



LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN KARET  
PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN JEMBER

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



Oleh :  
Asa :  
Terima :  
No. Induk :

Hadiah  
Pembelian

Tgl: 17 DEC 2003

Set

Klas  
657  
SET  
p.e.1

Wulandari Setyaningastuti

NIM : 000803104199/Akt.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2003

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN KARET  
PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

N a m a : WULANDARIS.

N. I. M. : 000803104199

Program Studi : AKUNTANSI

Jurusan : AKUNTANSI

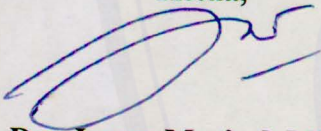
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

15 November 2003

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



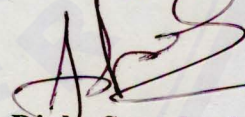
**Drs. Imam Mas'ud, MM. AK**  
NIP. 131 832 326

Sekretaris,



**Ahmad Roziq, SE, MM. AK**  
NIP. 132 163 904

Anggota,



**Drs. Djoko Supadmoko, AK**  
NIP. 131 386 652



Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



**Drs. Liakip, SU.**  
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : WULANDARI SETYANINGASTUTI  
NIM : 000803104199  
Fakultas : Ekonomi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN  
KARET PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN  
JEMBER

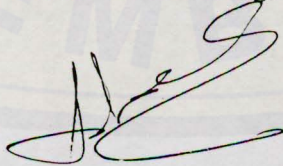
---

Jember, 15 Oktober 2003

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh

Dosen Pembimbing,



Drs. Djoko Supadmoko

**MOTTO**

“ Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan ”

( Q.S Alam Nasyrat : 6 )

“ Bekerjalah kamu untuk Duniamu seakan-akan kamu akan hidup selama-lamanya dan bekerjalah kamu untuk Akhirat seakan-akan engkau akan mati besok ”

( Al - Hadist )

“ Jika kamu berbuat kebajikan kepada orang lain, catatlah kebajikan itu diatas pasir. Tetapi jika orang lain berbuat kebajikan kepadamu , maka catatlah kebajikan itu dengan tinta emas didalam hatimu ”

( Imam Al Qhozali )

**KUPERSEMBAHKAN KARYA INI KEPADA**

- Sang pemilik hidup dan kehidupan
- Ayahandaku Suryadi dan Ibunda Nur Sumiati yang tak pernah kering akan kasih sayang, doa dan pengorbanannya demi kesuksesanku
- Kakakku tercinta Ratna Setianingsih, Beny Setiawan dan kakak iparku Lia yang senantiasa memberiku semangat untuk segera menyelesaikan laporan ini
- Seseorang yang senantiasa menemaniku dalam suka dan duka, memberiku semangat dan dukungan, Cucuk Hadi Prawono, Thank's for your love
- Almamaterku tercinta

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah melimpahkan rahmat, karunia serta petunjuk, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul :

**“ PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN KARET PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN JEMBER”**, guna memenuhi persyaratan akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Jember.

Materi laporan ini tersusun berdasarkan praktek yang dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Perkebunan Jember, dan teori-teori yang diperoleh dari bangku kuliah serta literatur yang berhubungan dengan Praktek Kerja Nyata.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak, laporan ini tidak mungkin terselesaikan. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Djoko Supadmoko, AK, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, bantuan dan petunjuk dalam menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
3. Ibu Dra. Ririn Irmadariyani AK, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi.
4. Bapak Drs. Imam Mas'ud, selaku Pembimbing Praktek Kerja Nyata di Kantor Direksi Perusahaan Daerah Perkebunan Jember.
5. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. Segenap karyawan Kantor Perkebunan Gunung Pasang.
7. Segenap Karyawan Pabrik Perkebunan Gunung Pasang.
8. Sahabatku Diah, Mas Hadi, Indah, Mas Willy yang selalu mendukung dan memberiku semangat.
9. Mas Cucuk Hadi Prawono yang selalu menemaniiku.

10. Keponakanku Rie dan Lara yang senantiasa memberiku kegembiraan dan keceriaan.
11. Teman-temanku satu angkatan.
12. Semua pihak yang memberikan bantuan baik langsung atau tidak langsung sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

Penulis sepenuhnya menyadari bahwa sebagai manusia biasa yang tak lepas dari kesalahan, tentunya dalam penyusunan laporan ini terdapat kekurangan-kekurangan. Untuk itu besar harapan penulis apabila ada saran dan kritik dari semua pihak yang sifatnya membangun, demi sempurnanya laporan ini. Akhirnya semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Jember, Oktober 2003

Penulis

**Wulandari Setyaningastuti**

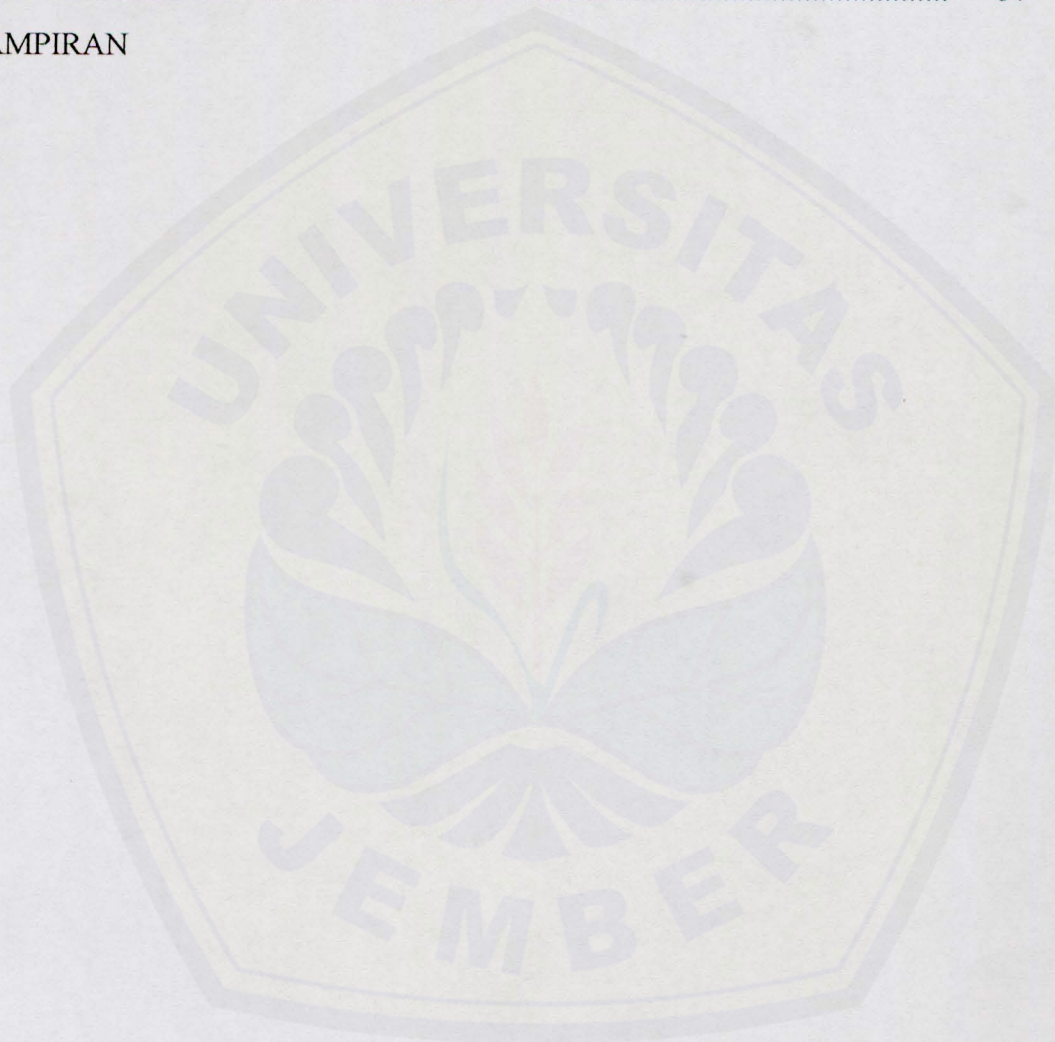
## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR FORMULIR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I : PENDAHULUAN .....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Jadwal Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
BAB II : LANDASAN TEORI .....	4
2.1 Pengertian Prosedur .....	4
2.2 Pengertian Akuntansi .....	5



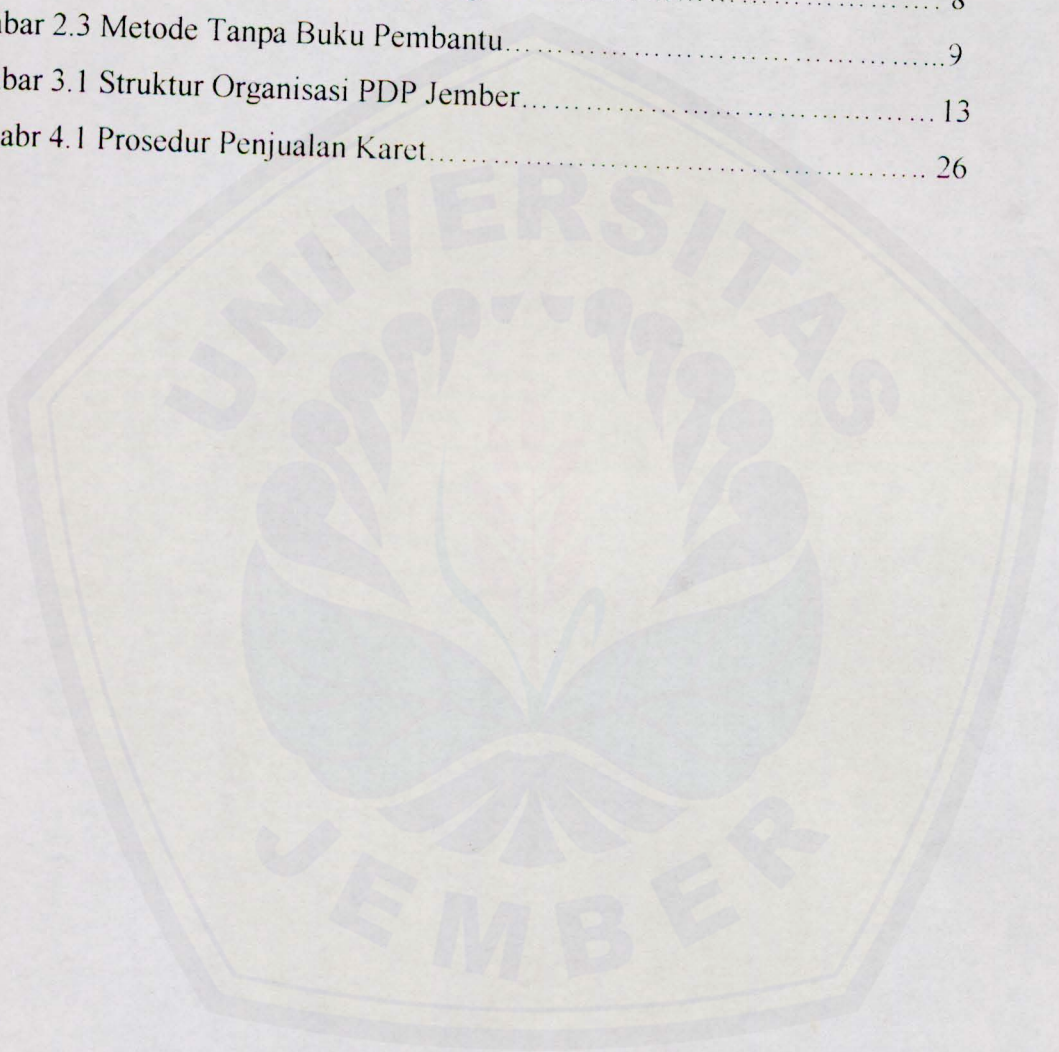
2.3	Pengertian Penjualan .....	5
2.3.1	Proses Penjualan .....	6
2.3.2	Cara Penjualan .....	7
2.3.3	Metode Pencatatan Penjualan .....	7
2.4	Pengertian Prosedur Penjualan .....	9
BAB III :	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	10
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan .....	10
3.2	Struktur Organisasi .....	12
3.3	Hari kerja dan Jam Kerja .....	17
3.4	Pemasaran Hasil Produk .....	18
BAB IV :	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....	20
4.1	Macam-macam kegiatan yang dilaksanakan di Perusahaan Daerah Perkebunan Jember .....	20
4.1.1	Kegiatan Mengisik Stok Produksi Karet dari laporan- laporan kebun .....	20
4.1.2	Kegiatan Membuat Kontrak Jual Beli Komoditas Karet .....	21
4.1.3	Transaksi Jual Beli Komoditas Karet .....	22
4.1.4	Kegiatan Membuat Surat DO Untuk Pengambilan Karet .....	22
4.2	Prosedur Penjualan Karet .....	23
4.3	Perlakuan Akuntansi .....	27
4.4	Formulir-formulir yang Digunakan dalam Penjualan Karet .	27
4.4.1	Stok Produksi / Siap Kirim .....	27
4.4.2	Formulir Kontrak Jual Beli .....	29

4.4.3 Formulir Bukti Stor .....	31
4.4.4 Formulir Dilevery Order .....	33
BAB V : KESIMPULAN .....	35
DAFTAR PUSTAKA .....	37
LAMPIRAN	



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 2.1 Pencatatan Jurnal dan Posting Dengan Tangan.....	8
Gambar 2.2 Pencatatan Posting Langsung.....	8
Gambar 2.3 Metode Tanpa Buku Pembantu.....	9
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PDP Jember.....	13
Gamabr 4.1 Prosedur Penjualan Karet.....	26



