

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI  
PENJUALAN PADA PT. GADING MAS CABANG  
JEMBER

Diajukan sebagai salah satu persyaratan Akademik  
pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember



oleh: **Dedy Kurniawan**  
NIM. 990803104328/Akuntansi

Asal : Hadiah  
Pembelian  
Terima : 26 NOV 2002  
No. Induk : SAS

S  
Klasifikasi: 657.48  
KUR  
P  
e.1

PROGRAM DIPLOMA III  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2002

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN PADA PT.  
GADING MAS CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dedy Kurniawan  
NIM : 990803104328  
Program Studi : Diploma III  
Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

04 November 2002

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

Petua

Drs. Djoko Supadmoko, Akt  
NIP. 131 386

Sekretaris

Rochman Efendi, SE, Msi, Ak  
NIP. 132 257 932

Anggota

M. Miqdad, SE, NIM, Ak  
NIP. 132 133 391



Mengetahui Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan

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

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**


Nama : DEDY KURNIAWAN  
NIM : 990803104328  
Program Studi : Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Judul Laporan : Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Penjualan pada  
PT.Gading Mas Cabang Jember

Disahkan di Jember

Oktober, 2002

Disetujui dan diterima baik oleh,

Dosen Pembimbing



M.MIQDAD, SE, MM, AKI

NIP. 132 133 391

## MOTTO

*"Bekerjalah Kamu Untuk Duniamu Seakan-Akan Kamu  
Akan Hidup Selama-Lamanya Dan Bekerjalah Kamu Untuk  
Akhirat Seakan Akan Engkau Akan Mati Besok."*

*(Al-Hadist)*

*"Jika kau berbuat kebajikan kepada orang lain, catatlah  
kebajikan itu diatas pasir. Tetapi jika orang lain berbuat  
kebajikan kepadamu. Maka catatlah kebajikan itu dengan tinta  
dan dituliskan dalam batu."*

*(Imam Al-Ghizali)*

## *LEMBAR PERSEMBAHAN*

*Laporan ini Kupersembahkan untuk :*

*Ayah dan Ibuku tercinta , yang selalu mengiringku dengan doa serta segenap kasih sayang dan pengorbanan yang telah diberikan Adik-adikku tersayang atas doa dan kasih sayangnya.*

*Seseorang yang selalu menyayangiku*

*Teman-teman seperjuangan*

*Almamater Unej yang aku banggakan.*

*Semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan yang tidak bisa disebutkan satu-persatu. Terima kasih.*

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat, taufik dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan mengambil judul “PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN PADA PT. GADING MAS CABANG JEMBER”.

Maksud dan tujuan penulisan ini adalah untuk memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma Tiga Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Sebagai manusia biasa yang serba terbatas kemampuannya, penulis sangat menyadari bahwa tiada sesuatupun hasil karya yang sempurna, begitu pula tulisan ini tiada lepas dari kesalahan-kesalahan. Namun harapan penulis dari laporan ini, dapat berguna untuk perkembangan diri penulis dan hendaknya dapat juga memberikan manfaat bagi para pembaca.

Terselesainya laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

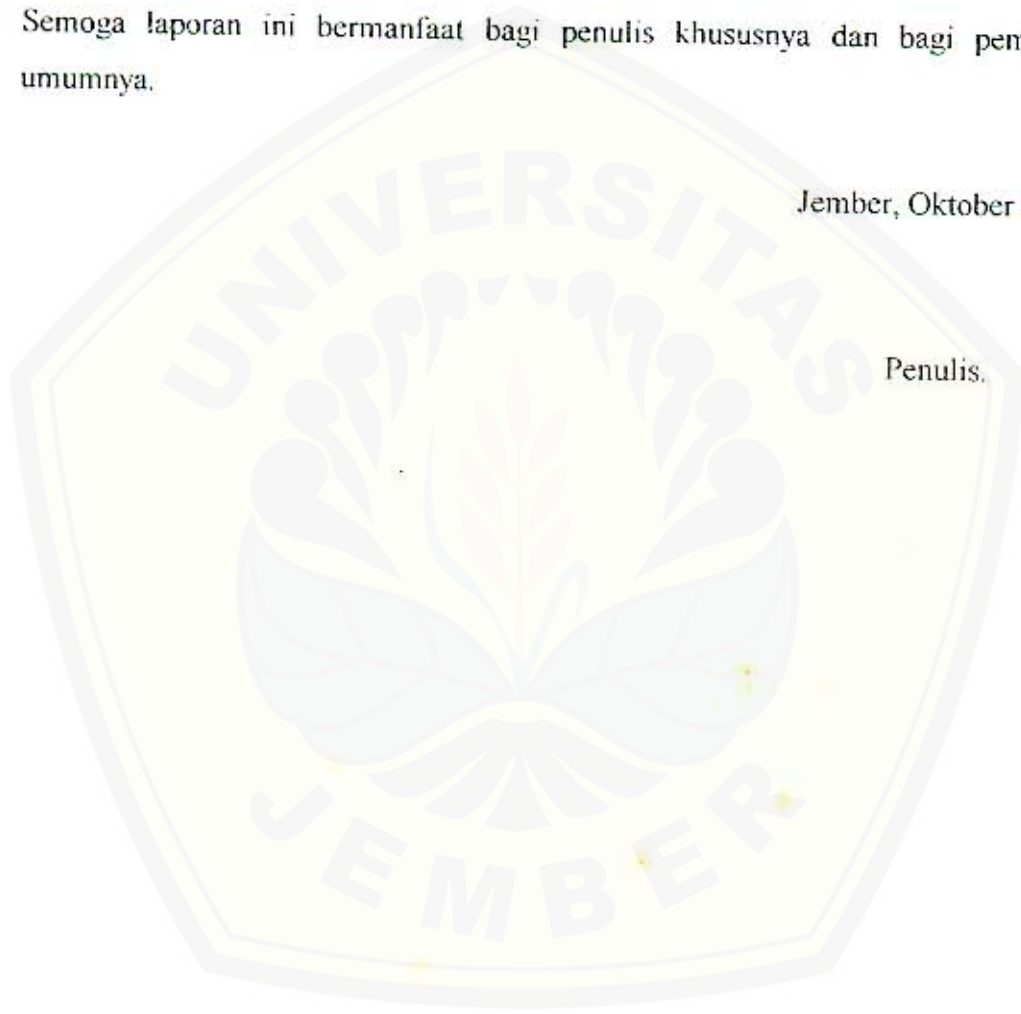
1. Bapak Drs. H. Lukiyu, SE, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta staf pengajar yang membekali ilmu yang berguna selama penulis belajar di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak M.Miqdad, SE, MM, Akt, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak M.Miqdad, SE, MM, Akt selaku Dosen Pembimbing penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.
4. Ayahanda dan ibunda tercinta, yang telah memberikan doa restu, nasihat, dorongan, dukungan dan kasih sayang kepada kami.
5. Bapak Stanley C. Soegijo, selaku pimpinan PT. Gading Mas cabang jember yang membantu terlaksananya kegiatan Praktek Kerja Nyata.

