-usur Administrasi.....	9
2.1.4 Tujuan Administrasi Pada Umumnya.....	11
2.2 Pengertian Pendapatan.....	11

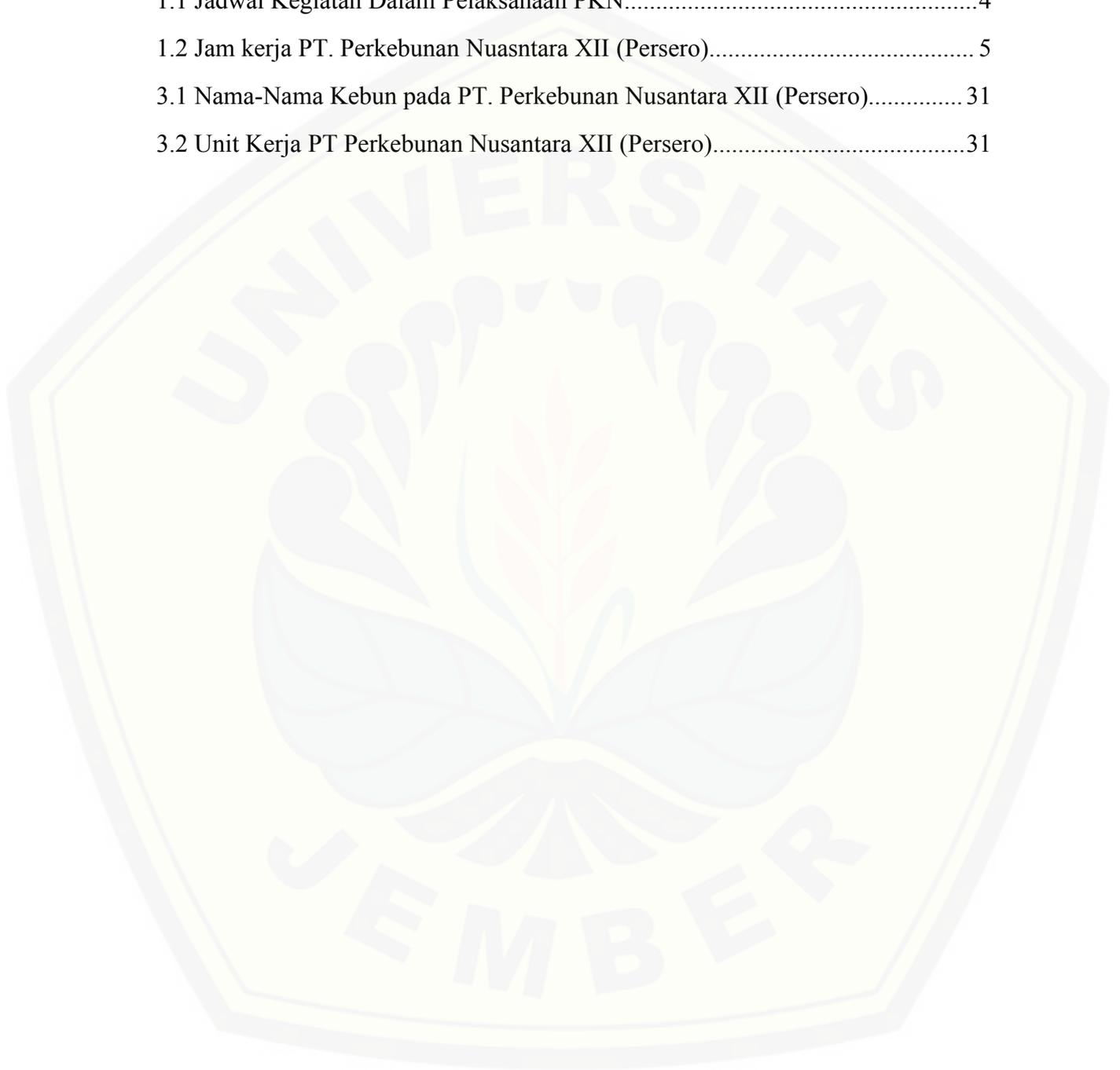
2.3 Pengertian Penjualan.....	12
2.3.1 Syarat Jual beli.....	12
2.3.2 Program Penjualan dan Distribusi.....	14
<b>BAB III GAMBARAN UMUM TENTANG PERUSAHAAN.....</b>	<b>16</b>
3.1 Sejarah Singkat.....	16
3.2 Maksud dan Tujuan Pendirian Perusahaan.....	16
3.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	17
3.3.1 Visi.....	17
3.3.2 Misi.....	17
3.4 Nilai-Nilai Perusahaan dan Strategi.....	17
3.4.1 Nilai-Nilai Perusahaan.....	17
3.4.2 Strategi.....	18
3.5 Struktur Organisasi Perusahaan.....	19
3.5.1 Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara XII.....	20
3.5.2 Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara XII.....	26
3.6 Bidang Usaha dan Unit Kerja.....	29
3.6.2 Unit kerja Yang Ada Pada PT. Perkebunan Nusantara XII (persero)...	31
3.7 Tanggung Jawab Sosial Perusahaan.....	34
3.8 Isu Strategis.....	34
3.8.1 Otonomi Daerah.....	34
3.8.2 Kerusakan Lingkungan.....	34
3.9 Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Karyawan.....	35
3.10 Makna Atau Arti Logo Perusahaan.....	36
3.11 Kegiatan Penjualan Kakao bulk Pada PT. Perkebunan Nusantara XII....	37
<b>BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>38</b>
4.1 Pembahasan Sistem Pelaksanaan Administrasi Pendapatan Penjualan.....	38
4.1.1 Administrasi Penawaran Kakao Bulk.....	41
4.1.2 Administrasi Pendaftaran Calon Rekan Kerja.....	43

4.1.3 Administrasi Negoisasi Harga Kakao Bulk.....	45
4.1.4 Administrasi Penerimaan Pembayaran Kakao Bulk.....	45
4.1.5 Administrasi Pengiriman atau Pengambilan Kakao Bulk.....	48
4.1.6 Administrasi Pembukuan Penjualan Kakao Bulk.....	49
4.1.7 Administrasi Pembuatan Laporan Penjualan Pendapatan.....	51
BAB V KESIMPULAN.....	52
DAFTAR PUSTAKA.....	53
LAMPIRAN.....	54



**DAFTAR TABEL**

	Halaman
1.1 Jadwal Kegiatan Dalam Pelaksanaan PKN.....	4
1.2 Jam kerja PT. Perkebunan Nuasntara XII (Persero).....	5
3.1 Nama-Nama Kebun pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero).....	31
3.2 Unit Kerja PT Perkebunan Nusantara XII (Persero).....	31



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur organisasi PT Perkebunan Nusantara XII (Persero).....	20
Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara XII (Persero).....	26
Gambar 3.3 Logo PTPN XII.....	36
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> penjualan lokal pada PT. Perkebunan Nusantara XII.....	40
Gambar 4.2 Pemasaran Kakao Bulk PTPN XII.....	43
Gambar 4.3 Pendaftaran rekan kerja secara online.....	44
Gambar 4.4 Faktur penjualan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero).....	46
Gambar 4.5 Faktur pengiriman pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)...	48
Gambar 4.6 Bentuk pembukuan pembayaran penjualan kakao bulk.....	50
Gambar 4.7 Laporan Realisasi Penjualan Ekspor & Lokal.....	51

**LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran A. Realisasi Penjualan Exspor Dan Lokal Dibanding RKAP.....	54
Lampiran B. Penjualan Perkebun Kakao Bulk.....	55
Lampiran C. Laba Rugi Sebelum Pajak.....	56
Lampiran D. Surat permohonan Tempat PKN (Praktek Kerja Nyata).....	57
Lampiran E. Surat Rekomendasi Perijinan Tempat PKN (Praktek Kerja Nyata)..	58
Lampiran F. Surat Persetujuan Perubahan Jadwal PKN (Praktek Kerja Nyata)..	59
Lampiran G. Surat Permohonan Nilai PKN (Praktek Kerja Nyata).....	60
Lampiran H. Surat Nilai Hasil PKN (Praktek Kerja Nyata).....	61
Lampiran I. Absensi Mahasiswa Selama PKN Lembar 1.....	62
Lampiran J. Absensi Mahasiswa Selama PKN Lembar 2.....	63
Lampiran K. Absensi Mahasiswa Selama PKN Lembar 3.....	64
Lampiran L. Absensi Mahasiswa Selama PKN Lembar 4.....	65
Lampiran M. Absensi Mahasiswa Selama PKN Lembar 5.....	66
Lampiran N. Kartu Konsultasi.....	67

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Situasi perekonomian bangsa, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di Indonesia pada jaman ini mengalami kemajuan yang semakin pesat dan berganti-ganti seiring berjalannya waktu. Dengan adanya perkembangan dan perubahan itu masyarakat berupaya didalam kegiatan perekonomian tersebut mendirikan suatu perusahaan-perusahaan yang bergerak dibidang jasa, dagang maupun industri dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan dan untuk menjaga kelangsungan hidup ditengah-tengah perekonomian pada era globalisasi.

Supaya dapat mempertahankan perusahaannya maka pengusaha harus dapat mengendalikan perusahaan dengan baik diberbagai bidang, kegiatan pengendalian itu disebut dengan administrasi, administrasi adalah rangkaian kegiatan atau proses atau cara atau system kerja sama sejumlah orang agar berlangsung efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan bersama.

Administrasi adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta pergerakan mereka yang melaksanakannya supaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam perusahaan peran administrasi sangat penting, administrasi sangat berpengaruh bagi pimpinan dalam menentukan pengambilan keputusan. Sarana sebagai penunjang pelaksanaan administrasi harus mencukupi agar pelaksanaan administrasi berjalan lancar dan teratur. Administrasi terdapat beberapa fungsi bagi perusahaan yaitu fungsi perencanaan, fungsi pengorganisasian dan fungsi pengkordinasian.

Fungsi perencanaan pada umumnya dalam perusahaan menyangkut terhadap keputusan, baik dalam perkiraan dan juga eksekusi keputusan perusahaan. Fungsi pengorganisasian bersangkutan dengan usaha yang dilakukan untuk mengembangkan mata rantai pada hubungan kerja perusahaan, untuk mencapai tujuan pengorganisasian harus tepat dengan mengidentifikasi terhadap

tugas-tugas yang akan dilaksanakan. Fungsi pengkoordinasian adalah hubungan terhadap kegiatan-kegiatan ke arah pencapaian tujuan-tujuan.

PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) disebut dengan PTPN XII merupakan Badan Usaha Milik Negara dengan status Perseroan Terbatas yang keseluruhan sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia. PTPN XII memiliki visi “Menjadi Perusahaan Agribisnis yang berdaya saing tinggi dan mampu tumbuh kembang berkelanjutan” dan melaksanakan reformasi bisnis, strategi, struktur, dan budaya perusahaan untuk mewujudkan profesionalisme berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*. Serta meningkatkan nilai dan daya saing perusahaan (*competitive advantage*) melalui inovasi serta peningkatan produktifitas dan efisiensi dalam penyediaan produk berkualitas dengan harga kompetitif dan pelayanan bermutu tinggi. Menghasilkan laba yang dapat membawa perusahaan tumbuh dan berkembang untuk meningkatkan nilai bagi *shareholders* dan *stakeholders* lainnya. Juga mengembangkan usaha agribisnis dengan tata kelola yang baik serta peduli pada kelestarian alam dan tanggung jawab sosial pada lingkungan usaha (*community development*).

PTPN XII mengelola areal perkebunan seluas 80.000 ha dan tersebar di seluruh wilayah Jawa Timur yang terbagi menjadi 3 wilayah dan 34 unit kebun. Arah pengembangan perusahaan adalah terbentuknya PTPN XII sebagai perusahaan *World Class* ditinjau dari segi nilai penjualan serta terciptanya *Good Corporate Governance*. Melaksanakan reformasi bisnis, strategi, struktur, dan budaya perusahaan untuk mewujudkan profesionalisme berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, ini yang membuat saya tertarik mengapa melakukan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember.