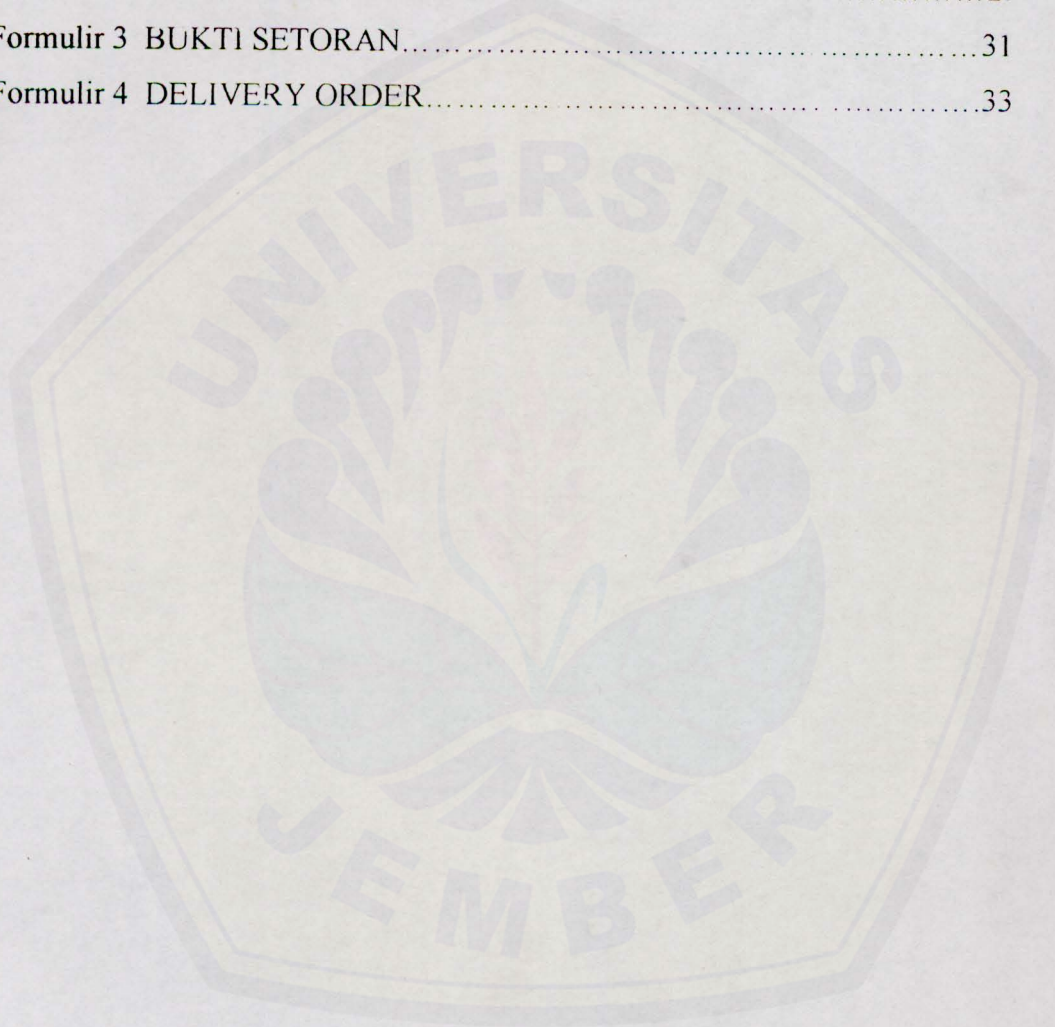
**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 3.1 Luas Areal PDP Jember.....	12



**DAFTAR FORMULIR**

	Halaman
Formulir 1 STOCK PRODUKSI / SIAP KIRIM.....	27
Formulir 2 KONTRAK JUAL BELI.....	29
Formulir 3 BUKTI SETORAN.....	31
Formulir 4 DELIVERY ORDER.....	33



**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Pengajuan PKN ke Badan Kesatuan Bangsa
- Lampiran 2 Surat Pengajuan PKN Ke Perusahaan Daerah Perkebunan
- Lampiran 3 Surat Balasan dari Badan Kesatuan Bangsa
- Lampiran 4 Surat Balasan dari Perusahaan Daerah Perkebunan
- Lampiran 5 Stock Produksi / Siap Kirim
- Lampiran 6 Kontrak Jual Beli
- Lampiran 7 Bukti Setoran
- Lampiran 8 Delivery Order
- Lampiran 9 Daftar Hadir PKN pada Perusahaan Daerah Perkebunan
- Lampiran 10 Jadwal Kegiatan PKN pada Perusahaan Daerah Perkebunan
- Lampiran 11 Kartu Konsultasi

BAB I  
PENDAHULUAN



### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan Nasional bertujuan untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur yang merata baik materiil dan spiritual dengan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Perkembangan perekonomian di Indonesia selain ditentukan oleh pesatnya industri-industri besar, juga ditunjang dengan industri-industri kecil. Sesuai dengan tujuan Pembangunan Nasional, pada umumnya perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya seharusnya memprioritaskan tujuan utamanya, yaitu memperoleh keuntungan, karena tujuan perusahaan apapun adanya pada akhirnya adalah untuk mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan itu sendiri, yang harus didasarkan pada laba. Dengan kata lain pencapaian laba yang maksimal akan dapat mempertahankan dan mengembangkan perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut perusahaan dihadapkan pada permasalahan yang cukup kompleks.

Hal ini sesuai dengan UUD 1945 pasal 33 yang berkaitan dengan kekayaan hasil hutan, oleh karena hutan merupakan bagian dari kekayaan alam yang terbesar, yang diberikan Tuhan Yang Maha Esa. Oleh karenanya harus dimanfaatkan semaksimal mungkin demi kesejahteraan umat manusia tanpa meninggalkan azas kelestariannya.

Sebagai salah satu BUMD, Perusahaan Daerah Perkebunan Jember merupakan salah satu kesatuan produksi yang bertujuan mengadakan usaha-usaha produktif sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah. Usaha-usaha produktif ini dilakukan untuk meningkatkan pendapatan nasional, misalnya melakukan kegiatan-kegiatan produksi dibidang perusahaan perkebunan berupa penanaman, pemeliharaan, eksploitasi, pengolahan dan penjualan hasil perkebunan.

Adapun tujuan pokoknya dapat ditinjau dari dua aspek, antara lain :

1. Aspek ekonomi, yaitu memupuk keuntungan berdasarkan prinsip-prinsip pengolahan perusahaan.

2. Aspek sosial, yaitu menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum.

Untuk menyelenggarakan ketatalaksanaan perusahaan, salah satunya dalam hal penjualan hasil perkebunan. Perusahaan Daerah Perkebunan Jember dituntut untuk berusaha secara profesional dalam mendayagunakan kualitas sumberdaya alam karena berpengaruh bagi penerimaan negara.

Aktivitas penjualan merupakan salah satu fungsi dari pemasaran yang berkaitan dengan penyampaian barang dari produsen ke konsumen. Menurut (Basu Swasta, 1990:10), penjualan merupakan suatu persetujuan antara dua pihak, dimana pihak yang satu menyanggupi menyerahkan barang, sedangkan pihak yang lain menyanggupi membayar harga yang telah ditentukan. Konsep penjualan menitik beratkan pada produk dan keinginan penjual atau perusahaan. Dengan didasari definisi-definisi diatas, maka penjualan merupakan komunikasi orang secara individual yang dapat dilakukan untuk mencapai tujuan seluruh usaha pemasaran pada umumnya, yaitu meningkatkan penjualan yang dapat menghasilkan laba dengan menawarkan kebutuhan yang memuaskan kepada pasar dalam jangka waktu yang panjang.

Dengan demikian diperlukan sistem akuntansi penjualan yang baik dan benar guna meningkatkan kualitas penerimaan dari produksi sehingga dapat digunakan untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan dan tercapai suatu kepuasan bagi konsumen. Dengan melihat uraian diatas maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul:

### **“PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN KARET PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN JEMBER”**

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

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

- a. Untuk mengetahui prosedur akuntansi penjualan karet pada Perusahaan Daerah Perkebunan Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berkaitan dengan prosedur akuntansi penjualan karet pada Perusahaan Daerah Perkebunan Jember.



### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat dikemudian hari khususnya mengenai pelaksanaan prosedur akuntansi penjualan pada Perusahaan Daerah Perkebunan Jember.

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

#### 1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Perkebunan Jember yang berlokasi di Jl.Gajah Mada 254 Jember.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu minimum 144 jam kerja efektif selama kurang lebih 1 bulan dimulai pada bulan Juli sampai Agustus 2003.

### 1.4 Jadwal Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan perincian sebagai berikut :

No	KEGIATAN	Minggu			
		1	2	3	4
1	Penyerahan surat ijin PKN.	X			
2	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan.	X			
3	Pengenalan lokasi dan obyek PKN.	X			
4	Menerima penjelasan mengenai pelaksanaan akuntansi penjualan.		X		
5	Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi penjualan.		X		
6	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing.		X	X	
7	Menyusun catatan-catatan penting yang digunakan dalam laporan PKN.		X	X	
8	Menyusun laporan PKN.			X	X

**BAH II**  
**LANDASAN TEORI**



**2.1 Pengertian Prosedur**

Pada umumnya, tujuan utama perusahaan baik yang bergerak dibidang pemberian jasa, perdagangan maupun industri adalah mencari laba semaksimal mungkin. Hal ini tentu saja tidak mudah untuk dicapai tanpa adanya koordinasi dan sistem yang baik dari perusahaan tersebut. Untuk itu perlu disusun suatu sistem akuntansi yaitu penggunaan prosedur yang tepat.

Beberapa pendapat mengenai pengertian prosedur adalah sebagai berikut :

1. Menurut W.Gerald Cole (Zaki Baridwan, 1998:3)

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

2. Menurut Mulyadi (1997:6)

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu Departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam, transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Maksud dari kegiatan klerikal tersebut diatas terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar adalah sebagai berikut :

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih
- g. Memindahkan

## 2.2 Pengertian Akuntansi

Beberapa pendapat mengenai pengertian akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Menurut Al-Haryono Yusuf (1999;4)

Akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan menganalisisan data keuangan suatu organisasi.

2. Menurut American Accounting Association (Soemarsono S.R, 1994;5)

Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Tujuan utama akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi (*economic information*) dari suatu kesatuan ekonomi (*economic entity*) kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Dalam hal ini yang dimaksud dengan kesatuan ekonomi adalah badan usaha (*business enterprise*). Informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi berguna bagi pihak-pihak didalam perusahaan itu sendiri maupun pihak diluar perusahaan.

## 2.3 Pengertian Penjualan

Penjualan sebagai interaksi atau hubungan antar individu yang saling bertemu muka yang ditujukan untuk menciptakan, memperbaiki, menguasai, atau mempertahankan hubungan pertukaran yang saling menguntungkan pihak lain (Basu Swasta, 1990;408).

Kegiatan penjualan dipengaruhi oleh beberapa faktor, yang meliputi :

1. Kondisi dan kemampuan penjual

Dalam hal ini penjual harus dapat meyakinkan pembeli sehingga target penjual dapat terpenuhi. Untuk itu penjual harus memahami semua permasalahan yang berkaitan dengan jenis produk, harga barang atau jasa yang ditawarkan dan syarat penjualan.

2. Kondisi pasar

Pasar merupakan sasaran yang dapat mempengaruhi volume penjualan.

Faktor-faktor kondisi pasar yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut :

- a. Jenis pasarnya, apakah pasar konsumen, penjual, industri, pemerintah atau internasional.
- b. Kelompok pembeli atau segmen pasar.
- c. Daya beli konsumen.
- d. Frekuensi pembelian.
- e. Keinginan dan kebutuhan konsumen.

### 3. Modal

Penjual akan kesulitan untuk menjual barang atau jasanya, apabila barang atau jasa yang dijual tersebut belum dikenal oleh calon pembeli. Dalam kondisi seperti ini penjual harus memperkenalkan terlebih dahulu produk yang akan ditawarkan. Untuk melaksanakan kegiatan tersebut diperlukan sarana serta usaha seperti : alat transportasi, media peraga, promosi dan sebagainya. Semua itu dapat terlaksana apabila penjual mempunyai modal yang cukup.

### 4. Kondisi organisasi perusahaan

Dalam perusahaan besar masalah penjual ditangani sendiri oleh bagian penjualan, sedangkan pada perusahaan kecil biasanya ditangani sendiri oleh pemilik perusahaan.

### 5. Faktor lain

Faktor-faktor lain yang mempengaruhi penjualan adalah periklanan, demonstrasi dan pemberian hadiah. Akan tetapi hal tersebut membutuhkan biaya yang tidak sedikit, biasanya perusahaan besarlah yang sering melakukan kegiatan tersebut.

#### 2.3.1 Proses Penjualan

Salah satu aspek yang ada dalam penjualan menurut Basu Swasta (1990:410) adalah penjualan dengan bertemu muka (*face to nface selling*) dimana seorang penjual langsung berhadapan muka dengan calon pembelinya atau *personal selling*, yaitu :

- a. Persiapan sebelum penjualan.
- b. Penentuan lokasi pembeli potensial.

- c. Pendekatan pendahuluan.
- d. Melakukan penjualan.
- e. Pelayanan sesudah penjualan.