6. Bapak dan ibu dosen yang dengan sepenuh hati telah mencurahkan segala ilmunya kepada penulis.
7. Teman-teman yang banyak membantu hingga terselesainya laporan ini.
8. Semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungannya hingga terselesaikannya laporan ini.

Semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca umumnya.

Jember, Oktober 2002

Penulis,



DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Lembar Pengensahan .....	ii
Lembar Persetujuan .....	iii
Motto .....	iv
Lembar Persembahan .....	v
Kata Pengantar .....	vi
Daftar Isi .....	viii
Daftar Gambar .....	xi
Daftar Tabel .....	xii
Daftar Lampiran .....	xiii
<b>I. Pendahuluan</b>	
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 .....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	2
1.4 Jadwal Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>II. Landasan Teori</b>	
2.1 Pengertian Akuntansi .....	4
2.2 Pengertian Sistem .....	5
2.2.1 Pengertian Sistem Penjualan .....	5
2.2.2 Perbedaan antara konsep penjualan dan pemasaran.....	6
2.2.3 Tujuan sistem penjualan.....	6
2.2.4 Bagian-bagian yang terlibat dalam sistem penjualan.....	7
2.2.5 Sistem Penjualan.....	7



2.3 Usaha perusahaan untuk meningkatkan volume penjualan.....	8
2.4 Pengertian Prosedur.....	10
III. Gambaran Umum Obyek Praktek Kerja Nyata	
3.1 Sejarah singkat Perusahaan .....	12
3.1.1 Tujuan Perusahaan .....	15
3.1.2 Fungsi Perusahaan .....	15
3.2. Lokasi Perusahaan dan Lokasi Gudang.....	15
3.3 Struktur organisasi dan tugas-tugasnya.....	18
3.4 Kegiatan Perusahaan.....	18
3.4.1 Kegiatan Umum.....	21
3.4.2 Kegiatan Khusus.....	22
3.4.3 Daerah Penjualan.....	24
IV. Hasil Praktek Kerja Nyata	
4.1 Kegiatan tidak Langsung.....	26
4.2 Kegiatan Langsung .....	26
4.2.1 Tenaga Kerja.....	26
4.2.2 Kegiatan Produksi .....	26
4.2.3 Proses Penjualan .....	27
4.3 Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata.....	29
4.3.1 Praktek Mencatat Penimbangan Tembakau.....	29
4.3.2 Praktek Mencatat pengisian Faktur Penjualan.....	31
4.3.3 Praktek Mencatat Kartu Persediaan.....	33
4.3.4 Mencatat Buku Bantu Piutang.....	36
V. Kesimpulan .....	37
Daftar Pustaka .....	39
Lampiran .....	

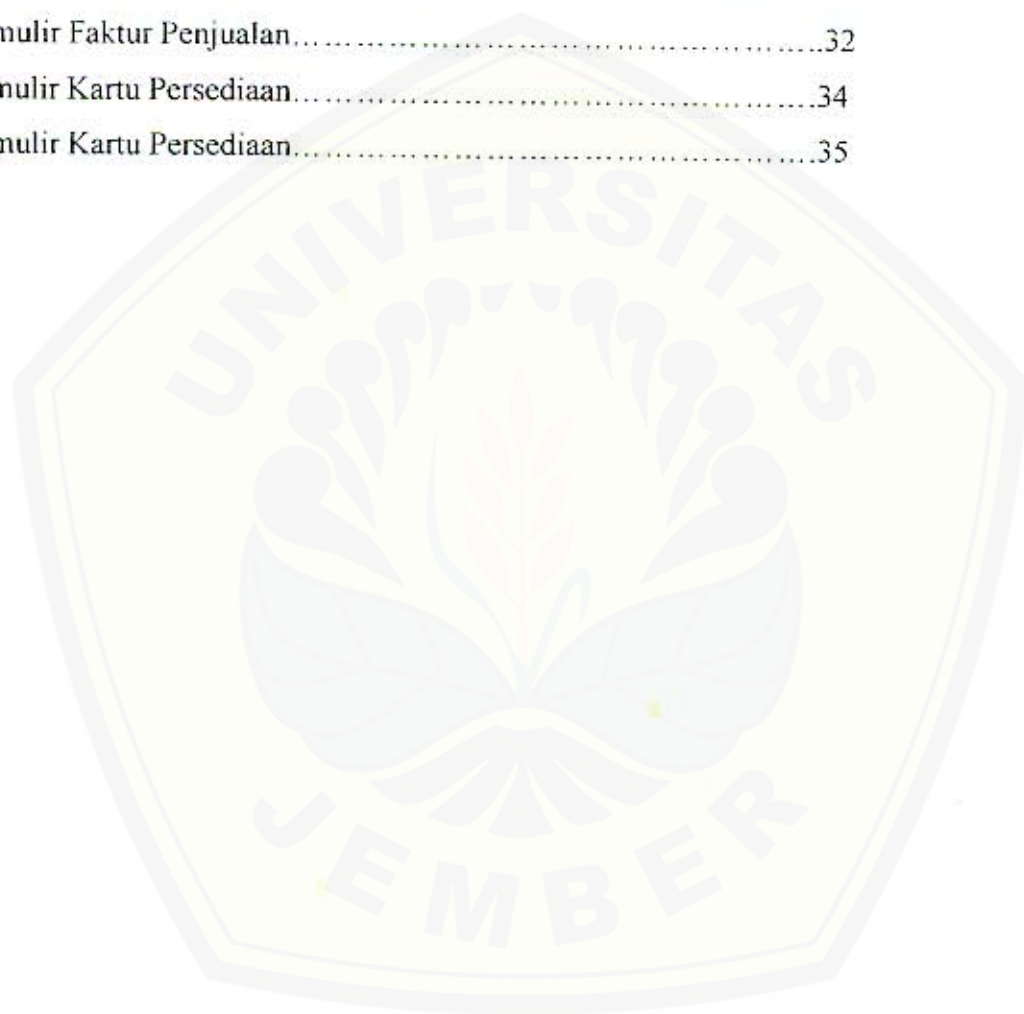
DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Gading Mas.....	17
Gambar 4.1 Alur Pelaksanaan Prosedur Penjualan.....	28



