

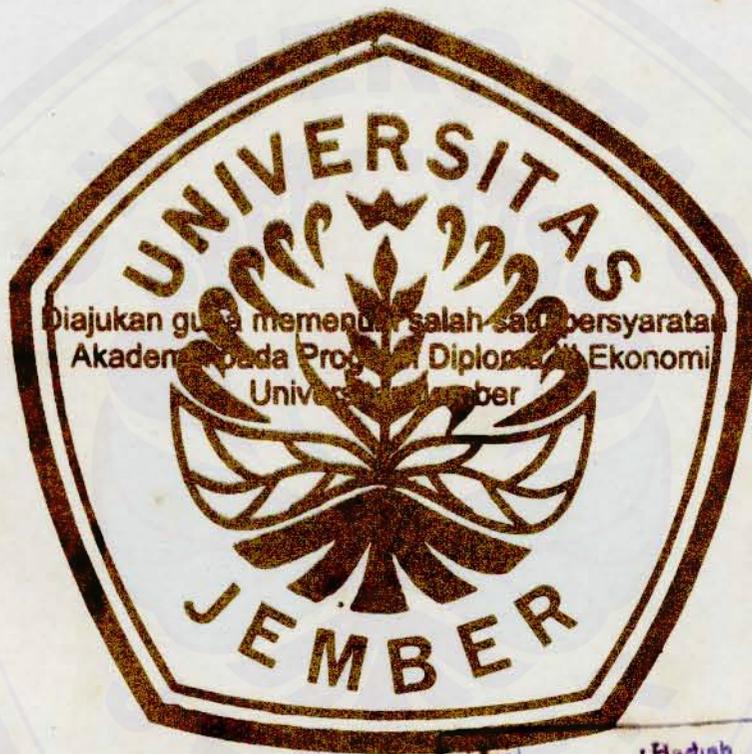


Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

LAPORAN

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN CERUTU
LOKAL DI KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
JELBUK - JEMBER**



Oleh :

Nama : Hadiah
Membuat :
Tanggal Pgl: 14 NOV 2001
No. Induk : 10237172

S
Klasifikasi
658.81
SET
P
C-1

Ary Setiyowati

NIM:980803102062/AK

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001**

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN CERUTU LOKAL DI KOPERASI KARYAWAN
KARTANEGARA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
JELBUK - JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ary Setiyowati
N. I. M. : 980803102062
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

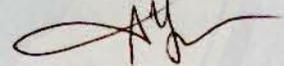
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



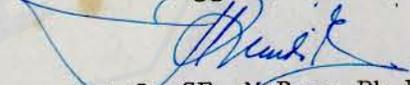
Drs. A.P. Riady
NIP. 130 879 631

Sekretaris,



Drs. Sudaryanto, MBA.
NIP. 131 960 495

Anggota,



Tatang Ari G, SE, M.Buss.Ph.D.
NIP. 131 960 488



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



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

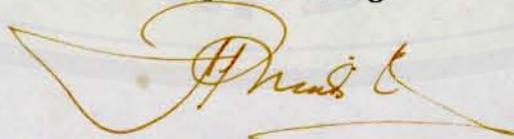
LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : ARY SETIYOWATI
N.I.M : 980803102062
Program studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Program Pendidikan : D-III EKONOMI
Jurusan : MANAJEMEN
Judul : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
CERUTU LOKAL DI KOPERASI KARYAWAN
KARTANEGARA PT. PERKEBUNAN
NUSANTARA X (PERSERO) JELBUK-JEMBER"

Telah disetujui dan disahkan oleh Dosen pembimbing pada tanggal

8 OKTOBER 2001

Dosen pembimbing



Drs. Tatang Ary G, M.Buss, Acc, Ph.D

NIP : 131 960 488

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji sukur kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata ini yang berjudul : “Pelaksanaan Administrasi Penjualan Cerutu Lokal Di Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk – Jember”.

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

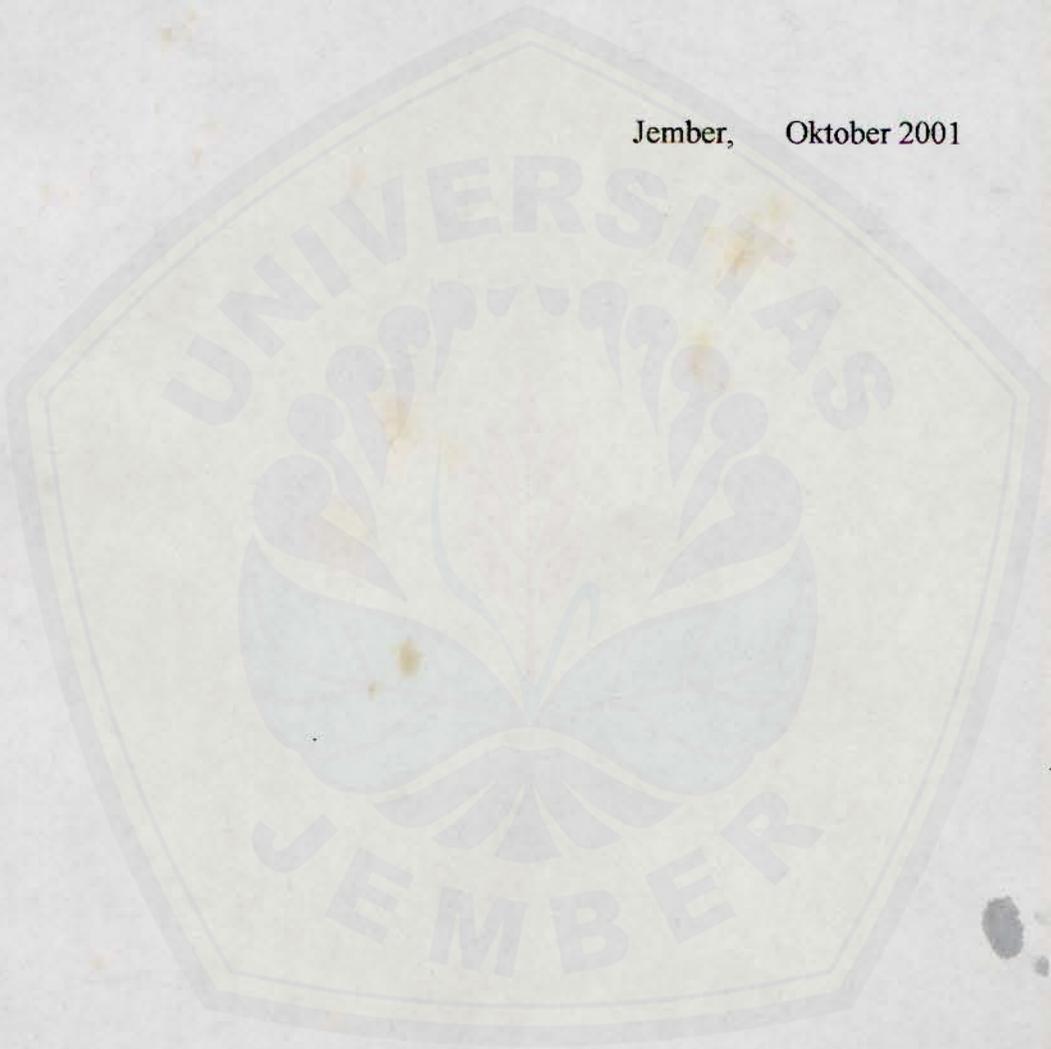
Selama melaksanakan dan menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis telah banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak baik materiil maupun spiritual. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Tatang A.G, M. Buss, Acc, Ph.D, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan hingga terselesaikannya laporan ini.
4. Bapak H. Tjoek Soetjipto, BBA, selaku General Manajer Kopkar Kartanegara PTPN X (Persero) Jelbuk – Jember yang telah memberikan ijin dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Drs. Soemaryo, selaku Kepala Kantor Kopkar Kartanegara yang telah membimbing selama Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Tjuk Sunardi, selaku Manajer Cerutu serta Mas Rozi, Mbak Yayuk, Mbak Ida, Mbak Karsih dan Mbak Iis yang telah memberikan tempat dan data dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Orang tua, adik, keponakanku, kakek dan nenek tercinta yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materiil.
8. Buat Mas Agung sekeluarga yang memberiku dorongan dan doa.

9. Sahabat dan semua temanku yang telah dengan gigih membantu menyelesaikan laporan ini.

Akhirnya penulis hanyalah bisa berharap semoga laporan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi mereka yang memerlukan sehingga dalam hal ini kegunaannya akan semakin bermakna bagi penulis.

Jember, Oktober 2001



PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini kupersembahkan untuk

Almarhum papa tercinta

*Atas segenap curahan kasih sayang, dukungan, serta doa
mamaku tercinta*

Atas ketulusan kasih dan doa untuk kesuksesanku

Adik dan keponakanku

Santi, Dimas, Adek, Dilla (Oa')

Kakek nenekku, "Thanks forever".

Mas Agung, " You are my dreams most inspirations ".

Eq, Vita, Desy, Bonge', Mbah, Jabrix, Uncup, Mandra, "My friends for all".

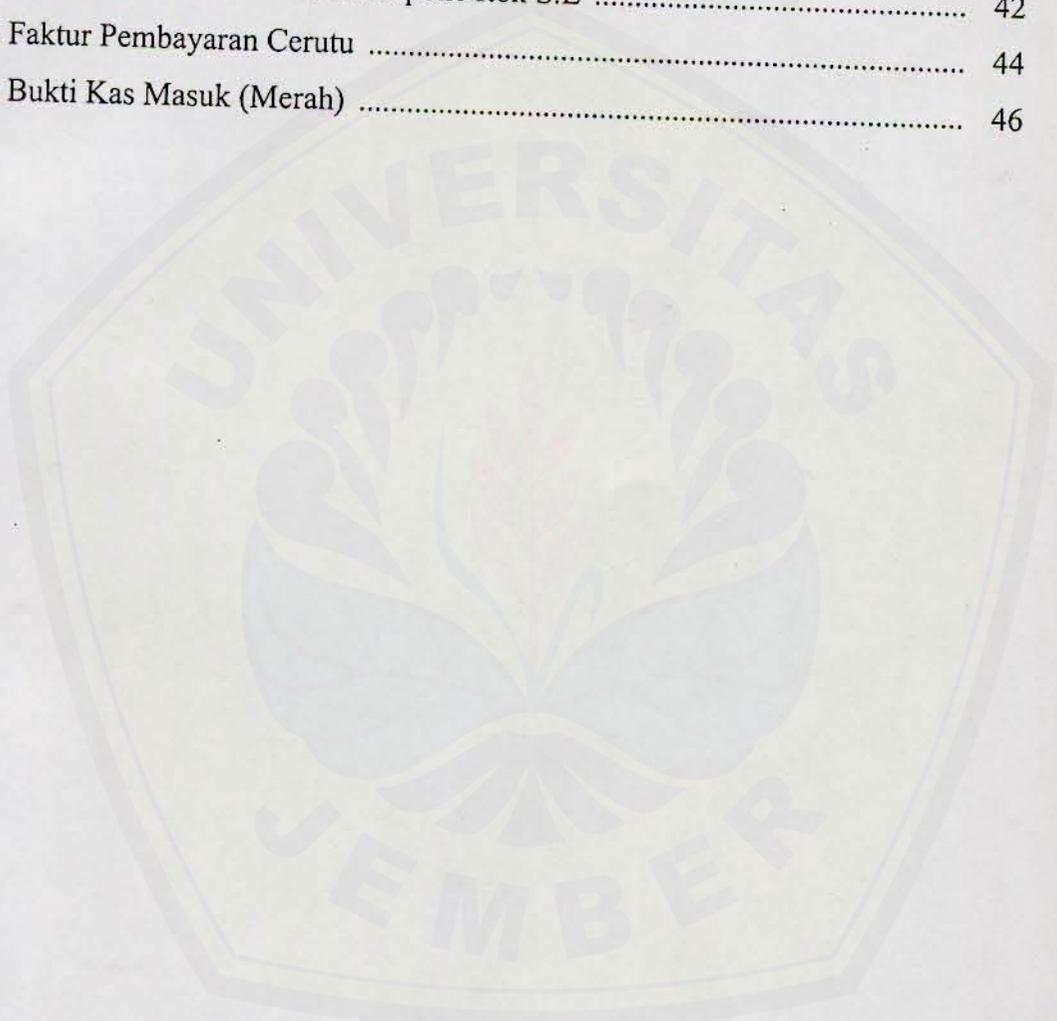
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
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 Praktek Kerja Nyata	3
1 3 1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1 3 2 Jangka waktu kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1 4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1 5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Pengertian dan Macam-macam Penjualan	7
2.3 Buku-buku Transaksi Penjualan	8
2.4 Penjualan Retur dan Pengurangan Harga	9
2.5 Potongan Harga	10
2.6 Syarat Jual – Beli	10
2.7 Karakteristik Penjualan Konsinyasi	11
2.8 Administrasi Penjualan	12

