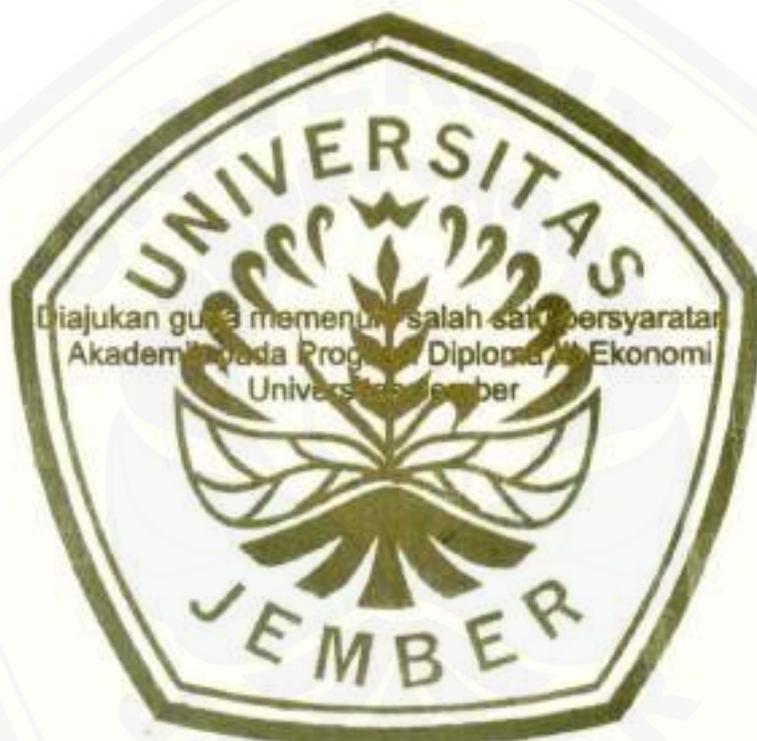


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN ATAS PENJUALAN
LOKAL HASIL PERKEBUNAN DI PERKEBUNAN
GLEN MORE



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

Oleh :

R. Eka Duspitarani

NIM : 970803102272 / AK

Asal : ...
Terima : ... 03/03/01
No. Induk : 602 235592
Klass
65P-15
PUS
P

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN ATAS PENJUALAN LOKAL
HASIL PERKEBUNAN DI PERKEBUNAN GLEN MORE.

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : R. Eka Puspitasari
N. I. M. : 97-272
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

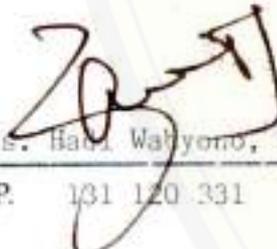
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

28 FEB 2001

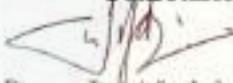
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

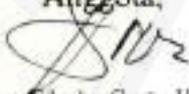
Ketua,


Drs. Hary Wahyono, MM
NIP. 131 120 331

Sekretaris,

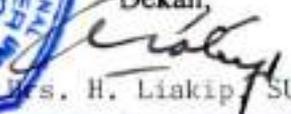

Dra. Istifadah, M.Si
NIP. 131 877 448

Anggota,


Dra. Elok Sri U., M.Si
NIP. 131 877 448



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : R. EKA PUSPITASARI
NIM : 970803102272
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
KEUANGAN ATAS PENJUALAN LOKAL
HASIL PERKEBUNAN DI PERKEBUNAN
GLEN MORE.

Telah Disetujui Pembimbing

Tanggal : 10 Januari 2023

Dosen Pembimbing



Drs. Wasito, AK

NIP. 131966372

MOTTO

*Saya tidak dapat memastikan apakah perubahan
akan memperbaiki sesuatu,
Tetapi saya bisa memastikan bahwa untuk lebih baik
sesuatu meski berubah.*

(George Christoph Lich Tenberg)

*"..... Allah meninggikan orang yang beriman
diantara kamu dan orang-orang yang diberi
ilmu pengetahuan,"*

(Al-Mujaadalah ayat 11)

PERSEMBAHAN

Ku persembahkan karya ini untuk :

- ♥ *Ayahanda Edi Murnyoto* dan *Ibunda Hartatik* yang telah banyak berdoa dan melimpahkan kasih sayangnya demi keberhasilan ananda.
- ♥ Adik-adikku, *Dian Mayasari* dan *Yudia Paranata* terima kasih atas kasih sayang dan semangatnya, sehingga laporan ini terselesaikan.
- ♥ *Mas Rafimat tersayang*, terima kasih atas cinta, kasih sayang dan perhatiannya yang telah memberikan nuasa baru dalam cinta dan citaku.
- ♥ Teman-temanku di kost-kostan senasib dan seperjuangan khususnya di Jawa IV, dan Mastrip Blok E No. 1 terima kasih atas bantuannya dalam menyelesaikan laporan ini.
- ♥ Alamamater yang tercinta.

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum Wr.Wb

Alhamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya dibidang administrasi keuangan pada jurusan Diploma III Fakultas Ekonomi.

Disadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi materi maupun teknik penulisan laporan. Oleh karena itu, sangat diharapkan saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Dalam penyelesaian penulisan laporan ini, banyak mendapatkan bantuan yang sangat berharga dari berbagai pihak, sehingga dalam kesempatan ini disampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono dan Ibu Dra. Elok Sri Utami, Msi, selaku Ketua dan Sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Wasito, AK, selaku Dosen pembimbing yang dengan sabar berkenan untuk memberikan motivasi, bimbingan serta arahan yang sangat bermanfaat dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Asyik Siswanto, selaku Administratur PT. Perkebunan Glen More Banyuwangi yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan tugas Praktek Kerja Nyata di Perkebunan Glen More Banyuwangi.
5. Bapak Kuswan Sutikno, selaku Sub bagian tata usaha yang telah memberikan penjelasan tentang gambaran umum perusahaan.
6. Segenap karyawan dan karyawanati yang bertugas di Perkebunan Glen More yang telah memberikan bantuan dan kemudahan dalam mengumpulkan data.
7. Semua pihak yang telah membantu kelancaran dalam penulisan laporan ini.

Akhirnya semoga laporan yang sederhana ini, dapat memberikan manfaat bagi siapa saja yang membacanya. Semoga Allah selalu memberkati usaha kita. Amin.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Jember,

Penulis,



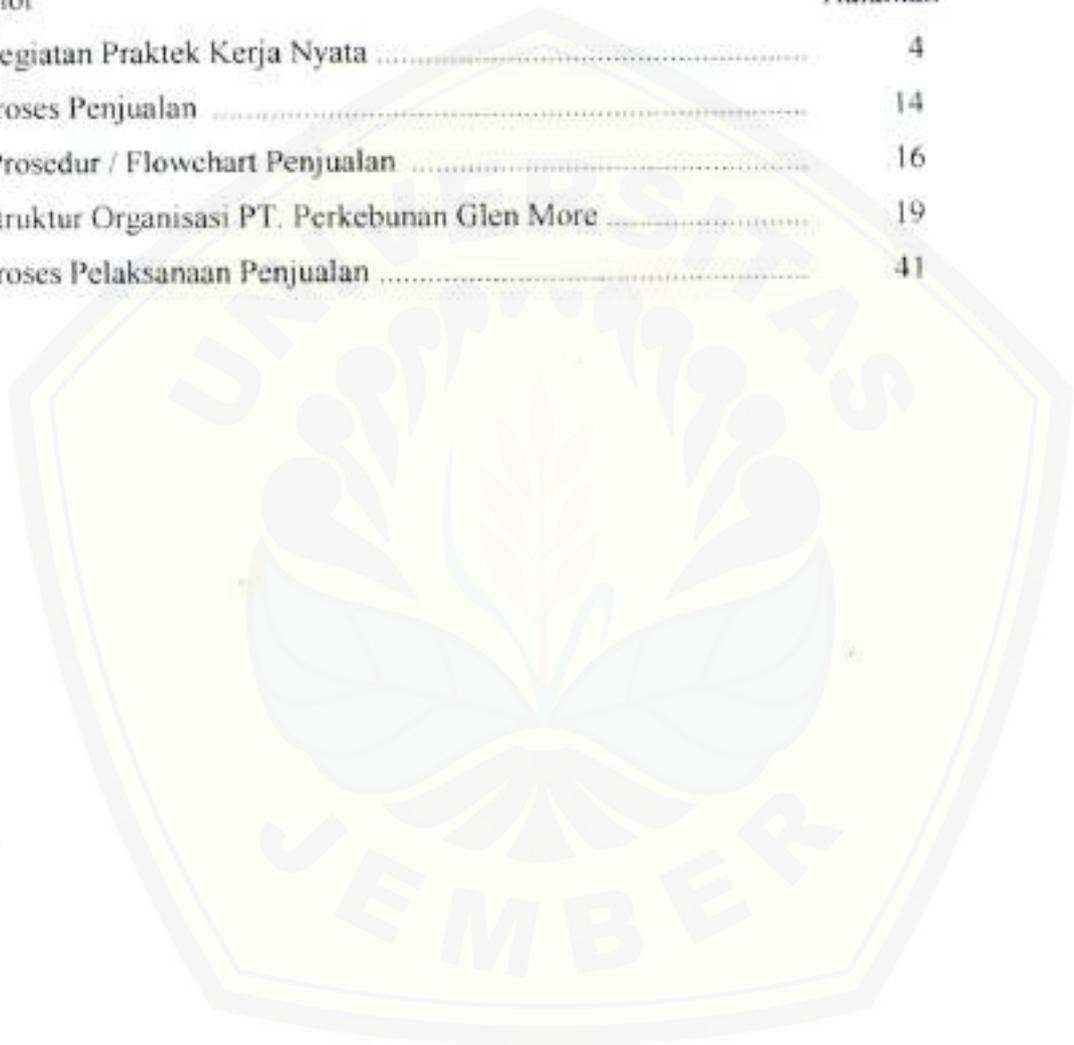
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	2
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.1 Unsur Administrasi	7
2.1.2 Tujuan Administrasi	8
2.2 Pengertian Administrasi Keuangan	9
2.2.1 Sasaran Administrasi Keuangan	10
2.3 Pengertian Penjualan	10

2.3.1 Arti Penting Penjualan	11
2.3.2 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Penjualan	11
2.3.3 Proses Penjualan	12
2.3.4 Prosedur Penjualan	14
BAB III. GAMBARAN UMUM	17
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	17
3.2 Tujuan Perusahaan	17
3.3 Struktur Organisasi	18
3.4 Lokasi Perkebunan	26
3.5 Luas Perkebunan	27
3.6 Personalia	30
3.7 Produksi	30
3.8 Permodalan	32
3.9 Penjualan	33
3.10 Kegiatan Adm Keuangan Penjualan Lokal.....	33
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA ...	34
4.1 Penawaran Barang Dagangan	34
4.1.1 Pembuatan Surat Permintaan Penawaran	34
4.1.2 Pembuatan Surat Penawaratan	35
4.2 Pelaksanaan / Kegiatan Tender	36
4.2.1 Pengisian Kartu Evaluasi	37
4.3 Pembuatan Surat Kontrak Jual Beli	38
4.4 Pembayaran	39
4.5 Penyerahan / Pengiriman Barang	39
4.5.1 Pembuatan Surat Perintah Pengeluaran Barang	39
BAB V. SIMPULAN	43
5.1 Simpulan	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Halaman
1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
2. Proses Penjualan	14
3. Prosedur / Flowchart Penjualan	16
4. Struktur Organisasi PT. Perkebunan Glen More	19
5. Proses Pelaksanaan Penjualan	41



DAFTAR TABEL

Nomor	Halaman
1. Luas Areal Tanaman Pokok	28
2. Luas Areal Tanaman Sampingan / Pelindung	29
3. Luas Areal Pembibitan Tanah	29
4. Surat Permintaan Penawaran	35
5. Surat Penawaran	36
6. Kartu Evaluasi Tender	37
7. Surat Perintah Pengeluaran Barang	40

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor

1. Surat Permintaan Penawaran
2. Surat Penawaran
3. Kartu Evaluasi Tender
4. Kontrak Jual Beli
5. Perjanjian Jual Beli
6. Surat Perintah Pengeluaran Barang
7. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
8. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
9. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas
10. Surat Penerimaan Mahasiswa Praktek Kerja Nyata
11. Kartu Konsultasi

I. PENDAHULUAN

I.1 Alasan Pemilihan Judul

Suatu organisasi perusahaan kecil atau besar di dirikan dengan maksud untuk mencapai beberapa tujuan, diantaranya untuk memperoleh laba atau keuntungan, mempertahankan tingkat keuntungan atau meningkatkannya dalam waktu lama, untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Berhasilnya suatu perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan tergantung dari kemampuan pimpinan untuk mengelola perusahaan dibidang pemasaran, produksi, keuangan, dan bidang lainnya yang ada.