**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan PKN .....	3
Tabel 4.1 FormulirDaftar Muatan.....	30
Tabel 4.2 Formulir Faktur Penjualan.....	32
Tabel 4.3 Formulir Kartu Persediaan.....	34
Tabel 4.4 Formulir Kartu Persediaan.....	35



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan ijin Praktek Kerja Nyata.....	40
Lampiran 2 Surat Persetujuan ijin Praktek Kerja Nyata.....	42
Lampiran 3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	43
Lampiran 4 Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata.....	44
Lampiran 5 Daftar berat dan merk.....	45
Lampiran 6 Invoice.....	46
Lampiran 7 Certificate of origin.....	47
Lampiran 8 Phytosanitary of certificate.....	48
Lampiran 9 Certificate of fumigation.....	49
Lampiran 10 Pemberitahuan ekspor barang.....	50
Lampiran 11 Bill of Leading.....	51
Lampiran 12 Daftar Muatan.....	52
Lampiran 13 Kartu konsultasi.....	53



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan sebagai suatu entitas ekonomi pada dasarnya mempunyai tujuan untuk memaksimalkan nilai atau keuntungan yang maksimal. Maka dalam usaha untuk mencapai tujuannya tersebut perusahaan perlu menyusun suatu rencana penjualan yang berkaitan dengan kegiatan keuangan, produksi, personalia, pembelanjaan serta kegiatan lainnya yang harus diinterogasikan secara utuh dan terpadu, agar dapat meningkatkan usahanya baik dalam jangka waktu pendek maupun jangka waktu panjang.

Kegiatan penjualan merupakan salah satu faktor yang sangat penting bagi perusahaan, tidak ada perusahaan yang mampu bertahan bila perusahaan tidak mampu menjualkan barang-barang dan jasa-jasa yang dihasilkan. Penjualan adalah salah satu aspek utama dalam suatu perusahaan, karena penjualan adalah aspek penghubung antara perusahaan dengan konsumen. Demi tercapainya tujuan perusahaan maka semua kegiatan yang ada dalam suatu perusahaan harus saling menunjang dan terinterogasi secara terpadu. Oleh karena itu diperlukan laporan yang baik dari semua bidang.

PT. Gading Mas sebagai perusahaan yang bergerak dibidang industri perdagangan tembakau memerlukan penjualan dan pemasaran untuk dijadikan sebagai sumber informasi yang baik, alat pengawas dan sebagai dasar dalam membuat perencanaan pemasaran serta penjualan dan memberikan kemudahan dan kepercayaan bagi konsumen.

Bertitik tolak dari permasalahan tersebut maka penulis mengambil judul "PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN PADA PT. GADING MAS CABANG JEMBER"

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

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

- a. Untuk memperoleh ketrampilan dan pengetahuan praktis mengenai akuntansi penjualan
- b. Menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dengan membandingkan teori dan praktek

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Praktek Kerja Nyata ini memberikan manfaat bagi penulis yaitu dengan memperoleh pengalaman baru dan juga sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh khususnya dalam bidang akuntansi penjualan.
- b. Dapat memberikan informasi tentang pelaksanaan prosedur akuntansi penjualan bagi pihak-pihak yang memerlukan.

## **1.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Tempat Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT.G.M.I.T (Gading Mas Indonesian Tobacco Incorporated) cabang jember

### **1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setiap hari kerja selama kurang lebih 144 jam efektif terhitung mulai di keluarkannya surat ijin Praktek Kerja Nyata

### **1.4 Rencana Kerja Praktek Kerja Nyata**

- a. Menyerahkan surat ijin PKN
- b. Menghadap pimpinan perusahaan unuk mengadakan perkenalan
- c. Menyiapkan daftar pertanyaan
- d. Observasi keseluruhan proses kegiatan dalam perusahaan
- e. Menyiapkan sarana dan siap untuk menerima tugas yang diberikan pimpinan sehubungan dengan judul yang dipilih
- f. Menggunakan literatur yang dapat menunjukkan kelancaran dalam menyusun laporan

Tabel 1.1 Jadwal Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu ke								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	Menyerahkan surat ijin praktek kerja nyata, perkenalan dengan pimpinan, karyawan dan pengenalan lokasi serta objek PKN	X								
B	Menyiapkan pertanyaan yang akan diajukan sesuai dengan judul laporan	X								
C	Melihat secara langsung kegiatan perusahaan		X	X						
D	Melihat dan mempelajari tentang prosedur penjualan pada PT.Gading Mas cabang jember		X	X	X	X				
E	Konsultasi secara berkala dengan dosen pembimbing				X	X	X	X		
I	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata							X	X	X



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Akuntansi

Perkembangan yang pesat dalam dunia bisnis mengakibatkan kebutuhan akan akuntansi sangat diperlukan sebagai sarana pengambilan keputusan yang akurat. Dibawah ini beberapa pengertian akuntansi :

1. Pada awalnya pengertian akuntansi menurut "*Committee on terminology of The American Institute of certified Publik Accountants*" adalah seni mencatat, menggolongkan dan mengikhtisar transaksi dan peristiwa yang paling tidak sebagian bersifat keuangan dengan suatu cara yang bermakna dalam satuan uang, serta mengintreprestasikan hasil-hasilnya. (Taswan, 1997 )
2. Sedangkan pengertian akuntansi dalam (Haryono Yusuf, 1997) dirumuskan dalam sudut pandang yang berbeda yaitu :
  - a. Dari sudut pemakaiannya  
Akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan
  - b. Dari sudut proses kegiatan  
Akuntansi adalah suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi. Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan
3. Akuntansi diartikan proses pengidentifikasian, penyaluran dan pengkomunikasian informasi ekonomi agar pemakai informasi dapat mengambil pertimbangan dan keputusan berdasarkan informasi tersebut. (Niswonger dkk, 1999)



### 2.2.1 Pengertian sistem penjualan

Penjualan sebagai interaksi atau hubungan antar individu yang saling bertatap muka yang bertujuan untuk menciptakan, memperbaiki, menguasai, atau mempertahankan hubungan pertukaran yang saling menguntungkan pihak lain (Basu Swasta :1994)

Pada pokoknya istilah menjual dapat diartikan sebagai ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkannya (Basu Swasta :1991).