BAB III	GAMBARAN UMUM KOPERASI KARYAWAN	
	KARTANEGARA	13
3 1	Sejarah Singkat dan Perkembangan Kopkar Kartanegara	13
3 2	Perkembangan Pabrik Cerutu.....	14
3 3	Struktur Organisasi	16
3 4	Kegiatan Usaha	21
3 4 1	Unit Simpan Pinjam	21
3 4 2	Unit Aneka Usaha	21
3.4.3	Hubungan Kerjasama dengan Pihak Ketiga atau Rekanan	22
3 5	Unit Cerutu	22
3 5 1	Tugas dan Kewajiban pada Bagian-Bagian di Organisasi Cerutu	24
3.5.2	Penjualan Konsinyasi pada Kopkar Kartanegara	32
3.5.3	Syarat menjadi Distributor Cerutu	32
3.5.4	Perkembangan Penjualan Cerutu Lokal	34
BAB IV	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	35
4 1	Membantu Pengisian Faktur Penjualan	35
4 2	Membantu Pengisian Buku Pemasaran	41
4.3	Membantu Pengisian Kartu Penjualan	42
4.4	Membantu Pengisian Faktur Pembayaran	43
BAB V	KESIMPULAN	50
	DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 2 Perkembangan Penjualan atau Omzet Cerutu Lokal	34
Tabel 3 Faktur penjualan	37
Tabel 4 Bukti Kas Keluar (Biru)	39
Tabel 5 Buku Pemasaran Al Capone	41
Tabel 6 Buku Pemasaran Cerutu Al Capone Itok S.L	42
Tabel 7 Faktur Pembayaran Cerutu	44
Tabel 8 Bukti Kas Masuk (Merah)	46



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi Kopkar Kartanegara	17
Gambar 2 Struktur Unit Usaha Cerutu	23
Gambar 3 Proses Produksi Cerutu	29
Gambar 4 Prosedur Penjualan Cerutu	36
Gambar 5 Bagan Alur Pembayaran Cerutu	49



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Order melalui faximile
- Lampiran 2 Faktur penjualan cerutu
- Lampiran 3 Bukti Pengeluaran Kas
- Lampiran 4 Kartu Penjualan
- Lampiran 5 a Faktur pembayaran cerutu Argopuros
- Lampiran 5 b Faktur pembayaran cerutu Bali Djanger
- Lampiran 5 c Faktur pembayaran cerutu Macho
- Lampiran 6 Bukti Pemasukan Kas
- Lampiran 7 Bukti Memorial
- Lampiran 8 Surat permohonan ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 9 Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 10 Daftar hadir
- Lampiran 11 Surat keterangan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 12 Kartu konsultasi



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul.

Tujuan utama didirikannya perusahaan adalah untuk memakmurkan pemegang saham (pemilik). Salah satu upaya untuk mencapai tujuan tersebut bagaimana perusahaan mampu memperoleh laba yang optimal dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan. Dengan tercapainya tujuan utama tersebut yaitu memakmurkan pemegang saham dan memperoleh laba maka kelangsungan hidup perusahaan di masa yang akan datang dapat terjamin dan berkembang.

Dalam usahanya untuk merealisasikan tujuan-tujuan yang telah digariskan oleh perusahaan maka perusahaan perlu melakukan kegiatan-kegiatan tertentu. Kegiatan itu disebut dengan fungsi operasional perusahaan yang meliputi, pemasaran, produksi, pembelanjaan, personalia, akuntansi, dan administrasi. Untuk melaksanakan fungsi operasional diperlukan koordinasi yang baik terhadap fungsi-fungsi tersebut. Bila terdapat salah satu fungsi perusahaan yang kurang baik, hal ini akan mengakibatkan koordinasi yang kurang baik, sehingga tujuan perusahaan (terganggu) untuk memperoleh laba yang optimal tidak dapat tercapai. Oleh karena itu, fungsi-fungsi perusahaan tersebut perlu dikelola dengan baik agar tujuan dapat tercapai secara efektif dan afektif. Pemasaran sebagai salah satu fungsi operasional perusahaan memegang peranan yang cukup penting dalam menunjang keberhasilan perusahaan.

Pesatnya perkembangan dunia usaha, membuat fungsi pemasaran adalah sangat menentukan bagi kelangsungan hidup perusahaan. Dalam hal ini fungsi pemasaran menyangkut masalah penjualan yang di dalamnya terdapat jumlah penjualan yang menentukan keputusan-keputusan tentang volume produksi, jumlah modal yang perlu disediakan, dan kebutuhan tenaga manusia dalam perusahaan. Permintaan pasar dan volume penjualan yang cukup merupakan syarat mutlak untuk dapatnya suatu usaha ini dimulai, berjalan dan berhasil. Proses pemasaran meliputi fungsi pemasaran yang tergantung pada macam-macam produk dan kebiasaan dalam perdagangan.

Koperasi Karyawan (Kopkar) Kartanegara, adalah merupakan badan usaha yang kegiatannya selain perdagangan dan jasa juga bergerak di bidang industri (Manufaktur), yaitu industri cerutu.

Usaha cerutu yang dilakukan oleh Kopkar Kartanegara meliputi cerutu lokal, cerutu, export, dan Wismilak. Namun dalam laporan ini yang menjadi topik adalah cerutu lokal. Dengan adanya industri cerutu ini, Kopkar Kartanegara memerlukan suatu sistem administrasi penjualan yang baik dengan keadaan dan kondisi. Melalui administrasi yang baik, pengusaha akan dapat mengetahui data penjualan yang lalu dan sekarang sehingga data atau catatan tersebut merupakan data pokok yang diperlukan untuk menyusun kebijaksanaan, pengambilan keputusan, dan untuk pengawasan. Tanpa adanya data atau catatan tersebut Kopkar Kartanegara tidak akan dapat mengetahui dengan pasti ongkos, pendapatan, dan piutangnya serta tidak dapat menentukan besar kecilnya investasi yang diperlukan. Oleh karena itu, diperlukan peran administrasi untuk menjalankan kegiatan-kegiatan yang telah ditentukan sehingga dapat terhindar dari penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi dalam kegiatan penjualan yang baik secara langsung maupun tidak langsung akan mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

Dengan mengacu dari permasalahan diatas, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN CERUTU LOKAL DI KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) JELBUK – JEMBER".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi penjualan cerutu di Koperasi Karyawan Kartanegara.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai pelaksanaan administrasi penjualan cerutu di Koperasi Karyawan Kartanegara.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai sarana untuk menambah bekal pengalaman kerja serta wawasan dibidang pelaksanaan administrasi penjualan cerutu khususnya dalam pelaksanaannya.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk – Jember, telepon (0331) 540607 - 540608.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama kurang lebih 144 jam efektif dimulai tanggal 2 Juli sampai dengan 2 Agustus 2001 dan dilaksanakan setiap hari kerja. Jam kerja pada Koperasi Karyawan Kartanegara adalah sebagai berikut

1. Senin s/d Jum'at : 07.00 – 14.00
2. Sabtu : 07.00 – 13.00

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilakukan dengan jalan praktek langsung pada bagian administrasi penjualan cerutu. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut.

1. Pembukaan Praktek Kerja Nyata dan observasi keseluruhan perusahaan.
2. Pengenalan terhadap kegiatan dan lingkungan kantor.
3. Menerima penjelasan dan membantu aktivitas pelaksanaan kegiatan administrasi penjualan cerutu pada perusahaan.
4. Penutupan Praktek Kerja Nyata.

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dapat ditunjukkan dalam tabel berikut.

Tabel.1 : Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata di Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk – Jember.

No	Kegiatan	Minggu				
		I	II	III	IV	V
1	Pembukaan Praktek Kerja Nyata dan observasi keseluruhan perusahaan.	x				
2	Pengenalan terhadap kegiatan dan lingkungan kantor	x	x			
3	Menerima penjelasan dan membantu aktivitas pelaksanaan kegiatan administrasi penjualan cerutu pada perusahaan.		x	x	x	x
4	Penutupan Praktek Kerja Nyata.					x

Sumber :Kopkar Kartanegara PTPN 10



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Secara garis besar, administrasi mempunyai dua pengertian yaitu dalam arti sempit dan dalam arti luas. (The Liang Gie, 1992:15).

Dalam arti sempit administrasi adalah kegiatan yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha (organisasi) untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan.

Dalam arti luas administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha, kegiatan itu bersifat merencanakan, mengorganisasikan, dan memimpin.

Administrasi juga dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang didasarkan pada rasional tertentu oleh dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sarana dan prasarana tertentu pula (Sondang P. Siagian, 1992: 267).

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

Menurut R. Soemitra Adikoesoemo (1990: 5) tujuan administrasi adalah sebagai berikut.

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang di analisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci pada orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan dan lain-lain untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.

5. Menyampaikan perhitungan dan pertanggung jawaban dan pelaksanaan pemeriksaan (kontrol atau audit) perusahaan.

Dari kelima tujuan administrasi tersebut di muka menunjukkan bahwa administrasi mempunyai peranan penting sebagai media informasi dan alat untuk komunikasi antara perusahaan dan konsumen sehingga dapat mengetahui selera konsumen, keadaan pasar, tingkat harga, dan tingkat persaingan.

Dalam upaya mencapai keuntungan yang maksimal dan kelangsungan hidupnya, koperasi harus mempunyai rencana yang baik dan prosedur yang mendukung kegiatan administrasi. Menurut (The Liang Gie, 1992 : 12) unsur-unsur yang terkandung dalam pelaksanaan administrasi adalah sebagai berikut :

1. Pengorganisasian
Pengorganisasian adalah rangkaian untuk menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari suatu kerja sama yang bersangkutan .
2. Manajemen
Manajemen adalah rangkaian kegiatan yang menggerakkan karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.
3. Tata Hubungan
Tata hubungan adalah perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama.
4. Kepegawaian
Kepegawaian adalah rangkaian kegiatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama yang dilakukan.
5. Keuangan
Keuangan adalah rangkaian kegiatan mengelola pembelanjaan baik pendapatan maupun pengeluaran dana sampai pada pelaporannya.
6. Tata Usaha
Tata usaha adalah rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

7. Perwakilan

Perwakilan adalah rangkaian kegiatan menciptakan hubungan baik dan mendukung masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama itu.

2.2 Pengertian dan Macam-Macam Penjualan

Penjualan adalah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang dan jasa yang ditawarkan (Basu Swasta, 1993:9).

Dalam dunia usaha terdapat beberapa bentuk penjualan, yaitu :

1. Penjualan Tunai
Penjualan tunai adalah penjualan barang dan jasa yang dilakukan pada saat itu juga dan penjual langsung menerima uang.
2. Penjualan Kredit
Penjualan kredit adalah penjualan barang dan jasa yang dilakukan pada saat itu, akan tetapi pembayarannya menunggu tanggal jatuh tempo yang telah disepakati kedua belah pihak.
3. Penjualan Angsuran
Penjualan angsuran adalah penjualan yang dilakukan dengan perjanjian dimana pembayarannya dilaksanakan secara bertahap (Hadori Yunus – Harnanto, 1996:109), yaitu :
 - a. Pada saat barang-barang diserahkan kepada pembeli, penjual menerima pembayaran pertama sebagian dari harga penjualan (diberikan *down payment*).
 - b. Sisanya di bayar dalam beberapa kali.
4. Penjualan Konsinyasi
Penjualan konsinyasi adalah penjualan yang berasal dari suatu perjanjian di mana salah satu pihak yang memiliki barang menyerahkan sejumlah barang kepada pihak tertentu untuk dijualkan dengan memberikan komisi (tertentu) (Hadori Yunus – Harnanto, 1996:109).

Berdasarkan uraian di muka dapat dikemukakan bahwa berbagai macam penjualan sangat penting bagi perusahaan, karena perusahaan dapat melihat berbagai kemampuan daya beli konsumen.

2.3 Buku-Buku Tansaksi Penjualan

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

Buku-buku tersebut antara lain adalah sebagai berikut.

1. Buku Harian Khusus

Buku harian khusus yang digunakan dalam kegiatan penjualan dalam perusahaan menurut Soemarso S.R (1995 : 177) ada dua jenis. Kedua jenis buku di maksud adalah sebagai berikut

a. Buku Penjualan (*sales journal*)

buku penjualan ini digunakan untuk mencatat penjualan barang dagangan yang dilakukan secara kredit. Dalam buku harian ini akan terlibat perkiraan piutang dagang dan penjualan.

b. Buku Penerimaan Kas

buku ini digunakan untuk mencatat semua penerimaan uang, termasuk penjualan tunai dan penerimaan tagihan.