Pada umumnya usaha pemasaran berusaha menghasilkan laba dari penjualan. Hal tersebut bisa terealisasi apabila bagian penjualan dapat melaksanakan seperti yang telah direncanakan. Oleh sebab itu perlu diadakan penilaian terhadap kinerja bagian penjualan secara periodik. Selain itu agar kegiatan penjualan bisa berjalan lancar, bisa dipertanggung jawabkan serta bisa dipantau perkembangan dan keadaannya dengan jelas mengenai sumber-sumbernya dan penggunaannya, maka sangatlah diperlukan adanya pencatatan yang baik, benar dan runtun terhadap peristiwa penjualan tersebut. Setiap organisasi perlu mengadakan pencatatan terhadap peristiwa penjualan termasuk masalah yang vital yaitu keuangan.

Penjualan barang adalah kegiatan utama dari perusahaan oleh karena itulah, maka keuangan atas penjualan harus didokumentasikan dengan benar. Pencatatan keuangan atas penjualan atau administrasi keuangan penjualan sangat berpengaruh terhadap kelangsungan hidup perusahaan, maka sangat penting untuk mengadakan pencatatan yang baik. Oleh karena itu untuk melaksanakan tertib administrasi keuangan penjualan didalam perusahaan sangat penting karena akan mempermudah pimpinan perusahaan untuk mengetahui kejadian keuangan yang menyangkut keuangan dalam perusahaan serta akan mempermudah pimpinan untuk melakukan pertanggung jawabannya. Demikian juga halnya dengan perusahaan perkebunan PT.

Perkebunan Glen More, Perusahaan perkebunan PT. Glen More adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang industri atas hasil perkebunannya, khususnya mengenai penjualan di perkebunan Glen More berwenang untuk melakukan penjualan atas tanaman sampingan yang dikenal dengan istilah penjualan lokal, melihat nilai dari penjualan yang besar maka pelaksanaan administrasi keuangan yang memadai atas penjualan tersebut tentunya diperlukan, agar memudahkan perusahaan dalam kegiatan penjualan tersebut serta pertanggung jawabnya. Berdasarkan pemikiran diatas, maka penulisan laporan praktek kerja nyata ini mengambil judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN ATAS PENJUALAN LOKAL HASIL PERKEBUNAN DI PERKEBUNAN GLEN MORE".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan praktek kerja nyata yang dilaksanakan adalah :

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan administrasi keuangan atas penjualan lokal hasil perkebunan Glen More.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis, khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi keuangan atas penjualan lokal hasil perkebunan di perkebunan PT. Glen More.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Menambah wawasan dan pengalaman lapangan tentang adminstrasi khususnya tentang perlakuan terhadap penjualan lokal hasil perkebunan.
2. Menambah kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja.
3. Untuk memperoleh bekal dikemudian hari, khususnya dibidang tersebut.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Obyek praktek kerja nyata dilaksanakan di perkebunan Glen More yang berlokasi di Desa Sepanjang/Tegal Harjo, kecamatan Glen More, kabupaten Banyuwangi, propinsi Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini memerlukan waktu kurang lebih 144 jam efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan untuk program D III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Dimulai dari tanggal 3 juli s/d 27 juli 2000.

Jam kerja yang berlaku di perkebunan Glen More adalah:

- Hari Senin s/d Kamis : Masuk jam 06.00 s/d 13.30
Istirahat jam 09.30 s/d 10.00
- Hari Jum,at : Masuk jam 06.00 s/d 11.00
Tidak ada istirahat
- Hari Sabtu : Masuk jam 06.00 s/d 13.30
Istirahat jam 09.30 s/d 10.00

1.4 Bidang Ilmu

Mata kuliah yang menjadi landasan teori dalam laporan ini adalah :

1. Intermediate Accounting
2. Sistem Akuntansi Prosedur dan Metode
3. Study Tentang Ilmu Administrasi
4. Azas-Azas Marketing
5. Manajemen Penjualan

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

NO	KETERANGAN	TANGGAL			
		I	II	III	IV
1	Pengurusan surat ijin PKN.	X			
2	Pengenalan objek PKN.	X			
3	Mengadakan observasi keseluruhan bagian perkebunan PT. Glen More.	X			
4	Meminta informasi mengenai gambaran umum perusahaan.	X			
5	Pratek langsung dalam kegiatan perusahaan sesuai dengan judul yang diambil penulis.		X	X	
6	Konsultasi dengan dosen pembimbing.	X	X	X	X
7	Menyusun laporan PKN.				X

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi bagi suatu perusahaan mempunyai arti yang sangat luas, tidak hanya terbatas pada peristiwa atau kejadian-kejadian yang berhubungan dengan finansial saja seperti pembelian dan penjualan barang, pembayaran gaji dan hutang, penerimaan piutang dan sebagainya, melainkan juga peristiwa non finansial, misalnya : penerimaan dan pengiriman surat-surat pesanan, penerimaan dan pemberhentian pegawai.

Menurut Sondang P Siagian dalam bukunya yang berjudul Kerangka Dasar Ilmu Administrasi (1992 : 2), administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

² Dari definisi tersebut ada tiga hal yang paling penting, yaitu :

1. Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses.

Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Sebagai proses, dalam penyelenggaraan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu bahwa semakin lama proses administrasi itu berlangsung, harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat.

2. Administrasi memiliki unsur-unsur tertentu, yaitu : adanya dua orang atau lebih, orang-orang tersebut bekerja bersama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hirarkis, adanya tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu.

3. Administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

Secara etimologis administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda kearah tujuan yang terhimpun dalam organisasi. (Ulbert Silalahi, 1992 : 4)

Menurut Ulbert Silalahi dalam buku administrasinya yang berjudul Study tentang Ilmu Administrasi (1992) mengemukakan bahwa pengertian administrasi dapat digolongkan menjadi :

1. Administrasi dalam arti sempit

Penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh kembali keterangan dan dalam hubungannya satu sama lain.

Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas dalam organisasi baik untuk kepentingan ekstern maupun intern.

Administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha.

2. Administrasi dalam arti luas

Kerjasama yang dilakukan sekelompok organisasi berdasarkan pembagian kerja sebagaimana dibentuk dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Ciri-ciri pokok disebut dengan administrasi :

- a. Adanya sekelompok orang.

Kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan lebih dari satu orang.

- b. Kerjasama.

Kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang lebih bekerjasama.

c. Pembagian Tugas

Kegiatan administrasi bukan sekedar kerjasama, melainkan kerjasama tersebut didasarkan pada pembagian tugas.

d. Kegiatan

Kegiatan runtut yang berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan.

e. Tujuan

Sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerjasama.

2.1.1 Unsur Administrasi

Dalam suatu administrasi terdapat beberapa unsur antara lain (The Liang Gie, 1993) :

1. Pengoperasian

Pengoperasian merupakan suatu perbuatan dalam menyusun salah satu kerangka yang menjadi bagian setiap kegiatan dari kerjasama yang bersangkutan.

2. Tata Hubungan

Tata Hubungan merupakan rangkaian hubungan menyampaikan warta dari pihak satu ke pihak yang lain dalam usaha kerjasama yang dilakukan.

3. Manajemen

Manajemen merupakan rangkaian menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap aktifitas kerjasama agar usaha itu dapat mencapai tujuan perusahaan.

4. Kepegawaian

Kepegawaian merupakan rangkaian perbuatan mengadakan pengurusan dan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan dalam mengadakan kerjasama.

5. Keuangan

Keuangan merupakan rangkaian perbuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

6. Perbekalan

Perbekalan merupakan rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

7. Tata Usaha

Tata Usaha merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengandakan, mengolah, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam rangka kerjasama yang dilakukan.

8. Perwakilan

Perwakilan merupakan rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan hubungan masyarakat dalam kerjasama.

Didalam kedaiapan tata tertib pelaksanaan administrasi diatas menunjukkan bahwa peranan administrasi dalam organisasi perusahaan merupakan peranan yang sangat penting terutama dalam membantu seluruh aktivitas – aktivitas dalam perusahaan.

2.1.2 Tujuan Administrasi

Adapun tujuan dari administrasi adalah :

1. Memberikan iktisar–iktisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas– aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang–orang, operasi–operasi, persetujuan–persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan dan perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan–pekerjaan yang dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara konsumen dan perusahaan.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disusun batasan–batasan administrasi sebagai berikut :

"Administrasi yaitu kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok organisasi berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien." (Ulbert Silalahi, 1992 :11)

2.2 Pengertian Administrasi Keuangan

Kata administrasi atau dalam bahasa latin disebut administration, secara umum dapatlah diartikan sebagai kegiatan tata usaha badan-badan pemerintahan atau swasta dalam arti luas, bukan saja keuangannya tetapi juga tentang hal-hal penyelenggaraan pimpinan, surat-menyurat, penyajian dan sebagainya.

Eric.L.Kohler menyatakan bahwa administrasi itu merupakan suatu penyelenggaraan atau suatu kegiatan usaha atau tindakan-tindakan lainnya yang melibatkan tenaga kerja dan dalam hubungannya dengan pihak lain (Teguh Pudjo Muljono, 1990:304).

Keuangan adalah merupakan suatu fungsi dari perusahaan yang memperhatikan pada aliran uang didalamnya. Istilah keuangan dipergunakan dalam nilai-nilai yang ditunjukkan dengan angka perusahaan, baik itu penerimaan maupun pengeluaran yang bisa berupa uang, cek, maupun giro bilyet.

Jadi, yang dimaksud dengan administrasi keuangan adalah proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah keuangan dalam suatu perusahaan.