Untuk dapat menunjukkan kegiatan operasional perusahaan perlu dirancang suatu prosedur administrasi pendapatan penjualan hasil produksi yang memberikan informasi yang dapat menunjang kegiatan penjualan, sejak data direkam atau dicatat didalam perusahaan. Dalam pelaksanaan administrasi penjualan hasil produksi ini dapat memberikan kemudahan-kemudahan kepada perusahaan untuk menyusun rencana-rencana penjualan supaya sesuai dengan

tujuan perusahaan atau mungkin juga untuk mengetahui laba rugi atau pelaksanaan penjualan yang ada dalam setiap penjualannya. PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) sendiri mempunyai komoditi kopi robusta, aneka kayu, karet dan kakao bulk, dan disini saya tertarik dengan administrasi pendapatan penjualan kakao bulk karena kakao bulk mempunyai risiko penjualan dan produktivitas, maka diperlukannya administrasi untuk menghindari hal tersebut. Berdasarkan pemikiran diatas dan alasan-alasan tersebut maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul Pelaksanaan Administrasi Pendapatan Penjualan Kakao Bulk Pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.

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

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

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk antara lain:

1. Untuk dapat mengetahui dan memahami secara langsung tentang pelaksanaan administrasi pendapatan penjualan kakao bulk pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.
2. Untuk membantu pelaksanaan administrasi pendapatan penjualan kakao bulk pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.

### **1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata**

Manfaat dari Praktek Kerja Nyata ini antara lain:

1. Praktek Kerja Nyata sebagai sarana latihan mahasiswa dan sebagai bahan pertimbangan antara materi dan teori yang diterima diperkuliahan dengan praktek langsung yang dijalankan pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.
2. Memperoleh pengalaman parktis tentang pelaksanaan administrasi pendapatan penjjualan kakao bulk pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.

## 1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan

### 1.3.1 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Obyek dan jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Obyek Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II, dengan alamat Jl. Gajah Mada 249, Jember 68131, telepon 0331- 486861.
2. Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh PT. Perkebunan Nusantara XII (persero) Kantor Wilayah II, mulai tanggal 3 Maret 2014 - April 2014.

### 1.3.2 Berikut Jadwal Kegiatan Dalam Pelaksanaan PKN

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Dalam Pelaksanaan PKN

No	Keterangan	MINGGU KE			
		I	II	III	IV
1.	Penyerahan Surat ijin PKN dan Observasi tempat PKN.	X			
2.	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan PT. Perkebunan Nusantara XII (persero) Kantor Wilayah II Jember khususnya dibagian administrasi keuangan dan penjualan.	X			
3.	Menerima penjelasan mengenai kegiatan dan alur kerja bagian pendapatan penjualan kakao bulk.	X			
4.	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pembimbing.		X	X	X
5.	Mengumpulkan dan mencatat data-data yang akan digunakan sebagai bahan pembuat laporan		X	X	X
6.	Konsultasi secara periodik dengan pembimbing.		X	X	X
7.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata		X	X	X

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

**1.3.3 Jadwal Jam Kerja PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember**

Tabel 1.2 Jam kerja PT. Perkebunan Nuasntara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember

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

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

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Administrasi

Tidak ada satu perusahaan apapun yang tidak memiliki kegiatan administrasi sebagai wahana untuk mewadahi berbagai kegiatan yang diselenggarakannya. Suatu perusahaan yang ingin sukses atau maju pasti mempunyai kegiatan-kegiatan yang menunjang kegiatan pokok yaitu administrasi. Administrasi pada semua perusahaan atau badan usaha pasti tidak lepas dari kegiatan catat-mencatat yang berfungsi membentuk ingatan-ingatan atau sebagai data perusahaan.

Menurut Burhanuddin (1999:4) secara morfologis, kata “administrasi” berasal dari bahasa latin yang terbentuk dari kata “*ad*” dan “*ministrare*”. Kata “*ad*” mempunyai pengertian yang sama dengan kata “*to*” dalam bahasa inggris yang berarti *ke* tau *kepada* “*ministrare*” mempunyai makna yang sama dengan istilah “*to conduct*”, “*to lead*”, dan “*to guide*” atau mengarahkan, melayani, memimpin, membimbing. Sedangkan istilah “*to administer*” itu sendiri dalam bahasa inggris mengandung beberapa pengertian yakni mengarahkan, mengatur dan memelihara “*administration*” dalam “*Oxford Advanced learner’a Dictionary of Current English*” diterjemahkan sebagai : “*manajemen of affairs, etc, especially public affairs, government policy, etc*”.

Kalau disederhanakan dalam bahasa Indonesia administrasi menurut kutipan tersebut adalah merupakan pengelolaan kegiatan, terutama yang berhubungan dengan urusan publik, kebijaksanaan pemerintah, dan lain-lain. Kalau istilah terahir ini dirangkaikan dengan contoh kata-kata yang terdahulu akan membentuk pengertian yang lebih spesifik dan mengarah pada pengertian semantik yakni: Administrasi adalah segenap usaha atau kegiatan dalam mengarahkan, melayani, membantu maupun mengatur segenap aktivitas baik untuk kepentingan umum maupun privat dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

## 2.1.1 Pengertian Administrasi Menurut Para Ahli

Para ahli mengemukakan definisi Administrasi mereka masing-masing sesuai dengan sudut pandang yang berbeda yaitu (Burhanuddin, 1999:5) :

1. Menurut The liang Gie, dan kawan-kawan dalam buku “Ensiklopedi Administrasi” yakni: segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan setiap usaha kerja bersama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu. Walaupun hasil analisis menunjukkan bahwa definisi di atas menekankan pada fenomena kerja sama sebagai ciri administrasi, namun pada pokoknya ada tiga unsur pengertian yang terkandung sekaligus menjadi faktor munculnya administrasi yaitu :
  - a. Adanya perbuatan/penataan.
  - b. Adanya dua orang manusia atau lebih yang berkerja sama.
  - c. Adanya tujuan yang ingin dicapai.
2. Menurut John M. Pfiffner Administrasi biasa diberi batasan sebagai usaha pengorganisasian dan pengarahan sumber tenaga manusia maupun benda dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan. Kegiatan pengorganisasian dan pengarahan merupakan bagian dari pada fungsi-fungsi manajemen, sedangkan istilah sumber tenaga manusia dan benda menunjukkan bagian unsur adminitrasi yang menyebabkan adanya kegiatan ketatausahaan seperti kepegawaian (sumber tenaga manusia) dan perbekalan (sumber material).
3. Siagian mengartikan administrasi sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Beberapa pokok pengertian yang terkandung dalam definisi tersebut di atas adalah :
  - a. Administrasi sebagai seni merupakan proses bermulanya saja diketahui, sedangkan akhirnya tidak diketahui.
  - b. Bahwa administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu :
    - 1) Adanya dua orang manusia atau lebih,
    - 2) Tujuan yang hendak dicapai,
    - 3) Tugas-tugas yang harus dilaksanakan,

- 4) Yang terahir adanya peralatan/perlengkapan yang dipakai dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan kerja sama.
- c. Administrasi sebagai proses adalah suatu proses pelaksanaan kegiatan – kegiatan tertentu yang diciptaka sejak adanya kesepakatan antara dua orang manusia atau lebih untuk berkerja sama dalam untuk berkerja sama dalam mencapai tujuan tertentu. Kapan proses itu akan berahir tak ada yang mengetahuinya, karena bila seseorang memutuskan untuk tidak bekerja sama lagi tidak ada yang mengetahui.
4. Menurut Ordway Tead pengertian administrasi meliputi kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan oleh orang-orang eksekutif dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, memajukan dan menciptakan kemudahan usaha kerja sama sekelompok orang yang dihimpun untuk mencapai tujuan tertentu.
5. Herbert A Simon mengungkapkan administrasi dalam pengertian yang lebih luas dapat dirumuskan sebagai kegiatan sekelompok orang yang berkerja sama untuk mencapai tujuan bersama.
6. Leonald D. While pengertian administrasi adalah suatu proses usaha kelompok publik, partikular, sipil, atau kemiliteran, baik secara besar-besaran, maupun kecil-kecilan saja.

Menurut Burhanuddin (1999:8) kalau dianalisa secara kritis definisi-definisi para ahli tersebut, maka dapat kita angkat beberapa pokok pengertian yang terkandung didalam masing-masing definisi itu, yakni :

- a. Di dalam kerja administrasi terdapat suatu proses kerja sama.
- b. Aktivitas kerja sama dilakukan oleh sekelompok orang (dua orang atau lebih) secara rasional.
- c. Adanya suatu tujuan tertentu yang akan dicapai melalui kegiatan kerja sama tersebut.

Ketiga butir pokok pengertian tersebut dapat dianggap sebagai faktor penyebab timbulnya administrsi. Semua faktor merupakan suatu kesatuan, dalam arti tidak bisa dipisahkan satu sama yang lain. Ada proses kerja sama, tetapi tidak ada aktivitas yang dilakukan secara rasional, maka kerja sama yang dilakukan tidak akan terarah. Dan apabila kegiatan-kegiatan yang dilakukan tidak

mempunyai arah (tujuan) tertentu, praktis pekerjaan semacam ini belum dapat dikategorikan sebagai tindakan administrasi. Demikian seterusnya, yang ketiganya merupakan suatu kesatuan yang saling bergantung.

## **2.1.2 Pengertian Administrasi Dalam Arti Sempit Dan Luas**

Menurut Burhanuddin (1999:9) secara sempit istilah administrasi sering disamakan orang dengan sebuah “tata usaha”. Istilah istilah lain yang mempunyai makna yang sama dengan tata usaha adalah *office work* dan *clerical work*. Kegiatan tata usaha (*clerical work*) biasanya meliputi segenap rangkaian perbuatan mencatat, menghimpun, mengelola, memperbanyak, mengirim dan menyimpan bahan-bahan keterangan dalam setiap usaha kerja sama yang teratur untuk mencapai tujuan tertentu. Karena jenis kegiatan semacam inilah yang menyebabkan para ahli menamainya dengan “*clerical work*” , “*office work*”, “*paper work*”, dan tata usaha dalam istilah bahasa Indonesia. Sedangkan bentuk-bentuk umum tata usaha adalah berupa kegiatan-kegiatan mengetik, menulis, menghitung, mengecek, menyimpan warkat, memperbanyak dan mengirim bahan-bahan keterangan yang dibutuhkan dalam suatu organisasi.

Dalam arti luas administrasi tidak hanya diartikan sekedar kegiatan ketatausahaan, melainkan meliputi kegiatan-kegiatan pengorganisasian dan pengarahan sumber tenaga manusia dan material dalam rangka mencapai tujuan. Tegasnya, bahwa dalam pengertian luas administrasi mencakup kegiatan manajemen dan ketatausahaan atau dapat pula dikatakan tata usaha hanya merupakan sebagian kecil dari pada kegiatan administrasi dalam pengertian yang sebenarnya.

## **2.1.3 Unsur-unsur Administrasi**

Menurut Burhanuddin (1999:10) dalam kerja administrasi terdapat beberapa komponen yang semuanya merupakan suatu totalitas dan saling bergantung, sehingga membentuk rentetan kegiatan yang biasanya dijalani oleh suatu organisasi/lembaga. Komponen-komponen administrasi ini sering pula

disebut para ahli dengan unsur-unsur administrasi, mengetengahkan ada 8 unsur-unsur administrasi yakni :

1. Pengorganisasian : rangkaian aktivitas menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerja sama itu dengan jalan :
  - a. Membagi dan mengelompokan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilaksanakan.
  - b. Menetapkan dan menyusun jalinan hubungan kerja di antara petugas atau sub-sub organisasi (unit-unit tugas).
2. Manajemen  
Kegiatan menggerakkan sekelompok orang dan mengarahkan segenap fasilitas untuk mencapai tujuan tertentu.
3. Komunikasi  
Rangkaian aktivitas menyampaikan warta dan memindahkan buah pikiran kepada seseorang secara cermat, dalam usaha kerja sama yang bersangkutan.
4. Kepegawaian  
Rangkaian aktivitas mengatur dan mengurus penggunaan tenaga-tenaga kerja.
5. Keuangan.  
Rangkaian aktivitas mengelola segi-segi pembiayaan sampai pertanggungjawaban keuangan dalam usaha kerja sama yang bersangkutan.
6. Perbekalan  
Aktivitas merencanakan, mengadakan, mengatur pemakaian, penyimpanan, pengendalian, perawatan dan menyingkirkan barang-barang yang tidak dapat dipakai lagi dalam suatu usaha kerja sama.
7. Tata usaha  
Meliputi kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan berbagai keterangan atau data yang dibutuhkan dalam suatu organisasi.
8. Hubungan masyarakat  
Rangkaian aktivitas menciptakan hubungan-hubungan dan dukungan dengan masyarakat terhadap kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi.

## 2.1.4 Tujuan Administrasi Pada Umumnya

Analisis dari beberapa definisi dan unsur administrasi yang lalu, secara implisit telah menggambarkan adanya tujuan tertentu yang di perjuangkan lewat tata kerja administratif. Administrasi diselenggarakan dengan dasar rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang dikehendaki.