2. Buku Tambahan

Buku tambahan digunakan untuk mencatat informasi-informasi lain disamping informasi yang terdapat dalam buku besar. Pada umumnya buku tambahan merupakan bagian dari buku besar, yang merinci lebih lanjut informasi dalam salah satu perkiraan. Perkiraan di buku besar yang mempunyai buku tambahan disebut perkiraan induk atau perkiraan pengendali (*controlling account*).

Dalam sebuah perusahaan yang khususnya dalam kegiatan penjualan menggunakan buku tambahan yang digunakan adalah buku tambahan piutang atau disingkat buku piutang (*account receivable subsidiary ledger*).

Fungsi buku piutang adalah untuk mencatat rincian piutang perusahaan menurut nama langganan. Buku piutang merupakan rincian perkiraan piutang dagang yang terdapat di buku besar. Jadi, perkiraan piutang dagang merupakan perkiraan induk bagi buku piutang (Soemarso S.R, 1995 : 178).

3. Buku dan Kartu Piutang

Buku piutang merinci perkiraan piutang dagang di buku besar menurut nama langganan (debitur) yang berarti buku piutang memuat informasi tentang tiap-tiap debitur. Informasi tentang piutang untuk tiap-tiap debitur disajikan dalam formulir khusus yang disebut kartu piutang (*debtor's account*). Buku piutang merupakan kumpulan dari kartu-kartu piutang.

2.4 Penjualan Retur dan Pengurangan Harga

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

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

Apabila atas penjualan ini uangnya telah diterima, maka pembayaran kembali untuk penjualan retur dan pengurangan harga dicatat sebagai kredit pada perkiraan kas. Kalau uangnya belum diterima, penjualan retur dan pengurangan harga dikurangkan langsung ke piutang dan dicatat sebagai kredit pada perkiraan

piutang dagang (dalam buku besar) dan perkiraan langganan yang bersangkutan (dalam buku piutang) (Soemarso S.R,1995:184)

2.6 Potongan Harga

Dalam ketentuan jual beli mungkin juga berhubungan dengan masalah potongan (*discount*). Setidaknya ada dua bentuk potongan yang diberikan yaitu potongan tunai dan potongan perdagangan. Potongan tunai (*cash discount*) adalah potongan harga yang diberikan apabila pembayaran dilakukan lebih cepat dari jangka waktu kredit. Dari sudut penjual, potongan ini disebut potongan penjualan (*sales discount*).

Potongan tunai dapat dinyatakan dengan notasi 2/10, n/30. Syarat ini berarti bahwa potongan sebesar 2% diberikan bila pembayaran dilakukan dalam jangka waktu 10 hari setelah transaksi, sementara jangka waktu kredit yang diberikan adalah 30 hari.

Potongan perdagangan diberikan karena perbedaan cara penjualan atau perbedaan langganan yang dilayani.

Misalnya, suatu perusahaan dapat memberikan potongan sebesar 25 % jika penjualan dilakukan dengan tunai dan potongan sebesar 20% jika penjualan dilakukan dengan kredit. Contoh lain adalah sebagai berikut.

Perusahaan memberikan potongan sebesar 30% jika penjualan dilakukan kepada pedagang besar dan hanya 15% jika menjual kepada pedagang eceran. (Soemarso S.R,1995:176-177)

2.7 Syarat Jual Beli

Ada beberapa syarat jual beli yang biasa terdapat dalam dunia usaha. Syarat-syarat yang dimaksud antara lain adalah sebagai berikut :

1. Loko Gudang

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

2. Franco Gudang

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

3. *Free On Board* (FOB)

Untuk perdagangan luar negeri terdapat istilah *Free On Board* (FOB) dan *Cost, Freight and Insurance* (CIF). Dalam syarat jual-beli yang dinyatakan dengan FOB, pembeli di luar negeri menanggung biaya pengiriman dari pelabuhan muat penjual sampai dengan pelabuhan penerima yang digunakan oleh pembeli. Penjual di dalam negara Indonesia hanya menanggung biaya pengangkutan sampai dengan pelabuhan muatnya.

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

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

2.8 Karakteristik Penjualan Konsinyasi

Pada umumnya ada 4 (empat) hal yang merupakan karakteristik dari transaksi konsinyasi, yang sekaligus merupakan perbedaan perlakuan akuntansinya dengan transaksi penjualan (Hadori Yunus – Harnanto, 1996:142). Karakteristik-karakteristik dimaksud adalah sebagai berikut.

1. Karena hak milik atas barang-barang masih berada pada pengamanat, maka barang-barang konsinyasi harus dilaporkan sebagai persediaan oleh pengamanat. Barang-barang konsinyasi tidak boleh diperhitungkan sebagai persediaan oleh pihak komisioner (*consignee*).
2. Pengiriman barang-barang konsinyasi tidak mengakibatkan timbulnya pendapatan dan tidak boleh dipakai sebagai kriteria untuk mengakui timbulnya pendapatan, baik bagi pengamanat maupun bagi komisioner sampai dengan saat barang dapat dijual kepada pihak ketiga.
3. Pihak pengamanat (*consignor*) sebagai pemilik tetap bertanggung jawab sepenuhnya terhadap semua biaya yang berhubungan dengan barang-

barang konsinyasi sejak saat pengiriman sampai dengan saat komisioner berhasil menjualnya kepada pihak ketiga. Kecuali ditentukan lain dalam perjanjian di antara kedua belah pihak yang bersangkutan.

4. Komisioner dalam batas kemampuannya mempunyai kewajiban untuk menjaga dan keselamatan barang-barang komisi yang diterimanya itu. Oleh sebab itu administrasi yang tertib harus diselenggarakan sampai dengan saat ia berhasil menjual barang tersebut kepada pihak ketiga.

2.9 Administrasi Penjualan

Pencapaian tujuan perusahaan tidak akan terlepas dari peranan administrasi, administrasi merupakan syarat penting dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan karena administrasi merupakan keseluruhan himpunan catatan mengenai perusahaan dan peristiwa-peristiwa perusahaan bagi keseluruhan pimpinan perusahaan. (The Liang Gie, 19992:14).

Administrasi penjualan adalah kegiatan pencatatan yang menyangkut masalah penjualan. Di mana kegiatan itu meliputi pencatatan saat menerima order penjualan, membuat faktur penjualan, pembayaran, dan biaya-biaya yang dikeluarkan atas penjualan tersebut.

Pencatatan penjualan atau administrasi penjualan mempunyai pengaruh yang besar sekali untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan, karena itu perlu adanya tertib administrasi untuk mempermudah pimpinan dalam mengetahui kejadian yang menyangkut perusahaan.

Dengan adanya administrasi penjualan ini, maka pimpinan dapat mengetahui dengan pasti volume penjualan pada periode tertentu sehingga ia akan lebih mudah dalam mengambil kebijaksanaan.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Koperasi Karyawan Kartanegara

Pada mulanya nama Kartanegara merupakan singkatan dari Karyawan Tembakau Negara, di dalam Perusahaan eks. PPN Tembakau Besuki V yang pada saat itu, bergerak di bidang komoditas export Tembakau Besuki Na Oogst. Koperasi Karyawan Kartanegara telah berstatus Badan Hukum sejak tanggal 17 Desember 1968 dengan No. 5481/B/II/12.

Dengan adanya penggabungan BUMN antara PTP XXVII, PTP XIX dan PTP XXI – XXII, maka pada tanggal 11 Maret 1997 kedua badan usaha ini telah berubah menjadi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero). Dengan sendirinya Koperasi Karyawan Kartanegara juga mengikuti menjadi Koperasi Karyawan Kartanegara PTPN X.

Koperasi Karyawan Kartanegara telah berstatus sebagai Koperasi Karyawan Mandiri sesuai dengan Keputusan Menteri Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil Nomor : 226/KEP/M/II/1995, yang ditetapkan di Jakarta pada tanggal 6 Pebruari 1995. Koperasi Karyawan Kartanegara juga memiliki beberapa sertifikat klasifikasi koperasi, yang dapat dijadikan peningkatan nilai kredibilitas koperasi di mata anggota dan masyarakat, rekanan maupun instansi lainnya. Dengan memiliki tambahan sertifikasi klasifikasi koperasi, berarti dapat lebih memperoleh kepercayaan dalam mengembangkan usahanya. Pemberian penilaian terhadap Koperasi Karyawan Kartanegara, dilakukan oleh instansi berwenang secara bertahap. Sertifikasi klasifikasi yang dimiliki oleh Koperasi Karyawan Kartanegara antara lain adalah sebagai berikut.

1. Tahun 1992, Klasifikasi A (sangat mantap dengan nilai 90) berdasarkan SK 1993/KPTS/KDK.13.12/3.2/XII/1992.
2. Tahun 1993 – 1994, klasifikasinya sebagai calon Koperasi Mandiri.
3. Tahun 1995 – sekarang, klasifikasinya sebagai Koperasi Mandiri.

Landasan dasar Koperasi Karyawan Kartanegara ini adalah Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 tahun 1992, tanggal 21 Oktober 1992, tentang Perkoperasian dan Instruksi Menteri Pertanian No. 7/Inst/KP.650/O/1989 tanggal 14 Juli 1989.

Agar dapat bergerak dan menjalankan aktifitas di bidang usaha Koperasi Karyawan Kartanegara memiliki beberapa surat ijin usaha. Surat ijin usaha yang dimiliki oleh Koperasi Karyawan Kartanegara antara lain adalah sebagai berikut.

1. SIUP No. 549/13-8/PM/IX/1989 tanggal 16 September 1989.
2. NPWP No. 1.110.080.7-626.
3. SIP Tetap (Surat Ijin Perusahaan) dari Direktur Cukai DJBC Pusat Jakarta untuk menjalankan Perusahaan Pabrik Cerutu No. 00886/F tanggal 12 April 1990.
4. Surat Penetapan Penggunaan Pita Cukai dari Kanwil VI DJBC Surabaya No. TAP/00619/06/PK.1000, dan pada tahun 1995 Penetapan Penggunaan Pita Cukai menjadi PK. Non K.1000.
5. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) No.0712.1.3.0289 dari Departemen Keuangan R.I melalui Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
6. Tanda Daftar Industri No. 5;2/Jatim 27/12.00.01/III/1996 dari Departemen Perindustrian R.I, dan
7. Tanda Daftar Perusahaan No. 13072300043 tanggal 26 Juli 1999 dari Departemen Perindustrian dan Perdagangan (berlaku sampai dengan 7 Pebruari 2004).
8. Pada tahun 1997, Koperasi Karyawan Kartanegara mendapat predikat Koperasi Mandiri.

3.2 Perkembangan Pabrik Cerutu

Sebagai mitra binaan PT. Perkebunan XXVII (Persero) Jember, Koperasi Karyawan Kartanegara mendapat kesempatan untuk mengelola dan mengembangkan industri cerutu. Sejak akhir tahun 1989 koperasi telah mencoba

untuk membuat cerutu dengan berbagai merk. Merk-merk yang telah dibuat adalah sebagai berikut.

1. Argopuros dengan isi 1 batang/pak, 3 batang/pak, dan 10 batang/ktk.
2. Indopuros dengan isi 5 batang/pak dan 10 batang/pak.

Perijinan perusahaan diperoleh pada tahun 1990 dengan mendapatkan S I P (Surat Ijin Perusahaan) Tetap dari Direktur Cukai dengan Nomor ijin 00886/F tanggal 12 April 1990 dan Surat Penetapan Pita Cukai dari Kantor Wilayah VI DJBC Surabaya yang ditetapkan tahun 1990 dengan No. TAP/00619/06/PK.1000.

Dengan berkembangnya produksi cerutu Koperasi Karyawan Kartanegara dan jumlah produksinya melebihi ketentuan sebagai perusahaan cerutu dengan kategori PK.1000, maka sejak tahun 1995 Perusahaan Cerutu Koperasi Karyawan Kartanegara ditingkatkan kategorinya menjadi Non PK.1000 (ketentuan K 1000 produksi dalam satu tahun maksimum 100.000 batang).

Selain produksi untuk lokal, Koperasi Karyawan Kartanegara juga menjalin kerjasama dengan BSB (*BURGER SOHNER AG BURG*) di Swiss untuk membuat cerutu export yang dipasarkan di Eropa dengan merk antara lain : Tobagus, Al Capone Roots, Purino I dan Espeiciais. Sejak tahun 1996 di samping cerutu-cerutu tersebut di atas, juga diadakan pengalihan pengusahaan cerutu Bali Djanger cs. (kurang lebih 15 merk) kepada Koperasi Karyawan Kartanegara Jelbuk - Jember yang sebelumnya di produksi oleh PT. Perkebunan XIX di Klaten.