Penjualan sebagai salah satu fungsi pemasaran mempunyai tujuan untuk menciptakan permintaan suatu produk tertentu dan mengusahakan untuk mencari pembeli-pembeli kepada siapa produk tersebut dapat dijual dengan harga memuaskan penjualan.

### 2.2.2 Perbedaan Antara Konsep Pemasaran dan Penjualan (Basu Swasta:1994):

1. Dalam konsep pemasaran, yang menjadi tujuan adalah melayani keinginan konsumen dengan mendapatkan sejumlah laba, sedangkan dengan konsep penjualan menitik beratkan pada keinginan perusahaan.
2. Falsafah dalam konsep penjualan adalah memproduksi sebuah produk, kemudian meyakinkan konsumen agar bersedia membelinya, sedangkan dalam konsep pemasaran menghendaki agar manajemen menentukan keinginan konsumen lebih dahulu, kemudian baru melakukan bagaimana cara memuaskan mereka.
3. Personalia pada konsep penjualan pada saat penjualan dilakukan jumlah dan jenis personalia yang terlibat dalam pemasaran dan tenaga-tenaga promosi, sedangkan dalam konsep pemasaran seluruh personalia dalam perusahaan ikut berusaha untuk melayani konsumen.

### 2.2.3 Tujuan sistem Penjualan

Bagi suatu usaha pada umumnya mempunyai tiga tujuan utama menurut (Basu Swasta :1991) yaitu :

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

Bila dilihat dari ketiga tujuan tersebut, maka penjualan mempunyai arti penting atau tujuan tertentu bagi perusahaan khususnya. sebab dengan adanya penjualan akan terciptanya suatu pertukaran barang atau jasa antara penjual dan pembeli, sehingga dengan adanya pertukaran tersebut kebutuhan pembeli akan suatu barang agar dapat terpenuhi. bila dikaitkan dengan tujuan kedua suatu organisasi khususnya organisasi niaga hanya hidup selama kita mampu menghasilkan laba. apabila laba dikaitkan dengan pendapatan maka jelas hal ini berkaitan dengan harga penjualan, sehingga dari hasil penjualan akan dapat ditentukan harga jual yang tepat yaitu harga dimana para konsumen bersedia membayar. Dengan adanya laba diperoleh dari hasil penjualan ini akan dapat menunjang pertumbuhan perusahaan. sebab pada dasarnya kekayaan perusahaan diciptakan melalui titik produksi. Tetapi ini bukan berarti teknisi produksi tidak berperan dalam usaha memperoleh kekayaan, sebab bagaimanapun teknisi tersebut harus mampu menciptakan barang dengan kualitas yang sesuai dengan selera konsumen.

#### 2.2.4 Bagian- Bagian Yang Terlibat Dalam sistem Penjualan

Bagian-bagian yang terlibat dalam penjualan menurut (Zaki Baridwan :1995) adalah :

1. Bagian pesanan penjualan, mempunyai fungsi :
  - a. Mengawasi semua pesanan yang masuk.
  - b. Memeriksa surat pesanan yang masuk
  - c. Menyimpan persetujuan penjual kredit dengan bagian kredit
  - d. Mengawasi pengiriman barang
2. Bagian kredit berfungsi memberikan persetujuan pesanan pembeli dengan syarat kredit.
3. Bagian pengiriman berfungsi mengirimkan barang-barang pada pembeli disertai dengan surat perintah pengiriman yang syah, selain itu juga

berfungsi mengirimkan kembali barang-barang kepada penjual yang keadaannya tidak sesuai dengan keadaan yang dipesan.

4. Bagian Billing mempunyai tugas:
  - a. Membuat atau menerbitkan faktur penjualan dengan tembusannya.
  - b. Menghitung biaya kirim penjualan dan pajak penjualan.
  - c. Memberikan kebenaran penulisan dan perhitungan-perhitungan dalam faktur.

### 2.2.5 Sistem Penjualan

Sistem penjualan menurut (Basu Swasta:1991) penjualan dapat dibedakan menjadi dua golongan yaitu :

1. Penjualan langsung, merupakan suatu cara penjualan yang saling berhadapan muka antara penjual dan pembeli. pihak pembeli mengemukakan keinginan dan kebutuhannya kemudian terjadi tawar menawar untuk mencapai kesesuaian harga. sedangkan penjual sebagai penghubung dan wakil perusahaan dapat membantu pembeli untuk menentukan pilihannya.
2. Penjualan tidak langsung, merupakan suatu penjualan tidak berhadapan langsung antara penjual dan pembeli.

Faktor-faktor yang mempengaruhi terjadi penjualan tidak langsung antara lain :

- a. Jarak antara lokasi penjualan dan pembelian cukup jauh
- b. Respon pembeli terhadap sebuah iklan yang dikeluarkan oleh sebuah perusahaan.

Dalam praktek kegiatan penjualan menurut (Basu Swasta :1991) dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain:

1. Kondisi dan kemampuan penjualan

Seorang penjual yang dapat meyakinkan pembeli agar dapat mencapai sasaran penjualan yang diharapkan serta menghindari timbulnya rasa kecewa dari pembeli. untuk maksud tersebut penjual harus memahami hal-hal yang penting misalnya jenis dan karakteristik barang yang akan ditawarkan, harga produk, syarat penjualan, seperti pembayaran, penghantaran pelayanan setelah penjualan.

Pasar sebagai objek sasaran penjualan dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualan. Faktor-faktor kondisi pasar yang perlu diperhatikan adalah:

Jenis pasar : apakah pasar konsumen, pasar industri atau pasar penjualan, pasar pemerintah atau pasar internasional.