Sesuai dengan pokok pemikiran 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 dengan melalui penataan, kerja sama dapat dijalankan secara sistematis, sesuai dengan tuntutan proses penataan (manajemen) mulai dari tahap perencanaan sampai dengan penelitian hasil yang telah dicapai. Kalau sistematis telah tercapai, maka efisiensi penggunaan tenaga, fasilitas dan dana akan mudah 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. Tujuan administrasi baik yang ada pada pemerintahan maupun swasta, tujuan utamanya adalah mencapai efisiensi. Dengan demikian dapat disimpulkan, bahwa administrasi pada hakikatnya bertujuan agar segenap aktivitas kerja sama dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, dalam mencapai tujuan (Burhanuddin,1999:13)

## 2.2 Pengertian Pendapatan

Definisi pendapatan (*revenue*) menurut Yadiati (2006:28) adalah kenaikan kotor (*gross*) modal yang bersal dari kegiatan penjualan barang atau jasa kepada pelanggan, atau kegiatan usaha lainnya yang bertujuan memperoleh penghasilan. Pendapatan dari penjualan barang atau jasa disebut dengan penjualan (*sale*). Bila perusahaan mempunyai beberapa jenis pendapatan, hendaklah dicatat tiap jenis pendapatan tersebut dalam perkiraan yang terpisah, seperti honorarium, komisi, dan pendapatan bunga.

## 2.3 Pengertian Penjualan

Pada saat perusahaan menjual barang dagangannya, maka diperoleh pendapatan. Jumlah yang dibebankan kepada pembeli untuk barang dagang yang diserahkan merupakan pendapatan perusahaan yang bersangkutan. Penjualan dapat dilakukan secara kredit maupun tunai dan pada umumnya kepada beberapa langganan. Seperti halnya waktu membeli, ketika menjual perusahaan juga terikat dengan syarat jual beli tertentu (bedakan dengan syarat jual beli yang diterapkan pada waktu perusahaan membeli).

Pada waktu menjual, kadang-kadang perusahaan harus menerima pengembalian barang atau memberi potongan harga. Hal ini terjadi kalau barang yang dijual dengan permintaan pembeli. Penerimaan kembali barang yang telah dijual disebut disebut penjualan retur (*sales return*), sedang pemberian potongan harga disebut disebut pengurangan harga (*sales allowances*). Pada umumnya penjualan retur dan pengurangan harga dicatat dalam satu perkiraan, yang disebut: penjualan retur dan pengurangan harga (*sales return and allowances*).

Penjualan akan diikuti penerimaan uang, seperti halnya pembelian, penerimaan uang dari suatu penjualan, tergantung pada syarat jual beli yang telah ditetapkan. Disamping dari penjualan, perusahaan mungkin menerima uang dari sumber-sumber lain, misalnya setoran modal pemilik, pinjaman kreditur dan lain-lain.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa penjualan adalah pendapatan bagi perusahaan atas penjualan barang ke konsumen, baik secara kredit maupun secara tunai dan penerimaan yang diperoleh dari pemindahan hak milik atas barang atau jasa sesuai dengan harga yang telah disepakati (Soemarso, 1992:174).

### 2.3.1 Syarat Jual beli

Seperti telah diterangkan, pada waktu membeli atau menjual, perusahaan terikat pada syarat jual-beli yang telah ditetapkan. Syarat jual beli yang berlaku umum dalam masyarakat yang akan diterangkan dibawah ini. Sebelumnya, Perlu dicatat bahwa syarat yang disetujui pada waktu membeli tidak tidak harus sama

dengan syarat yang ditetapkan ketikamenjual barang. Namaun syarat pembelian suatu perusahaan merupakan syarat penjualan bagi perusahaan lain, yaitu dengan pihak mana transaksi dilakukan. Sebaliknya, syarat penjualan suatu perusahaan merupakan syarat pembelian bagi perusahaan lain. Jadi dapat dikatakan bahwa ketentuan dalam syarat jual-beli dapat berlaku untuk transaksi pembelian maupun penjualan. Oleh sebab itu, pembahasan mengenai syarat jual-beli dilakukan terlebih dahulu sebelum berbicara tentang pencatatan transaksi penjualan dan pembelian serta transaksi-transaksi lain.

Seperti diketahui, jual beli, hakekatnya, adalah perjanjian antara penjual dan pembeli untuk menyerahkan barang atau jasa disertai imbalan tertentu kapan perusahaan mengakui adanya suatu penjualan dan mencatatnya dalam pembukuan tergantung pada syarat-syarat yang tercantum didalamnya. Demikian juga halnya dengan pegakuan dan pencatatan pembelian. Perbedaan utama dala syarat jual beli biasanya berhubungan dengan siapa yang menanggung biaya pengiriman dan biaya-biaya lain yang berhubungan menurut Soemarso (1990:175) beberapa syarat jual beli yang biasa terdapat dalam dunia usaha diuraikan sebagai berikut:

*a. Loko Gudang*

Pada syarat jual beli ini pembeli menanggung biaya pengiriman barang dari gudang penjual ke gudang pembeli.

*b. Franco Gudang*

Pada syarat ini, penjual menanggung biaya pengiriman sampai ke gudang pembeli.

*c. Free on Board*

Pada syarat jual beli yang dinyatakan dengan free on board, pembeli luar negeri menanggung biaya pengiriman dari pelabuhan muat penjual sampai dengan pelabuhan bongkar yang digunakan oleh pembeli.

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

Pada syarat jual beli yang dinyatakan penjual harus menanggung biaya pengiriman (pengangkutan) dan asuransi kerugian atas barang tersebut.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa loko gudang merupakan syarat jual beli dimana pembeli menanggung biaya pengiriman. *franco*

*gudang* sendiri merupakan syarat jual beli dimana penjual menanggung biaya pengiriman, sedangkan *Free on board* merupakan syarat jual beli dimana pembeli luar negeri menanggung biaya pengiriman, dan *CIF* merupakan syarat jual beli dimana penjual menanggung biaya pengiriman dan asuransi.

Disamping syarat-syarat tersebut di atas, ketentuan dalam jual beli mungkin juga berhubungan dengan masalah potongan (*discount*). Ada beberapa bentuk potongan yang diberikan dalam transaksi perdagangan. Ada dua potongan harga yaitu:

## 1. Potongan Tunai

Potongan tunai (*cash discount*) adalah potongan harga yang diberikan apabila pembayaran dilakukan lebih cepat dari jangka waktu kredit. Dari sudut pandang penjual, potongan ini disebut potongan penjualan (*sales discount*), sedang dari segi pembeli disebut potongan pembelian (*purchases discount*).

## 2. Potongan Perdagangan

Potongan perdagangan ini diberikan karena perbedaan cara penjualan atau perbedaan langganan yang dilayani. Misalnya, suatu perusahaan dapat memberikan potongan sebesar 25% apabila penjualan dilakukan dengan tunai dan potongan 20% apabila penjualan dilakukan dengan kredit. Contoh lain adalah apabila suatu perusahaan memberikan potongan sebesar 30% apabila penjualan dilakukan kepada pedagang besar dan hanya 15% apabila menjual kepada pedagang kecil atau eceran (Soemarso, 1992:176).

### 2.3.2 Program Penjualan dan Distribusi

Program penjualan dan distribusi menurut Tjiptono (2008:585) dapat didefinisikan sebagai program yang terdiri atas berbagai kegiatan pemasaran yang berusaha memperlancar dan mempermudah penyampaian barang dan jasa dari produsen kepada konsumen, sehingga penggunaanya sesuai dengan yang diperlukan (jenis, jumlah, harga, tempat, dan saat dibutuhkan). Dengan kata lain proses distribusi merupakan aktivitas pemasaran yang mampu :

1. Menciptakan nilai tambah produk melalui fungsi-fungsi pemasaran yang dapat merealisasikan kegunaan/utilitas bentuk, tempat, waktu, dan kepemilikan.

2. Memperlancar arus saluran pemasaran (*marketing channel flow*) secara fisik dan non-fisik yang meliputi arus barang fisik, arus kepemilikan, arus informasi, arus promosi, arus negosiasi, arus pembayaran, arus pendanaan, arus penanggungan resiko, dan arus pemesanan.



### BAB III

#### GAMBARAN UMUM TENTANG PERUSAHAAN

##### 3.1 Sejarah Singkat

PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Merupakan Badan Usaha Milik Negara dengan status Perseroan Terbatas yang keseluruhan sahamnya dimiliki oleh pemerintah Republik Indonesia. Dengan luas area konsensi 80.9278 Ha. Kantor pusat PT.PN XII berada di jalan Rajawali No.44 Surabaya, sedangkan untuk usaha terbesar di wilayah Jawa Timur mulai dari Kabupaten Ngawi sampai Kabupaten Banyuwangi yang terdiri dari atas 34 usaha strategis dan dua unit rumah sakit yang berada di wilayah kabupaten Jember dan Banyuwangi.

PTPN XII didirikan berdasarkan 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, S.H 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, S.H dan disahkan oleh menteri Hukum dan perundang-undangan Republik Indonesia dengan SK NO.22950 HT 01.04 tahun 2000.

##### 3.2 Maksud dan Tujuan Pendirian Perusahaan

Turut melaksanakan dan menunjang kebijakan serta program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya di Sub Sektor Pertanian dalam arti seluas-luasnya dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas melalui usaha agribisnis yang sehat sehingga bermanfaat bagi negara, masyarakat dan *stakeholder* lainnya. Disamping maksud dan tujuan tersebut diatas secara komersial perusahaan ber tujuan untuk menjadi perusahaan yang menguntungkan (*profitable*), makmur (*prosper*), dan berkelanjutan (*sustainable*).

### 3.3 Visi dan Misi Perusahaan

#### 3.3.1 Visi

PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) mempunyai visi yaitu menjadi perusahaan agribisnis yang berdaya saing dan tumbuh berkelanjutan. PTPN XII sebagai perusahaan agribisnis yang berintegrasi dan memiliki keunggulan daya saing (*competitif advantage*) melalui inovasi sehingga mampu tumbuh dan berkembang dengan prinsip-prinsip *good corporate governance* dan memiliki kepedulian terhadap lingkungan untuk meningkatkan nilai bagi *shareholder* dan *stakeholder* lain.

#### 3.3.2 Misi

PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) mempunyai misi yaitu :

1. Melaksanakan reformasi bisnis, strategi, struktur dan budaya perusahaan untuk mewujudkan profesionalisme berdasarkan prinsip-prinsip *good corporate governance*
2. Meningkatkan nilai dan daya saing dalam perusahaan melalui inovasi serta peningkatan produktivitas dan efisiensi dalam penyediaan produk berkualitas dengan harga kompetitif dan pelayanan bemutu tinggi.
3. Menghasilkan laba yang dapat membawa perusahaan tumbuh dan berkembang untuk meningkatkan nilai tinggi bagi *shareholder* dan *stakeholder* lainnya.
4. Mengembangkan usaha agribisnis dengan tata kelola yang baik serta peduli pada kelestarian alam dan tanggung jawab sosial pada lingkungan usaha (*community development*).

### 3.4 Nilai-Nilai Perusahaan dan Strategi

#### 3.4.1 Nilai-Nilai Perusahaan

PTPN 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

PTPN 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.