### 2.3.2 Cara Penjualan

Cara penjualan antara perusahaan yang satu dengan yang lain pasti terdapat perbedaan. Adapun cara penjualan yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut :

#### 1. Penjualan langsung

Yaitu cara penjualan dimana penjual langsung berhadapan dengan pembeli atau langganan. Disini pembeli bisa langsung mengemukakan keinginannya dan juga bisa langsung tawar-menawar harga. Penjualan langsung dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu penjualan melalui toko dan penjualan diluar toko.

#### 2. Penjualan tidak langsung

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

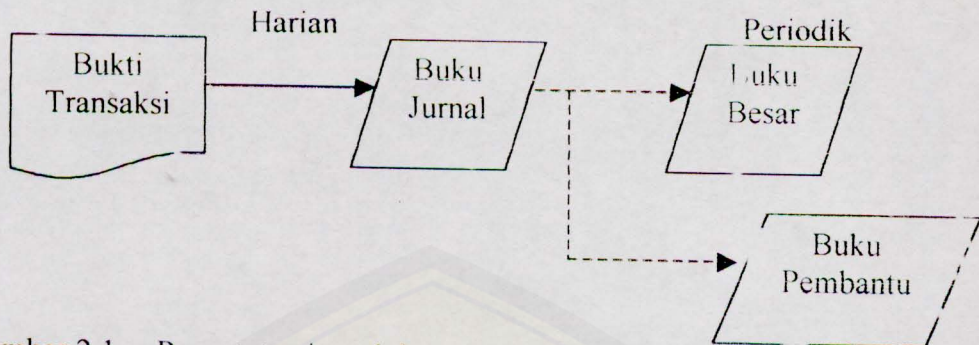
### 2.3.3 Metode Pencatatan Penjualan

Ada tiga cara yang dapat digunakan untuk melakukan pekerjaan jurnal dan posting dalam penjualan adalah sebagai berikut :

#### 1. Metode Tangan (*Pen & Ink*)

Dalam metode tangan bukti transaksi dicatat ke buku jurnal dan dari buku jurnal diposting ke buku besar dan buku pembantu. Setiap bukti transaksi yang diterima di bagian akuntansi dicatat dalam buku jurnal, kemudian buku jurnal diposting ke buku pembantu setiap hari. Pada akhir minggu (bulan), buku jurnal dijumlah dan jumlahnya diposting ke buku besar.

Dalam bentuk gambar, metode tangan nampak sebagai berikut :

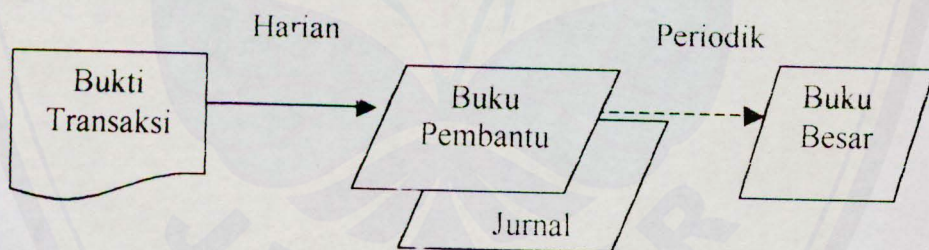


Gambar 2.1 : Pencatatan jurnal dan posting dengan tangan

Sumber data : Sistem Akuntansi, Zaki Baridwan (1991,47)

## 2. Metode Posting Langsung (*Direct Posting*)

Dalam metode posting langsung bukti transaksi yang diterima di bagian akuntansi langsung diposting ke rekening-rekening buku pembantu. Dalam pekerjaan posting ini dibuatkan tembusan dan buku pembantu yang berfungsi sebagai buku jurnal. Penggunaan metode posting langsung ini dapat menghemat waktu dalam membuat jurnal. Dalam bentuk gambar, metode posting langsung nampak sebagai berikut :



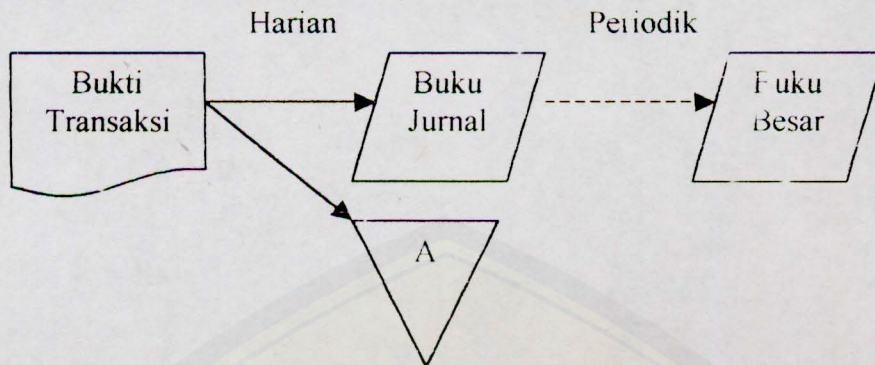
Gambar 2.2 : Pencatatan Posting Langsung

Sumber data : Sistem Akuntansi, Zaki Baridwan (1991,48)

## 3. Metode Tanpa Buku Pembantu (*Ledgerless Bookkeeping*)

Metode tanpa buku pembantu ini merupakan metode pembukuan tanpa menggunakan buku pembantu, sehingga tidak ada pekerjaan memposting ke buku pembantu. Sebagai ganti buku pembantu, dibuat map-map untuk menyimpan bukti-bukti transaksi. Map-map ini mempunyai fungsi sebagai buku pembantu.

Dalam bentuk gambar, metode tanpa buku pembantu nampak sebagai berikut :



Gambar 2.3 : Metode Tanpa Buku Pembantu

Sumber data : Sistem Akuntansi, Zaki Baridwan (1991,48)

#### 2.4 Pengertian Prosedur Penjualan

Prosedur penjualan adalah urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan) dan pencatatan penjualan (Zaki Baridwan,1998;109).

## BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) merupakan perusahaan milik Kabupaten Daerah Tingkat II Jember sebagai pengelola dan penghasil komoditi utama yaitu karet, kopi, kakao dan cengkeh dan lain-lain yang berkedudukan di jalan Gajah Mada 245 Kaliwates Jember.

Daerah Kabupaten Jember sebagai salah satu daerah penghasil devisa untuk negara, karena daerah Jember dan sekitarnya merupakan daerah perkebunan dimana perkebunan-perkebunan tersebut milik pemerintah dan swasta. Diantara sekian banyak perkebunan-perkebunan tersebut ada yang tergabung dalam Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember.

Pada mulanya perkebunan-perkebunan dalam lingkup Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember adalah perkebunan milik perusahaan asing, yang dalam arus perkembangannya mengalami perubahan.

Adapun perusahaan tersebut diantaranya adalah :

#### 1. Perusahaan Asing Barat yang memiliki perkebunan yaitu :

Perkebunan Sumber Wadung

#### 2. Perusahaan Asing Timur yang memiliki perkebunan yaitu:

a. PT. BASUKI RAYA yang memiliki perkebunan-perkebunan.

1. Perkebunan Sumber Pandan
2. Perkebunan Kali Klepuh / Gunung Pasang

b. PT BASUKI JAYA yang memiliki perkebunan-perkebunan.

1. Perkebunan Kali Mrawan
2. Perkebunan Sumber Tenggulun

Pada tahun 1969 pemerintah pusat telah melemparkan kepercayaannya kepada Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Jember untuk melaksanakan pengelolaan atas lima perkebunan tersebut dengan memberikan Hak Guna Usaha (HGU) sebagai berikut :

a. Sumber Wadung : tanggal 13 Agustus 1969, SK No.44 / HGU / BA / 1968



- b. Sumber Pandan : tanggal 18 Agustus 1969, SK No.10 / HGU / BA / 1969
- c. Kali Klepuh : tanggal 18 Agustus 1969, SK No.12 / HGU / BA / 1969
- d. Kali Mrawan : tanggal 18 Agustus 1969, SK No.8 / HGU / BA / 1969
- e. Sumber Tenggulun : tanggal 18 Agustus 1969, SK No.14 / HGU / BA / 1969

Untuk memperoleh efisiensi bagi suatu perusahaan, maka kedua perusahaan tersebut pada tanggal 11 Mei 1971 digabungkan dan dikelola menjadi satu perusahaan daerah yaitu Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember.

### **3. Perkebunan Ketajik**

Pada awalnya perkebunan tersebut dikelola oleh seorang bangsa Cina atau Tionghoa kurang terurus dan keadaan kebunnya yang semakin terlantar akibatnya terjadi kerusakan atau erosi. Maka Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Jember mengajukan permohonannya pada pemerintah pusat untuk mengelola Perkebunan Ketajik tersebut hingga memperoleh Hak Guna Usaha (HGU) pada tanggal 29 Agustus 1974 dengan SK No.12 / HGU / BA / 1974.

### **4. Kebun Gunung Lantung / Wilakaya**

Dibeli oleh Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember dari PT. Jaliteng Tunggal. Pemberian ijin, pemindahan Hak Guna Usaha atas tanah perkebunan Gunung Lantung / Wilakaya kepada PDP Kabupaten Jember sesuai surat keputusan Menteri Negara Agraria atau Kepala Badan Pertanahan Nasional tanggal 25 Juni 1993 No. 7-VIII-1998 sedangkan Hak Guna Usaha Kebun Gunung Lantung / Wilakaya SK No. 23 / HGU / DA / 1985 tanggal 31 Juli 1985. Selanjutnya Kebun Gunung Lantung / Wilakaya secara administrasi dan operasional ditetapkan oleh Direksi PDP Kabupaten Jember menjadi bagian dari Kebun Sumber Pandan.

Untuk mengetahui secara rinci perkebunan yang dikelola Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut :

Tabel 3.1 : Luas Areal Perkebunan Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP)  
Kabupaten Dati II Jember Tahun 2003

Lokasi Kebun	Luas Areal	Budi Daya
1. Perkebunan Sumber Wadung a. Desa : Karang Karjo b. Kec. : Silo	1.026,70 ha	karet, kopi, kakao
2. Perkebunan Kali Mrawan a. Desa : Pace b. Kec. : Silo	385.260 ha	karet, kopi
3. Perkebunan Kali Klepuh/ Gunung Pasang a. Desa : Kemiri b. Kec : Panti	1.069,57ha	karet, kopi, cengkeh
4. Perkebunan Ketajik a. Desa : Pakis b. Kec : Panti	2.065.352	karet, kopi
5. Perkebunan SumberPandan a. Desa : Gelang b. Kec. : Sumberbaru	709,74 ha	karet, kopi, cengkeh
6. Perkebunan Sumber Tenggulun a. Desa : Manggisian b. Kec. : Tanggul	470,12 ha	karet, kopi, kakau

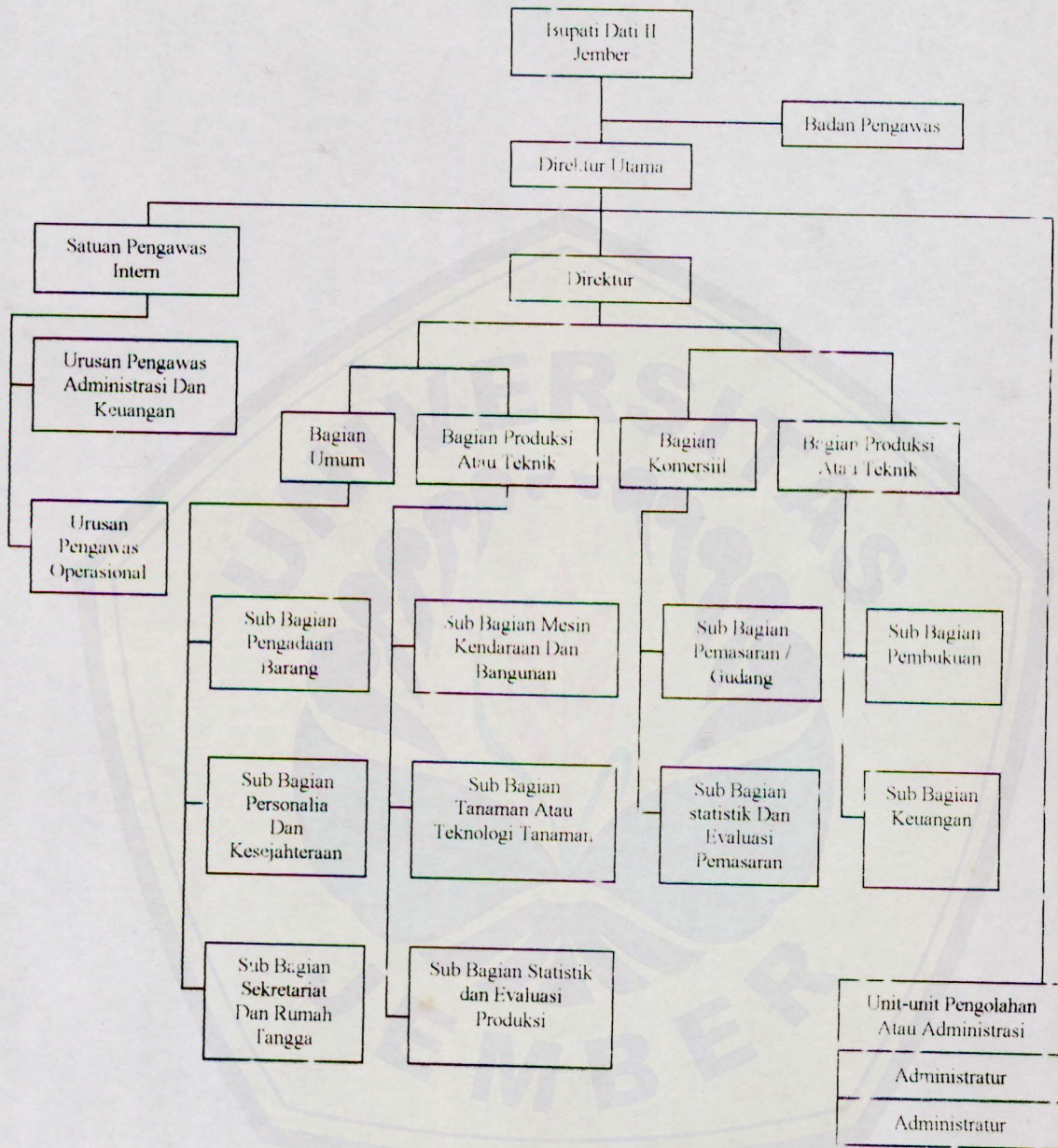
Sumber data : Perusahaan Daerah Perkebunan Kabupaten Daerah Tingkat II Jember.