Kelompok pembeli atau segmen pasar : daya pembelinya, frekwensi pembeli, keinginan dan kebutuhan.

### 3. Modal

Didalam kegiatan penjualan perlu didahului dengan program pengenalan produk selain itu untuk membawa produk ke tempat pembeli yang jauh dari tempat penjualan perlu alat transportasi, usaha promosi, tempat peragaan dan sebagainya.

### 4. Kondisi organisasi perusahaan

Pada umumnya masalah penjualan pada perusahaan besar, ditangani oleh bagian penjualan, sedangkan pada perusahaan kecil masalah ini ditangani oleh orang-orang yang melaksanakan fungsi lain.

### 5. Faktor-faktor lain

Seperti periklanan, peragaan, kampanye dan pemberian hadiah yang turut mempengaruhi tingkat penjualan.

## 2.3 Usaha perusahaan dalam meningkatkan volume penjualan

Salah satunya masalah yang dihadapi oleh suatu perusahaan adalah mengenai masalah peningkatan volume penjualan, dalam hal ini barang yaitu tembakau.

Dalam volume penjualan ada faktor-faktor pembatas yang perlu diketahui yaitu :

- a. Adanya saingan yang dapat menghambat kemajuan perusahaan untuk meningkatkan volume penjualannya.
- b. Efektifitas keputusan-keputusan marketing mix dibanding saingan perusahaan saingan, dapat meningkatkan volume penjualan.

Faktor pembatas tersebut dapat menghambat peningkatan volume penjualan barang tetapi hal tersebut dapat diatasi dengan kerjasama antara pihak

- b. Efektifitas keputusan-keputusan marketing mix dibanding dengan perusahaan saingan, dapat meningkatkan volume penjualan.

Faktor pembatas tersebut dapat menghambat peningkatan volume penjualan barang tetapi hal tersebut dapat diatasi dengan kerjasama antara pihak perusahaan dengan pihak yang lain. Apabila Badan Usaha Milik Negara (BUMN) maka pihak lain yang dimaksud adalah pemerintah.

Usaha PT.G.M.I.T untuk meningkatkan volume penjualannya adalah dengan jalan memberikan kepuasan kepada konsumen, menjaga mutu dan kualitas produk serta memenuhi semua permintaan dari konsumen tepat pada waktu dan juga adanya jaminan asuransi selama barang dalam pengiriman.

Setelah melakukan penjualan pihak perusahaan membuat laporan keuangan dari rangkaian tahap akhir akuntansi mengandung beberapa unsur yaitu:

#### 1. Neraca

Neraca adalah laporan posisi keuangan pada tanggal tertentu (Drs Hariyono Yusuf, 1987 ). Neraca menggambarkan tentang aktiva, hutang, modal yang dimiliki oleh perusahaan.

Neraca terdiri dari beberapa bagian utama yaitu :

- a Aktiva baik aktiva lancar maupun aktiva tetap

Aktiva lancar meliputi kas, bank, surat-surat berharga, piutang wesel, persediaan, pembayaran dimuka. Aktiva tetap meliputi gedung, tanah, kendaraan,, mesin atau peralatan dan lain-lain

- b Hutang

Adalah Kewajiban-kewajiban yang harus dibayar oleh perusahaan dengan uang atau jasa pada saat tertentu dimasa yang akan datang (Drs Hariyono Yusuf, 1987)

Hutang meliputi hutang jangka panjang dan hutang jangka pendek. Yang termasuk hutang jangka panjang adalah hipotik, modal. Dan jangka pendek meliputi : hutang dagang, hutang wesel, hutang bank, dan lain-lain.

c. Modal

Adalah hak milik perusahaan atas kekayaan perusahaan. Besarnya hak milik sama dengan aktiva bersih (Drs Haryono Yusuf, 1987)

2. Laporan Rugi/Laba

Menggambarkan tentang hasil-hasil yang dicapai oleh perusahaan serta biaya yang terjadi selama periode tertentu (Munawir, 1983)

Laporan Rugi/Laba adalah laporan yang disusun secara sistematis berupa penghasilan, biaya, Rugi/Laba yang diperoleh suatu perusahaan.

3. Laporan Perubahan Modal

Menunjukkan sumber dan penggunaan modal atau alasan-alasan yang menyebabkan perubahan modal pada suatu saat tertentu. Dan merupakan suatu laporan keuangan sebagai pelengkap yang tujuannya memberikan informasi mengenai berbagai perubahan perkiraan-perkiraan aktiva dan passiva untuk suatu periode tertentu.

## 2.4 Pengertian Prosedur

Pada suatu perusahaan atau instansi dalam semua bidang pekerjaan di dalam melaksanakan tugasnya semua bagian yang ada harus melalui prosedur yang telah ditetapkan secara berurutan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan. Dimana prosedur ini merupakan suatu langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi. Sehingga jika salah satu prosedur itu mengalami perubahan maka biasanya prosedur lain juga akan berpengaruh.

Menurut W Gerald Cole yang diterjemahkan oleh Zaki Baridwan (dalam buku Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode). "Prosedur adalah suatu pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjalin adanya perilaku yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan.

Menurut Komarudin (1983) menyatakan bahwa : “Prosedur adalah urutan pekerjaan atau kegiatan yang terencana dengan tujuan untuk menangani transaksi yang berulang dengan cara yang seragam dan terpadu”.

Dari beberapa definisi tersebut disimpulkan bahwa prosedur adalah kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini :

1. Menulis
2. Menghitung
3. Menggandakan
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih
7. Membandingkan

Kegiatan tersebut dilakukan untuk mencatat informasi ke dalam formulir-formulir, buku jurnal dan buku besar. Kecermatan dan ketelitian sangat diperlukan untuk mencegah terjadinya kesalahan, sehingga diperoleh catatan yang dapat diandalkan dan dapat dipertanggung jawabkan.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perseroan Terbatas Gading Mas Indonesian Tobacco Incorporated atau disingkat PT.G.M.I.T didirikan pada tahun 1969 di Surabaya dengan akte notaris Elisa Pondang tertanggal 10 oktober 1969, No.17 dengan kegiatan dalam bidang perdagangan tembakau baik untuk lokal maupun untuk keperluan ekspor.