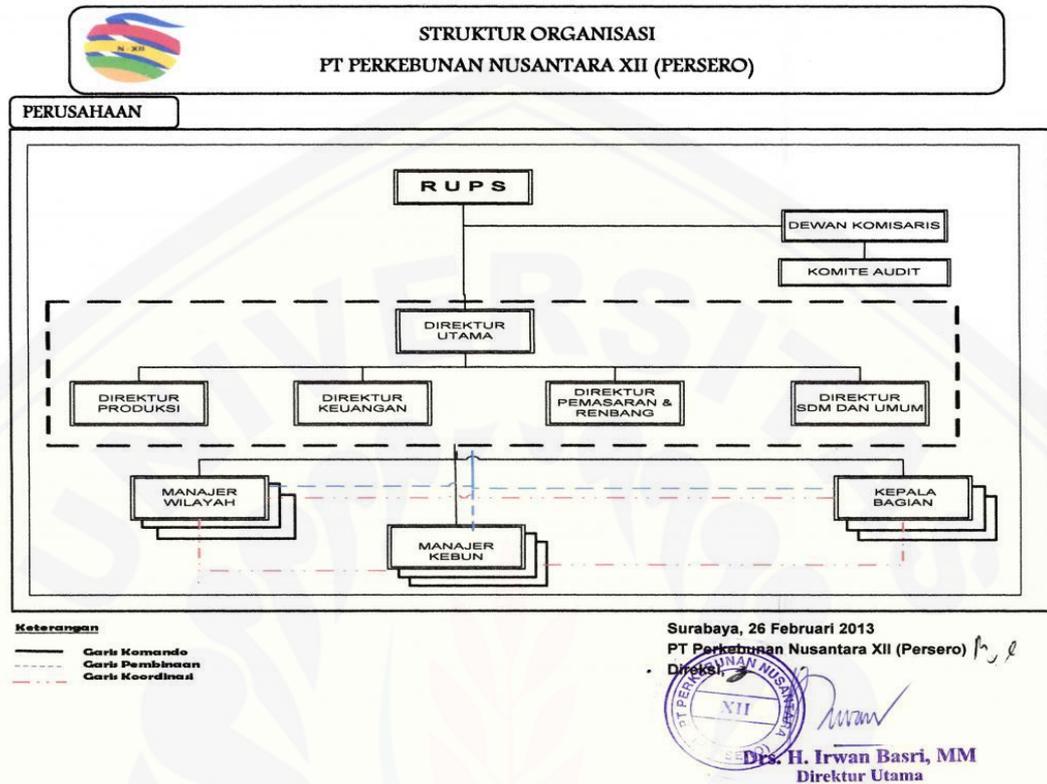
### 3.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap perusahaan baik perusahaan besar maupun kecil organisasi merupakan hal yang sangat penting. Semakin besar perusahaan semakin penting pula arti dari organisasi karena pada perusahaan yang besar masalah organisasi semakin bertambah sulit dan kompleks.

Struktur organisasi setidaknya-tidaknya harus dibedakan kedalam dua aspek : struktur fisik dan sosial. Namun, sudah menjadi kebiasaan hingga sekarang bahwa istilah struktur organisasi selalu merujuk pada struktur sosial, bukan struktur fisik. Dengan perkataan lain, istilah struktur organisasi di sini sebenarnya maksudnya adalah 'struktur sosial organisasi' (*organizational social structure*)

Struktur organisasi mengacu pada hubungan diantara elemen-elemen sosial yang meliputi orang, posisi, dan unit-unit organisasi di mana mereka berada. Dapat diartikan di sini bahwa struktur organisasi menjelaskan pengaturan berbagai elemen organisasi agar berada pada tempat dan fungsinya masing-masing, sehingga efektif untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.

### 3.5.1 Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)



Gambar 3.1 : Struktur organisasi PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2013

Uraian umum tentang struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara XII :

#### 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 Komisaris<sup>1</sup>. Mengingat PTPN 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:

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

7) Menetapkan atas program penggunaan dana kemitraan dan bina lingkungan.

## 2. Dewan Komisari

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 yaitu :

- 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 RUPS3.
- 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.

#### 4. Komite Audit

Tugas komite audit adalah membantu dewan komisaris dalam hal:

- a. Memantau penerapan *good corporate governance* oleh PTPN XII (Persero);
- b. Memastikan laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku;
- c. Memastikan struktur pengendalian internal yang memadai;
- d. Memastikan pelaksanaan audit internal sesuai dengan standar audit yang berlaku;
- e. Memantau tindak lanjut temuan hasil audit yang dilaksanakan oleh manajemen;
- f. Memberikan rekomendasi atas penunjukan dan atau pemberhentian auditor eksternal; dan
- g. Memonitor kerja auditor eksternal dan memastikan bahwa auditor eksternal patuh terhadap standar profesionalisme terutama yang berkaitan dengan independensi auditor eksternal.

#### 5. 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 aset, sumber daya, reputasi perseroan, rekrutmen dan pengawasan perilaku karyawan, melaksanakan strategi kebijakan operasional tentang Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) serta menyusun dan mengawasi system 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 wewenng dewan direksi yaitu :

1. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian serta dalam lingkup Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
2. Mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan perusahaan dengan sejumlah pembatasan.
3. Melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
4. Menetapkan kebijakan dalam kepemimpinan dan kepengurusan Perusahaan.
5. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili perusahaan didalam dan diluar 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.
6. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun, jaminan hari tua dan penghasilan bagi Karyawan perusahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
7. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan kepegawaian Perusahaan.
8. Memberi penghargaan dan sanksi (*reward and punishment*) karyawan perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian perusahaan.

9. Memastikan sumber daya manusia perusahaan memiliki kompetensi dan kemampuan yang handal sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Menghapus buku piutang macet yang selanjutnya dilaporkan dan dipertanggungjawabkan dalam laporan tahunan.
11. 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.
12. Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku.
13. Mempergunakan saran profesional.
14. Menerima gaji berikut fasilitas dan tunjangan lainnya termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS atau Dewan Komisaris berdasarkan pelimpahan wewenang dari RUPS.
15. Apabila perusahaan mencapai tingkat keuntungan, maka Direksi dapat menerima insentif sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.
16. 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.
17. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi Perusahaan.

### 3.5.2 Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara XII wilayah kantor II



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

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2013

Uraian Tentang Jabatan di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember.

#### 1. 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

#### 1) 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.

## 2) Uraian Tugas

Tugas rutin meliputi :

- a) Monitoring pencapaian target baik kuantum maupun mutu produksi masing-masing unit usaha.
- b) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan bisnis baru di wilayahnya.
- c) Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi.

Tugas insidental meliputi :

- a) Melakukan tugas khusus dari Direksi

## 2) Wewenang dan tanggung Jawab

- b) Mengelola asset Kantor Wilayah
- c) Mengelola Anggaran Kantor Wilayah
- d) Menilai kinerja bawahan

## 2. Identitas Jabatan

- a. Nama Jabatan : Staf Kontrolir Tanaman
- b. B. Lokasi : Kantor Wilayah
- c. Bertanggung jawab kepada : Manajer Wilayah
- d. Membawahi : Karyawam pelaksana

## 1) Fungsi dan Sasaran Jabatan

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

## 2) Uraian Tugas

Tugas rutin meliputi :

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

Tugas insidental meliputi :

- a) Melakukan tugas khusus dari Manajer Wilayah

### 3. Identitas Jabatan

- a. Nama Jabatan : Staf Kontrolir Tekpol
- b. Lokasi : Kantor Wilayah
- c. Bertanggung jawab kepada : Manajer Wilayah
- d. Membawahi : karyawan pelaksana

#### 1) 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.

#### 2) Uraian tugas

Tugas rutin meliputi :

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

Tugas insidental meliputi :

- a) Melakukan tugas khusus dari Manajer Wilayah

### 4. Identitas Jabatan

- a. Nama Jabatan : Staf TUK Wilayah
- b. Lokasi : Kantor Wilayah
- c. Bertanggung jawab kepada : Manajer Wilayah
- d. Membawahi : karyawan pelaksana

#### 1) 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.

#### 2) Uraian Tugas

Tugas rutin meliputi :

- a) Mengelola anggaran Kantor Wilayah
- b) Mengelola kegiatan akuntansi dan keuangan kantor wilayah

- c) Mengelola kegiatan Umum Kantor Wilayah
- d) Mengelola asset wilayah
- e) Mengelola kegiatan manajemen SDM Kantor Wilayah
- f) Membuat laporan manajemen Kantor Wilayah
- g) Menyusun RKAP Kantor Wilayah
- h) Monitoring dan evaluasi RKAP Kantor Wilayah

Tugas insidental meliputi :

- a) Melakukan tugas khusus dari Manajer Wilayah

## **3.6 Bidang Usaha dan Unit Kerja**

### **3.6.1 Bidang usaha yang dikelola oleh PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)**

Bidang usaha yang dikelola oleh PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) antara lain :

- a. *Core Business* : Kopi Arabika (*Java Coffe*), Kopi Robusta, Kakao Edel (*Java Cocoa*), Kakao Bulk, Karet, Teh, dan Aneka Tanaman Kayu.
- b. 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).
- c. Industri Hilir : PTPN XII juga memproduksi produk hilir yang difokuskan ditangani oleh anak perusahaan, yaitu PT. Rolas Nusantara Mandiri.
- d. Rumah Sakit Umum : Sebagai upaya pelayanan kesehatan bagi karyawan dan masyarakat di sekitar unit usaha, PTPN XII 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 PTPN XII, yaitu PT. Rolas Nusantara Medika.

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

- a. Pengusahaan budidaya tanaman, meliputi pembukaan dan pengolahan lahan, pembibitan, penanaman, dan pemeliharaan tanaman pada lahan HGU (Hak Guna Usaha) serta melakukan kegiatan-kegiatan lain yang sehubungan dengan pengusahaan budidaya tanaman tersebut.
- b. Produksi, meliputi pemungutan hasil tanaman dan pengolahan hasil dari kebun sendiri maupun dari pihak lain menjadi barang setengah jadi atau barang jadi (Produk).
- c. Perdagangan, meliputi penyelenggaraan kegiatan pemasaran berbagai macam hasil produksi serta melakukan kegiatan perdagangan barang lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Perseroan.
- d. Pengembangan usaha bidang perkebunan, aneka kayu, agrowisata, agribisnis, dan industri hilir lainnya.
- e. Selain kegiatan tersebut, perusahaan juga melakukan kegiatan usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk *trading house*, pengembangan kawasan industri, agro industri kompleks, pusat perbelanjaan/*mall*, perkantoran, pergudangan, pariwisata, perhotelan, *resort*, olahraga dan rekreasi, *rest area*, rumah sakit, pendidikan dan penelitian, prasarana telekomunikasi dan sumber daya energi, jasa penyewaan, jasa konsultasi bidang perkebunan, jasa pembangunan kebun, dan pengusahaan sarana dan prasarana yang dimiliki perusahaan.

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, 2013.

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.

### 3.6.2 Unit kerja Yang Ada Pada PT. Perkebunan Nusantara XII (persero)

Tabel 3.2 Unit Kerja PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)

No	Unit Usaha	Kabupaten	Komoditi
	<b>WILAYAH I</b>		
1	Kaliselogiri	Banyuwangi	Kopi Robusta, Kakao Bulk, Aneka Kayu.

No	Unit Usaha	Kabupaten	Komoditi
2	Pasewaran	Banyuwangi	Karet, Aneka Kayu.
3	Malangsari	Banyuwangi	Kopi Robusta, Aneka Kayu.
4	Gunung Gumitir	Jember	Kopi Robusta, Aneka Kayu.
5	Sungai Lembu	Banyuwangi	Karet, Kakao Bulk, Aneka Kayu.
6	Sumber Jambe	Banyuwangi	Karet, Kakao Bulk, Aneka Kayu.
7	Kalitelepak	Banyuwangi	Kakao, Kakao Bulk, Aneka Kayu.
8	Kalikempit	Banyuwangi	Karet, Kakao Edel, Kakao Bulk, Aneka Kayu.
9	Kalirejo	Banyuwangi	Karet, Kakao Edel, Kakao Bulk, Aneka Kayu.
10	Jatirono	Banyuwangi	Kakao Edel, Kakao Bulk, Aneka Kayu.
11	Kendeng Lembu	Banyuwangi	Karet, Kakao Edel, Kakao Bulk, Aneka Kayu.
12	Kalisepanjang	Banyuwangi	Karet, Kakao Bulk, Aneka Kayu.
<b>WILAYAH II</b>			
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.

No	Unit Usaha	Kabupaten	Komoditi
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.
<b>WILAYAH III</b>			
1	Tretes	Ngawi	Karet, Aneka Kayu.
2	Ngrangkah Pawon	Kediri	Kopi Robusta, Kakao Bulk, Aneka Kayu.
3	Bantaran	Blitar	Teh, Aneka Kayu.
4	Kali Bakar	Malang	-
5	Bangelan	Malang	Kopi Robusta, Aneka Kayu.
6	Pancursari	Malang	Aneka Kayu.
7	Wonosari	Malang	Teh, Aneka Kayu.
8	Kertowono	Lumajang	Kakao Edel, Kakao Bulk, Teh, Aneka Kayu.
9	Gunung Gambir	Jember	Karet, Teh, Aneka Kayu.
<b>Kantor</b>			
1	Kantor Direksi	Surabaya	-
2	Kantor Wilayah I	Jember	-
3	Kantor Wilayah II	Jember	-
4	Kantor Wilayah III	Malang	-
<b>Anak Perusahaan</b>			
1	PT Rolas Nusantara Medika, memiliki:		Rumah Sakit
	Rumah Sakit Kaliwates	Jember	

No	Unit Usaha	Kabupaten	Komoditi
	<b>Anak Perusahaan</b>		
	Rumah Sakit Bhakti Husada	Banyuwangi	
2	PT Rolas Nusantara Mandiri	Surabaya	Industri Hilir

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2013

### 3.7 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).

### 3.8 Isu Strategis

#### 3.8.1 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.

#### 3.8.2 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 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.

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.