Selanjutnya dengan melihat peluang baru di Amerika, dimana sedang ada trend baik untuk cerutu *Long Leaf Tobacco*, maka koperasi mendapatkan kepercayaan untuk membuat cerutu oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan kerjasama yang saling menguntungkan dimana koperasi bertanggung jawab pada produksi yang siap dipasarkan. Sedangkan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) bertanggung jawab pada pemasaran ke luar negeri (export). Cara ini nampaknya mendapat prospek yang cerah mengingat telah banyak permintaan dari luar negeri yang memesan merk-merk cerutu produksi Kopkar Kartanegara antara lain : Bali Hai, Island, Excelend, dan lain-lain.

Sementara itu, cerutu-cerutu kecil dalam negeri mulai diminati, maka peluang ini dimanfaatkan guna membuat cerutu kecil dengan merk antara lain : Macho dan Al Capone (yang mempunyai lisensi dari Perusahaan Cerutu di Eropa yaitu BSB di Swiss).

3.3 Struktur Organisasi

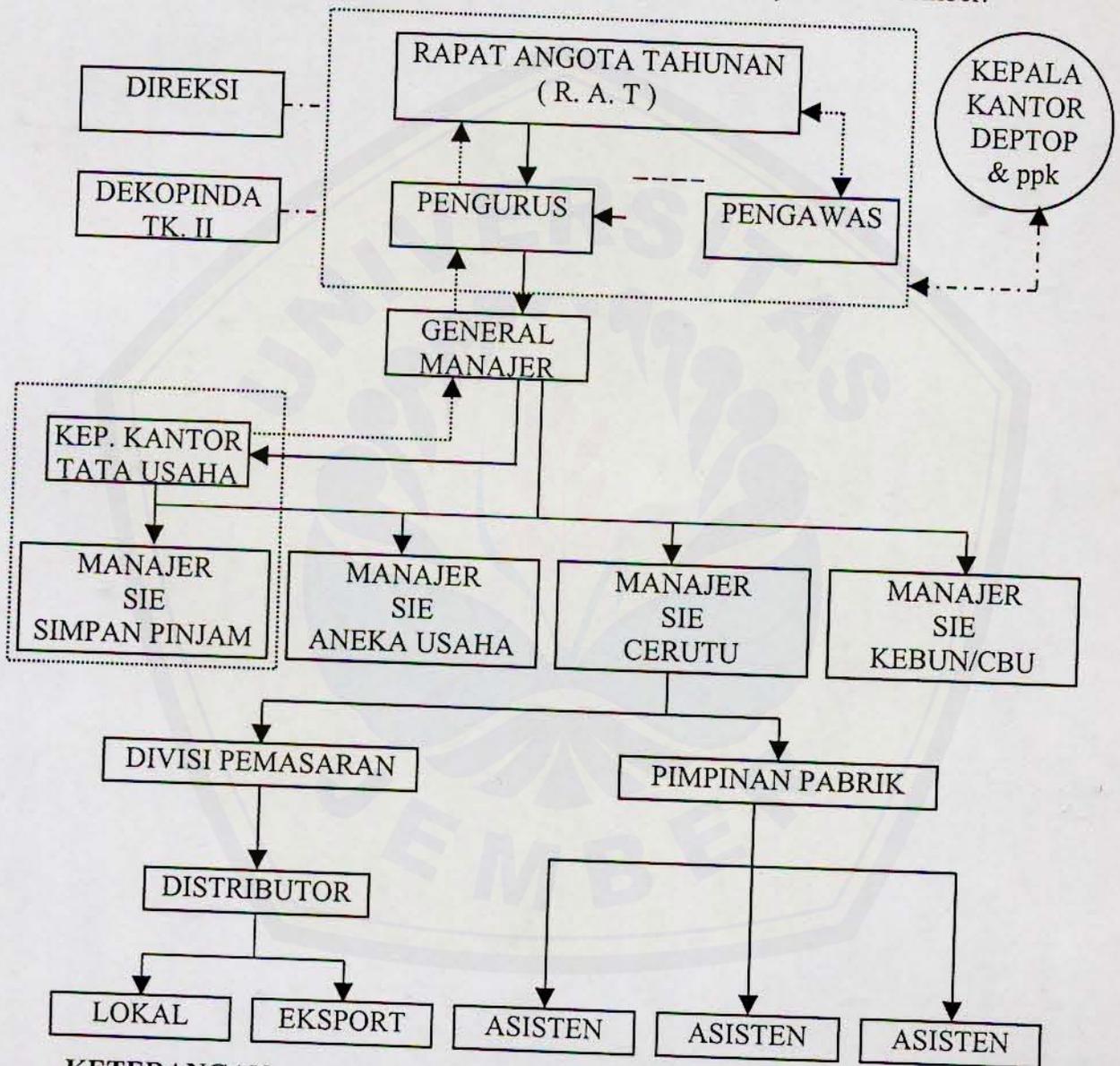
Seperti yang telah kita ketahui bahwa di dalam suatu organisasi baik itu kecil maupun besar, dalam bentuk apapun harus mempunyai Struktur Organisasi yang lengkap dan jelas, untuk mengetahui dan menentukan orang-orang yang tepat untuk menduduki suatu jabatan sesuai bakat dan keahlian masing-masing.

Dengan adanya struktur organisasi ini dimaksudkan untuk menunjang tercapainya tujuan organisasi tersebut.

Struktur organisasi yang ada di setiap organisasi, dapat membantu dalam pelaksanaan pembagian tugas (*Job Discription*) dimana pada akhirnya masing-masing bagian mempunyai wewenang dan tanggung jawab terhadap tugas yang diterima.

Adapun struktur organisasi pada Koperasi Karyawan Kartanegara dapat digambarkan sebagai berikut.

Struktur Organisasi Kapkar Kartanegara PTPN X (Persero) Jelbuk – Jember.



KETERANGAN :

- : Garis Komando
- ←- - - : Garis Pengawasan.
- - -→ : Garis Pembinaan.
-→ : Garis Pertanggung jawaban.

Gambar 1 : Struktur Organisasi Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk - Jember.

Sumber : Kopkar Kartanegara PTPN 10

Penjelasan Struktur Organisasi pada Koperasi Karyawan Kartanegara untuk tugas masing-masing level jabatan adalah sebagai.

1. Direksi PTPN X, Dekopinda Tk. II, dan Kepala Depkop dan PPK.

Tugas dari Direksi PTPN X, Dekopinda Tk. II, dan Kepala Depkop dan PPK yaitu, memberikan pembinaan, saran, dan masukan kepada Rapat Anggota Tahunan, Pengurus, dan Badan Pengawas atas kebijakan perusahaan.

2. Rapat Anggota Tahunan (RAT).

Rapat Anggota Tahunan merupakan kekuasaan tertinggi dalam perusahaan, semua tanggung jawab perusahaan ada pada Rapat Anggota Tahunan ini. Sekurang-kurangnya dalam satu tahun ada sekali rapat anggota tahunan dan di luar itu ada rapat anggota tahunan, bila ada hal khusus yang harus dilakukan oleh para anggota. Rapat Anggota Tahunan memberikan rencana kerja koperasi dan meminta pertanggung jawaban dari hasil kerja tersebut kepada pengurus dan Badan Pengawas. Rapat Anggota Tahunan juga mengangkat dan memberhentikan pengurus dan Badan Pengawas.

3. Pengurus.

Tugas dan tanggung jawab pengurus antara lain adalah sebagai berikut.

a. Merumuskan kebijakan perusahaan yang diberikan Rapat Anggota Tahunan.

b. Memberikan laporan baik kualitatif maupun kuantitatif atas kondisi perusahaan pada Rapat Anggota Tahunan.

c. Memberikan penilaian terhadap aktivitas General Manajer dalam melaksanakan kebijakan perusahaan.

4. Badan Pengawas (BP).

Tugas dan tanggung jawab Badan Pengawas antara lain adalah sebagai berikut.

a. Memberikan pengawasan terhadap pengurus dan General Manajer dalam melaksanakan kebijakan yang ditetapkan Rapat Anggota Tahunan.

- b. Mengadakan penilaian terhadap aktivitas pengurus dan General Manajer dalam melaksanakan kebijakan perusahaan.
- c. Memberikan hasil laporan pengawasan kepada Rapat Anggota Tahunan.

5. General Manajer (GM).

Tugas dan tanggung jawab General Manager antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Memimpin dan mengelola perusahaan secara keseluruhan.
- b. Mengadakan pengawasan terhadap kinerja para manajer.
- c. Memimpin dan membina manajer dalam melaksanakan tugas.
- d. Bertanggung jawab kepada Rapat Anggota Tahunan, Pengurus dan Badan Pengawas atas pengelolaan seluruh operasional perusahaan.

6. Kepala Kantor Tata Usaha.

Tugas dan tanggung jawab Kepala Kantor Tata Usaha antara lain adalah sebagai berikut.

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi dan keuangan.
- b. Menetapkan rencana kebijakan akuntansi, penyelenggaraan pembukuan dan kesekretariatan.
- c. Memberikan petunjuk pengendalian biaya pemasaran, biaya produksi dan investasi.

7. Sie Simpan Pinjam.

Tugas dan tanggung jawab Sie Simpan Pinjam antara lain adalah membantu menyelenggarakan administrasi pinjaman dan realisasi pinjaman anggota termasuk pembebanan atau penagihan tiap bulan.

8. Manajer Unit Usaha Aneka Usaha.

Tugas dan tanggung jawab Manajer Unit Aneka Usaha antara lain adalah sebagai berikut.

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan koperasi di tingkat Unit Usaha Pertokoan.

- b Melakukan pembelian barang-barang kebutuhan pesanan PTPN X (Persero) Jelbuk - Jember.
- c Bertanggung jawab kepada General Manajer atas pengelolaan Unit Usaha Aneka Usaha yang dipimpinnya.

9. Manajer Unit Usaha Kebun.

Tugas dan tanggung jawab Manajer Usaha Kebun antara lain adalah sebagai berikut.

- a Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan koperasi di tingkat Unit Usaha Kebun.
- b Bertanggung jawab kepada General Manajer atas pengelolaan Unit Usaha Kebun yang dipimpinnya.

10. Manajer Unit Usaha Pabrik Cerutu.

Tugas dan tanggung jawab Manajer Unit Usaha Pabrik Cerutu antara lain adalah sebagai berikut.

- a Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan koperasi di tingkat Unit Usaha Pabrik Cerutu.
- b Merumuskan rencana kerja dan anggaran perusahaan dalam bidang produksi cerutu.
- c Menetapkan anggaran produksi guna meningkatkan kualitas cerutu dan efisiensi biaya produksi.
- d Bertanggung jawab kepada General Manajer atas pengelolaan Unit Usaha Pabrik Cerutu.

11. Pimpinan Pabrik.

Tugas dan tanggung jawab Pimpinan Pabrik antara lain adalah sebagai berikut.

- a Mengawasi dan mengkoordinir semua kegiatan produksi.
- b Mengawasi proses produksi guna menghasilkan produk yang bermutu tinggi sesuai dengan rencana yang disusun.
- c Mengawasi mesin atau peralatan dan perlengkapan produksi.
- d Mengambil kebijaksanaan yang berkaitan dengan produksi.
- e Bertanggung jawab atas semua tugas kepada Manajer Cerutu.

12. Divisi Pemasaran.

Tugas dan tanggung jawab Divisi Pemasaran antara lain adalah sebagai berikut.

- a Mencari order atau daerah pemasaran baru.
- b Membina hubungan yang baik dengan para relasi dan distributor.
- c Mengadakan penelitian pasar guna mengetahui situasi pasar dan peluang-peluang yang ada.
- d Mempelajari, menganalisa, dan menentukan harga jual serta melaksanakan promosi terhadap hasil-hasil perusahaan.
- e Mempelajari dan menganalisa sistem penjualan dan saluran distribusi ke daerah pemasaran.

13. Distributor.

Tugas dan tanggung jawab distributor antara lain adalah menyalurkan cerutu ke konsumen.

3.4 Kegiatan Usaha

Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk - Jember dalam melaksanakan kegiatannya dibagi menjadi 4 jenis macam usaha. Usaha-usaha tersebut antara lain pelayanan kepada anggota masyarakat atau masyarakat non anggota, selaku mitra usaha, usaha pabrik cerutu, dan kerjasama dengan BUMN atau swasta lainnya (rekanan).

Macam-macam kegiatan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut.

3.4.1 Unit Simpan Pinjam

Pemberian pinjaman kepada anggota sesuai dengan kebutuhan. Untuk menambah dana serta membudayakan menabung bagi anggota, maka koperasi menerima simpanan sukarela dan simpanan berjangka dari anggota koperasi sendiri dengan memberikan jasa bunga sesuai dengan Bank Pemerintah dan ditambah 1%.

3.4.2 Unit Aneka Usaha

Kegiatan usaha Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk - Jember meliputi beberapa hal.