PT. G.M.I.T ini didirikan dengan peraturan Undang-Undang Penanaman Modal Asing (PMA), berdasarkan :

1. Surat Keputusan Presiden (Kepres) Republik Indonesia No.B-50/Pres/6/1989, tertanggal 27 juni 1969 dan
2. Surat Menteri Pertanian No. 427/Men-Lan/6/1969, tertanggal 12 juli 1969, kepada PT. Gading Masyarakat setelah mendengar saran atau pertimbangan panitia teknis penanaman modal dengan suratnya No. B-306/PTPN V/1969, tanggal 7 Mei 1969.

PT.G.M.I.T adalah merupakan bentuk kerjasama antara PT Gading Masyarakat (Indonesia) Dengan perusahaan Company D'Eksportation Et D'Importation De Tobaccos (I.L.I.C) dan belgia. PT.G.M.I.T adalah bersifat kerjasama antara modal asing dan modal dalam negeri (*Joint Enterprise*), dengan modal pertama yang harus disetor PT. Gading Mas sebanyak US\$ 500.000 dan oleh PT. T.E.I.C Pemegang saham terdiri dari tiga orang Bumi Putera dan tiga orang dari belgia.

PT.G.M.I.T berpusat di Surabaya dengan cabang-cabangnya :

1. PT.G.M.I.T Cabang Jember
2. PT.G.M.I.T Cabang Lumajang

PT.G.M.I.T yang sekarang berkedudukan di Jember dengan Akte Notaris Kartini Mulyadi, SH No. 1025 tertanggal 3 Maret 1986, yang membawahi dua cabang yaitu Lumajang dan Jember.



a. Cabang Jember meliputi :

1. Gudang Klompangan
2. Gudang Wirolegi
3. Gudang Kaliwates
4. Gudang Panti
5. Gudang Mayang

b. Cabang Lumajang meliputi :

1. Gudang Tempeh Lor
2. Gudang Tempeh kidul

PT.G.M.I.T Cabang Jember dan lumajang terdiri dari 5 unit antara lain:

1. Unit I terdiri atas Gudang Wirolegi dengan gudang satelitnya di Kebon Agung
2. Unit II terletak didesa klompangan kecamatan ajung dan Gudang Panti yang terletak di desa Panti Kecamatan Sukorambi
3. Unit III terletak di desa Tegal Sari Kecamatan Ambulu
4. Unit IV terletak di desa Tegal waru kecamatan Mayang dan Gudang Kaliwates yang terletak di Jl. Gajah Mada No. 254
5. Unit V berkedudukan di Kabupaten Lumajang yang terdiri atas tempeh lor dan tempeh kidul Kecamatan Tempeh

Masing-masing unit di kepala oleh seorang kepala unit sebagai koordinatornya, sedangkan gudang berada dibawah tanggung jawab pengurus gudang. Tugas dari PT.G.M.I.T Cabang Jember hanya terbatas pada masalah pembelian tembaau, pengolahan tembakau dan pengiriman tembakau sampai ke pelabuhan. Dala pengolahan tembakau besuki Na-Oogts (Bes-No) PT.G.M.I.T Cabang Jember menangani mutu ekspor ke berbagai negara pengimpor tembakau,antara lain :

1. Jerman Barat (Bremen)
2. Belanda
3. Spanyol
4. Afrika Utara (Aljazair, Maroko, dan lainnya)

Ketiga gudang tersebut digunakan untuk menimbun dan sebagai tempat mencampur, karena gudang ini gudang ini mempunyai mesin pencampur, yaitu belending yang hanya dipaai apabila konsumen memesan tembakau untuk jenis tembakau campuran.

PT. G.M.I.T juga mempunyai gudang-gudang diluar lokasi perusahaan, yaitu :

1. Gudang Klompangan.

Letaknya didesa klompangan masuk kecamatan jenggawah dan didesa ini terdapat juga gudang lama yang seluruhnya seluas  $11.080\text{m}^2$  dan ditambah sebuah gudang yang terbuat dari bambu. Luas masing-masing gudang lama tersebut, yaitu

- a. Gudang I, seluas :  $60 \times 18 \times 5 \text{ m}$
- b. Gudang II, seluas :  $60 \times 16 \times 5 \text{ m}$
- c. Gudang III, seluas :  $60 \times 10 \times 4 \text{ m}$

2. Gudang Kebun Agung

Letaknya didesa kebun agung dan masuk kecamatan kaliwates. –ada desa kebun agung ini terdapat 2 gudang dengan luas seluruhnya  $8.450\text{m}^2$ , yaitu :

- a. Gudang I, seluas :  $40 \times 18 \times 5 \text{ m}$
- b. Gudang II, seluas :  $30 \times 18 \times 5 \text{ m}$

3. Gudang Pantu

Letaknya di desa pantu dan masuk kecamatan sukorambi. Pada desa pantu ini terdapat tiga gudang dengan luas seluruhnya  $4.230\text{m}^2$ , yaitu :

- a. Gudang I seluas :  $60 \times 20 \times 5 \text{ m}$
- b. Gudang II seluas :  $46 \times 12 \times 5 \text{ m}$
- c. Gudng III seluas :  $40 \times 17 \times 5 \text{ m}$

4. Gudang Wirolegi.

Letaknya di Desa Wirolegi dan masuk kecamatan Sumbersari. Pada Desa Wirolegi ini terdapat 3 gudang dengan luas seluruhnya  $9.007 \text{ m}^2$ , yaitu :

- a. Gudang I seluas :  $60 \times 20 \times 5 \text{ m}$
- b. Gudang II seluas :  $54 \times 15 \times 5 \text{ m}$
- c. Gudang III seluas :  $54 \times 52 \times 5 \text{ m}$

Dari unit-unit tersebut diatas yang merupakan juga sebagai tempat-tempat penelitian, baik dala kualitas, kuantitas dan sebagainya.

### 3.1.1 Tujuan

Tujuan PT.G.M.I.T menurut surat keputusan Presiden Republik Indonesia No. B-58/Pres/6/1969, tertanggal 27 juni 1969 adalah meningkatkan mutu tanaman tembakau untuk ekspor menyangkut wilayah besuki, lumajang, banyumas.