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2013

### 3.10 Makna Atau Arti Logo Perusahaan



Gambar : 3.3 Logo PTPN XII

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2013

PTPN XII (Persero) memiliki lambang gambar dan warna makna logo, meliputi :

- a. Bentuk dasar logo berupa globe tembus pandang, bermakna bahwa PTPN 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 PTPN XII (Persero), yang merupakan bagian dari BUMN Perkebunan.

### **3.11 Kegiatan Penjualan Kakao bulk Pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)**

Berikut adalah kegiatan penjualan kakao bulk pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero):

1. Menawarkan kakao bulk kepada calon pembeli.
2. Menerima pendaftaran calon pembeli atau disebut dengan rekan kerja, dengan mengajukan surat permohonan dan dokumen-dokumen kepada PT. Kharisma Pemasaran Bersama Nusantara yang meliputi :
  - 1) Company Profil
  - 2) Akte PT
  - 3) SIUP PT
  - 4) PKP
  - 5) NPWP
  - 6) SK.Dom.PT
  - 7) Bank Garansi
3. Mengadakan negoisasi harga dengan rekan kerja.
4. Menerima pembayaran dari penjualan kakao bulk dari rekan kerja sesuai harga yang disepakati bersama.
5. Mengirim barang atau menyerahkan barang yang ada di gudang transit.
6. Membuat pembukuan penjualan kakao bulk.
7. Membuat laporan penjualan kakao bulk.

## **BAB IV**

### **HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

#### **4.1 Pembahasan Sistem Pelaksanaan Administrasi Pendapatan Penjualan Kakao Bulk Pada PTPN XII Kantor Wilayah II Jember**

Dari pengamatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata dan berdasarkan data-data yang terkumpul pendapatan penjualan kakao bulk pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember pada dasarnya pendapatan penjualan kakao bulk pada Kantor Wilayah II sebenarnya tidak berkaitan dengan pendapatan yang diperoleh di kebun. Kantor Wilayah II hanya bertugas sebagai pengawas dalam kegiatan produksi dan penjualan hasil perkebunan.

PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember hanya mengawasi kegiatan-kegiatan yang berlangsung diperkebunan yang dibawah naungan Kantor Wilayah II Jember itu sendiri. PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember hanya mendapatkan data-data yang sudah baku dari perkebunan untuk direkapitulasi kedalam laporan manajemen (LM) sebagai bukti hasil kegiatan yang dilakukan kebun untuk diserahkan pada kantor direksi.

Sebelum menyusun laporan manajemen PT. Perkebunan nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember menerima R.K.A.P (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan) dari kantor direksi dan harus diikuti serta dilaksanakan oleh kantor wilayah dan kebun yang berjangka 1 Tahun kerja. Setelah mendapatkan RKAP dari Direksi, kantor wilayah mengolah lebih terperinci lagi menjadi PPAP (Pelaksanaan Perencanaan Anggaran Perusahaan) yang digunakan selama 3 bulan kerja, yang harus dilaksanakan sesuai PPAP yang telah ditentukan.

Dalam hal penjualan barang produksi PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) menyerahkan sepenuhnya urusan tersebut pada Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) karena PT. Perkebunan Nusantara XII

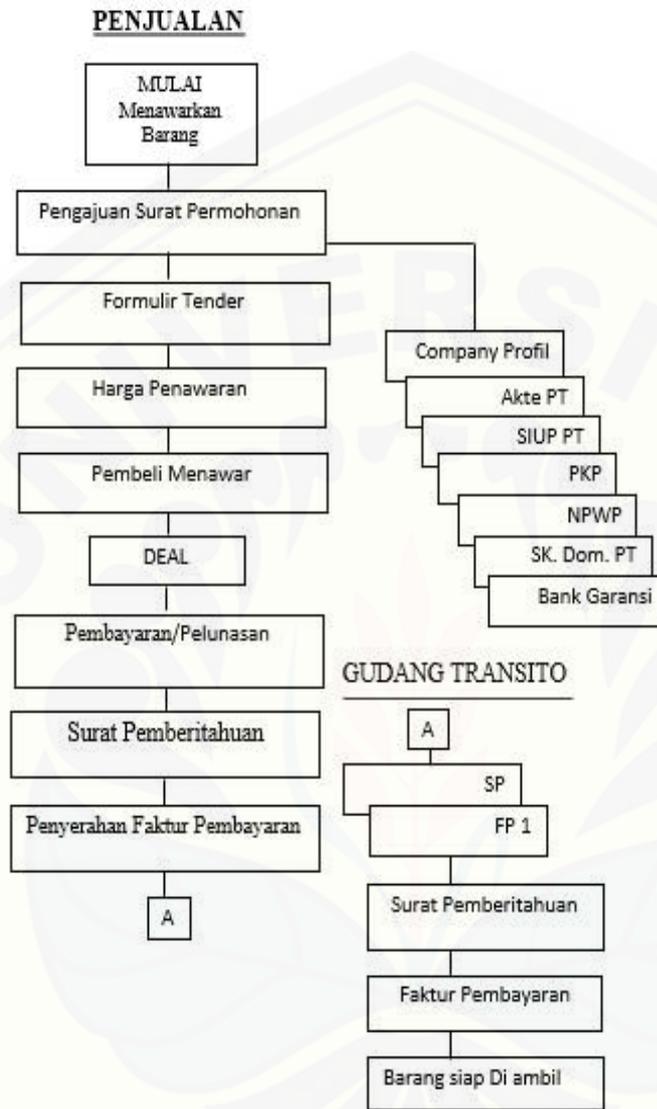
(Persero) Kantor Wilayah II Jember sendiri tidak mempunyai wewenang menjual barang produksinya tanpa seijin kantor direksi PT. Perkebunan Nusantara XII.

Dalam menjual produknya PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) dibantu oleh PT. Kharisma Pemasaran Bersama Nusantara (PT. KPB Nusantara) yang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pemasaran komoditas perkebunan sebagai perubahan bentuk atau transformasi dari kantor pemasaran bersama PT. Perkebunan Nusantara I-XIV.

PT. KPB Nusantara merupakan Perseroan Terbatas yang dibentuk oleh Direktur Utama PT. Perkebunan Nusantara I s.d PT. Perkebunan Nusantara XIV bertindak untuk dan atas nama PT. Perkebunan Nusantara I s.d PT. Perkebunan Nusantara XIV melalui perjanjian antara PT. Perkebunan Nusantara I s.d PT. Perkebunan Nusantara XIV tentang pendirian perseroan terbatas di bidang pemasaran komoditi perkebunan.

PT. Kharisma Pemasaran Bersama didirikan untuk memaksimalkan potensi keekonomian dan dalam menuju performa perusahaan sebagai penyedia jasa pemasaran perkebunan yang semakin produktif dan memiliki keunggulan kompetitif di pasar domestik dan pasar internasional.

**Flowchart Penjualan Pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)**



Gambar : 4.1 *Flowchart* penjualan lokal pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero).

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2013

## 4.1.1 Administrasi Penawaran Kakao Bulk

Berdasarkan data yang diperoleh pada waktu Praktek Kerja Nyata ada beberapa proses yang harus dilakukan sebelum melakukan penjualan atau menawarkan hasil produksi kakao bulk, proses yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pengemasan sebelum hasil produksi dijual
  - a. Pengemasan untuk mutu ekspor menggunakan karung baru (HC/BT Green) ukuran 74 x 110 cm, bersih, kering dan bebas dari bau asing. Sedangkan untuk mutu lokal (BP dan BKH) menggunakan karung plastik baru ukuran 74 x 110 cm, bersih kering dan bebas dari bau asing.
  - b. Khusus kemasan mutu lokal (BP dan BKH) antar jenis kakao baik eks superior maupun inferior secara fisik agar dicampur namun secara administratif tetap terpisah.
  - c. Sebelum dipakai untuk mengemas, karung supaya dibalik sehingga jahitan samping ada di bagian dalam.
  - d. Berat bersih tiap karung = 62,50 kg, dan berat per kavling 3 ton (48 karung @62,5vkg netto). Khusus mutu local BKH berat bersih tiap karung = 50 kg.
  - e. Penutupan karung dilakukan menggunakan mesin jahit dengan benang warna putih (2 Jahitan). Sisa jahitan dibagian kiri dengan kanan karung disimpul mati dan disegel menggunakan timah yang diberi tanda kode kebun.
  - f. Penetapan tara karung dilakukan dengan cara menimbang seluruh jumlah karung kakao per kaveling sebanyak 48 lembar, kemudian dirata-rata dan hasilnya merupakan angka tara tiap karung untuk kaveling tersebut.
2. Pemberian Merk (Sablon)
  - a. Tinta yang digunakan adalah flexoink atau cat sejenisnya berwarna hitam dengan pelarut air, khusus karung plastik menggunakan cat hitam.
  - b. Pemberian merk (sablon) sebaiknya dilakukan satu hari sebelum karung digunakan untuk mengemas.
  - c. Pemberian nomor urut kaveling ditentukan untuk setiap jenis mutu dimulai dengan nomor kaveling 1,2,3,dst dan nomor urut karung 01,02,03,dst.

Khusus nomor kaveling terakhir dari setiap jenis mutu, nomor kaveling dan nomor urut terakhir ditambah dengan huruf A.

d. Sistem Jaminan Penimbangan Produk Siap kirim

PT. Perkebunan Nusantara XII demi menghindari kemasan yang tidak sesuai dengan standard yang berdampak pada menurunnya citra produk PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) menciptakan sistem jaminan penimbangan perkemasan di unit produksi dengan rincian sebagai berikut :

a. Alat timbangan masih dalam kondisi layak pakai

Disediakan batu timbangan – 10 dan 30 kg masing – masing 1 buah, secara periodik dilakukan tes uji, diyakini bahwa timbangan cocok. Pada saat penimbangan, posisi timbangan dalam kondisi rata air (water pass).

b. Berat tiap kemasan

Untuk menentukan tara per karung maka seluruh jumlah karung kakao per kavling berturut-turut 50 dan 48 lembar ditimbang kemudian dirata-rata dan hasilnya merupakan angka tara tiap karung, untuk kavling tersebut. Ukuran panjang / lebar karung perlu dicantumkan dalam laporan pengemasan.

Setelah proses itu selesai dilakukan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) menawarkan hasil produksi kakao bulk kepada rekan kerja melalui perantara PT. Kharisma Pemasaran Bersama Nusantara. PT. Kharisma Pemasaran Bersama Nusantara merupakan Perseroan Terbatas yang dibentuk oleh Direktur Utama PT. Perkebunan Nusantara I s.d PT. Perkebunan Nusantara XIV bertindak untuk dan atas nama PT. Perkebunan Nusantara I s.d PT. Perkebunan Nusantara XIV melalui perjanjian antara PT. Perkebunan Nusantara I s.d PT. Perkebunan Nusantara XIV tentang pendirian perseroan terbatas di bidang pemasaran komoditi perkebunan

PT. Kharisma Pemasaran Bersama Nusantara didirikan untuk memaksimalkan potensi keekonomian dan dalam menuju performa perusahaan sebagai penyedia jasa pemasaran perkebunan yang semakin produktif dan memiliki keunggulan kompetitif di pasar domestik dan pasar internasional. Dengan memanfaatkan semua media yang ada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) dibantu oleh PT. Kharisma Pemasaran Bersama menawarkan atau

menjual kakao bulk dengan memanfaatkan media yang ada seperti internet dan media komunikasi lainnya. Contoh Pemasaran PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) yang diperantarai PT. Kharisma Pemasaran Bersama Nusantara :



The screenshot shows the website of PT. Kharisma Pemasaran Bersama Nusantara (PT. KPB NUSANTARA). The main navigation bar includes links for HOME, TENTANG KAMI, PROFIL PTPN, and HUBUNGI KAMI. The central content area is titled 'HUBUNGI KAMI' and features the company name and contact information: PT. Kharisma Pemasaran Bersama Nusantara, Jalan Taman Cut Mutiah No. 11, Jakarta 10330 INDONESIA, Phone (021) 3907554, 3106685 (Hunting), Fax (021) 31935091. It also lists email addresses for the central office (kanpus@kpbn.co.id), Medan branch (cabangmedan@kpbn.co.id), and Surabaya branch (cabangsurabaya@kpbn.co.id). On the left, there is a 'LELANG / TENDER' section with a table of tender listings. On the right, there are sections for 'RSS Feeds', 'BookMark This Site Now!', a search bar, 'Link Terkait' (with dropdowns for PTPN, ASOSIASI, LITBANG, and PERUSAHAAN), and 'KOMODITAS' with small images of various goods.