### 3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu rangka yang menunjukkan segenap fungsi pekerja, hubungan yang satu dengan yang lain serta pembagian wewenang dan tanggung jawab guna pencapaian suatu organisasi. Sedang organisasi adalah suatu sistem dari pada aktivitas pekerjaan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan.

Struktur organisasi yang dimiliki perusahaan harus disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan dalam melaksanakan aktivitasnya. Dari struktur organisasi akan dapat diketahui apa yang hendak dilakukan oleh masing-masing bagian (baik sendiri maupun bersama bagian lain) untuk menuju satu tujuan. Adapun bagan susunan organisasi dan tata kerja pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember dapat dilihat pada bagan tersebut dengan Keputusan No. 43 tahun 1997, tanggal 19 Mei 1997 dapat dilihat pada gambar 3.1 sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP) KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER**



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember Tahun 2003

Sumber data : Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember, Juli 2003

Tugas dan wewenang masing-masing bagian yang ada pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Tingkat II Jember sebagai berikut :

1. Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember  
Merupakan penanggung jawab seluruh kegiatan Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember :
2. Badan Pengawas  
Merupakan pelaksana wewenang Kepala Daerah di bidang pengawasan terhadap Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember.
3. Direktur Utama, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
  - a. Memimpin perusahaan daerah menurut wewenang berdasarkan Peraturan Daerah menyangkut : perencanaan, penguasaan, pengurusan, dan pengembangan perusahaan daerah secara berhasil guna mencapai tujuannya;
  - b. Menetapkan rencana kerja perusahaan daerah serta pedoman pelaksanaannya;
  - c. Memimpin dan mengawasi penyelenggaraan perusahaan daerah;
  - d. Menetapkan kebijaksanaan tentang penggunaan pengurusan, pengawasan dan pengembangan unit-unit perusahaan daerah,
  - e. Menyelenggarakan program produksi, program permodalan, pemasaran, pergudangan dan transportasi bagi perusahaan daerah;
  - f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan daerah;
  - g. Membina ketrampilan dan kesejahteraan para karyawan perusahaan daerah;
  - h. Memelihara ketentraman dan keamanan perusahaan daerah;
  - i. Bertanggung jawab untuk memenuhi kewajiban pembiayaan dana pembangunan perusahaan daerah.
4. Direktur, mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :
  - a. Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang kewenangannya serta mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan atau tugas bagian-bagian yang berada dibawah kewenangannya, yaitu: bagian umum, bagian produksi atau teknik, bagian komersial, bagian tata usaha;
  - b. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

5. Bagian Umum, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

Menyelenggarakan kebijaksanaan dalam bidang pengadaan barang-barang kebutuhan perusahaan, urusan kesekretariat, kantor direksi dan urusan rumah tangga serta urusan personalia.

Bagian umum terdiri dari :

- a. Sub bagian pengadaan barang
- b. Sub bagian personalia dan kesejahteraan
- c. Sub bagian kesekretariat dan rumah tangga

6. Bagian Produksi atau Teknik, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana produksi, menyelenggarakan proses produksi serta pengawasan dan pengendalian terhadap proses produksi;
- b. Menyusun pedoman kerja (manual) sebagai pedoman dan petunjuk kerja bagi petugas teknik produksi;
- c. Menyelenggarakan pembelian bahan untuk produksi;
- d. Menentukan penggunaan metode kerja dan teknik penggunaan tenaga kerja dan peralatan atau bahan-bahan sesuatunya berhubungan dengan bidang tanaman pengolahan hasil dan persiapan pengirinan atau penjualan hasil produksi;
- e. Mengurus soal-soal agraria dan pemakaian tanah-tanah perusahaan;
- f. Melakukan bimbingan dan mengawasi pelaksanaan rencana kerja di kebun-kebun bidang tanaman atau pengolahan hasil;
- g. Mengurus persoalan-persoalan hama penyakit tanaman serta mengawasi penggunaan dan penyimpanan obat-obat tanaman di kebun;
- h. Memperbaiki, merevisi, merawat dan mengawasi pemeliharaan mesin dan instalasi;
- i. Mengawasi pekerjaan bengkel-bengkel sehubungan kontrak-kontrak perbaikan mesin;
- j. Menyelesaikan penawaran dan kontrak-kontrak perbaikan kendaraan bermotor;
- k. Membuat gambar dan mesin-mesin;
- l. Memperbaiki, merevisi, merawat dan mengawasi pemeliharaan kendaraan bermotor;

- m. Mengawasi penggunaan kendaraan bermotor dan kebutuhan bahan-bahan yang diperlukan;
- n. Menyelesaikan penawaran dan kontrak-kontrak perbaikan kebutuhan;
- o. Menyelesaikan administrasi dibidang kendaraan bermotor mengenai pajak, STNK, BPKB, Surat Ijin Trayek, dan KIR kendaraan bermotor;
- p. Memperbaiki, merawat dan mengawasi pemeliharaan gudang-gudang dan bangunan-bangunan;
- q. Eksploitasi mesin-mesin dan instalasi listrik.

Bagian produksi atau tehnik terdiri dari :

- a. Sub bagian mesin, kendaraan dan bangunan
- b. Sub bagian tanaman atau tehnologi tanaman
- c. Sub bagian statistik dan evaluasi

7. Bagian Komersil, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi terhadap barang pengolah dan pengecer serta sarana-sarana pemasaran lainnya;
- b. Menyelenggarakan, mengawasi proses penjualan barang;
- c. Menyelenggarakan administrasi di bidang penjualan;
- d. Menyelenggarakan promosi, pemasaran, periklanan, penelitian, dan pengembangan pasar;
- e. Mengatur lancarnya angkutan hasil produksi dari kebun sampai gudang tempat penjualan.

Bagian Pemasaran terdiri dari :

- a. Sub bagian pemasaran atau gudang
- b. Sub bagian statistik dan evaluasi pemasaran

8. Bagian Keuangan, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

Menyelenggarakan kebijaksanaan direksi yang menyangkut bidang anggaran, permodalan, pembiayaan, penerimaan, administrasi keuangan serta perbendaharaan perusahaan, perasuransian dan perpajakan serta mengerjakan tata usaha keuangan.

Bagian keuangan terdiri dari :

- a. Sub bagian pembukuan
- b. Sub bagian keuangan

### 9. Satuan Pengawas Intern

Satuan Pengawas Intern dipimpin oleh seorang kepala satuan pengawasan intern yang dalam menjalankan kegiatannya bertanggungjawab langsung pada direktur utama.

Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Membantu Direktur Utama dalam mengadakan penilaian atas sistem pengendalian dan pengolahan (manajemen), pelaksanaan serta memberikan sarana perbaikan;
- b. Melakukan auditing internal;
- c. Menyusun laporan audit;

Satuan Pengawas Intern terdiri dari :

- a. Sub bagian pengawasan administrasi dan keuangan
- b. Sub bagian pengawasan operasional

### 10. Unit-unit Pengolah Administratur

- a. Susunan organisasi, uraian tugas dan tata kerja keadministrasian beserta kebun-kebun dan di lingkungan ditetapkan dengan keputusan Direktur Utama dengan memperhatikan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Keputusan tersebut diberlakukan setelah mendapatkan pengesahan dari Bupati Kepala Daerah;
- c. Pengesahan sebagaimana dimaksud diatas dilakukan setelah mendapatkan pertimbangan dari Badan Pengawas.

### 3.3 Hari Kerja dan Jam Kerja

Hari kerja dan jam kerja bagi perusahaan merupakan salah satu faktor yang patut diperhitungkan. Dimana terlalu panjang maupun terlalu pendek hari dan jam kerja yang akan digunakan akan menimbulkan pengaruh atau dampak yang kurang baik terhadap lingkungan perusahaan bahkan mungkin dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan yang bersangkutan.

Pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember penentu jam kerja diatur sebagai berikut :

1. Bagian Kantor Direksi

Senin – Kamis	: 07.00-14.00
Jum'at	: 07.00-11.00
Sabtu	: 07.00-12.30

2. Kebun

*Bagian Kantor*

Senin – Kamis	: 06.00-09.00	
	: 09.00-09.30	(istirahat)
	: 09.30-13.30	
Jum'at	: 06.30-11.00	
Sabtu	: 06.00-09.00	
	: 09.00-09.30	(istirahat)
	: 09.30-13.30	

*Bagian Kebun*

Senin – Kamis	: 06.30-09.00	
	: 09.00-09.30	(istirahat)
	: 09.30-13.30	
Jum'at	: 06.00-11.00	
Sabtu	: 06.00-09.00	
	: 09.00-09.30	(istirahat)
	: 09.30-13.30	

### 3.4 Pemasaran Hasil Produk

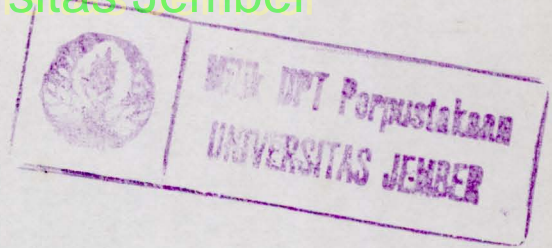
Pemasaran karet pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember meliputi perusahaan yang ada di wilayah Jawa Timur. Sehingga patokan harga dalam hal penawaran harga mengambil harga notering di wilayah Surabaya dan sekitarnya. Pembeli atau rekanan bisnis biasanya dihubungi oleh pihak Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember apabila ada stok produksi di kebun



Grup pembeli atau rekanan bisnis yang membeli karet pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember antara lain :

1. PT. Nasional Bhirawa Tama, Malang
2. PT. Bintang Jaya Makmur, Surabaya
3. PT. Surabaya Kencana, Surabaya





## BAB IV

### KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember merupakan perusahaan yang bergerak dibidang penjualan hasil perkebunan. Penjualan yang digunakan di Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember menggunakan sistem tunai. Adapun komoditas yang dijual antara lain : kopi, karet, kakao, cengkeh.

Kegiatan yang dilakukan dalam praktek kerja nyata yaitu terjun langsung dalam latihan kerja, membantu kegiatan-kegiatan usaha perusahaan dengan bertindak seolah-olah menjadi anggota dalam organisasi perusahaan.

#### 4.1 **Macam – Macam Kegiatan yang dilaksanakan di Perusahaan Daerah Perkebunan Jember**

##### 4.1.1 **Kegiatan mengisi stok produksi karet dari laporan-laporan kebun**

Stok produksi merupakan kumpulan-kumpulan laporan jumlah produksi dari kebun yang telah dipanen dan sudah dikemas dalam bentuk mutu serta telah siap dipasarkan. Stok produksi menurut: tanggal, jenis karet/mutu, dan masing-masing kebun serta harga notering. Harga notering adalah harga pasaran suatu komoditas yang dijadikan pedoman dalam penawaran harga. Harga notering tersebut diperoleh oleh pihak penjualan PDP Jember melalui harian-harian bisnis seperti Surabaya Post, Bisnis Indonesia. Harga notering bisa berubah seminggu sekali ataupun tiga hari berikutnya tergantung perubahan yang ada dalam harga tersebut. Laporan jumlah produksi pada kebun diserahkan oleh pihak kebun kepada pihak penjual PDP Jember.

Adapun kegiatan yang saya lakukan dalam Praktek Kerja Nyata di Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember yaitu membantu bagian pemasaran dalam :

- a. Membantu mengisi stok produksi karet dari laporan-laporan kebun yang berdasarkan jenis mutu karet setiap dua kali dalam seminggu;
- b. Membantu dalam penulisan tanggal;

- c. Mengisi harga notering;
- d. Membantu mengarsip laporan stok produksi yang diurut sesuai dengan tanggal pengiriman.

#### 4.1.2 Kegiatan Membuat Kontrak Jual Beli Komoditas Karet

Kontrak Jual Beli merupakan surat perjanjian jual beli karet yang dilakukan oleh pihak penjual dan pihak pembeli dalam jangka tertentu. Kontrak jual beli karet ini memuat : nomor kontrak jual beli, nama konsumen atau rekanan bisnis, tanggal terjadinya kontrak jual beli tersebut, dan nama Dirut PDP selaku penjual.

Kontrak Jual Beli karet tersebut dibuat rangkap 3 yaitu : untuk pembeli, untuk bagian pembukuan atau tata usaha keuangan, untuk arsip bagian pemeriksaan.

Kontrak jual beli karet yang dilakukan oleh kedua belah pihak, yaitu pihak rekanan bisnis dan pihak PDP Jember selaku penjual ialah sudah lama dilakukan dalam melakukan kegiatan penjualan. Surat kontrak jual beli tersebut sifatnya berlaku pada satu kali transaksi. Apabila ada transaksi lagi pada lain waktu, maka dibuatkan kontrak jual beli yang baru. Sehingga kontrak jual beli karet yang lama tidak mau terbebani dalam melakukan kegiatan penjualan berikutnya.