1. Pertokoan (Mini Market),
2. Penjualan barang umum,
3. Wartel,
4. Persewaan sarana angkutan,
5. Agen jamu *Iboe*,
6. Cleaning service (cuci mobil NICO),
7. Gedung olah raga "SMASH",
8. Kios tanaman bunga.

3.4.3 Hubungan Kerjasama Dengan Pihak Ketiga Atau Rekanan

Untuk mensuplay pengadaan sarana yang dibutuhkan koperasi dalam melayani kepentingan anggota maupun PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), koperasi banyak berhubungan dengan pihak ketiga atau rekanan yang terkait diantaranya sebagai berikut.

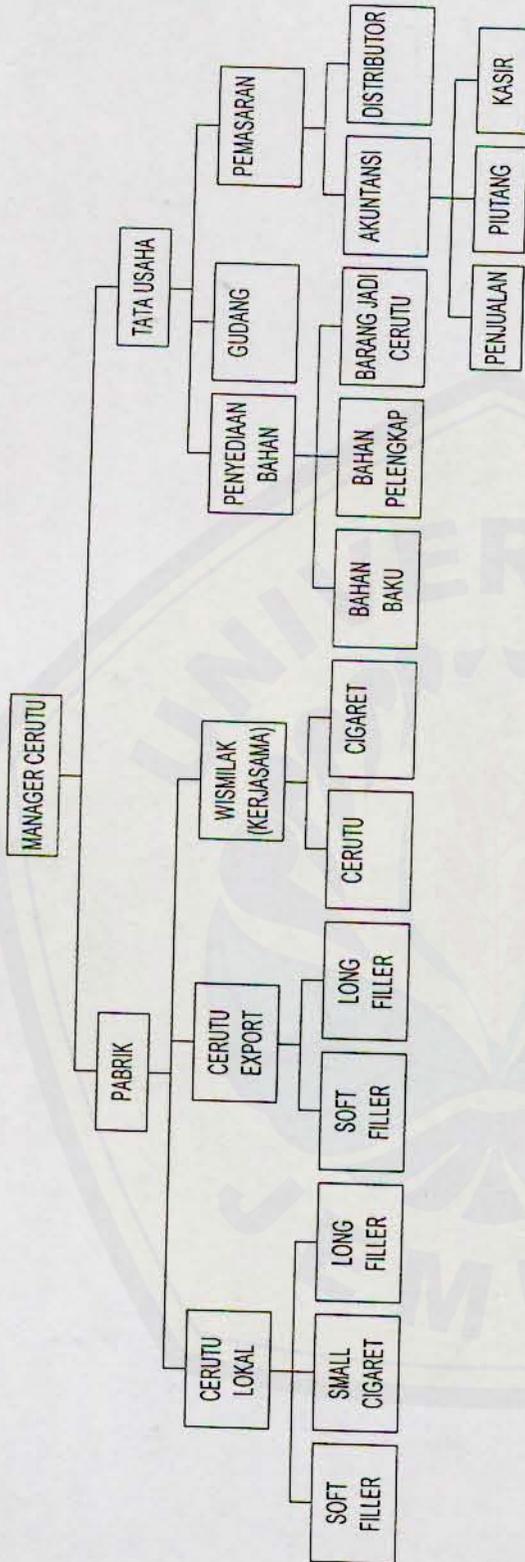
- a. BUMN/Bank.
- b. Instansi/Dinas/Lambaga.
- c. Swasta/Rekanan/Organisasi dan
- d. Antar Koperasi.

3.5 Unit Cerutu

Koperasi Karyawan Kartanegara selain mengelola kegiatan aneka usaha, juga mengelola usaha unit cerutu. Usaha unit cerutu terbagi menjadi 3, yaitu :

1. Cerutu Lokal.
2. Cerutu Export.
3. Wismilak.

Agar lebih jelas dalam memahami organisasi unit cerutu dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 2 : BAGAN ORGANISASI UNIT USAHA CERUTU

KOPKAR KARTANEGARA PTPN 10 JELBUK - JEMBER

Sumber : Kopkar Kartanegara PTPN 10

3.5.1 Penjelasan Tugas dan Kewajiban pada bagian-bagian di Organisasi Cerutu sesuai dengan Struktur Organisasi

1. Manager Cerutu

Manager cerutu bertugas mengawasi seluruh kegiatan di unit cerutu baik di pabrik maupun tata usaha dan bertanggung jawab kepada *General Manager*.

2. Pabrik

Di pimpin seorang pimpinan pabrik yang memimpin semua kegiatan yang ada di pabrik.

Di dalam pabrik terdapat unit cerutu yang terbagi dalam 3 macam, yaitu Cerutu Lokal, Cerutu Ekspor, Wismilak

a. Cerutu Lokal

Cerutu Lokal ini dibedakan menjadi 3, yaitu Cerutu Soft Filler, Small Cigaret, Cerutu Long Filler.

1) Cerutu Soft Filler

Cerutu ini masih dibedakan menjadi 2, yaitu :

a) Cerutu Argopuros cs.

Produksi cerutu merk Argopuros cs. telah ditinjau lagi dengan melihat kemampuan pasar serta kebutuhan bahan dan upah tenaga kerja.

Adapun merk Argopuros cs :

(1) Argopuros 1 (A1), dengan kemasan putih.

(2) Argopuros 3 (A3), dengan kemasan putih.

(3) Indopuros 5-2 (I5-2), dengan kemasan hitam.

(4) Indopuros 5 (I5), dengan kemasan abu-abu.

Dari keempat merk tersebut di bungkus per pak. Selain di bungkus per pak, pabrik juga menyediakan yang dikotak. Untuk yang di kotak dibedakan menjadi dua, yaitu : kotak yang berisi 10 pak dan kotak yang berisi 24 pak. Kedua macam kotak tersebut dimasukkan dalam merk Argopuros 1 (A1).

b) Cerutu Bali Djanger cs.

Produksi cerutu Bali Djanger yang telah dialihkan kepada Kopkar Kartanegara sejak tahun 1997 masih belum memenuhi sasaran, sebab pasar lokal daya serapnya masih kurang.

Adapun merk Bali Djanger cs. :

- (1) Bali Barong (BB), dengan kemasan orange.
- (2) Bali Kecak (BK), dengan kemasan hitam.
- (3) Bali Djanger Spesial (BDS), dengan kemasan kekuningan.
- (4) Gold Medal Djanger(GMD), dengan kemasan putih dan merah.
- (5) Bali Legong Light (BLL), dengan kemasan abu-abu dan biru.
- (6) Gold Medal Legong (GML), dengan kemasan putih dan biru
- (7) Bali Tip (BT), dengan kemasan putih dan hitam.
- (8) Bali Puri (BP), dengan kemasan biru laut dan putih
- (9) Bali Stupa (BS), dengan kemasan merah dan abu-abu.

Kesembilan merk cerutu ini dibungkus per pak dengan isi 5 batang.

- (10) Bali Djanger De Luxe (BDLX), dengan kemasan hijau kekuningan.
- (11) Bali Djanger (BD), dengan kemasan orange.
- (12) Bali Legong De Luxe (BLDX), dengan kemasan abu-abu berbintik biru.
- (13) Bali Legong (BL), dengan kemasan coklat tua.

Keempat merk cerutu dibungkus per pak dengan isi 10 batang.

- (14) Bali Djanger Batangan (BDBT)
- (15) Bali Legong Batangan (BLBT).

Kedua merk cerutu ini di bungkus dan di jual secara batangan.

Selain di kemas secara pak atau batangan, cerutu ini juga di kemas dalam kotak ukir yang berisi 10 batang dan 20 batang.

2) Small Cigaret

Cerutu ini masih dibedakan lagi menjadi 2, yaitu :

a) Cerutu Macho

Dalam mencari terobosan produk cerutu untuk pasaran lokal, telah diusahakan bermacam-macam merk dan rasa, antara lain pada akhir tahun 1997 di produksi cerutu Macho. Peluncuran perdananya dilakukan pada tahun 1998.

Adapun merk cerutu Macho :

- (1) Macho
- (2) Macho Golf.

Kedua cerutu ini di kemas dalam pak yang berisi 10 batang dengan kemasan krem yang sejajar dengan gambar cerutu.

b) Cerutu Al Capone

Adapun merk cerutu Al Capone :

- (1) Al Capone, dengan kemasan biru.
- (2) Al Capone Golf, dengan kemasan hitam.

Kedua cerutu ini di kemas dalam pak yang berisi 10 batang.

3) Cerutu Long Filler

Yang termasuk dalam cerutu Long Filler hanya cerutu MD yang terbagi dalam 4 merk, yaitu :

- a) Premium.
- b) Robusto atau Corona.
- c) Panatella.
- d) Cigarillo.

b. Cerutu Eksport

Cerutu eksport dibedakan menjadi 2, yaitu :

- 1) Cerutu Soft Filler.
- 2) Cerutu Long Filler
- 1) Cerutu Soft Filler

Untuk cerutu soft filler merk yang ada adalah Argopuros cs. dan Bali Djanger cs. Kedua merk tersebut selain diproduksi untuk pasaran dalam negeri, juga di produksi untuk pasaran luar negeri (bila ada pesanan).

2) Cerutu Long Filler

Untuk cerutu long filler dibedakan menjadi 2, yaitu :

a) Cerutu L A

Dimana cerutu L A masih dibedakan lagi menjadi 2, :

(1) Bali Hai cs, antara lain :

- (a) Sultan.
- (b) Black Bull.
- (c) Krakatau.
- (d) Java Special.
- (e) Budha.

Cerutu ini di kemas dalam kotak ukir atau polos.

(2) Island cs, antara lain :

- (a) Lombok
- (b) Sumbawa
- (c) Komodo
- (d) Sumatra
- (e) Borneo.

Cerutu ini di kemas dalam kotak bambu.

b) Cerutu D W

Cerutu D W terbagi menjadi 6 merk , yaitu :

- (1) Churchill.
- (2) Grand Corona
- (3) Corona.
- (4) Torpedo.
- (5) Robusto
- (6) Short Robusto.

c. Wismilak

Produk Wismilak ini, merupakan kerjasama antara perusahaan rokok Wismilak dengan Kopkar Kartanegara. Dimana Kopkar Kartanegara mendapat bagian dalam pembuatan cerutu atau cigaret, sedangkan Wismilak yang memasarkan. Adapun produk yang dihasilkan nanti berupa cerutu dan cigaret (rokok kretek).

Pembuatan Cerutu.

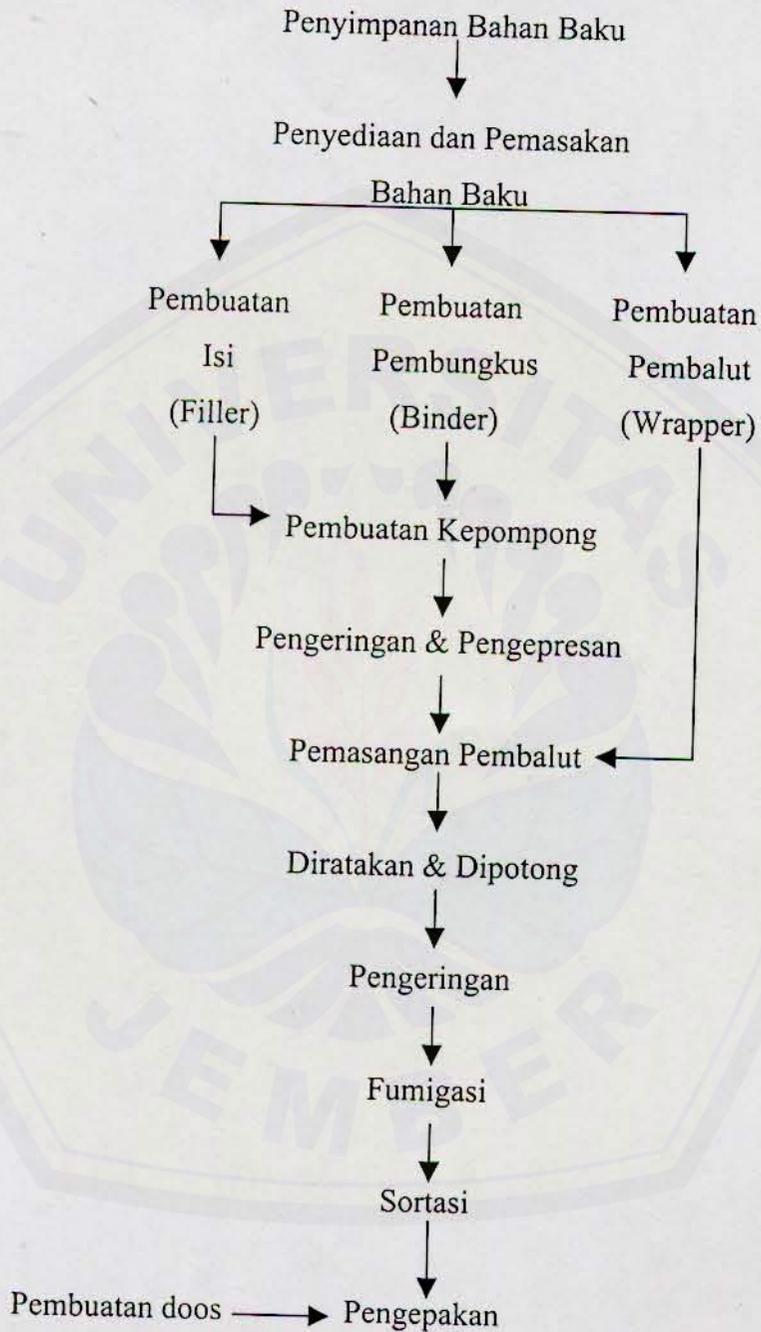
Cerutu terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu bagian isi atau *filler*, bagian pembungkus atau *binder*, bagian pembalut atau *wrapper*.