Disamping itu administrasi keuangan juga dipergunakan untuk pengawasan terhadap kegiatan administrasi keuangan sehari-hari. Oleh sebab itu pelaksanaan administrasi keuangan yang baik sangat penting bagi perusahaan, karena dapat mempermudah pimpinan dalam mengetahui kejadian yang menyangkut perubahan terhadap aktiva atau harta, utang serta modal yang dinyatakan dalam satuan uang.

Dengan adanya administrasi keuangan yang baik, maka perkembangan suatu perusahaan dapat diketahui dengan melihat terlebih dahulu kondisi keuangan yang bersangkutan.

2.2.1 Sasaran Administrasi Keuangan

Pada dasarnya administrasi keuangan dibuat untuk menghasilkan laporan keuangan guna mempertanggung jawabkan tugas-tugas yang dibebankan dari para pimpinan perusahaan. Dengan adanya laporan keuangan maka akan dapat diketahui posisi keuangan satu perusahaan pada suatu periode tertentu.

Menurut Zaki Baridwan (1992 : 17) yang dimaksud dengan laporan keuangan adalah merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan, transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan, yang dapat digunakan sebagai alat pertanggung jawaban tugas-tugas yang dibebankan kepada manajemen dan sebagai laporan kepada pihak-pihak di luar perusahaan.

2.3 Pengertian Penjualan

Penjualan memegang peranan penting didalam perusahaan, karena penjualan merupakan salah satu kegiatan dan sumbu bagi suatu perusahaan. Apabila didalam perusahaan sektor penjualan lemah atau tidak mencapai target yang telah ditentukan maka perusahaan tidak dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya. Oleh karena itu kegiatan penjualan haruslah terus menerus berlangsung, sehingga kontinuitas dan stabilitas kelangsungan hidup perusahaan dapat terus berkembang.

Seringkali istilah pemasaran diartikan sama dengan istilah penjualan padahal kedua istilah tersebut mempunyai ruang lingkup yang berbeda, yaitu pemasaran meliputi kegiatan yang luas, sedangkan penjualan hanyalah merupakan salah satu kegiatan yang ada didalamnya.

“Penjualan adalah seni yang mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang dan jasa yang ditawarkan.” (Basu Swastha Dh, 1998 : 8).

Sesuai dengan pengertian penjualan diatas, penjual dituntut untuk memiliki bakat dan seni serta keahlian untuk mempengaruhi orang lain agar bersedia untuk membeli barang dan jasa yang ditawarkan.

2.3.1 Arti penting penjualan

Suatu perusahaan umumnya mempunyai tiga tujuan utama yaitu :

1. Mencapai volume penjualan tertentu.
2. Mendapat laba.
3. Menunjang pertumbuhan perusahaan.

Bila dilihat dari ketiga tujuan tersebut maka penjualan mempunyai arti yang penting bagi perusahaan, sebab dengan adanya penjualan akan tercipta suatu pertukaran barang dan jasa yang dapat mendatangkan pendapatan bagi perusahaan. Sedangkan bila dikaitkan dengan tujuan kedua maka suatu perusahaan kebanyakan dapat melangsungkan hidupnya apabila mampu menghasilkan laba. Bila dikaitkan dengan pendapatan maka hal tersebut ada sangkut pautnya dengan penentuan harga jual, dan laba yang diperoleh akan dapat menunjang pertumbuhan perusahaan.

2.3.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi penjualan

Faktor-faktor yang mempengaruhi penjualan menurut Basu Swasta (1998:129) dapat dibedakan menjadi lima antara lain :

1. Kondisi dan Kemampuan Penjual.

Seorang penjual harus dapat meyakinkan pembeli agar berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan, serta menghindari rasa kecewa dari para pembeli.

Untuk itu seorang penjual harus dapat memahami hal-hal sebagai berikut :

- Jenis dan karakteristik barang.
- Harga pokok barang.
- Syarat penjualan.

2. Kondisi Pasar.

Pasar sebagai obyek dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualan.

Faktor-faktor yang diperhatikan yaitu :

- Jenis pasar.
- Kelompok pembeli.
- Daya pembelinya.
- Keinginan dan kebutuhan.

3. Modal

Modal mempunyai peranan yang penting, karena besar kecilnya modal mempengaruhi perkembangan suatu perusahaan.

4. Kondisi Organisasi Perusahaan.

Untuk perusahaan besar masalah penjualan biasanya ditangani oleh bagian tersendiri (bagian penjualan), sedangkan untuk perusahaan kecil biasanya masalah penjualan ditangani sendiri oleh pimpinan perusahaan.

5. Faktor – Faktor lain.

Faktor-faktor lain yang mempengaruhi penjualan adalah periklanan, peragaan, kampanye, pemberian hadiah dan yang lainnya. Bagi perusahaan besar hal tersebut dapat dilakukan secara rutin, namun bagi perusahaan kecil hal tersebut tidak dapat dilakukan karena besarnya biaya yang dibutuhkan untuk kegiatan tersebut.

2.3.3 Proses Penjualan

Proses penjualan menurut Basu Swastha Dh (1996 : 263) yaitu :

1. Persiapan sebelum penjualan.

Tahap pertama dalam proses *personal selling* adalah mengadakan persiapan sebelum melakukan penjualan. Disini kegiatan yang dilakukan adalah

mempersiapkan tenaga pemasaran dengan memberikan pengertian tentang barang yang dijualnya, pasar yang dituju dan teknik-teknik yang harus dilakukan.

2. Penentuan lokasi pembeli potensial

Dengan menggunakan data pembeli, penjual dapat mengetahui karakteristiknya, misalnya lokasi. Tahap ini ditentukan lokasi dari segmen pasar yang menjadi sasarannya.

3. Pendekatan pendahuluan

Sebelum melakukan penjualan, penjual harus mempelajari semua masalah tentang individu atau perusahaan yang diharapkan sebagai pembelinya. Selain itu juga perlu diketahui tentang merk atau produk apa yang sedang mereka gunakan dan bagaimana reaksinya.

4. Melakukan Penjualan

Penjualan yang dilakukan bermula dari suatu usaha untuk memikat perhatian calon konsumen, kemudian diusahakan mengetahui daya tarik mereka, dan akhirnya penjual melakukan penjualan produknya kepada pembeli.

5. Pelayanan sesudah penjualan

Beberapa pelayanan yang diberikan sesudah penjualan yang dilakukan antara lain :

- a. pemberian garansi.
- b. Pemberian jasa reparasi
- c. latihan-latihan tenaga operasi dan cara penggunaannya.
- d. pengantaran barang kerumah.

Hal ini dilakukan untuk memberikan kepuasan kepada konsumen.

Gambar 1
PROSES PENJUALAN



Sumber : Basu Swastha Dh, 1996 : 265

2.3.4 PROSEDUR PENJUALAN

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

Pelaksanaan penjualan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan, bagian yang terlibat dalam prosedur penjualan (Zaki Baridwan, 1998 : 109) :

A. Bagian pesanan penjualan

Dalam perusahaan kecil, fungsi pesanan penjualan dapat dipegang oleh seseorang karyawan dalam bagian penjualan. Tetapi dalam perusahaan besar bagian pesanan penjualan merupakan suatu bagian yang berdiri sendiri dibawah bagian penjualan. Untuk kedua keadaan tersebut, bagian pesanan penjualan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Mengawasi pesanan yang diterima.
2. Memeriksa pesanan yang diterima dari langganan.
3. Membuat surat perintah pengiriman.

4. Membuat catatan mengenai pesanan-pesanan yang diterima dan mengikuti pengirimannya sehingga dapat diketahui pesanan-pesanan mana yang belum diketahui.
5. Mengadakan hubungan dengan pembeli mengenai barang-barang yang dikembalikan oleh pembeli.
6. Mengawasi pengiriman barang-barang untuk contoh.

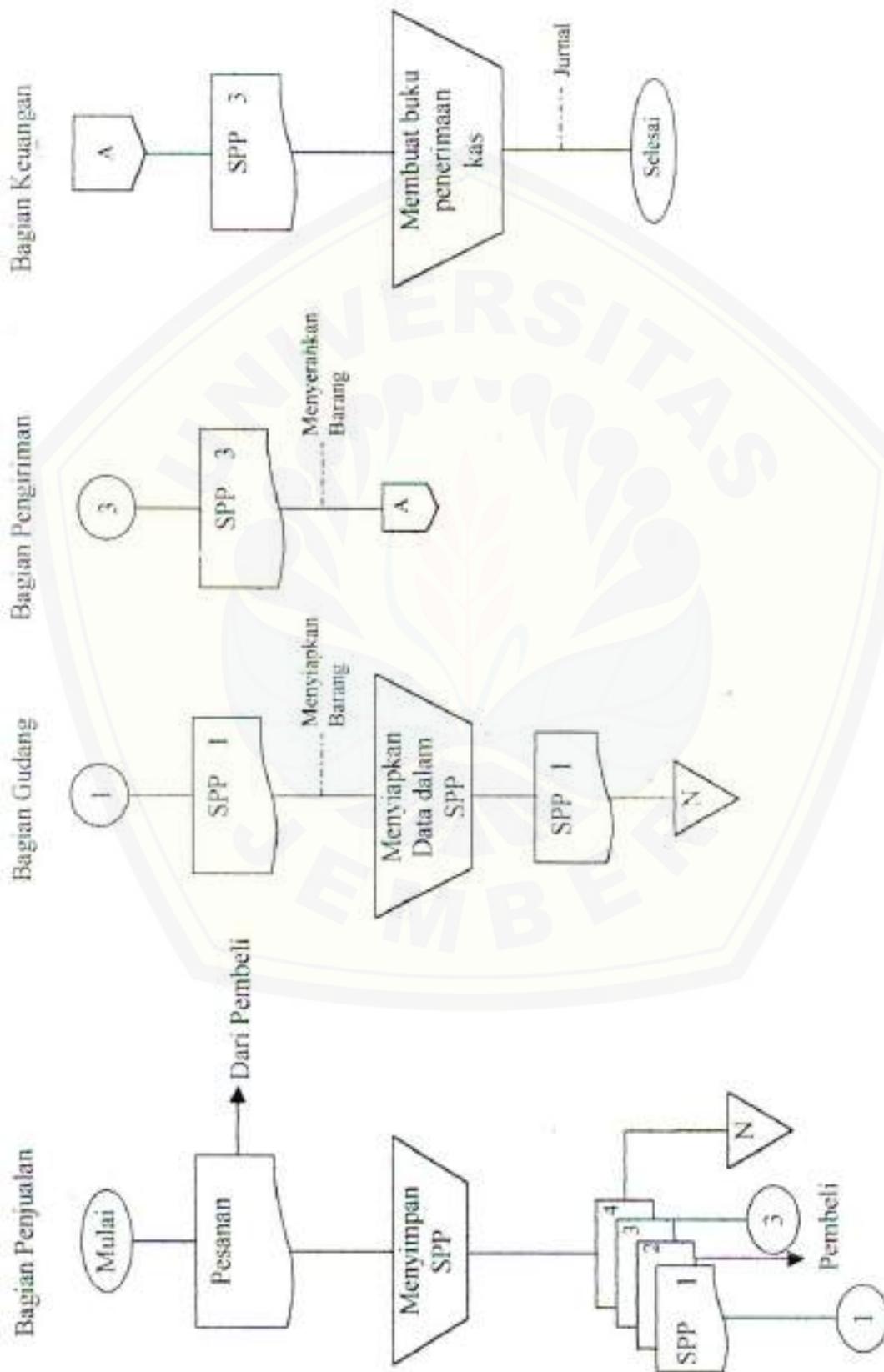
B. Bagian Gudang

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

C. Bagian pengiriman

Bagian pengiriman bertugas untuk mengirim barang-barang pada pembeli. Pengiriman ini hanya boleh dilakukan apabila ada surat perintah pengiriman yang sah.