Pembuatan Kontrak Jual Beli ini dilakukan oleh bagian pemasaran. Selama Praktek Kerja Nyata saya juga membantu bagian pemasaran dalam pembuatan Kontrak Jual Beli, antara lain kegiatan yang saya lakukan adalah :

- a. Mengisi nomor urut menurut agenda penjualan;
- b. Mengisi identitas pembeli;
- c. Mengisi identitas perusahaan;
- d. Mengisi identitas yang lain.

Guna lebih jelasnya dapat dilihat pada contoh surat kontrak jual beli antara pihak pembeli atau rekanan bisnis dan pihak PDP Jember selaku penjual pada lampiran 4.

#### 4.1.3 Transaksi Jual Beli Komoditas Karet

Setelah kontrak jual beli komoditas karet selesai dibuat, maka pihak rekanan bisnis melakukan pembayaran kepada pihak Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember. Besarnya uang yang akan dibayar sesuai dengan jumlah yang ada di kontrak jual beli. Pihak rekanan bisnis akan mengirim bukti pembayaran lewat bank yaitu slip pembayaran, melalui faksimili kepada pihak PDP Kabupaten Jember dan setelah itu oleh pihak PDP Kabupaten Jember dibuatkan surat DO untuk pengambilan barang di kebun.

Dalam transaksi jual beli komoditas karet saya tidak membantu apa-apa karena kegiatan tersebut sangat rahasia, hanya melibatkan antara bagian pemasaran, pembeli dan Direktur.

#### 4.1.4 Kegiatan Membuat Surat DO (Delevery Order) Untuk pengambilan karet

Delevery Order (DO) merupakan surat pengantar dari Direksi yang dibuat untuk pembeli atau rekanan bisnis yang gunanya untuk mengambil barang di kebun setelah melakukan transaksi. Pada DO memuat : nomor lampiran, perihal, dan administratur atau pimpinan kebun yang bersangkutan.

DO (Delevery Order) dibuat rangkap 4 yang terdiri dari : untuk konsumen atau rekanan bisnis, untuk kebun yang bersangkutan, untuk bagian keuangan atau pembukuan Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember, untuk arsip pemasaran.

Rekanan bisnis yang sudah melakukan transaksi dengan pihak PDP Jember dibuatkan surat DO oleh bagian penjualan yaitu di kantor direksi PDP Jember. DO tersebut berlaku selama 2 minggu mulai dari tanggal terjadinya transaksi. Apabila sampai 2 minggu barang tersebut belum diambil maka pihak PDP Jember memberi batas kelonggaran selama seminggu. Dan apabila sampai batas seminggu belum diambil juga maka pihak PDP Jember memberi semacam sanksi atau denda berdasarkan biaya – biaya yang ada sangkut pautnya pada gudang tempat penyimpanan barang tersebut. Setelah itu apabila barang tersebut diambil oleh pihak

pembeli maka pihak kebun membuat faktur pengiriman barang kepada kantor direksi PDP Jember.

Kegiatan yang saya lakukan dalam membuat pengisian surat Delevery Order (DO) antara lain :

- a. Mengisi nomor agenda menurut masing-masing kebun.
- b. Mengisi tanggal sesuai pembuatan surat DO.
- c. Mengisi nama kebun sesuai dengan pengiriman karet.
- d. Mengisi identitas kebun.
- e. Mengisi jenis / mutu karet berdasarkan dari Laporan Stok Produksi.

#### **4.2 Prosedur Penjualan Karet**

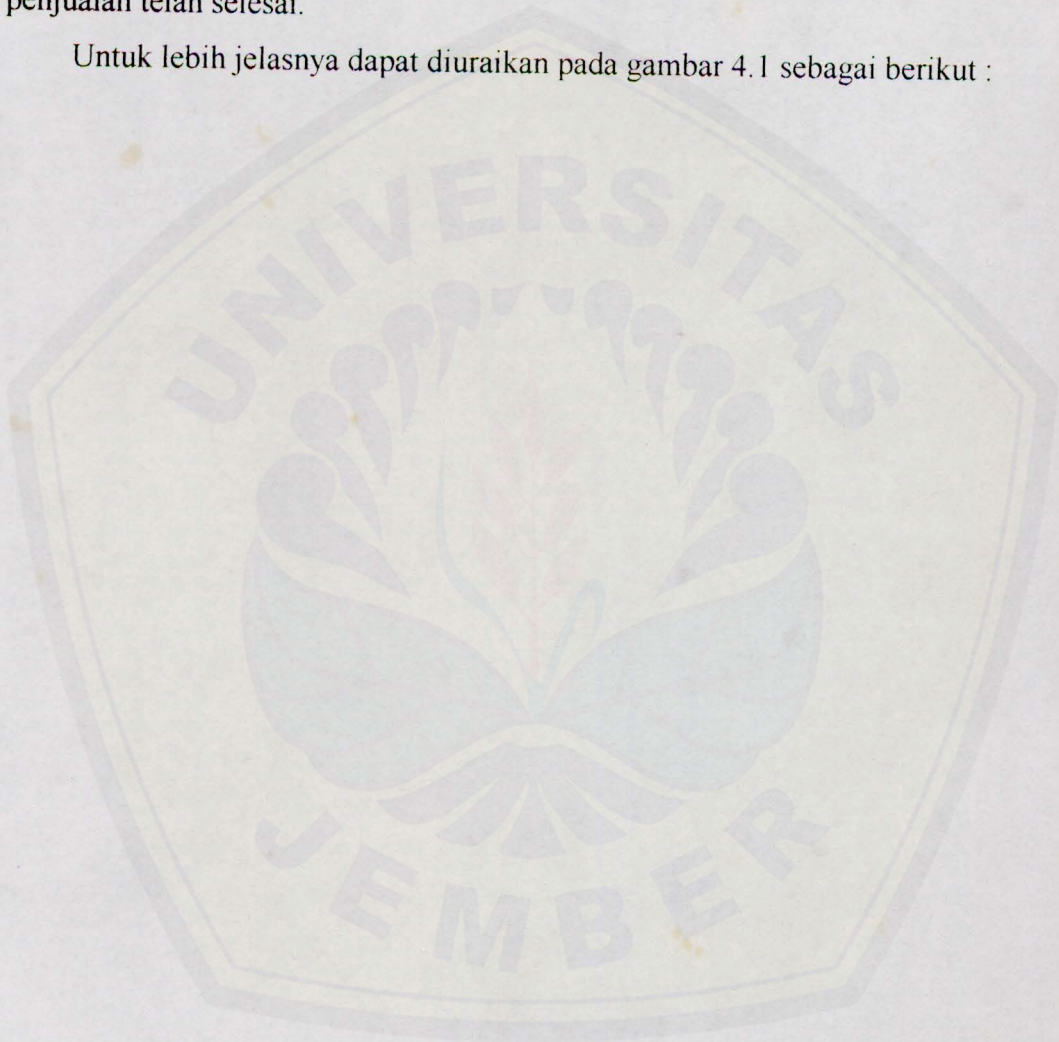
Prosedur penjualan karet di Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember dengan cara pelanggan mendatangi sendiri kekantor.

1. Pelanggan mendatangi bagian pemasaran atau administrasi pemasaran untuk melakukan pembelian karet.
2. Administrasi pemasaran akan memberikan Laporan Stok Produksi guna untuk memberikan informasi tentang jumlah, mutu dan komoditas barang serta memberikan sampel barang yang akan diteruskan dengan kesepakatan harga.
3. Pelanggan akan memberikan putusan jadi tidaknya dalam pembelian tersebut. Jika tidak maka proses transaksi penjualan atau pembelian selesai, apabila jadi membeli maka proses akan berlanjut dan pelanggan boleh melakukan pengecekan barang ke gudang.
4. Dari persetujuan atas penjualan tersebut maka administrasi pemasaran menyiapkan formulir-formulir yang dibutuhkan, antara lain Kontrak Jual Beli yang terdiri atas :
  - a. Lembar 1 berwarna putih untuk pembeli
  - b. Lembar 2 berwarna hijau untuk bagian pembukuan atau TU keuangan
  - c. Lembar 3 berwarna merah untuk arsip bagian pemeriksaar.

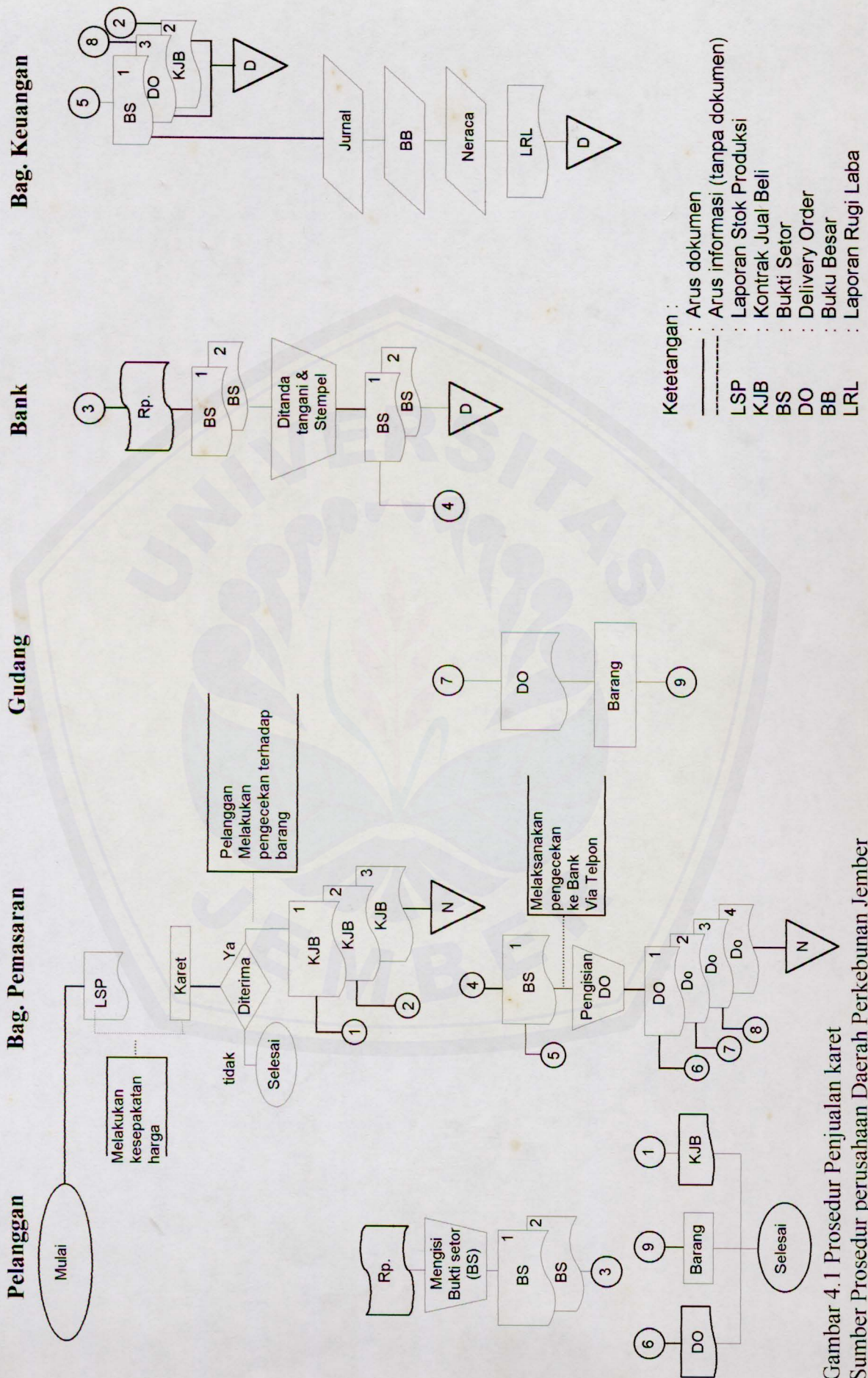
5. Setelah penandatanganan selesai pelanggan pergi ke bank untuk mentransfer atau melakukan pembayaran secara tunai, pihak perusahaan tidak mau pembayaran dengan menggunakan uang tunai akan tetapi dilakukan dengan memasukkan ke rekening perusahaan kepada bank yang telah ditunjuk. Pelanggan akan membawa sejumlah uang ke bank dengan mengisi bukti setor rangkap dua dan menuju ke teller, uang dan bukti setor yang diterima oleh teller maka dibubuhi stempel dan ditanda tangani serta nilai nominal langsung dimasukkan ke rekening perusahaan. Bukti setor yang pertama kemudian diserahkan kepada nasabah (pelanggan) sebagai bukti bahwa pelanggan tersebut telah mentransfer uang penjualan atau pembelian karet tersebut, bukti setor ke dua diarsip oleh bank sebagai bukti.
6. Bukti setor akan dibawa oleh pelanggan ke administrasi pemasaran sebagai bukti bahwa pelanggan tersebut apakah memang benar-benar telah melakukan pembayaran atau tidak. Bukti setor dari bank tersebut sebagai bukti pembayaran akan tetapi pihak bank tidak langsung percaya tetapi mengkonfirmasi terlebih dahulu ke bank dengan menggunakan via telpon. Bukti setor kemudian diserahkan kepada bagian keuangan.
7. Jika memang benar maka administrasi pemasaran menyiapkan formulir Delivery Order, yang terdiri atas:
  - a. Lembar 1 warna putih untuk konsumen atau rekanan bisnis
  - b. Lembar 2 warna hijau untuk kebun yang bersangkutan
  - c. Lembar 3 warna kuning untuk bagian keuangan atau pembukuan PDP Jember
  - d. Lembar 4 warna merah untuk arsip pemasaran
8. Delivery Order yang telah disetujui diberikan kepada masing-masing bagian, untuk lembar ke 4 yang berwarna merah untuk bagian pemasaran sebagai arsip dan pengarsipannya sesuai dengan nomor.
9. Lembar ke 3 beserta bukti setor diserahkan ke bagian keuangan untuk dicatat ke dalam jurnal, kemudian buku besar, neraca dan yang terakhir ke laporan rugi laba, kemudian diarsip sesuai dengan tanggal.