### 3.1.2 Fungsi

Fungsi PT. Gasing Mas menurut surat keputusan enteri Pertanian No. 279/Men-Tan/5/1969 tertanggal 12 juni 1969 adalah :

1. Memelihara kualitas dan kuantitas tembakau akspor di pasaran Bremen.
2. Memperlancar dan memperbaiki bidang *promotion trade* di luar negeri.
3. Memupuk devisa dalam valuta asing untuk pemerintah.
4. Ikut membantu penelitian dalam rangka peningkatan produk dan kualtas tembakau indonesia.
5. Secara periodik melaporkan kegiatan-kegiatan kepada Direktur Jendral Perkebunan.

## 3.2 Lokasi Perusahaan dan Lokasi Gudang

Lokasi kantor PT.Gading Mas Cabang Jember terletak di Jl Gajah Mada No 354 Jember. Menghadap jalan raya dan sebelah utara jalan kereta api, sedangkan sebelah timur adaah sungai kaliwates dan sebelah barat perampungan penduduk. Loasi perusahaan ini masuk desa Kaliwates, kecamatan Kaliwates di Kabupaten Jember.

Mengenai ukuran luas dari kantor PT.G.M.I.T Cabang Jenber dan masing-masing gudangnya adalah sebagai beriuat :

Ukuran seluruh luas perusahaan yang berada di jalan Gajah Mada adalah seluas 15.250m. Kantornya seluas 863m, gudang-gudang disekitar perusahaan luasnya:

- a. 2 gudang seluas 30 x 16 x 5 m
- b. 2 gudang seluas 50 x 28 x 5 m
- c. 1 gudang seluas 30 x 21 x 5 m

#### 5. Gudang Tegal Waru.

Letaknya di Desa Tegal Waru dan masuk kecamatan Mayang. Pada desa Tegal Waru ini terdapat 3 gudang dengan luas seluruhnya  $5.280 \text{ m}^2$ , yaitu :

- a. Gudang I seluas :  $70 \times 22,5 \times 5 \text{ m}$
- b. Gudang II seluas :  $60 \times 20 \times 5 \text{ m}$
- c. Gudang III seluas :  $60 \times 12 \times 5 \text{ m}$

#### 6. Gudang Ambulu

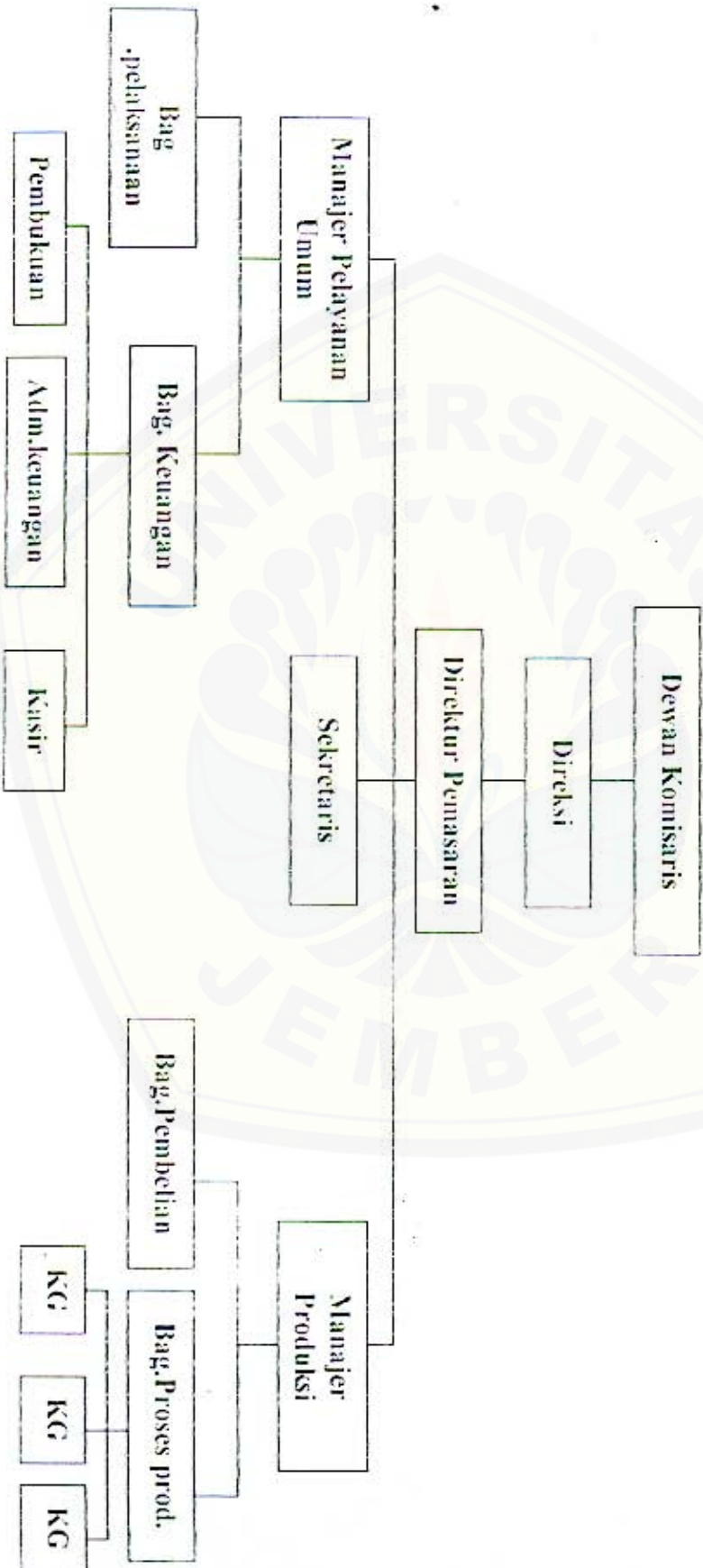
Letaknya di Desa Tegal Sari dan termasuk kecamatan Ambulu, dengan luas seluruhnya  $10.082 \text{ m}^2$ . Ruang kantornya sudah termasuk di dalam ukuran luas dari gudang tersebut.

Dari keenam gudang tersebut masih dibagi menjadi empat unit dan tiap unitnya dipimpin oleh seorang kepala unit sebagai koordinatornya. Sedangkan gudang itu sendiri di bawah tanggung jawab Pengurus Gudang (lihat gambar 1 tentang struktur organisasi).