Prosedur / Flowchart Penjualan



III. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan perkebunan PT. Glen More pada awalnya merupakan kawasan hutan, sejak tanggal 2 Februari 1910 mulai dibuka untuk dijadikan lahan perkebunan yang disyahkan oleh sebuah perusahaan asing berwarga negara Inggris bernama Ros Taylor Ltd. Komoditi yang disyahkan pada saat itu yaitu tanaman karet dan kopi.

Pada tahun 1955 semua modal saham perusahaan perkebunan tersebut dibeli oleh perusahaan swasta Nasional dan sejak tahun tersebut hingga saat ini perusahaan bernama perkebunan PT. Glen More dengan komoditi yang ditanam karet, kakao, kopi, kelapa dan cengkeh.

Adapun kantor pusat atau Direksi PT. Perkebunan Glen More berkedudukan di Surabaya, sedangkan mengenai penggunaan serta hak pengelolaan tanah kebun berdasar atas Hak Guna Usaha (HGU) dengan jangka waktu selama 25 Tahun (Sampai tahun 1998) dengan nomor : No.SK 46/HGU/DA/73, tertanggal 30 Juni 1973, dengan luas tanah 1.048,53 Ha. Surat ukur Nomor 112 dan Nomor 113 1987, surat keterangan pendaftaran (SK.PT) dari kepala kantor pendaftaran tanah Banyuwangi tanggal 30 April 1968 No. 75/1968. 77/1968. 81/1963. 83/1968 dan 85/1968, Surat Kepala Direktorat Land Use Pusat di Jakarta tanggal 13 Maret 1971 No. 00024/71 F.

3.2 Tujuan Perusahaan

Perkebunan PT. Glen More sebagai perusahaan swasta mempunyai tujuan sebagai berikut, selain untuk memperoleh laba semaksimal dan pengeluaran seminimal mungkin, juga bertujuan untuk :

1. Memperluas lapangan kerja dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat pada umumnya serta meningkatkan taraf hidup pada khususnya

2. Memelihara kelestarian sumber daya alam, lingkungan, air dan kesuburan
3. Mempertahankan dan meningkatkan sumbangan bidang perkebunan bagi pendapatan nasional melalui upaya peningkatan produksi dan pemasaran dari berbagai jenis komoditi perkebunan untuk kepentingan konsumsi dalam Negeri maupun Ekspor sekaligus dalam rangka meningkatkan Non Migas.

3.3 Struktur Organisasi

Perkebunan PT.Glen More merupakan salah satu perkebunan yang berada dibawah pengawasan Direksi yang berada di Kantor pusat perkebunan PT. Glen More di Surabaya. Perkebunan di Glen More dipimpin oleh seorang administrator, administrator bertanggung jawab kepada Direksi perkebunan Glen More di Surabaya, atas unit yang dipimpinnya.

Dalam pelaksanaan tugas pekerjaan, suatu instansi membutuhkan suatu pengorganisasian yang baik. Hal ini dimaksudkan bahwa untuk mencapai tujuan suatu instansi perlu menempatkan orang-orang yang menduduki suatu jabatan sehingga terjalin hubungan antara yang satu dengan yang lain.

Struktur organisasi pada perkebunan PT. Glen More dapat dilihat pada Gambar 1.

Keterangan dari struktur organisasi ini adalah :

A. Administratur

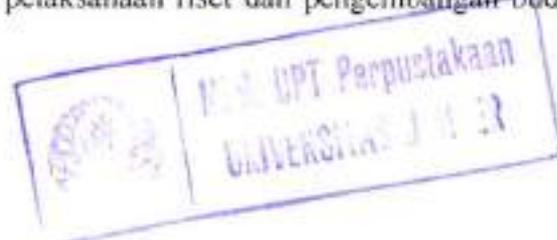
Adalah pimpinan unit yang bertindak untuk kepentingan perusahaan dan administratur bertanggung jawab atas perkembangan perusahaan yang dipimpinnya.

♦ Tugas pokoknya antara lain :

1. Mengoptimalkan produktifitas areal
2. Mengoptimalkan produktifitas sumber daya manusia di kebun
3. Penetapan dan implementasi pengendalian atas operasional di kebun dan pengawasan
4. Menjaga stabilitas jalan perusahaan atau kebun
5. Penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan kebun

♦ Kewajibanya adalah :

1. Membuat program operasional di kebun jangka pendek dan jangka panjang meliputi rencana kerja, target atau prestasi kerja dan kebutuhan dana efisiensi
2. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan rencana atau program yang telah ditetapkan upaya agar pelaksanaan dilapangan selaras dengan rencana yang telah ditetapkan
3. Menganalisa realisasi pelaksanaan program, terutama faktor-faktor penyebab bilamana terdapat penyimpangan pelaksanaan operasional dengan rencana yang telah ditetapkan
4. Mencari langkah-langkah efisiensi dalam upaya mengoptimalkan produktifitas asset perusahaan
5. Bertindak atas nama perusahaa, menjalin hubungan yang harmonis dengan instansi yang terkait dengan operasional kebun
6. Melaksanakan koordinasi dengan masing-masing kepala bagian dalam penyusunan program maupun pelaksanaan
7. Membantu kebagian teknis dalam pelaksanaan riset dan pengembangan budi daya tanaman



♦ Wewenangnya antara lain :

1. Berhak mengkoordinir keseluruhan jajaran sumber daya manusia yang ada di kebun, termasuk didalamnya :
 - mengusulkan atau menetapkan atau cara pengupahan di kebun
 - mengangkat dan memberhentikan personil yang ada di kebun sesuai dengan peraturan perusahaan
 - mutasi personil di lingkungan kebun
 - mengambil kebijakan manajemen dalam kondisi yang mendesak
2. Berhak meminta pertanggungjawaban pada aselon yang dibawah
3. Mewakili Direktur dalam pengelolaan usaha diluar usaha utama atau pokok perusahaan bertanggung jawab pada Direktur

B. Sinder Kepala

♦ Tugas Pokok

1. Mengoptimalkan produktifitas areal
2. Mengoptimalkan tenaga kerja atau sumber daya manusia
3. Menyusun anggaran dan pertanggungjawaban keuangan

♦ Kewajiban

1. Membuat atau mengusulkan rencana kerja kebun baik periodik maupun tahunan dan segala sarannya
2. Melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi mutu atau kualitas kerja, prestasi dan realisi kerja
3. Mencari langkah-langkah (cara-cara) untuk efisiensi kerja atau biaya yang sesuai dengan tujuan pokok perusahaan
4. Melakukan koordinasi dengan kabag-kabag lainnya, untuk memperlancar semua rencana kerja yang telah diajukan ke kantor Direksi
5. Menjaga keamanan terhadap kebutuhan inventaris (aset) perusahaan yang ada di kebun

6. Menjaga keselamatan dan ketentraman personil pada waktu kerja (segala macam bentuk kecelakaan)

◆ Wewenang

1. Berhak mengkoordinir seluruh persunil yang menjadi tanggungjawabnya, antara lain :

- mengusulkan kenaikan tingkat atau jabatab atau pengupahan sesuai aturan perusahaan
- mengusulkan mutasi personil
- mengusulkan dan mengangkat atau memberhentikan personil yang ada di kebun yang menjadi tanggung jawabnya

2. Bertanggung jawab kepada pimpinan atas :

- rencana kerja yang telah disetujui
- realisi kerja
- mutu dan kualitas kerja
- administrasi keuangan atau pengupahan

Segala sesuatu yang menyimpang dari tugas, wewenang dan kewajiban akan mengakibatkan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perusahaan yang berlaku.

C. Sinder Tehnik dan Pengolahan

◆ Tugas pokok

1. Mengoptimalkan produktifitas sumber daya alam
2. Mengoptimalkan kualitas produksi
3. Mengoptimalkan usia teknis alat-alat produksi dan alat-alat lainnya
4. Mengendalikan alat-alat prosesing dan pengeluaran lainnya yang terkait dengan tugas-tugas pokok tehnik

◆ Kewajiban

1. Membantu mengusulkan tenaga kerja dan segala kebutuhan sarananya baik periodik maupun tahunan

2. Melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi atas mutu atau kualitas kerja atau produksi
3. Mencari langkah-langkah (cara-cara) untuk efisiensi kerja atau biaya yang sesuai dengan tujuan pokok perusahaan
4. Melakukan koordinasi dengan kabag-kabag lainnya untuk memperlancar semua rencana kerja yang telah diajukan ke kantor Direksi
5. Menjaga keselamatan terhadap keutuhan barang-barang inventaris (aset) perusahaan yang ada dilingkungan kerja
6. Menjaga keselamatan dan ketentraman semua personil pada waktu kerja

♦ Wewenang

1. Berhak mengkoordinir seluruh personil yang menjadi tanggung jawabnya, antara lain:
 - mengusulkan kenaikan tingkat atau jabatan atau pengupahan
 - mengusulkan mutasi personil
 - mengusulkan dan mengangkat atau memberhentikan personil yang menjadi tanggung jawabnya (sesuai dengan aturan perusahaan)
2. Bertanggungjawab terhadap pimpinan, atas :
 - rencana kerja yang telah disetujui
 - realisasi kerja
 - prestasi kerja
 - administrasi atau pengupahan

Segala sesuatu yang menyimpang dari tugas, kewajiban dan wewenang tersebut diatas tanpa ada persetujuan dari pimpinan akan mengakibatkan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perusahaan.

D. Mantri Kesehatan

◆ Tugas pokok :

Membantu administartur dalam melaksanakan tugas dibidang pembinaan kesehata, keselamatan kerja karyawan kebun, demi tercapainya produktifitas kerja yang optimal.

◆ Kewajiban

1. Membantu dan mengevaluasi kegiatan P2 K3 (program pembinaan kesehatan kerja karyawan) di kebun
2. Melaksanakan administrasi obat-obatan dan laporan kesehatan sesuai dengan kebutuhan yang ada
3. Memantau kesehatan karyawan dan lingkungan diluar kegiatan balai kesehatan

◆ Wewenang

Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap karyawan yang berada diurusannya

E. Pembantu Kepala Tata Usaha

1. Seksi Tata Usaha Hasil

Seksi tata usaha hasil bertugas sebagai administrasi bagian produksi (faktur atau laporan keuangan) dan sebagai administrasi penjualan hasil produksi sampingan. Seksi tata usaha bertanggungjawab atas pencatatan hasil produksi kakao maupun hasil sampingan perusahaan

2. Seksi Tata Buku

Seksi tata buku bertugas :

- mengkoordinasikan laporan melalui komputer
- membuat jurnal koreksi pembukuan
- membuat nota kredit dan debet

Bagian tata buku bertanggungjawab atas ketelitian pembukuan yang diserahkan kepada direksi

3. Seksi Umum/Personalia

Seksi umum/personalia bertugas

- membantu membuat laporan tenaga kerja
- membantu ke afdeling dan sebagai operator
- membuat catatan mengenai potongan-potongan gaji karyawan dan membuat catatan untuk memberikan cuti karyawan serta catatan perjalanan karyawan

Bagian umum/personalia bertanggungjawab kepada pengaturan kegiatan karyawan dan informasi yang diperoleh dari kebun.