10. Lembar kedua diserahkan ke bagian gudang yang digunakan sebagai bukti setor bahwa barang tersebut siap untuk diambil.
11. Barang, bukti setor, formulir DO akan diterima oleh pelanggan dan prosedur penjualan telah selesai.

Untuk lebih jelasnya dapat diuraikan pada gambar 4.1 sebagai berikut :



Prosedur Penjualan Karet pada Perusahaan Daerah Perkebunan Jember



- Keterangan :
- : Arus dokumen
  - - - : Arus informasi (tanpa dokumen)
  - LSP : Laporan Stok Produksi
  - KJB : Kontrak Jual Beli
  - BS : Bukti Setor
  - DO : Delivery Order
  - BB : Buku Besar
  - LRL : Laporan Rugi Laba

Gambar 4.1 Prosedur Penjualan karet  
Sumber Prosedur perusahaan Daerah Perkebunan Jember



**4.3 Perlakuan Akuntansi**

a. Pada saat pembayaran dengan Bukti Setor

D Rekening tabungan perusahaan	xx	
K Hutang PPN		xx
Penjualan		xx

b. Pada saat Pencairan di Bank

D Kas	xx	
K Rekening tabungan Perusahaan		xx

c. Pembayaran Pajak

D Hutang PPN	xx	
K Kas		xx

**4.4 Formulir-Formulir yang digunakan dalam penjualan karet**

**4.4.1 Stock Produksi/Siap Kirim.**

Formulir 1: contoh pengisian laporan stok produksi.

**STOCK PRODUKSI/SIAP KIRIM PER TANGGAL:**

Jenis karet	Sumber Wadung	Kali Mrawan	Gunung Pasang	Sumber Pandan	Sumber Tgln	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
RSS I (a)						
RSS II (b)						
RSS III (c)						
RSS IV (d)						
CUTTING (e)						
SKIMMING (f)						
B.CR.2X (g)						
B.CR.3X (h)						
JUMLAH I (3)						

Sumber : Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember

Keterangan dari laporan stok produksi :

1. Jenis karet : diisi dengan semua jenis mutu karet
  - a. RSS I : Rubber Smoked Sheet mutu I (paling bagus)
  - b. RSS II : Rubber Smoked Sheet mutu II (sedikit bagus)
  - c. RSS III : Rubber Smoked Sheet mutu III (agak rendah)
  - d. RSS IV : Rubber Smoked Sheet mutu IV (paling rendah)
  - e. CUTTING : hasil potongan – potongan dari RSS I, II, III, IV dikumpulkan jadi Satu.
  - f. SKIMMING : busa dari lateks yang diolah lagi.
  - g. B. Cr 2 X : Brown Crep mutu 2 (hampir mendekati RSS I dan II)
  - h. B. Cr 3 X : Brown Crep mutu 2 (hampir mendekati RSS III dan IV)
2. Tanggal : diisi sesuai dengan tanggal laporan itu masuk
3. Jumlah I : diisi jumlah dari masing – masing produksi kebun
4. Jumlah II : diisi dari jumlah masing – masing jenis mutu karet
5. Harga notering : diisi sesuai dengan harga pokok dari konsumen pada tiap – tiap jenis karet.
6. Sumber Wadung : diisi berapa jumlah stok produksi dalam kebun
7. Kalimrawan : diisi berapa jumlah stok produksi dalam kebun
8. Gunung pasang : diisi berapa jumlah stok produksi dalam kebun
9. Sumber pandan : diisi berapa jumlah stok produksi dalam kebun
10. Sumber Tengulun : diisi berapa jumlah stok produksi dalam kebun

4.4.2 Formulir Kontrak Jual Beli

formulir 2 : contoh pengisian surat Kontrak Jual Beli

<b>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER</b> <b>DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH</b> <b>PERKEBUNAN</b> JL. GAJAH MADA MADA No. 245 Tel/ Fax 0331 - 48		<b>KONTRAK JUAL BELI</b> NO. (1)			
Kepada : (2) Alamat : (3)					
Berdasarkan Tender/ Negosiasi tgl ..... (4) ..... maka dengan ini ditetapkan penjualan ..... (5) ..... kepada Saudara dengan syarat – syarat di bawah ini.					
Kebun (6)	Jenis mutu (7)	Pembungkus bal/ karung (8)	Berat bersih (9)	Harga/ kg Rp (10)	Jumlah: rupiah (11)
				P.I.N 10% (12) Jumlah (13)	
Menyetujui : Pembeli : (14)		Jember, ..... DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP) KABUPATEN JEMBER (15) <b>SOEWARNO</b>			
1. Syarat Pembayaran : 1.1. Cash before delivery 1.2. Transfer dilakukan melalui : - Bank Central Asia Cabang Jember rekening No. 024 – 30 – 607-5 - Bank Mandiri Cabang Jember rekening No. . 143 0093011698 - Atau Bank yang ditunjuk 1.3. Pembayaran dengan cek/ giro bank dianggap sah setelah clearing terjadi 2. Mutu sesuai contoh dan sudah diketahui/ disetujui oleh pembeli 3. Syarat penyerahan : 3.1. Loko gudang penjual di kebun 3.2. Angkutan oleh pembeli 4. Pembayaran selambat – lambat nya 3 (tiga) hari setelah penandatanganan kontrak. 5. Keterlambatan pembayaran akan dikenai sanksi 10/00 per hari dari nilai kontrak					

Sumber Perusahaan Darah Perkebunan (PDP) Jember

Keterangan dari surat kontrak jual beli karet :

1. Nomor : diisi menurut nomor agenda penjualan
2. Pembeli : diisi menurut perusahaan yang melakukan transaksi
3. Alamat : diisi alamat pada perusahaan yang melakukan transaksi
4. Tanggal : diisi menurut tanggal negosiasi
5. Penjualan : diisi menurut tahun panen komoditas
6. Kebun : diisi sesuai nama kebun
7. Nama barang : diisi berdasarkan jenis atau mutu dari hasil kebun PDP Jember
8. Pembungkus : diisi menurut nama atau ukuran dalam membungkus barang
9. Berat bersih : diisi menurut berat bersih barang
10. Harga : diisi sesuai jumlah perhitungan produksi barang
11. Jumlah : diisi menurut jumlah perhitungan semua hasil kebun
12. PPN 10 % : diisi menurut besarnya pajak penjualan diluar jumlah perhitungan semua hasil kebun.
13. Jumlah kontrak : diisi menurut jumlah perhitungan dalam penjualan semua produksi kebun + PPN 10 %.
14. Pembeli : diisi menurut nama dari rekanan bisnis tersebut.
15. Penjual : diisi menurut nama Dirut PDP Jember

### 4.4.3 Formulir Bukti Setor

**Formulir 3** : contoh pengisian slip atau tanda pembayaran dari rekanan bisnis

<b>BCA</b>	<b>BUKTI SETORAN</b>
------------	----------------------

GIRO     TAPRES     TAHAPAN (1)

Tanggal : ... (2) .....  
 No. Rekening : ... (3) .....  
 Nama Pemilik Rek : ... (4) .....  
 No. Telp. Penyetor : ... (5) .....  
 Alamat Penyetor : ... (6) .....

TUNAI/CEK/BG (10)	JUMLAH (11)
TOTAL (12)	

KHUSUS SETORAN TUNAI/ PEMINDAHAN ANTAR CABANG	
Kota Tujuan	: ... (7) .....
Atas perintah	: ... (8) .....
Berita	: ... (9) .....

ONGKOS *) (13)	
JUMLAH YANG DIKREDIT *)	(14)

Terbilang : (15)  
 .....  
 .....

**KETENTUAN :**

1. Setoran sah setelah divalidasi atau ditandatangani Teller
2. setoran akan dibukukan secara efektif setelah dana diterima dengan baik
- \* ) diisi oleh bank

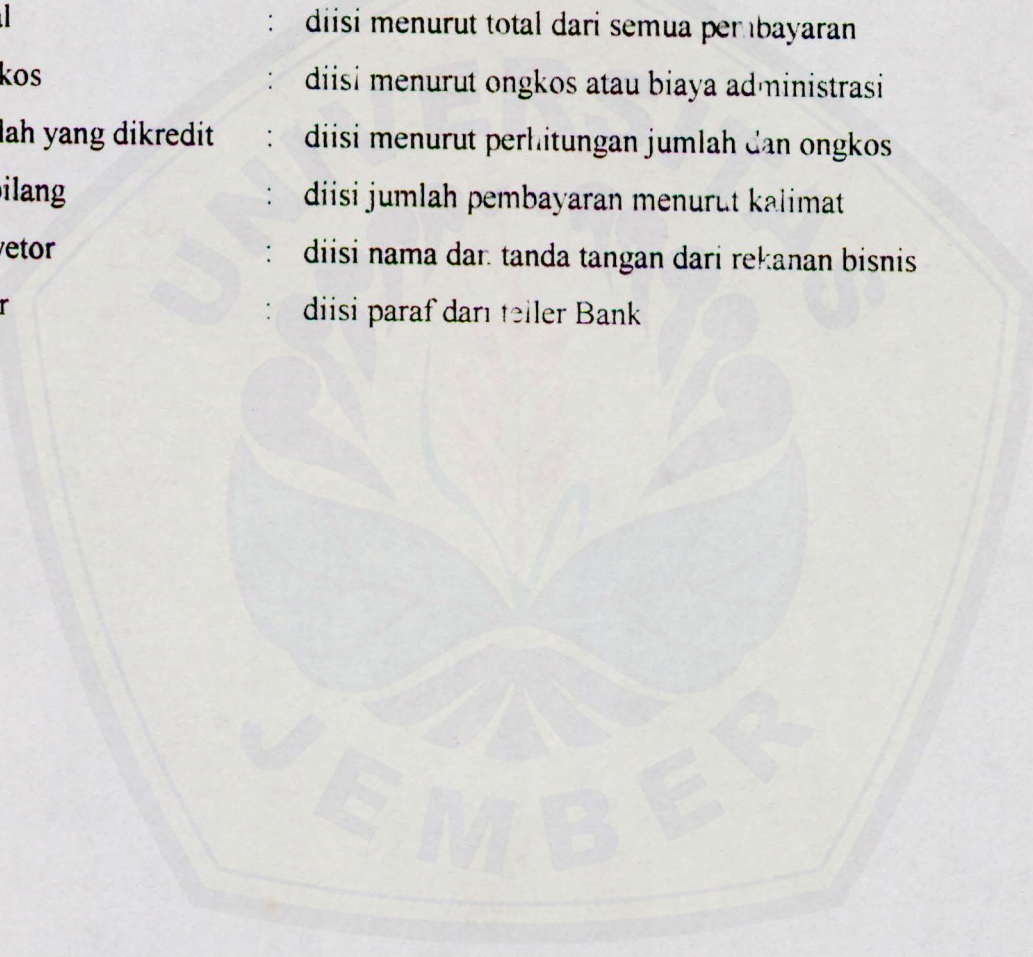
\_\_\_\_\_ Teller (17)

\_\_\_\_\_ penyetor (16)

Sumber : Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember

Keterangan dari slip atau bukti pembayaran kontrak jual beli komoditas karet :

1. Giro/Tapres/ Tahapan : disilang menurut jalur pada masing - masing setoran
2. Tanggal : diisi menurut tanggal pembayaran
3. Nomor rekening : diisi menurut nomor rekening milik Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember
4. Nama pemilik Rek. : diisi Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaen Jember
5. No. Telp. Penyetor : diisi menurut nomor telepon dari rekanan bisnis

6. Alamat : diisi menurut alamat dari rekanan bisnis.
  7. Kota tujuan : diisi kota Jember
  8. Atas perintah : diisi menurut nama Perusahaan dari rekanan bisnis
  9. Berita : diisi menurut keterangan dari kontrak jual beli
  10. Tunai/cek/BG : diisi menurut nomor cek dari rekanan bisnis
  11. Jumlah : diisi menurut jumlah harga pada kontrak jual beli
  12. Total : diisi menurut total dari semua pembayaran
  13. Ongkos : diisi menurut ongkos atau biaya administrasi
  14. Jumlah yang dikredit : diisi menurut perhitungan jumlah dan ongkos
  15. Terbilang : diisi jumlah pembayaran menurut kalimat
  16. Penyetor : diisi nama dan tanda tangan dari rekanan bisnis
  17. Teler : diisi paraf dari teller Bank
- 