Untuk bahan bakunya, Kopkar Kartanegara mengambil dari :

- a. 100% tembakau galur cerutu dari Besuki.
- b. Untuk bahan isi (*filler*) digunakan tembakau Besuki Na Oogost (BESNO).
- c. Untuk bahan pembungkus (*binder*) digunakan tembakau Besuki Na Oogost (BESNO).
- d. Untuk bahan pembalut (*wrapper*) digunakan tembakau TBN (Tembakau Bawah Naungan).

Untuk rasa dan aroma sangat ringan, disesuaikan dengan iklim daerah tropis.

Adapun untuk proses produksi cerutu dapat di lihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3. Proses Produksi Cerutu

Sumber : Kopkar Kartanegara PTPN 10

2. Uraian singkat proses produksi cerutu adalah sebagai berikut..

- a. Penyimpanan bahan baku :
Berupa bal-bal tembakau. Bal-bal tersebut harus di fumigasi secara periodik supaya tidak terserang hama.
- b. Penyediaan dan pemasakan bahan baku :
Bahan baku di pilih sesuai standart yang telah di tentukan, agar rasa dan aroma dapat sesuai dengan daerah tropis. Setelah dipilih lalu uap untuk proses pemasakan.
- c. Pembuatan isi (*Filler*) :
Tembakau distrip di pisahkan dari gagang kemudian di giling hingga tembakau menjadi potongan-potongan kecil untuk isi. Lalu dikeringkan dan dihembus (*blowing*) untuk menghilangkan debu. Bahan isi tersebut di campur merata.
- d. Pembuatan pembungkus (*Binder*)
Setelah tembakau masak lalu distrip dan di potong sesuai ukuran cerutu dan siap di pakai pembungkus.
- e. Pembuatan pembalut (*Wrapper*)
Tembakau di potong sesuai ukuran dan siap di pakai untuk pembalut.
- f. Pembuatan kepompong :
Proses pembuatan kepompong ini yaitu membungkus isi dengan pembungkus (*binder*).
- g. Pemasangan pembalut
Tujuannya untuk membalut kepompong hingga menjadi cerutu yang sempurna dan halus.
- h. Diratakan dan di potong :
Proses ini untuk meratakan isi (*filler*) di dalam cerutu agar menjadi rata dan halus, kemudian di potong sesuai dengan ukuran.
- i. Pengeringan
Proses ini dimaksudkan untuk mengeringkan isi, pembungkus dan pembalut dengan cara ditempatkan di dalam almari pemanas.

j. Fumigasi :

Cerutu yang sudah jadi lalu di fumigasi untuk mematikan hama yang masih terikut dalam cerutu. Bila hama ini masih terikut, cerutu akan di lubanginya dan akibatnya cerutu menjadi bocor atau rusak.

k. Sortasi :

Sortasi perlu diadakan untuk mendapatkan keseragaman dalam warna yang baik di dalam satu pak.

l. Pengepakan :

Setelah di sortasi, cerutu siap di masukkan dalam pak-pak atau doos-doos yang telah dibuat dan diberi bandrol, kemudian siap untuk di pasarkan dan di konsumsi.

3. Tata Usaha

Pada tata usaha terbagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu bagian penyediaan bahan, bagian gudang, bagian pemasaran.

a Bagian penyediaan bahan

Adapun bagian penyediaan bahan ini melakukan kegiatan pembelian bahan baku, pembelian bahan pembantu, dan penyediaan barang jadi cerutu.

b Bagian gudang

Bagian gudang melakukan kegiatan mencatat keluar masuknya barang, baik bahan baku, bahan pembantu maupun barang jadi cerutu. Dan jika persediaan barang di gudang sudah mulai menipis, maka bagian gudang akan melapor ke bagian penyediaan bahan.

c Bagian pemasaran

Bagian pemasaran ini dibedakan menjadi 2 (dua) kegiatan, yaitu :

1) Kegiatan akuntansi

Di mana kegiatannya meliputi penjualan, piutang, dan kasir.

2) Kegiatan distributor

Distributor terbagi menjadi 2 (dua), yaitu distributor dalam dan distributor luar

Distributor dalam adalah karyawan kopkar yang telah ditunjuk oleh manager cerutu untuk memasarkan lokal untuk konsumen lokal.

Distributor luar adalah pihak luar karyawan kopkar yang telah ditunjuk oleh manager cerutu melalui perjanjian untuk memasarkan cerutu lokal maupun export pada konsumen baik dalam negeri maupun luar negari.

Kedua distributor tersebut memasarkan cerutunya ke toko-toko ataupun pada agen-agen yang pangsa pasarnya bagus, terutama bagi konsumen penggemar cerutu.

3.5.2 Penjualan Konsinyasi Pada Koperasi Karyawan Kartanegara

Dalam kegiatan penjualan Koperasi Karyawan Kartanegara menggunakan bentuk penjualan konsinyasi. Hal ini digunakan karena ada beberapa alasan yang menjadi pertimbangannya.

1. Konsinyasi merupakan suatu cara untuk lebih memperluas pasaran yang dapat di jamin oleh seorang produsen, pabrikan atau distributor bila barang-barangnya baru di perkenalkan, permintaan produk tidak tertentu dan belum dikenal.
2. Resiko tertentu dapat dihindarkan oleh kopkar. Barang-barang konsinyasi tidak ikut disita apabila terjadi kebangkrutan pada diri distributor.
3. Koperasi Karyawan Kartanegara ingin mendapatkan penjual khusus (*specialist*) dalam perdagangan cerutu.
4. Harga eceran cerutu dapat di kontrol oleh kopkar (pengamanat), demikian pula terhadap jumlah cerutu.

3.5.3 Syarat-Syarat menjadi Distributor Cerutu

Adapun ketentuan yang harus dilakukan oleh seorang distributor adalah sebagai berikut.

1. Pemesanan cerutu oleh distributor dapat melalui surat, telephon, atau secara langsung datang ke Kopkar Kartanegara.

Pemesanan cerutu dapat dipenuhi oleh kopkar apabila :

- a distributor melakukan setoran uang cerutu yang telah terjual dari sejumlah cerutu yang beredar selama 2 (dua) bulan di peredaran, terhitung dari tanggal pengiriman dari kopkar.
 - b kopkar memenuhi jumlah cerutu yang diminta oleh distributor, maksimal sama dengan uang cerutu yang disetor (harga bruto), kecuali ada pertimbangan lain.
2. Penyetoran uang cerutu yang terjual oleh distributor dapat dianggap syah apabila dibayar dengan uang tunai, di transfer melalui bank yang telah ditentukan oleh kopkar, dibayar dengan surat berharga berupa cek atau giro yang dapat dipertanggung jawabkan ke absahannya dan siap diuangkan.
 3. Biaya-biaya yang dikeluarkan oleh distributor antara lain sebagai berikut.
 - a Biaya ditransfer melalui bank.
 - b Biaya pengiriman cerutu yang dikembalikan ke kopkar.
 - c Biaya pengurusan surat berharga cek atau giro.
 - d Biaya promosi jika pelaksanaan promosi dilakukan sendiri tanpa persetujuan dari kopkar.
 4. Distributor mendapatkan discount atau komisi dari setoran uang cerutu yang telah laku atau terjual sebesar 20% (termasuk komisi untuk agen, dan lain-lain.).
 5. Distributor selain sistem konsinyasi juga dapat membeli kontan pada kopkar dengan mendapat discount 20%.
 6. Distributor diwajibkan melaporkan mengenai posisi atau keadaan cerutu yang menjadi tanggung jawabnya setiap 3 (tiga) bulan sekali. Pembuatan laporan ini dibuat rangkap 2 (dua), yang asli dikirim ke kopkar.
 7. Jika cerutu diperedaran ternyata ada yang rusak atau tidak layak dijual, cerutu tersebut dapat ditukar yang baru kepada kopkar.
 8. Sisa cerutu yang masih ada diperedaran lebih dari 6 (enam) bulan atau tidak laku dijual, agar ditarik dari peredaran dan disetor kepada kopkar.

3.5.4 Perkembangan Penjualan Cerutu Lokal

Adapun data perkembangan penjualan atau omzet cerutu lokal adalah sebagai berikut .

Tabel 2 : Perkembangan Penjualan atau Omzet Cerutu Lokal di Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk – Jember.

No	TAHUN PENJUALAN	PENJUALAN (Rp)
1.	Tahun 1996	94.159.523,00
2.	Tahun 1997	124.993.365,00
3.	Tahun 1998	288.661.530,00
4.	Tahun 1999	429.356.587,00
5.	Tahun 2000	619.968.441,00
	JUMLAH	1.557.139.446,00

Sumber data: Kopkar Kartanegara PTPN 10

Dengan melihat data-data diatas tersebut, kopkar berharap pada tahun-tahun yang akan datang permintaan cerutu semakin meningkat sehingga pendapatan akan meningkat juga. Untuk menunjang agar permintaan cerutu meningkat, maka kopkar perlu melakukan promosi yang baik pada konsumen khususnya penggemar cerutu sehingga tujuan perusahaan untuk memperoleh keuntungan yang optimal dapat tercapai.



V. KESIMPULAN

Dari hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk - Jember, maka dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Kegiatan usaha Koperasi Karyawan Kartanegara meliputi Simpan Pinjam Aneka Usaha, Usaha cerutu, dan Agrobisnis.
2. Kegiatan usaha cerutu yang dilakukan oleh Koperasi Karyawan Kartanegara memproduksi 3 (tiga) macam cerutu, yaitu cerutu lokal, cerutu export, dan cerutu wismilak
3. Pelaksanaan kegiatan administrasi penjualan cerutu lokal pada Koperasi Karyawan Kartanegara adalah sebagai berikut. :
 - a. Menerima surat order penjualan setelah bagian penjualan atau manager cerutu menerima pesanan dari distributor, surat order penjualan diserahkan ke bagian gudang untuk disiapkan cerutu yang di pesan tersebut.
 - b. Membuat faktur penjualan dalam hal ini, setelah bagian gudang menyiapkan cerutu yang dipesan sesuai dengan surat order penjualan, maka bagian penjualan membuat faktur penjualan model C sebagai bukti administrasi, kemudian bagian penjualan mencatat transaksi tersebut ke buku jurnal umum (bukti memorial), selanjutnya jika cerutu dikirim melalui agen pengiriman, maka bagian penjualan membuat bukti kas keluar dan mencatatnya ke dalam buku jurnal umum atas biaya yang di keluarkan.
 - c. Mencatat dan membukukan faktur penjualan ke buku pemasaran dalam hal ini kegiatan yang dilakukan adalah.
Setelah menerima kembali faktur penjualan yang telah diotorisasikan oleh distributor, maka bagian piutang memasukkan bukti tersebut ke buku pemasaran dan buku pemasaran distributor. Kemudian pada akhir

bulan diadakan rekapitulasi terhadap transaksi penjualan selama 1 (satu) bulan tersebut.

- d. Mencatat ke kartu penjualan, dalam hal ini kegiatan yang dilakukan adalah pegisian kartu penjualan dilakukan oleh bagian piutang setelah pengisian data dari buku pemasaran, selanjutnya dilakukan pencatatan pembayaran cerutu pada kartu penjualan, dimana pembayaran dilakukan pada tanggal 1 s/d 15, maka dicatat pada kolom periode I, dan pembayaran dilakukan pada tanggal 16 s/d 30, maka dicatat pada kolom periode II.
- e. Mencatat penerimaan pembayaran cerutu dari distributor dengan faktur pembayaran dan bukti penerimaan kas serta bukti pengeluaran kas untuk pemberian PHW (Potongan Harga Wajar) atau komisi pada distributor.
 - 1) Setelah habis waktu jatuh tempo 2 (dua) bulan bagi distributor, maka kewajiban distributor untuk memberitahukan cerutu yang telah terjual dan melakukan pembayaran atas cerutu yang telah terjual tersebut.
 - 2) Bagian piutang akan mencatat cerutu yang terjual berdasarkan informasi dari distributor ke buku jurnal umum (bukti memorial).
 - 3) Ketika distributor melakukan pembayaran, maka bagian penjualan membuat faktur pembayaran dan bagian kasir menyiapkan bukti kas masuk untuk penerimaan uang dan kas keluar untuk pemberian PHW atau komisi pada distributor.