4. Bagian Gudang

- mengkoordinasi pekerjaan gudang atau pergudangan dalam menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang
- melaksanakan administrasi pergudangan yang meliputi pencatatan, melakukan rekonsiliasi dengan petugas gudang financial dan afdeling, stock op name secara periodik

Bagian gudang bertanggungjawab atas penerimaan dan pengeluaran barang serta bertanggungjawab atas kebocoran keluar masuknya barang.

F. Bagian Keamanan Kebun

Bagian keamanan kebun bertugas untuk melindungi dan menjaga keamanan kebun dan seluruh aset milik kebun.

3.4 Lokasi Perkebunan

Perkebunan PT. Glen More terletak di wilayah :

Desa : Sepanjang/Tegal Harjo

Kecamatan : Glen More

Kabupaten : Banyuwangi

Propinsi : Jawa Timur

Batas perkebunan PT. Glen More :

Sebelah utara : Dusun Tanjung Baru

Sebelah timur : Kebun Kali Sepanjang PTP XXIX

Sebelah selatan : Dusun Sido Luhur/Sepanjang

Sebelah barat : Kebun Jatirono PTP XXVII Kalibaru

Perkebunan PT Glen More mempunyai 5 (lima) afdeling yaitu :

1. Afdeling Besaran
2. Afdeling Sumber Manggisan
3. Afdeling Sepanjang Lor
4. Afdeling Kalitakir
5. Afdeling Pabrik

Letak antara afdeling dengan kebunnya terpecah-pecah serta dipisahkan oleh desa-desa.

Jenis tanah yang ada di perkebunan PT Glen More adalah jenis rogosal dan lattosah dimana struktur tanah remah, bertekstur pasir dan pada tanah jenis tersebut pada umumnya tanaman kopi robusta, karet dan kakao yang dapat tumbuh dengan baik dan subur.

Topografi tanah di perkebunan merupakan lahan yang datar dan merupakan kemiringan yang berbeda-beda antara lain sebagai berikut :

- a. Tanah datar : 65%
- b. Tanah landai : 25%
- c. Tanah curah : 10%

Ketinggian tempat perkebunan PT Glen More adalah 400M s/d 600M diatas permukaan laut, sedangkan kelembaban udara antara 60% s/d 100% dengan temperatur berkisar antara 24 s/d 28 C.

Menurut Schmid dan Ferguson curah hujan di perkebunan PT Glen More termasuk tipe B atau curah hujan rata-rata antara 200mm-3200mm tiap tahun.

3.5 Luas Perkebunan

Pada perkebunan PT Glen More terdapat 2 (dua) jenis tanaman yang dibudidayakan yaitu tanaman pokok dan tanaman sampingan atau pelindung. Luas areal kebun dari jenis tanaman tersebut.

1. Tanaman pokok

Tanaman pokok dibudidayakan di perkebunan PT Glen More adalah : kopi, karet, kakao dan cengkeh. Luas areal dari tanaman pokok ini adalah 938 Ha.

Dengan perincian sebagai berikut :

Tabel 1
Luas Areal Tanaman Pokok
Perkebunan PT Glen More

Budi Daya	Tahun Tanam	Jumlah Areal Ha	Keterangan
Kopi TM	1923/1970	36	Robusta
Kopi TM	1982/1983	52	Robusta/Jeruk Bali
Kopi TBM	1995/1996	6	Arabika
Kopi TM	1990/1999	14	Arabika
Karet TM	1968/1969	43	PR 228
Karet TM	1980/1981	54	GT 1
Karet TM	1982/1983	85	GT 1
Karet TM	1982/1983	94	GT 1 PRIM 600;PR 303
Karet TM	1983/1984	75	GT 1 PRIM 600;PR 300
Karet TM	1983/1984	20	GT 1
Karet TBM	1993/1994	10	PR 360
Karet TBM	1996/1997	47	GT 1
Karet TBM	1997/1998	20	GT 1
Karet TTI	1998/1999	10	GT 1
Cengkeh TM	1977/1998	17	
Cengkeh TM	1982/1983	35	Rencana kopi arabika
Cengkeh TM	1983/1984	13	
Kakao TM	1983	21	Bulk
Kakao TM	1983/1984	128	Bulk
Kakao TM	1984/1985	59	Bulk
Kakao TM	1985/1986	36	Bulk
Kakao TM	1986/1987	20	Bulk
Kakao TM	1987/1988	21	Bulk
Kakao TM	1987/1988	30	Edel
Kakao TM	1987/1988	16	Edel (rencana kopi arabika tahun 1999)
Kakao TM	1990/1991	33	Edel
Kakao	1992/1993	10	Kebun benih bulk
Jumlah areal tanaman pokok		938	

Sumber data : Perkebunan PT Glen More

Keterangan:

TM : Tanaman Menghasilkan

TBM : Tanaman Belum Menghasilkan

TTI : Tanaman Tahun Ini

2. Tanaman sampingan/pelindung

Tanaman sampingan/pelindung yang ditanam oleh perkebunan PT Glen More adalah tanaman rambutan, vanili, kelapa, lada. Luas areal tanaman pelindung/sampingan adalah 12 Ha. Dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 2

Luas Areal Tanaman Sampingan/Pelindung
Perkebunan PT Glen More

Hortikultura	Tahun Tanam	Jumlah Areal Ha	Keterangan
Rambutan	1990	2	
Vanili	1992	2	
Kelapa	1995/1996	2	
Lada		6	
Jumlah areal tanaman pelindung		12	

Tabel 3

Luas Areal Pembibitan dan Tanah
Perkebunan PT Glen More

Keterangan	Jumlah Areal Ha	Jenis
Pembibitan	2	Karet, Kopi dan Kakao
Curah/Jalan	66,53	
Emplasemen	24	
Kuburan	4	
Lapangan	2	
Jumlah Areal	99,53	

3.6 Personalia

Perkebunan PT Glen More mengklasifikasikan karyawan menjadi golongan pegawai, staf, bulanan, harian tetap dan karyawan lepas atau musiman.

1. Karyawan staf yaitu karyawan yang diangkat untuk memimpin dan memberikan petunjuk dalam suatu kegiatan usaha yang berada dibawah tanggungjawabnya.
2. Karyawan bulanan tetap yaitu karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan dalam jangka waktu tertentu (sampai usia pensiun atau 55 tahun), dimana pada saat dimulainya hubungan kerja didahului dengan masa percobaan maksimal 3 (tiga) bulan sesuai dengan pasal 16031 KUHP. Gaji atau upah diberikan satu bulan sekali sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam perusahaan.
3. Karyawan harian tetap yaitu karyawan yang mempunyai hubungan kerja tetap dengan perusahaan sampai usia pensive (55 tahun), dimana pada saat dimulainya hubungan kerja didahului dengan masa percobaan maksimal 3 (tiga) bulan. Upah diberikan berdasarkan upah harian yang diberikan 2 kali dalam sebulan.
4. Karyawan harian lepas yaitu karyawan yang bekerja untuk waktu tertentu yang relatif pendek berdasarkan kontrak kerja.

3.7 Produksi

Kegiatan produksi di perkebunan PT. Glen More terdiri dari 2 (dua) kegiatan yaitu kegiatan produksi atas tanaman pokok dan kegiatan produksi atas tanaman sampingan.

A. Bagian Kebun

Kegiatan yang dilakukan bagian kebun adalah merupakan pekerjaan perawatan tanaman menghasilkan dan tanaman yang belum menghasilkan, baik terhadap tanaman pokok maupun tanaman sampingan atau pelindung.

Adapun proses kegiatan bagian kebun adalah sebagai berikut :

1. Pembibitan
2. Tanaman

3. Perawatan tanaman, meliputi : pemupukan, pemangkasan, pengendalian hama dan penyakit, perawatan tanaman pelindung

4. Panen

B. Bagian pabrik

Kegiatan yang dilakukan oleh bagian pabrik adalah mengadakan pengolahan terhadap hasil panen dari tanaman pokok kebun yaitu kakao, kopi dan cengkeh, kegiatan ini meliputi : penerimaan di pabrik, fermentasi, pencucian, pengeringan, sortasi dan penyimpanan.

1. Penerimaan di pabrik

pada waktu diterima di pabrik biji kakao ditimbang kembali untuk mengetahui penyusutan berat yang terjadi karena ada cairan yang menetes selama pengangkutan.

2. Proses Fermentasi

Proses fermentasi bertujuan untuk mempermudah menghilangkan pulp sehingga mempercepat pengeringan, mengurangi rasa panik serta pembentukan aroma dan warna.

3. Pencucian

Biji kakao yang telah difermentasikan dicuci dengan tujuan untuk menghilangkan pulp yang masih menempel pada biji sehingga proses pengeringan dapat berlangsung dengan sempurna dan terhindar dari jamur.

4. Pengeringan

Pengeringan bertujuan untuk menurunkan kadar air biji kakao agar mencapai prosentase tertentu (6 s/d 7 %), sehingga mempunyai daya tahan yang tinggi dan sesuai dengan kehendak pasar.

5. Sortasi

Sortasi dilakukan setelah proses pengeringan dan masa tempering. Tempering adalah masa pendinginan setelah proses pengeringan selama 6 (enam) jam. Sortasi bertujuan untuk memisahkan kotoran dari biji dan memisahkan biji

kakao dalam berbagai mutu yang telah ditetapkan. Pembagian mutu kakao adalah sebagai berikut :

- a. Mutu kakao / A1 : Max 85 biji / 100 Gram
- b. Mutu kakao / A3 : Max 110 biji / 100 Gram
- c. Mutu kakao / BB : Pecah-pecah dan kulit masih lengket
- d. Mutu kakao / C : Max 120 biji / 140 biji / 100 Gram
- e. Mutu kakao / D : Mutu jelek
- f. Mutu kakao / GR : Mutu hancur
- g. Mutu kakao / KP : Mutu Gepeng

Kriteria mutu yang dipakai pada pabrik pengolahan berdasarkan pasar yang disesuaikan dengan standar mutu kakao di Indonesia. Sedangkan untuk pengolahan hasil panen dari tanaman sampingan pengolahannya dilakukan oleh petani yang selanjutnya hasil dari pengolahan tersebut dikirim kembali kepada pihak kebun. Pengolahan yang dilakukan oleh petani ini tetap mengikuti peraturan dan tata cara yang telah ditetapkan oleh pihak kebun baik mengenai pengolahannya maupun pembagian mutunya.

3.8 Permodalan

Modal yang digunakan oleh perkebunan PT. Glen More berasal dari saham yang sebagian dimiliki oleh perorangan. Penyediaan modal kerja ditentukan atas permintaan kebun dengan persetujuan Direksi untuk satu tahun anggaran. Kebun mengajukan anggaran dengan mencantumkan target produksi, penggunaan tenaga kerja, bahan dan peralatan lainnya, serta dana untuk anggaran lainnya.