**4.4.4 Formulir Delivery Order**

formulir 4 : contoh pengisian surat Delivery Order

<b>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER</b> <b>DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN</b> JL. GAJAH MADA MADA No. 245 Tel/ Fax. 0331 – 48 JEMBER		<b>DELIVERY ORDER</b>		NO. (1) TGL. (2)
Kepada : Yth. Sdr. Administratur / (3) Alamat : (4)				
Atas penyerahan DO, harap diserahkan barang – barang tersebut di bawah ini : Kepada : (5) Alamat : (6) Jenis barang : (7) Tahun panen :				
Perkebunan (8)	Jenis mutu (9)	Berat bersih (10)	Keterangan (11)	
Tembusan faktur pengiriman tersebut hendaknya SEGERA. Saudara kirimkan ke Kantor Direksi dengan menyebutkan tanggal dan nomor Order ini  <div style="text-align: right;">                     Jember, ....                      DIREKTUR UTAMA                      PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP)                      KABUPATEN JEMBER                       (12)   <b>SOEWARNO</b> </div> Tembusan : 04 ; 05				
CATATAN : 1. Mutu sesuai contoh dan sudah diketahui / disetujui Pembeli 2. Loko gudang Penjual di Kebun 3. 7 (tujuh) hari setelah tanggal pembayaran barang belum diambil, segala ongkos dan resiko disebabkan atau karena terlambatnya pengambilan barang adalah tanggungan Pembeli, dan dikenai biaya pengangkutan Rp. 3,00 / kg per hari				

Sumber Perusahaan Darah Perkebunan (PDP) Jember

Keterangan dari surat Delivery Order (DO) :

1. Nomor : diisi menurut nomor agenda masing – masing kebun
2. Tanggal : diisi menurut tanggal dibuatnya surat DO
3. Kepada : diisi menurut kebun manakah yang akan menyerahkan karet.
4. Alamat : diisi menurut alamat kebun manakah yang akan menyerahkan karet
5. Kepada : diisi menurut nama perusahaan atau rekanan bisnis
6. Alamat : diisi menurut alamat perusahaan atau rekanan bisnis
7. Jenis barang : diisi menurut jenis barang yang ada pada kebun tersebut
8. Perkebunan : diisi menurut kebun manakah yang akan menyerahkan karet
9. Jenis / mutu : diisi menurut jenis / mutu karet yang ada pada Perusahaan Daerah Perkebunan Jember
10. Berat bersih : diisi menurut berat bersih barang
11. Keterangan : diisi pernyataan dari kedua belah pihak
12. Direktur Utama : diisi menurut nama dari Direktur Utama PDP (Perusahaan Daerah Perkebunan) Jember



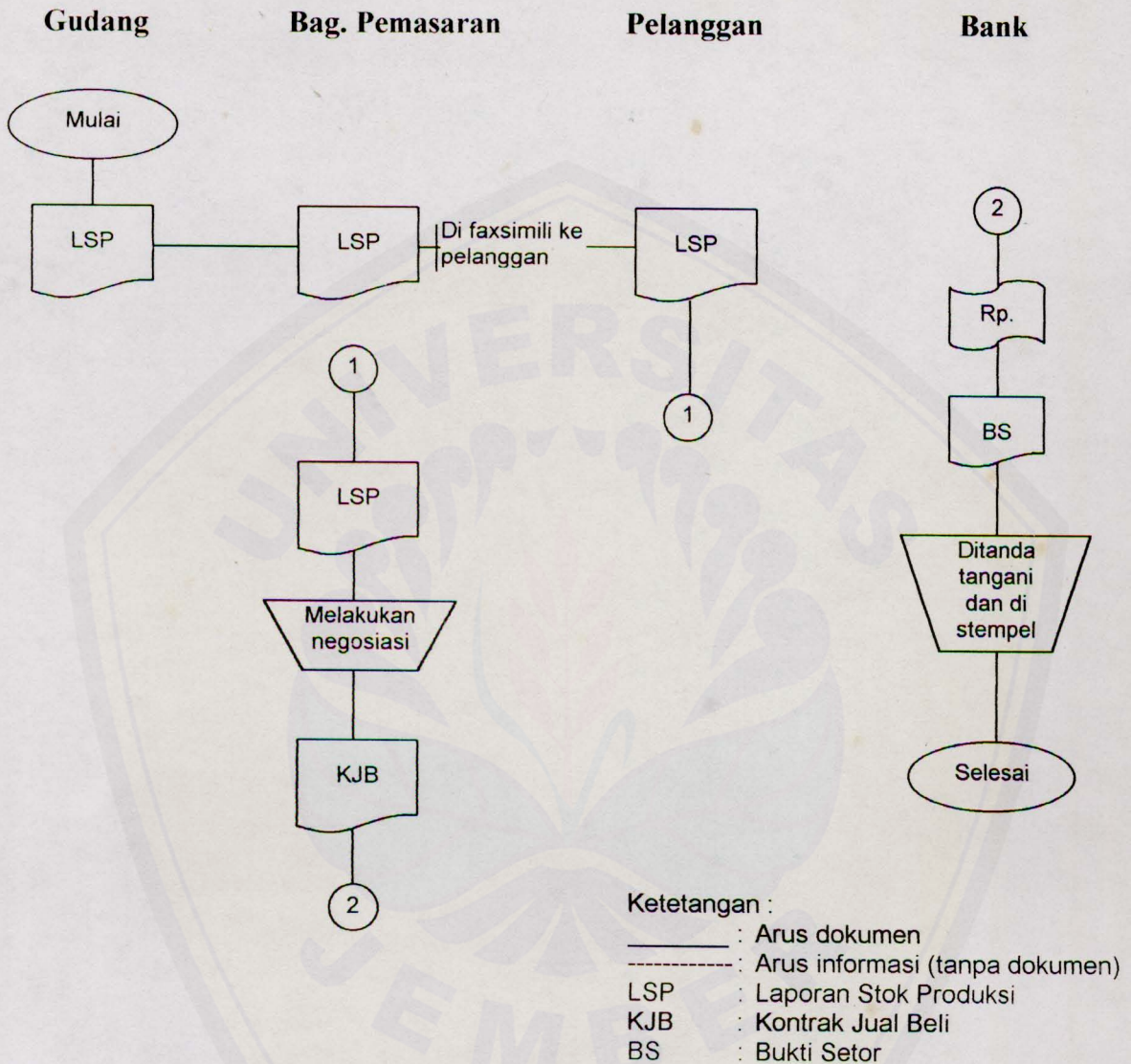
**BAB V**  
**KESIMPULAN**



Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata dapat disimpulkan bahwa cara penjualan yang dipakai oleh pihak Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember adalah melalui sistem lelang antar pihak Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember dengan grup pembeli atau rekanan bisnis tersebut.

1. Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember dalam melakukan penjualan tidak langsung kepada pembeli. Kerena pihak Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember selalu menghubungi grup pembeli atau rekanan bisnis apabila ada stok produksi di kebun.
2. Pada pihak pembeli apabila tertarik kepada barang hasil produksi kebun milik Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember, maka akan melakukan penawaran atau negosiasi harga. Kemudian setelah ada penawaran harga dari pihak pembeli dan apabila penawaran harga tersebut menarik atau cukup tinggi, maka pihak Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember membuat persetujuan kerjasama melalui kontrak jual beli pada salah satu pembeli atau rekanan bisnis yang ada pada grup pembeli atau rekanan bisnis tersebut.
3. Cara pembayaran yang dilakukan oleh pembeli kepada pihak Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember adalah lewat rekening Bank yang ditunjuk oleh pihak Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember. Harga itu semua ditambah PPN 10% yang akan disetorikan pada kantor pajak oleh pihak Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember.

**Prosedur Penjualan Karet pada Perusahaan Daerah Perkebunan Jember dengan Menggunakan Fasilitas Faximili**



Gambar 5.1 Prosedur Penjualan Karet  
 Sumber Prosedur Perusahaan Daerah Perkebunan Jember

**DAFTAR PUSTAKA**

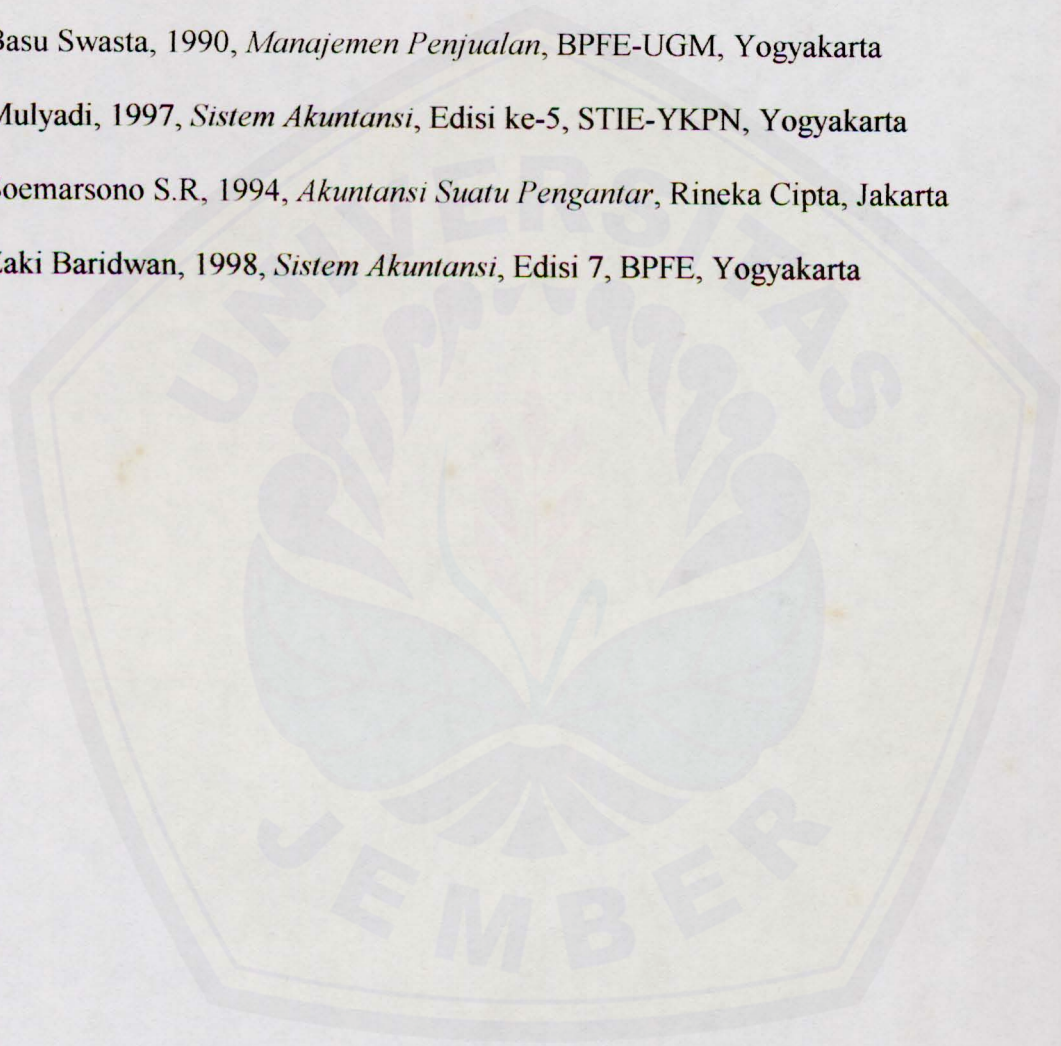
Al Haryono Yusuf, 1999, *Dasar-dasar Akuntansi*, Edisi 6, STIE-YKPN, Yogyakarta

Basu Swasta, 1990, *Manajemen Penjualan*, BPFE-UGM, Yogyakarta

Mulyadi, 1997, *Sistem Akuntansi*, Edisi ke-5, STIE-YKPN, Yogyakarta

Soemarsono S.R, 1994, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Rineka Cipta, Jakarta

Zaki Baridwan, 1998, *Sistem Akuntansi*, Edisi 7, BPFE, Yogyakarta





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

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

no : 1828 /J25.1.4/P 6/ 0 3  
piran :  
hal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember. 22 MEI 2003

ada : Yth. pimpinan badan kesatuan bangsa

di-  
tempat

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Ita Rachmawati	00-4155	Akuntansi
2	Wulandari S.	00-4199	Akuntansi
3	Ike Yolanda	00-4133	Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI SAMPAI AGUSTUS

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

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

nomor : 1828 /J25.1.4/P 6/ 03

Jember, 21 MEI 2003

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

pada : Yth. Bapak Direktur

Perusahaan Daerah Perkebunan

di-

Tempat



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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	<del>Ika Rachmadani</del>	00-4155	<del>Akuntansi</del>
2.	<del>Wulandari E.</del>	00-4199	<del>Akuntansi</del>
3.	<del>Ika Yolanda</del>	00-4133	<del>Akuntansi</del>

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

~~JULI SAMPAI AGUSTUS~~

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
Bantuan Dekan I,

*[Signature]*  
Drs. KH. DASSAWARI, MM

## Digital Repository Universitas Jember

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS

Jalan Letjen S Parman No 89 337853 Jember

Jember, 27 Mei 2003

KEPADA

Nomor : 0721/67/436.46/2003.

Yth. Sdr. Direktur P D P

Sifat : Penting

Kabupaten Jember

Lampiran : -

Perihal : Praktik Kerja NyataJ E M B E R

Mengperhatikan surat Dekan Fak. Ekonomi Univ Jember, tanggal 22 Mei 2003 Nomor : / 125.1.4/P. 6/2003, perihal Kesediaan Menjadi Tempat P K N

Selubungan dengan hal tersebut diatas, apabila tidak mengganggu kenyamanan dan ketentuan yang berlaku di Lingkungan Instansi saudara, maka demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan Penelitian dimaksud diminta kepada saudara untuk menyediakan bantuan berupa data / keterangan sepadanya kepada :

Nama : WULANDARI S/ 00-4199

Alamat : JL. SUMATRA VII/ 128 JEMBER

Pekerjaan : MHS. FAKULTAS EKONOMI UNIV. JEMBER

Kebutuhan : PRAKTEK KERJA NYATA (P K N) DALAM RANGKA TUGAS AKADEMIK

Judul : PELAKSANAAN SISTEM AKUTANSI PENJUALAN HASIL PERKEBUNYAN PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNYAN

Waktu : 1 JULI 2003 SAMPAI AGUSTUS 2003.