DAFTAR PUSTAKA

- Adikoesoemo, R. Soemita, 1990, **Administrasi Perusahaan Modern**, Penerbit Tarsito, Padang.
- Basu Swasta, 1993, **Managemen Penjualan**, Penerbit Liberty, Yogyakarta
- Hadori Yunus – Harnanto, 1996, **Akuntansi Keuangan Lanjutan**, Edisi I, Cetakan ke – 11, Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- Siagian Sondang P, 1990, **Filsafat Administrasi**, Penerbit Haji Mas Agung, Jakarta.
- Soemarso S.R, 1995, **Akuntansi Suatu Pengantar**, Edisi IV, Cetakan ke – 3, Penerbit PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- The Liang Gie, 1992, **Administrasi Modern**, Penerbit Yayasan Studi Ilmu & Teknologi, Yogyakarta.



KORNING DEWATA

Jalan W.R. Supratman 177, Telp : 62.0361.227314, 222835
Fax : (0361) 222835, Denpasar, Bali, Indonesia

Kepada Yth.
KOPKAR KANTANEGARA
PT. P.N X (PERSERO)
JELBUK, JEMBER.

Dh, Mohon dikirim cerutu sbb :

Bali Djanger 10 bt	200	100	Dos.
GM. Djanger		500	"
Bali Legong 18 bt	200	100	"
GM. Legong		500	"
Bali Tip		500	"
Bali Puri		500	"
Bali Stupa		500	"
Bali Barong		200	"
Bali Djanger De Lux	200	100	"
Bali Djanger Spesial	200	100	"
Bali Legong Light	200	100	"
Argopuros 3 bt Putih		200	"
Macho Golf Filter		300	"

Denpasar, 24 Juli 2001

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten date]

I Ketut Nena.

Kepada Yth. : **ITOK S.L** (4) Alamat : **JL. MELATI NO. 5** (5)
Dengan ini kami kirimkan cerutu :

No.	Merk Cerutu (6)	Banyaknya (7)		Harga Per (8)	Jumlah Harga (9)
		Angka	Satuan Pak Rp
I. ARGOPUROS					
1.	Argopuros A 1 (putih)	5	Pak	2.750	13.750
2.	Indopuros I 5-2 (hitam)	5	"	8.000	40.000
3.	Argopuros A 3 (putih)	5	"	7.500	37.500
4.	Indopuros I 5 (abu-abu)	-	-	-	-
Kemasan Dalam Kotak Bumbu					
5.	Argopuros (kt. isi 10)	2	Kotak	37.500	75.000
6.	Argopuros (kt. isi 24)	2	"	60.000	120.000
II. BALI CS					
1.	Bali Barong (5 bt)	-	-	-	-
2.	Bali Kecak (5 bt)	-	-	-	-
3.	Bali Djanger De Luxe (10 bt)	5	Pak	16.000	80.000
4.	Bali Djanger Specials (5 bt)	-	-	-	-
5.	Bali Djanger (10 bt)	5	"	20.000	100.000
6.	Gold Medal Djanger (5 bt)	5	"	8.500	42.500
7.	Bali Legong De Luxe (10 bt)	-	-	-	-
8.	Bali Legong Light (5 bt)	-	-	-	-
9.	Bali Legong (10 bt)	-	-	-	-
10.	Gold Medal Legong (5 bt)	5	"	9.500	47.500
11.	Bali Tip (5 bt)	-	-	-	-
12.	Bali Puri (5 bt)	-	-	-	-
13.	Bali Stupa (5 bt)	-	-	-	-
Kemasan Dalam Kotak					
14.	Kotak Ukir Djanger (isi 10 bt)	-	-	-	-
15.	Kotak Ukir Djanger (isi 20 bt)	-	-	-	-
16.	Kotak Ukir Legong (isi 10 bt)	-	-	-	-
17.	Kotak Ukir Legong (isi 20 bt)	-	-	-	-
III. MACHO					
1.	Macho Fans (isi 10 bt)	5	"	3.000	15.000
2.	Macho Golf (isi 10 bt)	5	"	3.900	19.500
IV. AL CAPONE					
1.	Al Capone Golf (isi 10 bt)	5	"	4.500	22.500
2.	Al Capone (isi 10 bt)	5	"	4.250	21.250
(10) JUMLAH		59		4.250	21.250
					634.500

Catatan : (11)
Pembayaran tunai atau melalui Rekening Kopkar Kartanegara di :
Bank : BNI '46 Cabang Jember
Rekening No. : 030.95225.204

Yang menerima, (12)	Yang menyerahkan, (13)	KOPKAR " Kartanegara " PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (Persero)
---------------------	------------------------	---

* Lembar II untuk Distributor/Pengecer
* Lembar I, III, IV untuk Kantor/Pabrik

No. Bukti : 0001 (1) No. Perkiraan : 100.00 / K.s.s (2) CK/BG/Srt. No : (3)	KOPERASI KARYAWAN "KARTANEGARA" JELBUK - JEMBER BUKTI : KAS / BANK	(4) Jumlah Fiat Bayar Rp. 1.698.450
Dibayar kepada (5) (6) Tanggal : 2 - 7 2001		
No. Perk. Lawan (7)	Nama Perkiraan Lawan dan Uraian (8) (9) J U M L A H	
600.01	Upah Pekerja Carutu Pembayaran upah pekerja periode tgl 23/7 - 28/7 2001 Rp. 1.698.450	
Jumlah dengan huruf	(10) Jumlah dibayar Rp. 1.698.450	
Satu juta enam ratus sembilan puluh delapan ribu empat ratus lima puluh rupiah		
Dibuat oleh (12)	Diketahui (14) Dibayar Kasir (15)	Dibukukan oleh (16)
(12) Ketua/Sekret	(13) Bendahara	(14) Penerima.
Itokod		

KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA
PT PERKEBUNAN XXVII
JELBUK - JEMBER
Telp. : 87805-87806

FAKTUR PEMBAYARAN

NE 0450

Tanggal : 23-7-2001

Telah diterima setoran atas penjualan cerutu produksi Kopkar Kartanegara PT Perkebunan XXVII dari : ITOK S.L.
Alamat : JL. MELATI NO. 5
JEMBER
dengan merk-merk sbb. :

No.	U r a i a n	Jumlah pack	Harga per pack	J u m l a h Rp
1.	Argopuros I (A 1)	66 pak	2.500 2.000,00	171.600
2.	Argopuros 18 (A 18)	- pak	1.450,00	-
3.	Argopuros 10 (A 10)	- pak	1.750,00	-
4.	Argopuros 3 (A 3)	37 pak	6.000 6.000,00	222.000
5.	Indopuros 5-2 (I 5)	- pak	1.750,00	-
6.	Indopuros 5 (I 5)	- pak	2.950,00	-
7.	Besuki 18 (B 18)	- pak	1.450,00	-
8.	Kotak A 10 (10 bt)	10 ktk	27.500 27.500,00	275.000
9.	Kotak A 24 (24 bt)	4 ktk	50.000 50.000,00	200.000
J u m l a h		117 pak/kotak		868.600
		Discount 20 %		173.720
		Jumlah di terima		694.880

Jumlah terbilang : Enam ratus sembilan puluh empat ribu delapan ratus delapan puluh delapan

Penyetor	Mengetahui/ menyetujui	Penerima
ITOK S.L	TJUK SUNARDI	KATJUNG. H

- lembar I untuk distributor/pengecer/pembeli
- lembar II, III, IV untuk kantor/pabrik

**KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
JELBUK - JEMBER
Telp. 540607 - 540608**

FAKTUR PEMBAYARAN

Tanggal : **23 - 7 - 2001**

No 990200

Telah diterima setoran atas penjualan cerutu produksi Kopkar Kartanegara PTPN - 10 :
dari : **ITOK S.L**

Alamat : **JL. MELATI NO. 5**
JEMBER

dengan merek-merek sbb. :

No.	Uraian	Jumlah pak	Harga per pak	Jumlah Rp.
1.	Bali Barong 5 (B B)	20 pak	Rp. 7.500	150.000
2.	Bali Kecak 5 (B K)	15 pak	Rp. 7.500	112.500
3.	Bali Janger Deluxe 10 (BDLX)	- pak	Rp.	-
4.	Bali Janger Special 5 (DBS)	24 pak	Rp. 7.500	180.000
5.	Bali Djanger 10 (B D)	- pak	Rp.	-
6.	Gold Medal Djanger 5 (GMD)	6 pak	Rp. 8.500	51.000
7.	Bali Legong De Luxe 10 (BLLX)	- pak	Rp.	-
8.	Bali Legong Lights 5 (BLL)	- pak	Rp.	-
9.	Bali Legong 10 (B L)	- pak	Rp.	-
10.	Gold Medal Legong 5 (GML)	32 pak	Rp. 7.000	224.000
11.	Bali TIP 5 (B T)	30 pak	Rp. 5.000	150.000
12.	Bali Puri 5 (B P)	54 pak	Rp. 5.000	270.000
13.	Bali Stupa 5 (B S)	47 pak	Rp. 5.000	235.000
14.	Bali Djanger Batangan 1 (BDBT)	- bt	Rp.	-
15.	Bali Legong Batangan 1 (BLBT)	- bt	Rp.	-
16.		1 ktk	Rp. 9.000	9.000
17.		4 ktk	Rp. 9.000	36.000
Jumlah		233 pak/kotak		1.417.500
		Discount 20 %		283.500
		Jumlah di terima		1.134.000

Jumlah terbilang : **Satu juta seratus tiga puluh empat ribu rupiah**

Penyetor	Mengetahui/ Menyetujui	Penerima
ITOK S.L	TJUK SUNARDI	KATJUNG. H

- ◆ lembar I untuk distributor/pengecer/pembeli
- ◆ lembar II, III, IV untuk kantor/pabrik

**KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
JELBUK - JEMBER
TELP. (0331) 540205**

FAKTUR PEMBAYARAN

No 0350

Tanggal : 23- 7 - 2001

Telah diterima setoran atas penjualan cerutu produksi Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dari :

Nama : ...**ITOK S.L**.....

Alamat : ...**JL. MELATI NO, 5**.....
.....**JEMBER**.....

Dengan merk sbb :

No.	Uraian	Jumlah Pak	Harga Per Pak	Jumlah Rp.
1.	MACHO 10 (MCH 10)	... 17 Pak	Rp. 3.900	.. 300.800
2.	MACHO GOLF 10 (MCG 10)	... 39 Pak	Rp. 2.259	.. 87.750
Jumlah		116 Pak		388.050.
		Discount	20 %	77.610.
		Jumlah diterima		310.440.

Jumlah terbilang : **Tiga ratus sepuluh ribu empat ratus empat puluh rupiah**

Penyetor, ITOK S.L	Mengetahui / Menyetujui, TJUK SUNARDI	Penerima, KATJUNG. H
----------------------------------	---	------------------------------------

- ♦ Lembar I untuk distributor / penyetor.
- ♦ Lembar II, III, IV untuk Koperasi.