Permintaan modal kerja tidak direalisasi untuk satu anggaran tetapi diberikan untuk pembiayaan tiap bulan, yang diminta dengan cara yang sama yaitu melalui permintaan modal kerja bulanan. Pada tingkat kebun, tiap afdeling mengajukan permintaan modal kerja satu bulan sebelum pelaksanaan pembiayaan yang digunakan untuk masa kerja satu bulan. Permintaan modal kerja dari afdeling-afdeling dihimpun menjadi permintaan modal kerja kebun.

3.9 Penjualan

Penjualan terhadap hasil kebun di perkebunan PT. Glen More dibagi menjadi 2 (dua) jenis penjualan, yaitu penjualan yang dilakukan di perkebunan PT. Surabaya dan penjualan yang dilakukan di Perkebunan Glen More sendiri, yang disebut dengan penjualan lokal. Penjualan yang dilakukan di Surabaya ini adalah penjualan terhadap hasil dari tanaman pokok antara lain kakao, karet, kopi, dan cengkeh. Sedangkan untuk tanaman sampingan penjualannya cukup dilakukan di Perkebunan PT. Glen More dengan tetap melalui persetujuan pihak Direksi perkebunan PT. Surabaya.

3.10 Kegiatan Administrasi Keuangan Penjualan Lokal

Kegiatan-kegiatan dalam administrasi keuangan penjualan lokal adalah sebagai berikut:

1. Penawaran barang dagangan.
2. Pelaksanaan tender.
3. Pembuatan kontrak jual-beli.
4. Pembayaran.
5. Pengeluaran/pengiriman barang.

V. SIMPULAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata di perkebunan PT. Glen More kebun Besarban Banyuwangi dalam jangka waktu 144 jam efektif yang telah diuraikan pada BAB IV mengenai Pelaksanaan Administrasi Keuangan Atas Penjualan Pada Hasil Perkebunan di Perkebunan Glen More Banyuwangi, dapat disimpulkan sabagai berikut :

1. Perkebunan PT. Glen More kebun Besarban mempunyai wewenang untuk melakukan kegiatan penjualan atas tanaman sampingan yang disebut dengan penjualan lokal melalui persetujuan perkebunan PT. Glen More yang berada di Surabaya bagian pemasaran. Sedangkan untuk hasil dari tanaman pokok, penjualan dilakukan di Surabaya melalui kantor pemasaran bersama.
2. Pelaksanaan penjualan lokal hasil kebun dilakukan dengan cara ditenderkan, peserta tender adalah rekanan perkebunan PT. Glen More , rekanan adalah orang atau perusahaan yang mendaftar ke perkebunan Glen More dengan tujuan agar diundang oleh perkebunan PT. Glen More bila sewaktu-waktu akan diadakan tender.
3. Penyerahan hasil kebun dilakukan setelah kegiatan tender oleh perkebunan PT. Glen More di Surabaya bagian pemasaran dan pembeli telah mentransfer uangnya ke perkebunan PT. Glen More yang ada di Surabaya. Syarat dari penyerahan barang yang digunakan di perkebunan PT. Glen More kebun besarban adalah loko gudang artinya bahwa semua ongkos-ongkosatau biaya-biaya mulai dari gudang menjadi tanggungan sipembeli.

4. Sebelum melakukan tender, para rekanan harus mengisi surat penawaran untuk mengetahui berapa banyak jumlah barang yang akan ditenderkan pada waktu itu. Dan pihak perkebunan juga harus membuat kartu evaluasi untuk mengetahui siapa pemenang dari tender yang telah dilakukan.

Dari beberapa kesimpulan diatas, jelas terlihat bahwa perkebunan PT. Glen More cabang banyuwangi telah melaksanakan administrasi keuangan atas penjualan dengan benar, sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku .



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1992 *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE
- 1998 *Sistem Akuntansi Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE
- Silalahi, Ulbert. 1992 *Study Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Penerbit Sinar Baru.
- Gie, The Liang. 1993 *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Penerbit Nur Cahaya.
- P, Siagian, Sondang. 1992 *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: Penerbit Rineka Cipta.
- Swasta Dh, Basu. 1996 *Azas-azas Marketing*, Cetakan Kedua. Yogyakarta: Penerbit Liberty.
- 1998 *Manajemen Penjualan* Edisi Ketiga. Yogyakarta: BPFE.



PERKEBUNAN PT. GLEN MORE

Tromol Pos : Glenmore Phone (0333) 821308 Fax (0333) 822309

Banyuwangi 68466

BENTUK SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

PERKEBUNAN PT. GLEN MORE

Kepada Yth :

No. _____ Perkebunan Glen More

Hal : Permintaan Penawaran

Dengan ini memberitahukan bahwa :

1. Perkebunan PT. Glen More mengadakan tender Gula Kelapa milik kebun Kalitakit, Besar, Sepanjang Lor dan Manggis
2. Jumlah yang akan ditenderkan sebagai berikut :

MUTU	SAT	KALITAKIR	BESAR- AN	SEPANJ- ANG LOR	MANGGIS- AN	JUMLAH
Super						
A	Kg	18.000	2.000	700	6.000	26.700
B	Kg	-	-	-	-	-
C	Kg	-	-	-	-	-
Leleh	Kg	2.000	-	-	-	2.000
Jumlah		20.000	2.000	700	6.000	28.700

3. Peserta tender diberi kesempatan melihat Gula Kelapa di kebun bersangkutan
4. Peserta tender diminta untuk mengajukan penawaran dengan mengisi formulir penawaran dengan amplop terlampir
5. Surat penawaran dimasukkan ke kotak tender yang telah disediakan
6. Peserta tender agar hadir pada saat pembukaan tender
7. Pemberitahuan hasil pemenang tender, akan diberitahukan setelah ada keputusan yang berwenang
8. Pemenang tender diwajibkan langsung menyerahkan uang tunai kepada panitia tender sebagai uang jaminan yang jumlahnya sebesar 10 % X Nilai Jumlah Tender
9. Apabila pemenang tender tidak menyelesaikan selama 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal pemberitahuan, maka hak sebagai pemenang tender dinyatakan gugur dan uang jaminan dinyatakan hangus

Demikian atas perhatian saudara disampaikan terina kasih

Hormat Kami,

Perkebunan PT. Glen More



PERKEBUNAN PT. GLEN MORE

Tromol Pos : Glenmore Phone (0333) 821308 Fax (0333) 822309

Banyuwangi 68466

BENTUK SURAT PENAWARAN

PERKEBUNAN PT. GLEN MORE PENAWARAN HASIL NO.
KEBUN KALITAKIR

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : UD Guna

Alamat : Jember

Nama dan Mutu Barang	Kalitakir		Sepanjang Lot		Besaran		Manggisan	
	Vol. Kg	Penawa ran/Kg/ Rp	Vol. Kg	Penawa ran/Kg/ Rp	Vol. Kg	Penawa ran/Kg/ Rp	Vol. Kg	Penawa ran/Kg/ Rp
Gula Kelapa								
Super								
A	18000	1256	700	1256	2000	1256	6000	1256
B	-	-	-	-	-	-	-	-
C	-	-	-	-	-	-	-	-
Leleh	2000	1256	-	-	-	-	-	-

Syarat Penawaran

1. Pembeli mengetahui kualitas barang
2. Penjual tidak melayani klaim kualitas
3. Harga penawaran belum termasuk biaya materai Rp 2000,-
4. Selama batas waktu pengambilan yang telah ditetapkan tidak sesuai direalisasikan oleh pihak pembeli, maka apabila terdapat kerusakan barang yang masih ada digudang penjual menjadi tanggung jawab pembeli.

Banyuwangi,

Calon Pembeli


PERKEBUNAN PT. GLEN MORE

Tromol Pos : Glenmore Phone (0333) 821308 Fax (0333) 822309

Banyuwangi 68466
BENTUK KARTU EVALUASI TENDER

PERKEBUNAN PT. GLEN MORE		Evaluasi Tender Gula Kelapa			
KEBUN KALITAKIR		Tanggal,			
Mutu / Kebun	Jumlah Tender (Kg)	Harga Penawaran Per Kg			Pemenang Tender
		UD. Bintang	UD. Hadi	Sdr. Andi	
<u>Kalitakir</u>					
A	18.000	1.256	1.368	1.338	UD. Hadi
Leleh	2.000	1.256	1.368	1.338	UD. Hadi
<u>Sepanjang Lor</u>					
A	700	1.256	1.368	1.338	UD. Hadi
<u>Besaran</u>					
A	2.000	1.256	1.368	1.338	UD. Hadi
<u>Manggisan</u>					
A	6.000	1.256	1.368	1.338	UD. Hadi
Menyaksikan Pembukaan Tender		Panitia Tender		Administratur	
1. 2.		1. 2.		1.	

KONTRAK JUAL BELI

No. 12 / GLM / VII / 2000

Pada hari ini Jumat tanggal 21 Juli 2000 kami sepakat mengadakan perjanjian kontrak jual beli dengan keterangan sebagai berikut :

PENJUAL	: Perkebunan PT. Glen More
PEMBELI	: Sdr. Andi, Jember
JENIS BARANG	: Kelapa Muda (Degan)
KWUANTUM	: 6.000 Butir
HARGA / KG, BUTIR	: Rp 365,00
CARA PENYERAHAN	: Panen Sendiri
CARA PEMBAYARAN	: Uang Muka Rp 2.000.000,-
JUMLAH KONTRAK	: Rp 2.190.000,-

Sisa uang kontrak sebesar Rp 190.000,- dibayar saat mulai panen.

Pihak pembeli bersedia mentaati peraturan petik kelapa muda dengan cara sebagai berikut :

1. Cara petik atau panen menurut aturan perusahaan
2. Tidak boleh merusak tanaman pokok (kopi, kakao dan lain-lain)
3. Semua buah kelapa yang dipetik dihitung di pabrik
4. Apabila waktu dipanen tidak diambil maka pihak kebun dapat menjual ke pihak lain sebelumnya akan dihubungi pertelpon
5. Jangka waktu kontrak selama 30 Hari terhitung mulai tanggal ditandatangani surat kontrak ini
6. Apabila dalam waktu tersebut diatas barang belum dipanen atau diambil maka jadi tanggung jawab pembeli dan kebun bisa menjual kepada pembeli lainnya.