Demikian atas perhatian dan bantuannya disampaikan terima kasih.

KEPALA BAKESBANG DAN LINMAS  
KABUPATEN JEMBER

Drs. SUDIJK HIDAYAT, MEI

Pembina Tk. I

NIP. 510 063 000

Tembusa : Kepada Yth,

1. Sdr. Rektor Univ. Jember
2. Sdr. Yang bersangkutan.

# Digital Repository Universitas Jember

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
 DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN  
 Jln. Gajah Mada 245 JEMBER Telfax. 0331 - 483934

Jember, 03 Juni 2003.

Nomor : 01/611.21/2003/1436.61/2003.  
 Sifat : Penting.  
 Lampiran : - o -  
 Perihal : Kesediaan menjadi tempat PKN.  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ.

Kepada  
 Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi  
 Universitas Jember  
 Jln. Jawa no. 17  
 Kampus Bumi Tegalboto  
 J E M B E R.

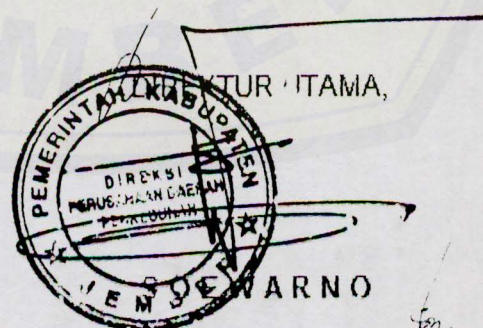
Menunjuk surat Saudara tanggal 21 Mei 2003 Nomor : 1828/J.25.1.4/P.6/03, perihal kesediaan menjadi tempat PKN. Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ. dan surat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Linmas Kabupaten Jember tanggal 27 Mei 2003 Nomor : 072/167/436.46/2003, perihal Praktek Kerja Nyata.

Dengan ini Perusahaan Daerah Perkebunan (PDF) Kabupaten Jember tidak keberatan memberikan bantuan berupa data / keterangan seperlunya kepada Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember :

1. Ita Rachmadewi : NIM. 00 - 4155.
2. Wulandari S. : NIM. 00 - 4199.
3. Ike Yolanda : NIM. 00 - 4133.

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dari tanggal 1 Juli s/d. 1 Agustus 2003 di Kantor Direksi PDP. Kabupaten Jember.

Demikian untuk dimaklumi.-



Tembusan :  
 Yth. Sdr. Ita Rachmadewi Cs  
 Jln. Semeru XXII / Z-19  
 J E M B E R.

JENIS KOPI	SUMBERWADUNG	KLEP/GN.PASANG	SUMBERPANDAN	J U M L A H
WIB I / S	:	:	:	:
WIB I / B	:	:	:	:
WIB I / M	:	:	:	:
WIB I / K	:	:	:	:
WIB II	:	:	:	:
WIB P	:	:	:	:
WIB MENIR	:	:	:	:
OIB I	:	:	:	:
OIB II	:	:	:	:
OIB P	:	:	:	:
OIB MENIR	:	:	:	:
J U M L A H	:	:	:	:

JENIS KARET	S.WADUNG	K.MRAWAN	G.PASANG	SP.PANDAN	S.TENGGULUN	J U M L A H
RSS I	:	:	:	:	:	:
RSS II	:	:	:	:	:	:
RSS I.T	:	:	:	:	:	:
RSS IV	:	:	:	:	:	:
CUTING	:	:	:	:	:	:
SKIMMING	:	:	:	:	:	:
BR.CREPE 2 X	:	:	:	:	:	:
BR.CREPE 3 X	:	:	:	:	:	:
J U M L A H	:	:	:	:	:	:

JENIS KAKAO	SUMBERWADUNG	KLEP/G.PASANG	S.TENGGULUN	J U M L A H
KAKAO I	:	:	:	:
KAKAO II	:	:	:	:
KAKAO III	:	:	:	:
KAKAO IV	:	:	:	:
KAKAO V	:	:	:	:
J U M L A H	:	:	:	:

JENIS LUMP	S.WADUNG	K.MRAWAN	G.PASANG	S.PANDAN	S.TENGGULUN	J U M L A H
LUMP BASAH	:	:	:	:	:	:

JENIS CENGKEH	KLEP/G.PASANG	SUMBERPANDAN	J U M L A H
CENGKEH I	:	:	:
CENGKEH II	:	:	:
CENGKEH III	:	:	:
BUNGA POLONG	:	:	:
BUNGA SERBUK	:	:	:
BUNGA MENIR	:	:	:
GAGANG	:	:	:
J U M L A H	:	:	:



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
 EKSPERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN  
 JL. GAJAH MADA NO. 245  
 TEL/FAX. 0331 - 483934  
 JEMBER

**KONTRAK JUAL BELI**

NO

Kepada :

Alamat :

Berdasarkan Tender/Negosiasi tgl. .... maka dengan ini  
 ditetapkan penjualan ..... kepada Saudara dengan syarat-syarat dibawah ini.

Kebun	Jenis / mutu	Pembungkusan Bal / Karung	Berat bersih kg	Harga / kg Rp.	Jumlah Rupiah

PPN 10%

Jumlah

Menyetujui :  
 Pembeli :

Jember ,  
 DIREKTUR UTAMA  
 PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP)  
 KABUPATEN JEMBER

SOEWARNO

**Syarat Pembayaran :**

- 1.1. Cash before delivery
- 1.2. Transfer dilakukan melalui :
  - Bank Central Asia Cabang Jember rekening No. 024 - 30 - 6047 - 5
  - Bank Mandiri Cabang Jember rekening No. 143 00930 11693
  - Atau Bank yang ditunjuk
- 1.3. Pembayaran dengan cek/giro baru dianggap sah setelah clearing terjadi.

Mutu sesuai contoh dan sudah diketahui/disetujui oleh Pembeli.

**Syarat Penyerahan :**

- 3.1. Loko Gudang Penjual di Kebun.
- 3.2. Angkutan oleh Pembeli.

Pembayaran selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah penandatanganan kontrak.  
 Keterlambatan pembayaran akan dikenai sanksi 10/00 per hari dari nilai kontrak



GOVERNMENT KABUPATEN JEMBER PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN L. GAJAH MADA NO. 245 TEL/FAX. 0331 - 483934 JEMBER	<h2 style="margin: 0;">DELIVERY ORDER</h2>	NO  TGL
--	--	---------------

Kepada : Yth. Sdr. Administrateur / Pemimpin Perk.  
 Alamat :

Atas penyerahan D.O., harap diserahkan barang-barang tersebut di bawah ini :

Kepada :  
 Alamat :  
 Jenis Barang :

Tahun panen :

Perkebunan	Jenis / Mutu	Berat Bersih kg	Keterangan

Busan faktur pengiriman tersebut hendaknya **SEGERA** Saudara kirimkan ke Kantor Direksi dengan menyebutkan  
 gal dan nomor Order ini.

Jember,  
 DIREKTUR UTAMA  
 PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN  
 KABUPATEN JEMBER

**SOEWARNO**

busan : 04 ; 05.

**PATATAN :**  
 Mutu sesuai contoh dan sudah diketahui / disetujui Pembeli  
 Loko gudang Penjual di Kebun  
 7 (Tujuh) hari setelah tanggal pembayaran barang belum diambil, segala ongkos dan resiko disebabkan  
 atau karena terlambatnya pengambilan barang adalah tanggungan Pembeli, dan dikenai biaya penggudangan  
 Rp. 3,00/kg per hari

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
 DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN  
 Jln. GAJAH MADA 245 JEMBER Telfak. 0331-483934

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA  
 PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN JEMBER  
 (Tanggal 02 Juli - 02 Agustus 2003)**

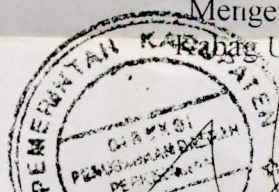
NAMA : WULANDARI SETYANINGASTUTI  
 NIM : 000803104199  
 JURUSAN : AKUNTANSI

No	TANGGAL	JAM	TTD
01.	02 JULI 2003	08.00-13.00	
02.	03 JULI 2003	08.00-13.00	
03.	04 JULI 2003	08.00-10.00	
04.	05 JULI 2003	08.00-12.00	
05.	07 JULI 2003	08.00-13.00	
06.	08 JULI 2003	08.00-13.00	
07.	09 JULI 2003	08.00-13.00	
08.	10 JULI 2003	08.00-13.00	
09.	11 JULI 2003	08.00-10.00	
10.	12 JULI 2003	08.00-12.00	
11.	14 JULI 2003	08.00-13.00	
12.	15 JULI 2003	08.00-13.00	
13.	16 JULI 2003	08.00-13.00	
14.	17 JULI 2003	08.00-13.00	
15.	18 JULI 2003	08.00-10.00	
16.	19 JULI 2003	08.00-12.00	
17.	21 JULI 2003	08.00-13.00	
18.	22 JULI 2003	08.00-13.00	
19.	23 JULI 2003	08.00-13.00	
20.	24 JULI 2003	08.00-13.00	
21.	25 JULI 2003	08.00-10.00	
22.	26 JULI 2003	08.00-12.00	
23.	28 JULI 2003	08.00-13.00	
24.	29 JULI 2003	08.00-13.00	
25.	30 JULI 2003	08.00-13.00	
26.	31 JULI 2003	08.00-13.00	
27.	01 AGUSTUS 2003	08.00-10.00	
28.	02 AGUSTUS 2003	08.00-12.00	

WUK DPT Perpustakaan

Jember, 03 Agustus 2003

Mengetahui  
 Kepala Umum



# Digital Repository Universitas Jember

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN ( PDP )  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER  
02 JULI s/d 02 AGUSTUS 2003**

<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>
02 juli 2003	Perkenalan kelompok PKN di Kantor Direksi PDP Kab. Jember.
03 juli 2003	Mendapatkan sekilas gambaran tentang PDP kab. Jember dan seluruh Perkebunannya.
04 juli 2003	Mendapatkan Surat Pengantar ke Kebun Kaliklepuh / Gn. Pasang.
05 juli 2003	Meninjau ke kantor afdiling Kaliklepuh / Gn. Pasang.
07 juli 2003	Mendapatkan arahan, penjelasan serta petunjuk dari Bapak Administratur Perkebunan Kalilepuh / Gn. Pasang.
08 juli 2003	Idem.
09 juli 2003	Mendapat penjelasan mengenai bagian personalia / kepegawaian.
10 juli 2003	Mendapatkan penjelasan tentang hasil produksi PDP.
11 juli 2003	Idem.
12 juli 2003	Meminta penjelasan dan pengarahan mengenai struktur organisasi serta tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.
14 juli 2003	Idem.
15 juli 2003	Menerima penjelasan mengenai bagian penjualan yang ada pada bagian pemasaran.
16 juli 2003	Menerima penjelasan mengenai pelaksanaan prosedur penjualan khususnya komediti karet pada Perusahaan Daerah Perkebunan.
17 juli 2003	Idem.
18 juli 2003	Menerima penjelasan mengenai produk karet.
19 juli 2003	Menerima penjelasan mengenai pengisian Dokumen Perjanjian Kontrak Jual Beli dan Delevery Order ( DO ).
21 juli 2003	Membantu pengisian Dokumen Perjanjian Kontrak Jual Beli dan Delevery Order ( DO ).
22 juli 2003	Menerima penjelasan tentang pengolahan karet.
23 juli 2003	Idem.
24 juli 2003	Kegiatan di kampus.
25 juli 2003	Melaporkan kebenaran gambaran umum dan struktur organisasi serta tanggung jawab masing-masing bagian.
26 juli 2003	Mempelajari pembukuan penerimaan dan pengeluaran.
28 juli 2003	Menerima penjelasan mengenai surat pemberitahuan atau laporan dari kebun tentang adanya stok yang harus dikirim atau dijual.
29 juli 2003	Mendapatkan penjelasan lanjutan mengenai luas areal masing-masing budidaya yang ada pada PDP.

30 juli 2003	Membantu menyalin mengenai dftar pengiriman barang dan di catat atau disalin dalam pembukuan. Foto kopi surat atau daftar-daftar yang berhubungan dengan penjualan karet.
31 juli 2003	Melengkapi blangko-blangko yang diperlukan guna kesempurnaan laporan.
01 agustus 2003	Kegiatan di kampus
02 agustus 2003	Penutupan Praktek Kerja Nyata, berpamitan pada pimpinan, serta pegawai atau karyawan Perusahaan Daerah Perkebunan Kabupaten Jember.

Jember, 02 Agustus 2003

Mengetahui,  
Kabag Umum



(Drs. H.A. Fatah Mustafa)

*[Handwritten mark]*

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : WULANDARI S.  
 No. Induk Mahasiswa : 000803104199  
 Program Pendidikan : AKUNTANSI  
 Program Studi : D III AKUNTANSI  
 Judul Laporan :



Pembimbing : Drs. Djoko Supadmoko

Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	4 OKTOBER 2003	Pengasuan Bab I - Bab V	1.
2.	10 OKTOBER 2003	Pengasuan Bab I - Bab V	2.
3.	15 OKTOBER 2003	ACC diujikan	3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.