KOMODITI	NO	TANGGAL
TEH	9	04-03-2015
<b>Kakao Bulk</b>		
Lokal	44	09-03-2015
PK	-	-
PKM (mingguan)	11	03-03-2015
PKO (mingguan)	11	03-03-2015
KARET	43	06-03-2015

Navigation links: Syarat Pembeli, Tata Cara Penjualan, Jadwal Tender, FAQ

Gambar : 4.2 Pemasaran Kakao Bulk PTPN XII yang diperantarai oleh PTKPBN. Suber : PT. Kharisma Pemasaran Bersama Nusantara, 2015.

## 4.1.2 Administrasi Pendaftaran Calon Rekan Kerja

Sebelum menjadi calon pembeli yang bisa membeli barang produksi yang dijual oleh PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) harus menjadi rekan kerja terlebih dahulu di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) dengan syarat-syarat mengajukan surat permohonan dan dokumen-dokumen kepada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) yang meliputi :

1. Company Profil
2. Akte PT
3. SIUP PT
4. PKP
5. NPWP
6. SK.Dom.PT
7. Bank Garansi

Setelah dokumen-dokumen diserahkan, akan dilakukan pengecekan diterima atau tidak sebagai rekan kerja dan mendapatkan persetujuan dari PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero). Contoh pendaftaran rekan kerja online PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) :

The screenshot shows the registration form for PT. Perkebunan Nusantara XII. The form is titled "Form Pendaftaran Akun e-Procurement PT. Perkebunan Nusantara XII". It includes several input fields and validation messages. The top navigation bar contains "e-Procurement PTPN XII" and links for "Beranda", "Pengumuman Pengadaan", "Pemenang Pengadaan", "Masuk", and "Daftar".

**Form Fields:**

- Username \*
- Email \*
- Password \*
- Ulangi Password \*
- Nama Perusahaan \*
- NPWP \*
- Alamat Perusahaan \*
- << Pilih Provinsi >>
- << Pilih Kota >>
- No. Telepon \*
- No. Fax
- No. Ponsel \*
- Kode Pos \*
- Website
- Email Perusahaan \*
- Kantor Cabang ? \*  Ya  Tidak

**Validation Messages:**

- Username akan digunakan untuk masuk ke website ini, gunakan nama yang mudah diingat.
- Format No. NPWP : XX.XXX.XXX.X-XXX.XXX

**Footer:** Keterangan : (\*) Wajib Diisi.

Gambar : 4.3 Pendaftaran rekan kerja secara online

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

### **4.1.3 Administrasi Negoisasi Harga Kakao Bulk**

Rekan kerja yang sudah bergabung dengan PT. Perkebunan Nusantara dapat melakukan negoisasi atau melakukan penawaran harga kakao bulk yang akan dijual. Pembeli menawar barang yang ditawarkan dengan harga tertentu dan jika pihak PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) menyetujui harga tersebut, dan menjadi kesepakatan antara kedua belah pihak bahwa barang resmi dijual dengan harga yang telah disepakati bersama. Untuk selanjutnya rekan kerja yang resmi menjadi pembeli melakukan pembayaran ke PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) yang diperantarai PT. Kharisma Pemasaran Bersama Nusantara.

### **4.1.4 Administrasi Penerimaan Pembayaran Kakao Bulk**

Pihak yang resmi menjadi pembeli kakao bulk melunasi pembayaran yang telah disepakati bersama dengan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) diperantarai PT. Kharisma Bersama Nusantara. PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) mendapat surat pemberitahuan bahwa pembeli sudah melunasi pembayaran. PT. Kharisma Pemasaran Bersama Nusantara memberikan faktur penjualan sebagai bukti pembelian barang yang sudah terbayar lunas untuk pengambilan barang yang ada di gudang transit.

Berikut ini contoh penjelasan tentang faktur penjualan pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) :

PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jln. Rajawali No. 44 60175 Surabaya Telp.: (031) 3522943 Fax. : (031) 3534389 Email : <a href="mailto:ptpn12@indo.net.id">ptpn12@indo.net.id</a>		<b>FAKTUR PENJUALAN</b>		Nomor : (1) Tanggal : (2)	
Kepada Yth : (3) Dengan ini kami kirimkan <del>Kopi Robusta</del> /kakao (5)			Alamat : (4)		
No.	Jenis Type	Banyaknya		Harga Per peti	Jumlah
		Angka	Satuan		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah (12)					
Catatan : Biaya Pengiriman tanggung jawab penuh pembeli					
Yang menerima,		Yang menyerahkan,		PTPNXII(Persero) Direktur Pemasaran	
(13)		(14)		(15)	
Ttd		Ttd		Ttd	

Gambar 4.4 : Faktur penjualan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember.

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2013.

Berikut keterangan faktur penjualan pada PT. Perkebunan Nusantara XII

(Persero):

1. Nomor Faktur Pembayaran  
Diisi dengan nomor urut faktur yang telah dicetak.
2. Tanggal  
Diisi dengan tanggal pada saat pembayaran.
3. Kepada Yth  
Diisi dengan nama distributor atau pembeli.
4. Alamat  
Diisi alamat pembeli atau distributor.
5. Dengan ini kami kirimkan kopi robusta / kakao  
Diisi nama barang yang di kirim.
6. No  
Diisi no barang yang dibeli atau dikirim.
7. Jenis Type  
Diisi tipe kakao jenis apa yang akan di kirim.
8. Banyak / Angka  
Diisi dengan berapa peti barang yang dijual.
9. Banyaknya /Satuan  
Diisi dengan satuan berat yang barang.
10. Harga per peti  
Diisi harga per peti barang.
11. Jumlah  
Diisi jumlah angka satuan x harga per peti.
12. Jumlah  
Diisi jumlah angka satuan, jumlah harga per peti, jumlah angka satuan x harga per peti.
13. Yang menerima  
Diisi tanda tangan dan nama penerima uang
14. Yang menyerahkan  
Diisi tanda tangan dan nama orang yang menyerahkan uang.

15. PTPN XII (Persero) / Direktur

Diisi tanda tangan dan nama Direktur Pemasaran pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero).

**4.1.5 Administrasi Pengiriman atau Pengambilan Kakau Bulk**

Barang yang telah disiapkan di gudang transito siap diambil atau dikirim ke pembeli dengan menyerahkan bukti pembayaran dari PT. Kharisma Pemasaran Bersama Nusantra. Penjualan barang produksi kakao bulk pada PT. Perkebunan Nusantara dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. FOB *shipping point* yaitu penjualan diakui pada saat perusahaan menyerahkan barang yang dijual kepada perusahaan pengiriman; atau
2. FOB *destination* yaitu penjualan diakui pada saat barang diterima pembeli.

Berikut Contoh faktur pengiriman pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) :

PENGIRIMAN DARI GUDANG TRANSITO / SURABAYA							
PTPN NUSANTARA XII (PERSERO) KEBUN : (1)		FAKTUR PENGIRIMAN HASIL : (2) PANEN		No : (3)		Tgl : (4)	
Dikirim ke : (5)		D.O. No : (6)		Penggangkut : (7)		Truck No. : (8)	
Merk kebun	Jenis Mutu	No. Chop Kawling	No. Bd/pele Karung	Jml Bd/pele Karung	Berat/Netto Tiap/Ball/ Pele/Karung	Jumlah Kg	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Pernyataan mutu :					Jumlah (17)		
1. Mutu sesuai ketentuan standart							
2. Jumlah sesuai daftar timbãng							
3. Kemasan : Baik							
Dikirimkan kepada :					Kadar air : ( Kopi / Kakao )		
1. PTPN XII Bagian Pemasaran : 1 lbr					Kav. : %		
2. KPB Surabaya ( lewat PTPN XII ) : 1 lbr					Kav. : %		
3. Gudang Surabaya : 1 lbr					Kav. : (18) %		
4. Pengangkut : 1 lbr					Kav. : %		
5. Arsip kebun : 1 lbr					Kav. : %		
Jumlah : 5 lbr							
Dibuat oleh	Sinder Pabrik		Penerima		Administratur		
(19)	(20)		(21)		(22)		
(.....)	(.....)		(.....)		(.....)		

Gambar : 4.5 Faktur pengiriman pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero).

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero), 2013.

Berikut keterangan faktur pengiriman pada PT. Perkebunan Nusantara XII

(Persero) :

1. Diisi unit kebun yang mengirimkan barang.
2. Diisi hasil panen yang akan dikirimkan.
3. Diisi No pengiriman.
4. Diisi tanggal keberangkatan barang.
5. Diisi nama tempat yang akan dituju.
6. Diisi Delivery Order No pengiriman.
7. Diisi nama karyawan yang bertugas untuk mengangkut barang.
8. Diisi No Truck yang mengangkut barang.
9. Diisi komoditi apa yang akan di kirimkan.
10. Diisi jenis atau mutu barang.
11. Diisi No Chop Kavling.
12. Diisi No peti karung.
13. Diisi jumlah peti karung.
14. Diisi berat/neto tiap ball/peti karung.
15. Diisi jumlah Kg bruto.
16. Diisi jumlah Kg neto.
17. Diisi jumlah Kg keseluruhan bruto dan neto.
18. Diisi kadar air per kavling.
19. Diisi tanda tangan dan nama pembuat faktur pengiriman.
20. Diisi tanda tangan dan nama sindor pabrik
21. Diisi tanda tangan dan nama penerima.
22. Diisi tanda tangan dan nama administratur yang bersangkutan.

#### **4.1.6 Administrasi Pembukuan Penjualan Kakao Bulk**

Setelah kakao bulk yang dijual oleh PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) terjual PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) membuat pembukuan yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan laporan keuangan, mendokumentasikan aktivitas usaha, dan terkait dengan perubahan yang terjadi

pada pendapatan atau kekayaan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero). Berikut contoh pembukuan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) :

Nama Rekening dan Uraian	Jumlah (Rp)
Terima pembayaran kakao bulk 1 Maret 2014	100.000.000

Gambar : 4.6 Bentuk pembukuan pembayaran penjualan kakao bulk pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero).

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

#### **4.1.7 Administrasi Pembuatan Laporan Penjualan Pendapatan Kakao Bulk**

Setelah melakukan pembukuan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) membuat laporan-laporan mengenai keuangan perusahaan untuk mendapatkan informasi sehubungan dengan posisi keuangan dan hasil-hasil yang dicapai oleh perusahaan. Data keuangan tersebut akan diperbandingkan dan dianalisis lebih lanjut sehingga dapat mendukung keputusan yang diambil.

Berikut ini contoh lampiran tentang laporan realisasi penjualan pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) :