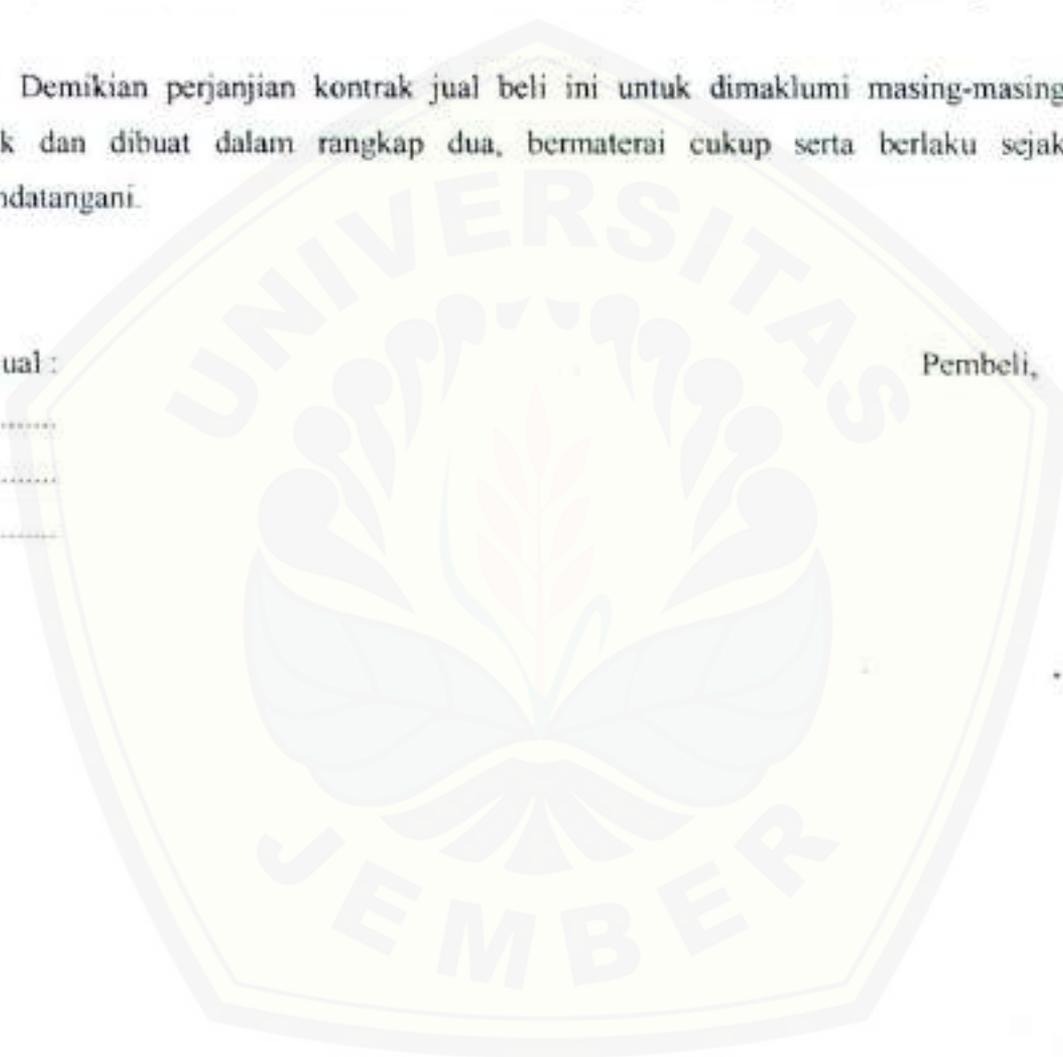
Apabila timbul perselisihan mengenai kontrak jual beli tersebut diatas akan diselesaikan secara musyawarah dan bilamana tidak tercapai kesepakatan kedua belah pihak setuju memilih diselesaikan melalui Pengadilan Negeri Banyuwangi.

Demikian perjanjian kontrak jual beli ini untuk dimaklumi masing-masing pihak dan dibuat dalam rangkap dua, bermaterai cukup serta berlaku sejak ditandatangani.

Penjual :

1.
2.
3.

Pembeli,



Perjanjian Jual Beli
Panan Kakao, Lamtoro, dan Karet
No.12/GLM/VII/2000

Pada tanggal 21 Juli 2000 ditandatangani perjanjian jual beli pohon kakao, lamtoro, dan karet.

Syarat-syarat dan ketentuan jual beli yang telah disepakati oleh kedua belah pihak adalah sebagai berikut :

Pasal 1

Obyek perjanjian adalah pendongkelan pohon kakao, lamtoro di afdeling Sepanjang Lor seluas 92 Ha dan karet di afdeling Sumber Manggis seluas 3 Ha. Perkebunan PT. Glen More yang batas-batasny, masing-masing pihak telah saling mengerti.

Pasal 2

Jumlah pohon yang disetujui oleh pihak pertama untuk melakukan pendongkelan oleh pihak kedua adalah :

1. Pohon kakao sebanyak 53.035 pohon
2. Pohon lamtoro sebanyak 19.869 pohon
3. Pohon karet sebanyak 710 pohon

Pasal 3

Harga yang disetujui adalah sejumlah :

1. 53.035 pohon kakao harga setiap pohon Rp 450 sehingga jumlah keseluruhannya adalah Rp 23.865.750
2. 19.869 pohon lamtoro harga setiap pohon Rp 4000 sehingga jumlah keseluruhannya adalah Rp 79.476.000
3. 710 pohon karet harga setiap pohon Rp 28.000 sehingga jumlah keseluruhannya adalah Rp 19.880.000

Pasal 4

Pihak kedua harus membayar keseluruhan uang jual beli kepada pihak pertama sekaligus sejumlah Rp 133.760.750 melalui rekening milik PT. Glen More pada Bank Central Asia cabang pembantu dengan nomor rekening 263.380.1134 bukti setor pihak kedua kepada pihak pertama harus diserahkan di kantor pihak pertama.

Pasal 5

1. Dalam pelaksanaan pendongkelan pihak kedua harus mengikuti petunjuk yang diberikan oleh pihak pertama serta memperhatikan syarat-syarat standar sehingga tidak mengganggu pelaksanaan, tetap menjaga keberadaan tanaman yang tidak termasuk dalam perjanjian.
2. Pihak kedua berkewajiban memelihara jalan kebun milik pihak pertama.
3. Yang menjadi milik kedua setelah pendongkelan adalah :
 - Batang pohon
 - Cabang
 - Tunggak, air

Yang menjadi milik pihak kedua tersebut diatas secepatnya diangkut keluar dari lokasi pendongkelan, termasuk sisa-sisa tebangannya jika ada harus bersih.

Jika terjadi perselisihan akan dilakukan cara musyawarah untuk mufakat.

Demikian perjanjian dibuat dalam rangkap dua, bermetari cukup sehingga masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak pertama

Perkebunan PT. Glen More

Asyik Siswanto
Administratur

Pihak kedua

UD. Guna

Goenadi Goenawan
Direktur

PERKEBUNAN PT. GLEN MORE

Kebun Desa Seamanjang Kecamatan Glennore Telp. (0333) 821208
Direksi Wisma Dekafindo Ji Dermickali No 5C Surebaya (6241) - Indonesia
Phone 031 - 5616622 (Hunting) Facsimile 62 - 31 - 5660060 E - mail Dekafindo@indo.net.id

SURAT PERINTAH PENGELUARAN BARANG

No. 01/VII/69/1200

Harap dikeluarkan dari gudang PT. Glen More/gudang aldeling barang - barang tersebut dibawah ini atas perintah Fp. Andi untuk dikirim kepada Fp. Andi

No.	J E N I S B A R A N G	J U M L A H	K E T E R A N G A N
1	Kopi	200 kg	Bijaya Kopele Fp. Andi

Penerima, Fp. Andi Glennore, Perkebunan PT. Glen More
Penimpin,

M. Asyik Siswanto

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA
PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
PADA PERKEBUNAN PT. GLEN MORE
BANYUWANGI

NAMA : R. EKA PUSPITASARI
 NIM : 97-272
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN

NO.	HARI/ TANGGAL	JAM MASUK	PARAF	JAM KELUAR	PARAF
1.	Senin, 3 Juli 2000	06.00	<i>R. Eka Puspitasari</i>	14.00	<i>R. Eka Puspitasari</i>
2.	Selasa, 4 Juli 2000	06.00	<i>R. Eka Puspitasari</i>	14.00	<i>R. Eka Puspitasari</i>
3.	Rabu, 5 Juli 2000	06.00	<i>R. Eka Puspitasari</i>	14.00	<i>R. Eka Puspitasari</i>
4.	Kamis, 6 Juli 2000	06.00	<i>R. Eka Puspitasari</i>	14.00	<i>R. Eka Puspitasari</i>
5.	Jumat, 7 Juli 2000	06.00	<i>R. Eka Puspitasari</i>	11.00	<i>R. Eka Puspitasari</i>
6.	Senin, 10 Juli 2000	06.00	<i>R. Eka Puspitasari</i>	14.00	<i>R. Eka Puspitasari</i>
7.	Selasa, 11 Juli 2000	06.00	<i>R. Eka Puspitasari</i>	14.00	<i>R. Eka Puspitasari</i>
8.	Rabu, 12 Juli 2000	06.00	<i>R. Eka Puspitasari</i>	14.00	<i>R. Eka Puspitasari</i>
9.	Kamis, 13 Juli 2000	06.00	<i>R. Eka Puspitasari</i>	14.00	<i>R. Eka Puspitasari</i>
10.	Jumat, 14 Juli 2000	06.00	<i>R. Eka Puspitasari</i>	11.00	<i>R. Eka Puspitasari</i>
11.	Senin, 17 Juli 2000	06.00	<i>R. Eka Puspitasari</i>	14.00	<i>R. Eka Puspitasari</i>
12.	Selasa, 18 Juli 2000	06.00	<i>R. Eka Puspitasari</i>	14.00	<i>R. Eka Puspitasari</i>
13.	Rabu, 19 Juli 2000	06.00	<i>R. Eka Puspitasari</i>	14.00	<i>R. Eka Puspitasari</i>
14.	Kamis, 20 Juli 2000	06.00	<i>R. Eka Puspitasari</i>	14.00	<i>R. Eka Puspitasari</i>
15.	Jumat, 21 Juli 2000	06.00	<i>R. Eka Puspitasari</i>	11.00	<i>R. Eka Puspitasari</i>

16.	Senin, 24 Juli 2000	06.00	Rafno	14.00	Rafno
17.	Selasa, 25 Juli 2000	06.00	Rafno	14.00	Rafno
18.	Rabu, 26 Juli 2000	06.00	Rafno	14.00	Rafno
19.	Kamis, 27 Juli 2000	06.00	Rafno	14.00	Rafno