No. Bukti : (1) No. Perkiraan : 110 (2) CK/BG/Srt. No : (3)	KOPERASI KARYAWAN "KARTANEGARA" JELBUK - JEMBER BUKTI PENERIMAAN : KAS/BANK	Jumlah Fiat Terima Rp. 252.000
Diterima dari Bambang Susanto - Bondowoso (5)		Tanggal : 19 - 7 - 2001 (6)
No. Perk. Lawan (7)	Nama Perkiraan Lawan dan Uraian (8)	JUMLAH (9)
137.01	Piutang Konsinyasi Cerutu	Rp. 252.000
Jumlah dengan huruf Dua ratus lima puluh dua ribu rupiah		(10) Jumlah diterima Rp. 252.000
Dibuat oleh (12)	Disetujui (13)	Diketahui Bendahara (14) Diterima Kasir (15) Dibukukan oleh
Diterima oleh Kasir,		Diterima oleh Kasir,



UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1521 /D25.1.4/P.6/2001

Jember, 10 Mei 2001

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

Kepada : Yth. Bpk. Pimpinan KOPER KANTHAWARU

Jl. ROBERTA X (PERSEK)

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 berharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	KEY APRIYANTI	98.2004	ADM. KEUANGAN
2	ARY SETIOWATI	98.2062	ADM. KEUANGAN
3	FITRIA USANDARI	98.2064	ADM. KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI - JULI

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
Pembantu Dekan I,



M. SUKANTINI SUEJAK
NIP : 130 368 797



**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA DI
KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
JELBUK - JEMBER**

N	HARI / TANGGAL	KEGIATAN
1	Senin, 2 - 7 - 2001	<ul style="list-style-type: none">• Pembukaan Praktek Kerja Nyata
2	Selasa, 3 - 7 - 2001	<ul style="list-style-type: none">• Menerima penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan• Menerima penjelasan tentang macam-macam cerutu yang diproduksi oleh Kopkar Kartanegara.• Membantu membuat laporan penjualan cerutu untuk tahun 1999
3	Rabu, 4 - 7 - 2001	<ul style="list-style-type: none">• Merekap dan menghitung data penjualan untuk tahun 1999
4	Kamis, 5 - 7 - 2001	<ul style="list-style-type: none">• Merekap dan menghitung data penjualan cerutu dalam batangan untuk tahun 2000
5	Jumat, 6 - 7 - 2001	<ul style="list-style-type: none">• Merekap dan menghitung data hasil penjualan cerutu dalam batangan untuk tahun 2001• Memasukan data hasil penjualan cerutu untuk tahun 1999-2000 ke komputer
6	Senin, 9 - 7 - 2001	<ul style="list-style-type: none">• Merekap dan menghitung data penjualan cerutu dalam rupiah untuk tahun 1999
7	Rabu, 11 - 7 - 2001	<ul style="list-style-type: none">• Merekap dan menghitung data penjualan cerutu dalam rupiah untuk tahun 2000
8	Kamis, 12 - 7 - 2001	<ul style="list-style-type: none">• Merekap dan menghitung data penjualan cerutu dalam rupiah untuk tahun 2001• Memasukkan data penjualan cerutu ke dalam komputer
9	Jumat, 13 - 7 - 2001	<ul style="list-style-type: none">• Merekap penjualan menurut masing-masing merk untuk tahun 1999
10	Sabtu, 14 - 7 - 2001	<ul style="list-style-type: none">• Membantu mengisi buku setoran Bali Djanger
11	Senin, 16 - 7 - 2001	<ul style="list-style-type: none">• Membantu mengisi buku distributor cerutu Argopuros
12	Selasa, 17 - 7 - 2001	<ul style="list-style-type: none">• Membantu mengisi buku peminatan cerutu Al Capone
13	Rabu, 18 - 7 - 2001	<ul style="list-style-type: none">• Memindahkan bon permintaan dan bon penerimaan ke dalam buku peminatan
14	Kamis, 19 - 7 - 2001	<ul style="list-style-type: none">• Membantu mengisi buku stock cerutu
15	Jumat, 20 - 7 - 2001	<ul style="list-style-type: none">• Merekap permintaan cerutu Al Capone
16	Sabtu, 21 - 7 - 2001	<ul style="list-style-type: none">• Merekap penjualan menurut masing-masing merk untuk tahun 2000
17	Senin, 23 - 7 - 2001	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi faktur penjualan untuk PTPN 10 Klaten
18	Selasa, 24 - 7 - 2001	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi faktur pembayaran
19	Rabu, 25 - 7 - 2001	<ul style="list-style-type: none">• Menghitung jumlah penjualan cerutu
20	Kamis, 26 - 7 - 2001	<ul style="list-style-type: none">• Memasukan faktur penjualan ke buku penjualan
21	Jumat, 27 - 7 - 2001	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi faktur pembayaran
22	Sabtu, 28 - 7 - 2001	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi pembukuan cerutu Macho
23	Senin, 29 - 7 - 2001	<ul style="list-style-type: none">• Mengetik daftar pemesanan cerutu



KOPERASI KARYAWAN
KARTANEGARA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
CANDIJATI - ARJASA - JEMBER TELP. (0331) 540607 - 540608

Digital Repository Universitas Jember

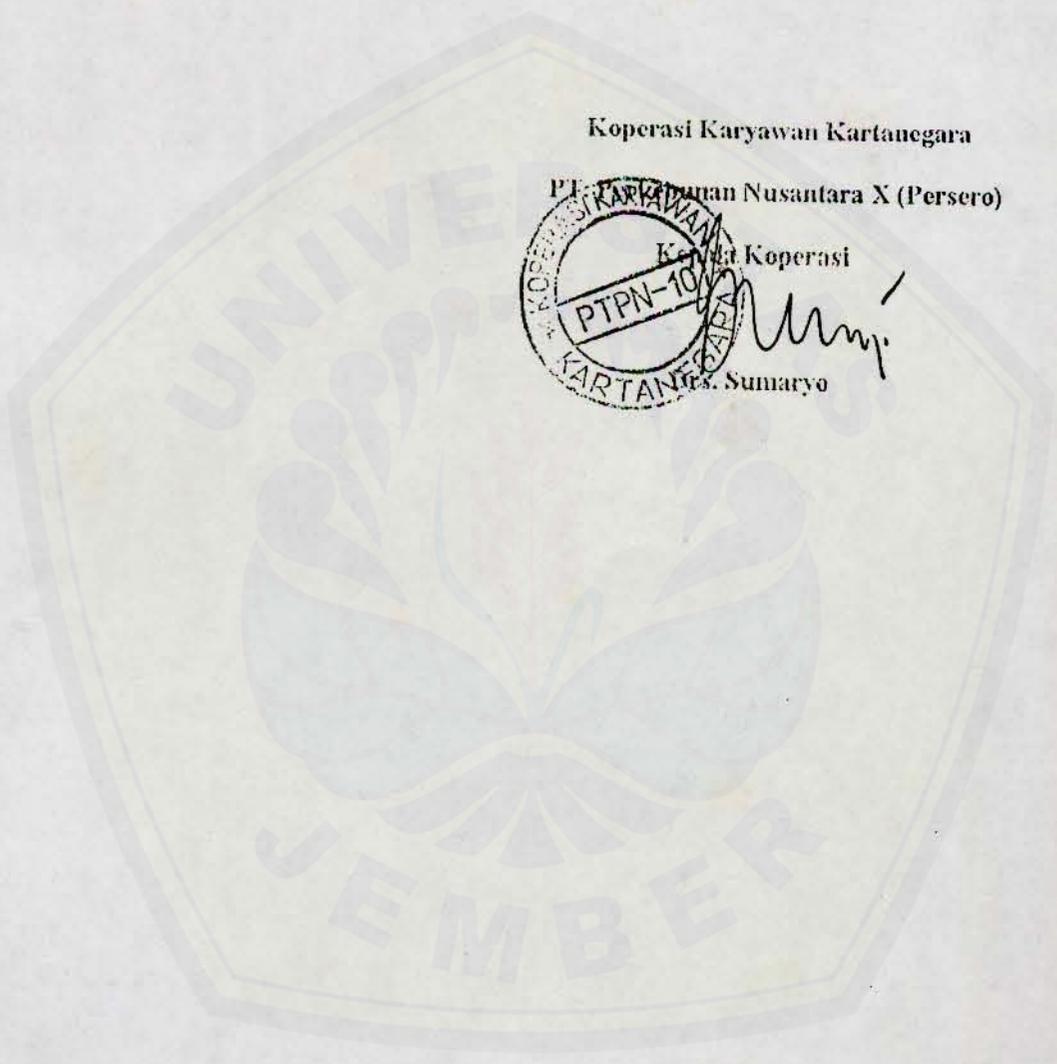
n Hukum
gal
No. 5481 / BH / II
17 Desember 1968

BANKERS : Bank Negara Indonesia 1946 Jbr
Bank Bumi Daya Jember

24	Selasa, 31 - 7 - 2001	• Mengisi faktur penjualan untuk BOBIN PTPN 10
25	Rabu, 1 - 8 - 2001	• Memasukan data hasil penjualan kedalam komputer
26	Kamis, 2 - 8 - 2001	• Penutupan Praktek Kerja Nyata

Koperasi Karyawan Kartanegara

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)





KARTANEGARA

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

CANDIJATI - ARJASA - JEMBER TELP. (0331) 540607 - 540608

Hukum No. 5481 / BH / II
17 Desember 1968

BANKERS : Bank Negara Indonesia 1946 Jbr
Bank Bumi Daya Jember

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
PADA KOPKAR KARTANEGARA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
JELBUK- JEMBER**

TANGGAL	PESERTA PKN		PEMBIMBING	
2 Juli 2001	1. <i>Qi</i>		1. <i>[Signature]</i>	
3 Juli 2001		2. <i>Qi</i>		2. <i>[Signature]</i>
4 Juli 2001	3. <i>Qi</i>		3. <i>[Signature]</i>	
5 Juli 2001		4. <i>Qi</i>		4. <i>[Signature]</i>
6 Juli 2001	5. <i>Qi</i>		5. <i>[Signature]</i>	
7 Juli 2001		6. <i>Qi</i>		6. <i>[Signature]</i>
9 Juli 2001	7. <i>Qi</i>		7. <i>[Signature]</i>	
10 Juli 2001		8. <i>Qi</i>		8. <i>[Signature]</i>
11 Juli 2001	9. <i>Qi</i>		9. <i>[Signature]</i>	
12 Juli 2001		10. <i>Qi</i>		10. <i>[Signature]</i>
13 Juli 2001	11. <i>Qi</i>		11. <i>[Signature]</i>	
14 Juli 2001		12. <i>Qi</i>		12. <i>[Signature]</i>
16 Juli 2001	13. <i>Qi</i>		13. <i>[Signature]</i>	
17 Juli 2001		14. <i>Qi</i>		14. <i>[Signature]</i>
18 Juli 2001	15. <i>Qi</i>		15. <i>[Signature]</i>	
19 Juli 2001		16. <i>Qi</i>		16. <i>[Signature]</i>
20 Juli 2001	17. <i>Qi</i>		17. <i>[Signature]</i>	
21 Juli 2001		18. <i>Qi</i>		18. <i>[Signature]</i>
23 Juli 2001	19. <i>Qi</i>		19. <i>[Signature]</i>	
24 Juli 2001		20. <i>Qi</i>		20. <i>[Signature]</i>
25 Juli 2001	21. <i>Qi</i>		21. <i>[Signature]</i>	
26 Juli 2001		22. <i>Qi</i>		22. <i>[Signature]</i>
27 Juli 2001	23. <i>Qi</i>		23. <i>[Signature]</i>	
28 Juli 2001		24. <i>Qi</i>		24. <i>[Signature]</i>
30 Juli 2001	25. <i>Qi</i>		25. <i>[Signature]</i>	
31 Juli 2001		26. <i>Qi</i>		26. <i>[Signature]</i>
1 Agustus 2001	27. <i>Qi</i>		27. <i>[Signature]</i>	
2 Agustus 2001		28. <i>Qi</i>		28. <i>[Signature]</i>

Koperasi Karyawan Kartanegara

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)



Kepala Koperasi

[Signature]

Drs. Sumaryo



SURAT KETERANGAN
No. 066/SK/KOP/VIII/01

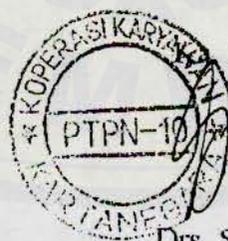
Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : Ary Setyowati
N I M : 98-2062
Fak/PS : Ekonomi/Administrasi Keuangan

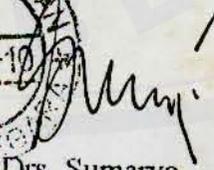
telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN), mulai tanggal 2 Juli 2001 sampai dengan tanggal 2 Agustus 2001 dengan judul " PELAKSANAAN PENJUALAN CERUTU LOKAL PADA KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) JELBUK - JEMBER"

Jelbuk, 2 Agustus 2001

KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)



Kantor


Drs. Sumaryo

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ARY SETIYANATI
 Nomor Mahasiswa : 960603102062
 Program Pendidikan : 3 EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN PENJUALAN CERUTU LOKAL DI KOPERASI
 KARYAWAN KARTANEGARA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
 (PERSERO) JELBUK - JEMBER
 Pembimbing : Drs. TATANG A. GUMANTI, M.Ba.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	1/7 2001	Konsultasi Proposal	1
2			2
3	26/7 2001	Perbaikan Bab I & III	3
4		- Keadaional	4
5		- Landasan Teori	5
6		- Daftar	6
7		- Penulisan bhs Asing	7
8			8
9	15/8 2001	Acc Bab I & III	9
10	5/9 2001	Perbaikan Bab IV dan V	10
11		- Daftar Pustaka	11
12		- Daftar Lampiran Lengkap	12
13		- Penjelasan Bagan	13
14			14
15	8/10 2001	Acc Laporan PKN	15
16		Perbaikan	16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24