KOMPONEN	REALISASI PERKAWAN						REALISASI EKSPOR						REALISASI TOTAL						
	Kg	USD	Rp.	US	Rp.	US	Kg	USD	Rp.	US	Rp.	US	Kg	USD	Rp.	US	Rp.	US	
<b>Ekspor</b>																			
Karet	487.908	1.134.300,74	137.455.043,34	2.333	28.172	1.318.400	3.439.003,00	36.739.004,00	3.297	34.122	1.318.400	3.439.003,00	36.739.004,00	3.297	34.122	1.318.400	3.439.003,00	36.739.004,00	3.297
Kopi Arabika	100.880	456.012,00	5.983.107,715	4.807	59.408	20.000	454.002,00	4.725.000,00	5.000	57.500	20.000	454.002,00	4.725.000,00	5.000	57.500	20.000	454.002,00	4.725.000,00	5.000
Kopi Robusta	102.000	288.876,00	3.425.822,476	2.773	33.588	49.000	813.800,00	6.444.000,00	3.100	27.550	49.000	813.800,00	6.444.000,00	3.100	27.550	49.000	813.800,00	6.444.000,00	3.100
Kelapa Edul	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kelapa Buluk	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Teh	184.420	318.408,60	3.896.641,137	1.937	23.151	320.000	621.000,00	4.520.000,00	2.071	21.236	320.000	621.000,00	4.520.000,00	2.071	21.236	320.000	621.000,00	4.520.000,00	2.071
<b>Lokal</b>																			
Kopi Arabika	437.989	-	10.283.026,000	-	23.434	694.997	10.274.804,000	10.274.804,000	-	23.707	694.997	10.274.804,000	10.274.804,000	-	23.707	694.997	10.274.804,000	10.274.804,000	-
Kopi Robusta	121.040	-	2.639.703,280	-	21.973	184.000	2.639.703,280	2.639.703,280	-	26.256	184.000	2.639.703,280	2.639.703,280	-	26.256	184.000	2.639.703,280	2.639.703,280	-
Kelapa Edul	269.130	-	7.691.035,432	-	28.734	193.000	7.691.035,432	7.691.035,432	-	31.226	193.000	7.691.035,432	7.691.035,432	-	31.226	193.000	7.691.035,432	7.691.035,432	-
Kelapa Buluk	75.900	-	4.980.329,507	-	65.704	1.07.000	4.980.329,507	4.980.329,507	-	18.500	1.07.000	4.980.329,507	4.980.329,507	-	18.500	1.07.000	4.980.329,507	4.980.329,507	-
Teh	244.073	-	7.591.889,898	-	31.105	37.444	7.591.889,898	7.591.889,898	-	34.790	37.444	7.591.889,898	7.591.889,898	-	34.790	37.444	7.591.889,898	7.591.889,898	-
<b>Total Ekspor &amp; Lokal</b>	158.619	-	3.087.200,48	-	19.555	407.000	3.087.200,48	3.087.200,48	-	16.553	407.000	3.087.200,48	3.087.200,48	-	16.553	407.000	3.087.200,48	3.087.200,48	-
<b>Ekspor Lokal</b>																			
Kopi Lunak Arabika (UJH)	1.200	59,56	840.000,000	0,090	700,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kopi Lunak Robusta (UJH)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Ekspor Lokal</b>																			
Karet	625.897	-	24.009.320,324	-	25.931	771.000	24.009.320,324	24.009.320,324	-	26.731	771.000	24.009.320,324	24.009.320,324	-	26.731	771.000	24.009.320,324	24.009.320,324	-
Kopi Arabika	221.926	-	8.652.813,965	-	36.990	226.000	8.652.813,965	8.652.813,965	-	34.816	226.000	8.652.813,965	8.652.813,965	-	34.816	226.000	8.652.813,965	8.652.813,965	-
Kopi Robusta	369.130	-	11.107.872,908	-	30.080	164.000	11.107.872,908	11.107.872,908	-	28.651	164.000	11.107.872,908	11.107.872,908	-	28.651	164.000	11.107.872,908	11.107.872,908	-
Kelapa Edul	76.800	-	4.980.329,507	-	65.704	107.000	4.980.329,507	4.980.329,507	-	18.500	107.000	4.980.329,507	4.980.329,507	-	18.500	107.000	4.980.329,507	4.980.329,507	-
Kelapa Buluk	244.073	-	7.591.889,898	-	31.105	37.444	7.591.889,898	7.591.889,898	-	34.790	37.444	7.591.889,898	7.591.889,898	-	34.790	37.444	7.591.889,898	7.591.889,898	-
Teh	321.031	-	3.087.200,48	-	21.937	310.000	3.087.200,48	3.087.200,48	-	20.319	310.000	3.087.200,48	3.087.200,48	-	20.319	310.000	3.087.200,48	3.087.200,48	-
<b>Total Ekspor Lokal</b>	117.360	-	4.656.131,825	-	25.249	310.000	4.656.131,825	4.656.131,825	-	25.249	310.000	4.656.131,825	4.656.131,825	-	25.249	310.000	4.656.131,825	4.656.131,825	-
<b>TOTAL</b>																			
<b>Ekspor</b>																			
<b>Lokal</b>																			
<b>Total</b>																			

Gambar : 4.7 Laporan Realisasi Penjualan Ekspor & Lokal PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero).

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember, 2013.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember maka dapat disimpulkan pendapatan penjualan kakao bulk pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember pada dasarnya, sebenarnya tidak berkaitan dengan pendapatan yang diperoleh di kebun. Kantor Wilayah II hanya bertugas sebagai pengawas dalam kegiatan produksi dan penjualan hasil perkebunan.

PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II hanya mengawasi kegiatan-kegiatan yang berlangsung diperkebunan yang dibawah kantor wilayah II Jember itu sendiri. PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember hanya mendapatkan data-data yang sudah baku dari perkebunan untuk direkapitulasi kedalam laporan manajemen (LM) sebagai bukti hasil kegiatan yang dilakukan kebun untuk diserahkan pada kantor direksi.

Sebelum menyusun laporan manajemen PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II Jember menerima R.K.A.P (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan) dari kantor direksi dan harus diikuti serta dilaksanakan oleh kantor wilayah dan kebun yang berjangka 1 tahun kerja. Setelah mendapatkan RKAP dari Direksi, kantor wilayah mengolah lebih terperinci lagi menjadi PPAP (Pelaksanaan Perencanaan Anggaran Perusahaan) yang digunakan selama 3 bulan kerja, yang harus dilaksanakan sesuai PPAP yang telah ditentukan.

Dalam hal penjualan barang produksi PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) menyerahkan sepenuhnya urusan tersebut pada Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) karena PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember tidak mempunyai wewenang menjual barang produksinya tanpa seijin kantor direksi PT. Perkebunan Nusantara.

**DAFTAR PUSTAKA**

Burhanuddin, 1999, **Analisis Administrasi Manajemen Dan Kepemimpinan Kependidikan**, Penerbit Bumi Aksara.

Mulyadi, 2010, **Sistem Akutansi**, Edisi 3, Penerbit Salemba Empat.

Soemarso S.R, 1992, **Akutansi Suatu Pengantar**, Buku Kesatu, Edisi Keempat, PT. Rineka Cipta, Jakarta.

Tjiptono F, Chandra G, Adriana D, 2008, **Pemasaran Strategik**, penerbit ANDI, Yogyakarta.

Yadiati W dan Wahyudi I, 2006, **Pengantar Akuntansi**, Edisi 1, Cetakan ke -1, Kencana, Jakarta.



Lampiran B. Penjualan Perkebun Kakao Bulk

**PENJUALAN PERKEBUN  
S/D PERUBAH 2014**

TANAMAN	EKSPOR				LOKAL				EKSPOR & LOKAL			
	kg	kg/kg	US	Rp	kg	kg/kg	US	Rp	kg	kg/kg	US	Rp
<b>V. KAKAO BULK</b>												
Mgt Perkebun	15.438	32.550	41.295,31	504.195,368	720	21.350	15.365,550	16.157	32.157	519.540,918	16.157	32.157
Banaran	-	-	-	-	133	25.491	3.377,500	133	25.491	3.377,500	133	25.491
Kertowono	20.875	33.559	57.340,63	700.536,150	800	19.134	15.307,500	21.675	33.026	715.843,659	21.675	33.026
Bangsari	9.115	33.069	24.729,69	301.756,630	2.163	18.440	39.877,500	11.288	30.267	341.634,130	11.288	30.267
Kota Blitar	12.563	33.991	34.604,69	421.906,970	5.964	25.426	151.639,375	18.527	30,962	570.636,245	18.527	30,962
Lalono	21.813	33.327	59.535,94	726.949,537	2.163	25.649	55.465,625	23,975	32,635	782.415,152	23,975	32,635
Kendeng Lumbu	17.108	33,447	47.101,56	574.864,123	1.653	24,963	41.251,875	18,840	32,703	616.115,998	18,840	32,703
Peguy/Kalrejo	7.813	33,269	21.273,44	259.915,574	3.638	23,531	85.605,450	11,451	30,175	345.571,024	11,451	30,175
Kalisanjani	34.938	33,107	94.957,81	1.156.664,620	18.300	24,468	447.773,125	53,238	30,137	1.604.437,745	53,238	30,137
Kalimant	29.615	33,311	80.895,31	986.837,728	4.109	21,839	89.734,500	33,734	31,914	1.026.571,778	33,734	31,914
Kalibetek	15.125	33,356	41.178,13	501.477,653	7.115	23,948	170.387,450	22,240	30,210	673.865,113	22,240	30,210
Sumber Lumbu	625	32,397	1.671,88	20.248,079	1.550	26,677	41.350,000	2,175	28,321	61.598,079	2,175	28,321
Sungai Lambu	2.375	32,397	6.353,13	76.942,696	7.871	24,650	194.020,000	10,246	26,446	276.962,696	10,246	26,446
Kalibengri	-	-	-	-	397	21,033	8.339,750	397	21,033	8.339,750	397	21,033
	172.507	32.720	510.021,13	7.122.270,513	51.534	24,061	1.028.197,500	440.053	31,106	3.841.236,883	440.053	31,106

Lampiran C. Laba Rugi Sebelum Pajak

No.	Kebun	Karet	Kopi Arabika	Kopi Robusta	Kakao Edel	Kakao Bulik	Tebu	Kayu	Horti	Agrowisata	Dijual Usaha	Laba Seb. Pajak		
												JML.	RKAP 2014	RKAP
1	Zeeandia	(291.128)	-	-	-	-	-	504.755	-	-	21.173	234.800	16.145.476	1,5
2	Banjarsari	460.007	-	-	(356.999)	(716.490)	-	524.754	-	-	112.861	24.133	9.807.967	0,2
3	Renteng	815.164	-	(63.424)	(21.203)	-	-	(68.930)	7.082	4.640	(252.735)	420.594	10.159.206	4,1
4	Mumbul	285.771	-	-	-	-	-	73.448	55.749	64.996	(111.089)	368.875	13.194.368	2,8
5	Kobla	1.237.721	-	-	-	(415.216)	-	633.962	-	-	192.963	1.649.430	19.754.560	8,3
6	Kalsanen	(40.484)	-	-	-	-	-	1.629.687	-	-	(32.360)	1.556.843	7.378.896	21,1
7	Giantangari	(761.462)	-	-	-	-	-	(10.785)	65.150	7.351	(83.041)	(782.787)	9.614.155	(8,1)
8	Sbr. Tengah	631.413	-	-	-	-	-	93.478	-	-	-	724.891	1.888.984	38,4
9	Siosanen	-	-	(1.288.463)	-	-	-	293.954	186.497	-	(39.737)	(847.749)	13.564.853	(6,2)
##	Blawan	-	(2.410.760)	-	-	-	-	(512.227)	(4.292)	115.853	(30.455)	(2.841.881)	7.115.350	(39,9)
##	Kaja	-	(2.291.987)	-	-	-	-	(719.986)	19.482	43.859	(61.658)	(3.010.270)	9.069.517	(33,2)
##	Parek	-	(3.452.061)	-	-	-	-	(348.490)	(8.921)	-	(46.597)	(3.856.069)	3.169.900	(121,6)
##	Kamas	-	(1.399.948)	-	-	-	-	(144.547)	-	-	(40.089)	(1.584.594)	2.966.492	(53,4)
	JUMLAH :	2.337.002	(9.554.756)	(1.351.887)	(378.202)	(1.131.706)	-	1.949.093	320.747	236.699	(370.774)	(7.943.784)	123.829.724	(6,4)

Lampiran D. Surat permohonan Tempat PKN (Praktek Kerja Nyata)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0398/UN.25.1.4/DT/2014  
Lampiran : -  
Hal : Pemberitahuan

03 FEB 2014

Yth. Pimpinan PTPN XII (Persero) Wilayah II Jember  
Jl. Gajah Mada 249  
Jember

Menyusuli surat kami Nomor : 8016/UN.25.1.4/PM/2013 tanggal 27 Desember 2013 tentang Permohonan Tempat PKN dengan hormat kami sampaikan bahwa karena adanya perubahan jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) sesuai kalender atau regulasi dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember, diundur menjadi tanggal 03 Maret 2014 sampai dengan 03 April 2014.

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk memaklumi adanya perubahan jadwal pelaksanaan PKN tersebut. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Althof Sandi Ikmal huda	110803102033	D3 – Adm. Keuangan
2.	Risky Hermawan	110803102064	D3 – Adm. Keuangan

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan  
Pembantu Dekan I,

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si  
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;

Lampiran E. Surat Rekomendasi Perijinan Tempat PKN (Praktek Kerja Nyata)



**PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)**  
**Wilayah II Jember**

Alamat Kantor : Jl. Gajah Mada 249 Jember – 68131 Fax. : (0331) 484626  
Telepon : (0331) 486861, 485862, 483663, 483664, 486865 Telex : 31055 ptjria  
Kotak Pos : 10 Jember Bank : Bank Mandiri Cab. Jember

Nomor : WIL-II/XI/331/2013  
Perihal : **Persetujuan Praktek Kerja Nyata**

Jember, 30 Desember 2013

Kepada Yth. :  
Pembantu Dekan I  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Jl. Kalimantan No.37  
Jember

Menunjuk surat saudara No. 8016/UN.25.1.4/PM/2013 tanggal 27 Desember 2013 perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II, pada tanggal 10 Pebruari – 10 Maret 2014 pada prinsipnya dapat disetujui.