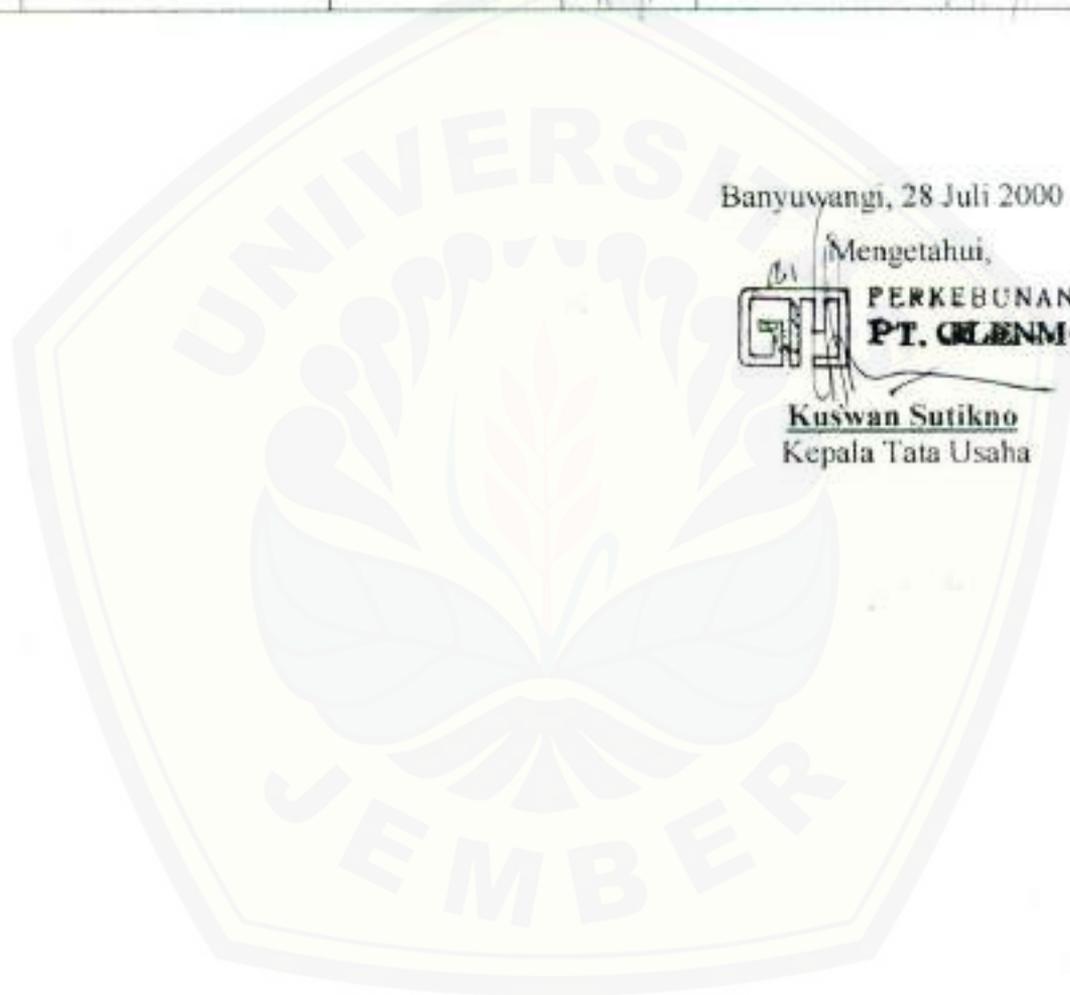
Banyuwangi, 28 Juli 2000

Mengetahui,



PERKEBUNAN
PT. GLENMORE

Kuswan Sutikno
Kepala Tata Usaha



JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN PKN
PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
PADA PERKEBUNAN PT. GLEN MORE
BANYUWANGI

NAMA : R. EKA PUSPITASARI
NIM : 97 - 272
PROGRAM STUDY : ADMINSTRASI KEUAMGAN

NO.	TANGGAL	KETERANGAN
1.	3 Juli s/d 5 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none">- Perkenalan dengan karyawan- Mendapatkan penjelasan tentang gambaran umum perusahaan
2.	6 Juli s/d 10 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none">- Mendapatkan penjelasan tentang pelaksanaan tender- Mengisi daftar hadir tender
3.	11 Juli s/d 14 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none">- Mengisi kartu evaluasi tender- Membantu mengisi kartu kontrak jual beli tender
4.	17 Juli s/d 21 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none">- Mengisi surat pengiriman atau pengeluaran barang- Mengisi laporan pengiriman barang tender- Mendapatkan penjelasan mengenai pangkas kakao dan jombret

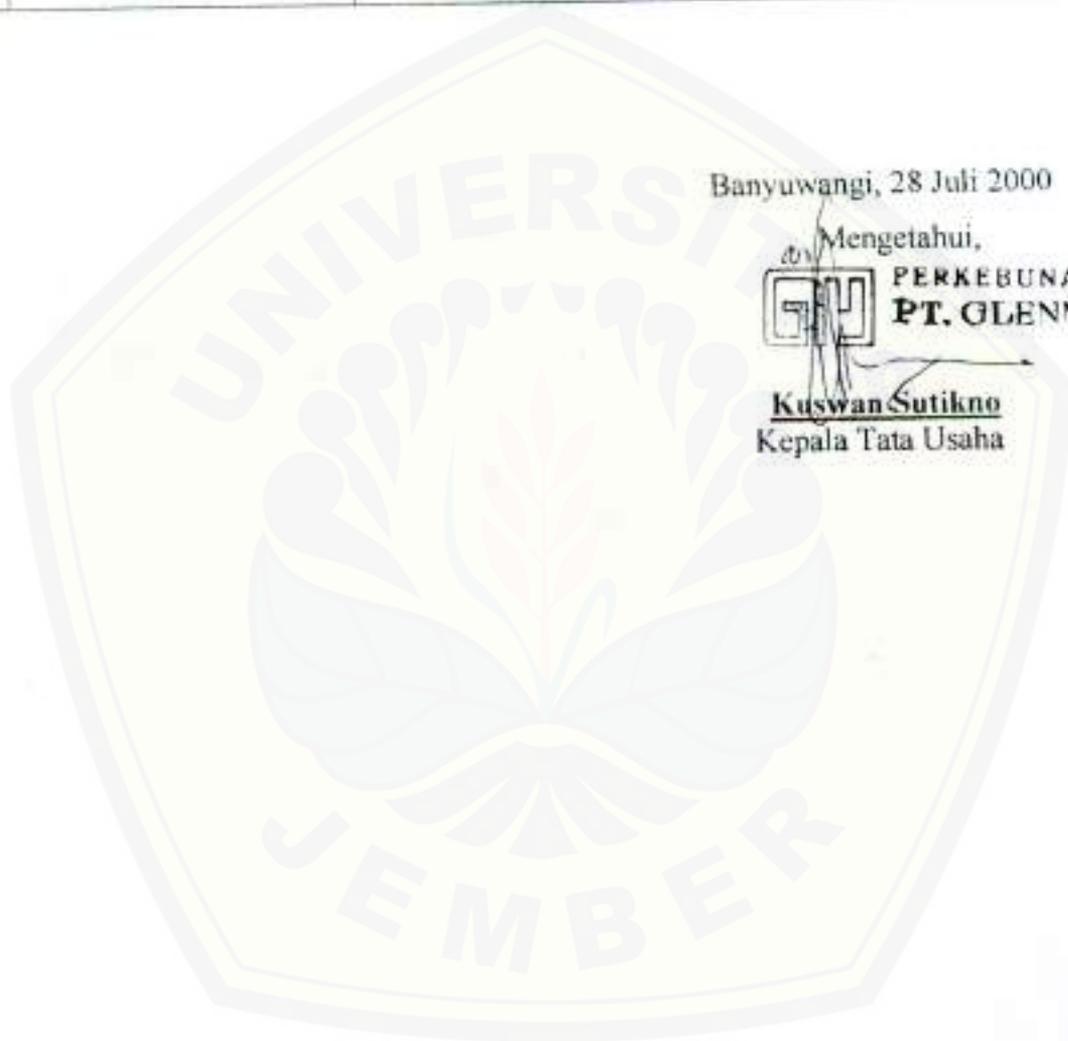
5.	24 Juli s/d 26 Juli 2000	- Melengkapi data-data yang diperlukan - Meninjau tempat sortasi tanaman pokok
6.	27 Juli 2000	- Penutupan Praktek Kerja Nyata

Banyuwangi, 28 Juli 2000

Mengetahui,

PERKEBUNAN
PT. GLENMO

Kuswan Sutikno
Kepala Tata Usaha



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (L. galuh) No. 17 Klatik Pas. 125 ☎ Dekan 501311 512150 (Fax) 1 - 111 - 337066
Kampus Bumi Tegul Halo Jember 68121 - Jatin



Nomor : 1975/125 L/PP 6/ 2000
Lampiran :
Perihal : Kesiediaan Menjadi Tempat PkN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 8 Mei 2000

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan

PT. PERKEBUNGAN GEMERDIRA KALI TAKIR
di-
BANYUWANGI

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).

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

No	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Yuyuk Suharti Indingsih	97-270	adm. Keuangan
2	R. Eka Puspitasari	97-272	adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli (13 dan) tahun 2000

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

an Dekan
Pembantu Dekan I,



[Signature]
Subandi, Sudik

Tromol Pos : Glenmore Phone (0333) 82130E Fax (0333) 822309
BANYUWANGI 68466

No. 20 / V / Glm. / Extern / 2000

Kepada Yth. :
 Dekan Fakultas Ekonomi
 Jln. Jawa (Tegalboto) No. : 17
 di

J E M B E R.

Perihal : Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata.

Dengan hormat,

Membalas surat Bapak tertanggal 8 Mei 2000 No. : 1975 / J. 25.1.4. / P. 6 / 2000 tentang ijin praktek kerja nyata di Perk. P.T. Glenmore, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami setuju dengan catatan sebagai berikut ;

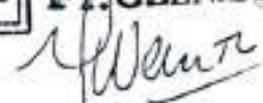
1. Mahasiswa yang bersangkutan agar membuat proposal dan jadwal kerja.
2. Perkebunan P.T. Glenmore tidak menyediakan fasilitas perumahan dan sarana lainnya.

Demikianlah agar kerja sama kita bisa lita bina lebih baik.

Glenmore, 19 Mei 2000

Administratur,

PERKEBUNAN
 P.T. GLENMORE


Asvik Siswanto.



PERKEBUNAN PT. GLEN MORE

Tromol Pos : Glenmore Phone (0333) 821308 Fax (0333) 822309

Banyuwangi 68466

SURAT KETERANGAN

NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini Bapak Pimpinan Perkebunan PT. Glen More, menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

NAMA : R. EKA PUSPITASARI
NIM : 970803102272
PROGRAM STUDI : Administrasi Keuangan
JURUSAN : Manajemen
FAKULTAS : Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata di perkebunan PT. Glen More mulai tanggal 03 Juli s/d 27 Juli 2000 selama 144 Jam efektif.

Selanjutnya kami harapkan bantuan saudara untuk mengingatkan kewajiban kepada yang bersangkutan agar menyerahkan hasil Praktek Kerja Nyata (Magang) kepada kami.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banyuwangi, 27 Oktober 2000

Mengetahui,

**PERKEBUNAN
PT. GLENMORE**
ASYIK SISWANTO
Administratur

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : R. EKA PUSPITASARI
 Nomor Mahasiswa : 97-272
 Program Pendidikan : MANAJEMEN
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN ATAS
 PENJUALAN LOKAL HASIL PERKEBUNAN
 DI PERKEBUNAN GLEN MORE.
 Pembimbing : Drs. WASITO, Ak.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	10/10/2011	Bab I Perbaiki :	1
2		- Alasan pemilihan judul	2
3		- Perencanaan PKW - bentuk dan	3
4		bentuk tabel.	4
5		Bab II :	5
6		- Sebutkan sumber data	6
7		- Tambahkan prosedur penjualan dalam	7
8		bentuk cerita atau Flow Chart	8
9		Bab IV	9
10		- Perencanaan kegiatan dalam PKW	10
11		- Tentukan Campuran betawi pendu-	11
12		ling.	12
13		Bab V & Pertambahannya lagi, serta	13
14		yg dibicarakan	14
15	10/11/2011	kec bab I s/d bab V	15
16			16
17			17
18			18
19			19