Adapun nama mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut :

No	N a m a	N I M	Jurusan/Program Studi
1	Althof Sandi Ikmal Huda	110803102033	D3 – Adm. Keuangan
2	Risky Hermawan	110803102064	D3 – Adm. Keuangan

Catatan :

1. Pihak PTPN XII (Persero) tidak memberikan kompensasi apapun terhadap peserta PKN;
2. Semua biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tersebut menjadi beban mahasiswa yang bersangkutan;
3. Tidak diperkenankan mengambil data-data yang dianggap rahasia atau yang berhubungan dengan gaji pada perusahaan kami;
4. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar hasil laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ke Kantor Wilayah II Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)  
Wilayah II  
  
H. H. Endang Sulaeman  
Manajer Wilayah I

Tembusan :

Manajer Wilayah II

AW - ynt

Lampiran F. Surat Persetujuan Perubahan Jadwal PKN (Praktek Kerja Nyata)



**PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)  
WILAYAH II - JEMBER**

Alamat : Jalan Gajah Mada 249 Jember - 68131

Faksimile : (0331) 484626, 485550

Telepon : (0331) 486861, 485862, 486865

Email : wilayah2@ptpn12.com

Nomor : Wil-2/X/091 A/2014

Jember, 10 Februari 2014

Lampiran : -

Hal : Perubahan jadwal PKN

Kepada  
Yth. Pembantu Dekan I  
Fakultas Ekonomi - Universitas Jember  
Jalan Kalimantan No.37  
Jember

Menunjuk surat saudara No. 0596/UN.25.1.4/DT/2014 tanggal 3 Februari 2014 perihal Pemberitahuan perubahan jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Wilayah II, yang semula tanggal 10 Pebruari – 10 Maret 2014 diundur menjadi tanggal 3 Maret s.d. 3 April 2014.

Adapun nama mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut

No	N a m a	N I M	Jurusan/Program Studi
1	Althof Sandi Ikmal Huda	110803102033	D3 – Adm. Keuangan
2	Risky Hermawan	110803102064	D3 – Adm. Keuangan

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)

Wilayah II,



Abes Wardiyanto, SE  
Staf TUK

AW - ynt

Lampiran G. Surat Permohonan Nilai PKN (Praktek Kerja Nyata)



**PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)  
WILAYAH II - JEMBER**

Alamat : Jalan Gajah Mada 249 Jember - 68131  
Telepon : (0331) 486861, 485862, 486865  
Email : wilayah2@ptpn12.com

Faksimile : (0331) 484626, 485550

Nomor : WIL II/X/ 193 /2014  
Lampiran : Dua lembar  
Perihal : Pelaksanaan PKN

Jember, 4 April 2014

Kepada  
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Jalan Kalimantan No. 37  
Jember

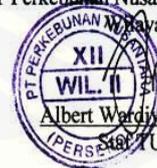
Menunjuk surat saudara No. 3258/UN25.1.4/DT/2014 tanggal 4 April 2014 dan surat persetujuan PKN dari Manajer Wilayah II PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) No. WIL-2/X/091.A/2014 tanggal 10 Februari 2014, dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember, atas nama :

No.	N a m a	N I M
1	Althof Sandi Ikmal Huda	110803102033
2	Risky Hermawan	110803102064

Telah selesai melaksanakan PKN di Kantor Wilayah II PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember sejak tanggal 3 Maret s.d. 3 April 2014.  
Daftar Nilai peserta PKN sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan untuk menjadikan maklum.

PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)  
Wilayah II,



Albert Wardiyanto, SE.

Lampiran H. Surat Nilai Hasil PKN (Praktek Kerja Nyata)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 337990 - Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO.	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Kedisiplinan	85	Delapan puluh lima
2	Ketertiban	80	Delapan puluh
3	Prestasi Kerja	75	Tujuh puluh lima
4	Kesopanan	83	Delapan puluh tiga
5	Tanggung Jawab	75	Tujuh puluh lima

Identitas Mahasiswa yang dinilai

N A M A : ALTHOF SANDI IKMAL HUDA  
N I M : 110803102033  
JURUSAN : D3 Administrasi Keuangan

Identitas Penilai

N A M A : Albert Wardiyanto, SE  
JABATAN : Staf Bidang AKU  
INSTANSI : PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)  
Wilayah II, Jember

Tanda Tangan dan  
Stempel Lembaga



PEDOMAN PENILAIAN

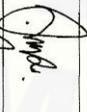
NO.	ANGKA	KRITERIA
1	≥ 80	Sangat Baik
2	70 - 79	Baik
3	60 - 69	Cukup Baik
4	50 - 59	Kurang Baik

\*) Coret yang tidak perlu.

Lampiran I. Absensi Mahasiswa Selama PKN (Praktek Kerja Nyata) Lembar 1

**ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA  
DI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)  
KANTOR WILAYAH II JEMBER**

**NAMA** : RISKY HERMAWAN  
**NIM** : 110803102064  
**PRODI** : D3. ADMINISTRASI KEUANGAN DAN PERBANKAN

NO.	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	TANDA TANGAN	
			MAHASISWA	PEMBIMBING PKN
1.	Senin, 03 Maret 2014	- Berkendaraan dengan korpyawan PTPN XII wilayah II Jember - Mengetahui struktur organisasi di PTPN XII		
2.	Selasa, 04 Maret 2014	- Mempelajari Laporan manajemen - Mendalami struktur organisasi di PTPN XII		
3.	Rabu, 05 Maret 2014	- Membaca Buku PTPN XII - Membuat surat lamaran dari PTPN XII wilayah II - Mengetahui data ke keuangan wilayah I		



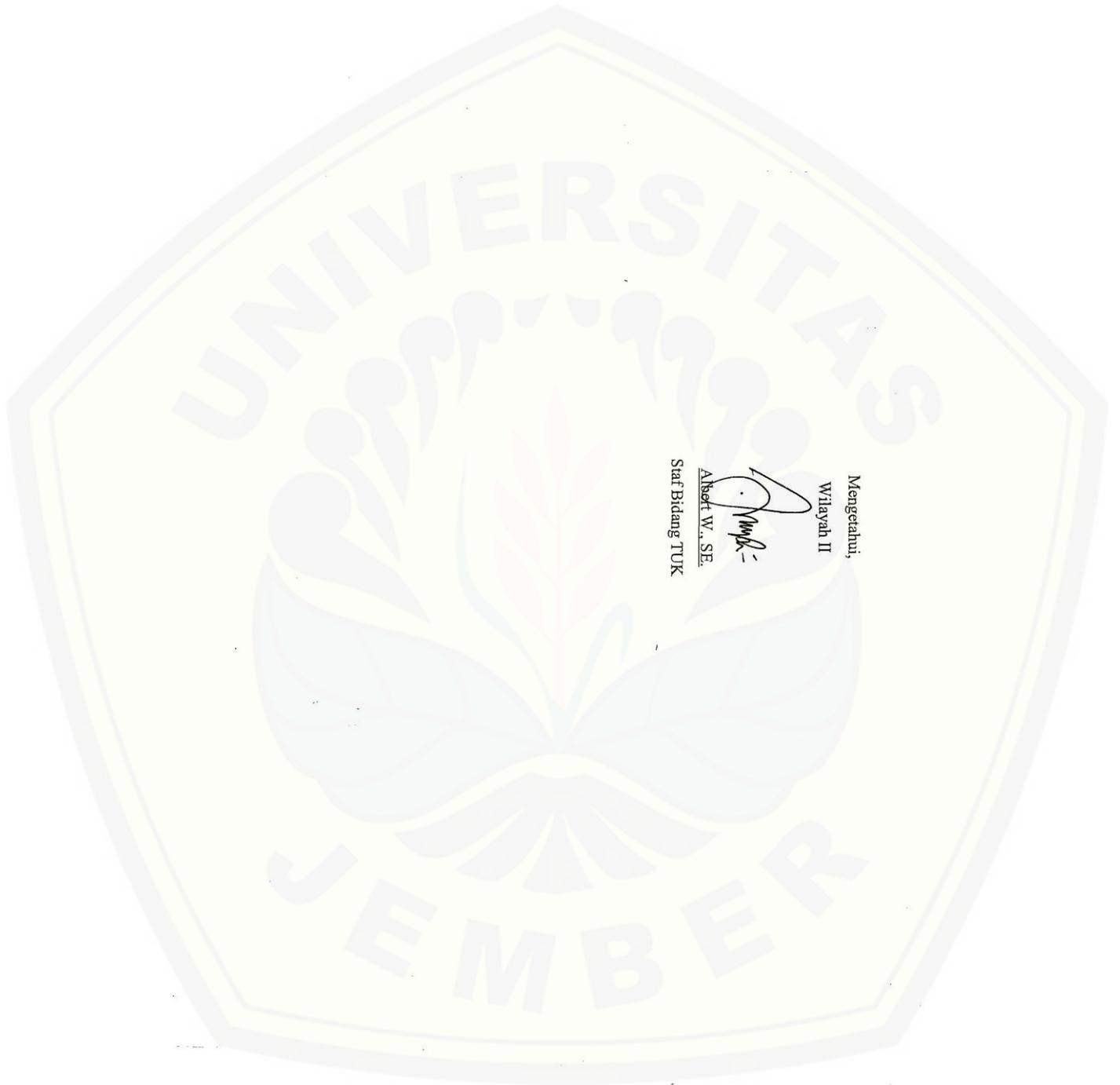
Lampiran K. Absensi Mahasiswa Selama PKN (Praktek Kerja Nyata) Lembar 3

13.	Senin, 17 Maret 2014	Membantu mengedit surat SPK tahunan		
14.	Selasa, 18 Maret 2014	Membantu mengedit surat SPK tahunan Melanjutkan laporan		
15.	Rabu, 19 Maret 2014	Membantu mendata dan menghitung SPK tahunan		
16.	Kamis, 20 Maret 2014	Membantu membuat surat jalan		
17.	Jumat, 21 Maret 2014	Mencari data yang diperlukan untuk menyusun laporan Praktek kerja Nyata		
18.	sabtu, 22 Maret 2014	Membaca buku tentang Produksi kacang baik pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Melanjutkan penyusunan laporan Praktek kerjanya		
19.	Senin, 24 Maret 2014	Menerikan penjelasan label layur dan baik detail tentang penjualan kacang baik pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)		
20.	Selasa, 25 Maret 2014	Melanjutkan penyusunan laporan Praktek kerja Nyata		

Lampiran L. Absensi Mahasiswa Selama PKN (Praktek Kerja Nyata) Lembar 4

21.	Rabu, 26 Maret 2014	- Membantu menginputing SPPT		
22.	Kamis, 27 Maret 2014	- Meninjau penjelasan mengenai Flowchart Pengujian Lokal dan Penjualan Ekspor pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) - Saran Paqi - Membantu Mendata		
23.	Jumat, 28 Maret 2014	- Saran Paqi - Membantu Mendata		
24.	Sabtu, 29 Maret 2014	- Melanjutkan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata		
25.	Senin, 31 Maret 2014	Libur	-	-
26.	Selasa, 1 April 2014	- Meminta data lampiran - lampiran yang berkaitan dengan Pendapat dan penjualan kacang bulat pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember		
27.	Rabu, 2 April 2014	- Konsultasi hasil laporan Praktek Kerja Nyata kepada Staf Pembimbing di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember		
28.	Kamis, 3 April 2014	- Kerapian dengan karyawan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember		

Lampiran M. Absensi Mahasiswa Selama PKN (Praktek Kerja Nyata) Lembar 5



Mengetahui,  
Wilayah II  
Albert W., SE.  
Staf Bidang TUK

## Lampiran N. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121

### KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : RISKY HERMAWAN  
 N I M : 110803102064  
 Program Studi : D3 - Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDAPATAN PENJUALAN KAKAO BULK PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) WILAYAH II JEMBER  
 Dosen Pembimbing : Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.  
 TMT\_Persetujuan : 17 Pebruari 2014 s/d 17 Agustus 2014  
 Perpanjangan : 17 Agustus 2014 s/d 17 Oktober 2014

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	18/2 2014	Judul → Acc	1.
2.	17/4 2014	Revisi Lap PKN	2. ....
3.		- Sistematis	3.
4.	20/4 2014	Revisi Lap PKN	4. ....
5.		- Latar Belakang	5.
6.	2/5 2014	Revisi Lap PKN	6. ....
7.		- Referensi	7. ....
8.		- Sistematis Penulisan	8.
9.	9/5 2014	Acc 4/ upian Lap PKN	9.
10.			10. ....
11.			11. ....
12.			12. ....
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.  
 NIP. 19660918 199203 2 002

Jember, .....  
 Dosen Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.  
 NIP. 19730908 200003 2 001