Dari keempat gudang tersebut, terutama unit satu, dua dan unit tiga yang aktif di bidang produksi. Sedangkan pada gudang Panti untuk penimbunan, pembersihan dan juga digunakan untuk tempat penampungan jenis tembakau afkiran. Saat ini yang masih bekerja hanya dua gudang saja yaitu gudang klompangan dan gudang Ambulu. Dimana untuk tembakau fillers ditangani di gudang Ambulu dan untuk tembakau D/O ditangani di gudang Klompangan.

### 3.3 Struktur Organisasi

Gambar 1  
STRUKTUR ORGANISASI PT.GADING MAS CABANG JEMBER



Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris

- a. Memeriksa dan mengesahkan neraca dan perhitungan R/L
- b. Berhak memperhentikan direksi jika tindakannya merugikan perusahaan
- c. Bertanggung jawab mengawasi tindakan direksi dalam menjalankan segala petunjuk rapat umum pemegang saham dengan sebaik-baiknya.

2. Direksi

- a. Menyiapkan rapat umum pemegang saham dan mencatat perubahan-perubahan saham.
- b. Menjalankan perusahaan sesuai dengan RUPS
- c. Mewakili perusahaan kedalam dan keluar lalu lintas hukum.
- d. Bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris
- e. Mempertanggung jawabkan semua pekerjaan dan hasil usaha dalam RUPS setiap akhir tahun.

3. Direktur Pemasaran

- a. Mengurus penjualan tembakau ke Luar Negeri
- b. Mewakili Direksi dalam menangani penjualan tembakau ke Luar Negeri
- c. Bertanggung jawab kepada Direksi
- d. Manajer pelayanan umum
- e. Sebagai koordinator atau peleyanan kegiatan-kegiatan umum perusahaan.
- f. Bertanggung jawab kepada direksi.
- g. Pelaksana umum
- h. Mengkoordinir penyelenggaraan tugas-tugas penjualan kantor
- i. Menyediakan bahan utama dan bahan baku seperti tikar, tali jahit dll
- j. Mengurus pengangkutan, penerimaan maupun pengiriman tembakau
- k. Mengurus perawatan dan perbaikan kendaraan serta surat-suratnya
- l. Memelihara segala sesuatu yang berhubungan dengan kantor maupun gudang
- m. Mengurus keamanan tentang surat-surat berharga dan rahasia perusahaan
- n. Mengurus surat-surat yang berhubungan dengan asuransi

- o. Mengurus hal hal yang berhubungan dengan ekspor atau pengapalan
  - p. Bertanggung jawab kepada direksi
4. Kepala bagian keuangan
- a. Mengatur keperluan keuangan baik untuk pembelian, pengolahan tembakau dan kepentingan tenaga kerja
  - b. Menyiapkan anggaran untuk kepentingan perusahaan
  - c. Mengurusi masalah pajak baik untuk perusahaannya sendirimaupun diluar perusahaan seperti untuk lembaga perpajakan
  - d. Mengurusi kas dan yang berhubungan dengan bank
  - e. Bertanggung jawab kepada direksi
5. Pembukuan
- a. Mencatat dan melakukan pembukuan atas seleruh kegiatan keuangan perusahaan
  - b. Meneliti kelengkapan dan bukti-bukti dokumen serta menyimpan dan memelihara dengan tertib
  - c. Membuat laporan neraca, laporan perubahan modal serta laporan R/L.
  - d. Bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan
  - e. Laporan keuangan
  - f. Mencatat segala kegiatan penerimaan dan pengeluaran keuangan untuk kepentingan bagian keuangan
  - g. Bertanggung jawab kepada bagian keuangan
  - h. Kasir
  - i. Mencatat penerimaan, pengeluaran, menyimpan uang kas dengan persetujuan kepala bagian keuangan
  - j. Bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan
  - k. Bertanggung jawab kepada direksi
6. Kepala bagian keuangan
- a. Mengatur keperluan keuangan baik untuk pembelian, pengolahan tembakau dan kepentingan tenaga kerja
  - b. Menyiapkan anggaran untuk kepentingan perusahaan

- c. Mengurusi masalah pajak baik untuk perusahaannya sendiri maupun diluar perusahaan seperti untuk lembaga perpajakan
- d. Mengurusi kas dan yang berhubungan dengan bank
- e. Bertanggung jawab kepada direksi

#### 7. Pembukuan

- a. Mencatat dan melakukan pembukuan atas seluruh kegiatan keuangan perusahaan
- b. Meneliti kelengkapan dan bukti-bukti dokumen serta menyimpan dan memelihara dengan tertib
- c. Membuat laporan neraca, laporan perubahan modal serta laporan R/L.
- d. Bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan

#### 8. Laporan keuangan

- a. Mencatat segala kegiatan penerimaan dan pengeluaran keuangan untuk kepentingan bagian keuangan
- b. Bertanggung jawab kepada bagian keuangan

#### 9. Kasir

- a. Mencatat penerimaan, pengeluaran, menyimpan uang kas dengan persetujuan kepala bagian keuangan
- b. Bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan

#### 10. Sekretaris

- a. Melayani tugas-tugas Direksi antara lain : menyiapkan dokumen-dokumen penting dan menyiapkan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan Direksi
- b. Bertanggung jawab kepada Direksi.

#### 11. Manajer Produksi

- a. Mengkoordinasi kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses produksi
- b. Memberi laporan pada Direksi tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan proses produksi.
- c. Bertanggung Jawab kepada Direksi



## 12. Bagian Pembelian

- a. Menangani masalah pembelian tembakau.
- b. Memberikan informasi harga tembakau kepada manajer produksi.
- c. Bertanggung jawab pada Manajer Produksi.

## 13. Bagian Proses Produksi

- a. Melaksanakan pencatatan produksi tembakau
- b. Bertanggung jawab atas proses produksi.
- c. Memberi laporan kepada manajer produksi tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan proses produksi.
- d. Menjalin hubungan dengan petani.
- e. Bertanggung jawab kepada Manajer Produksi.

## 14. Kepala Gudang

- a. Menangani segala kegiatan yang ada di gudang seperti fermentasi, sortasi dan pengebalan.
- b. Memeriksa laporan pencatatan gudang dari pengurus gudang.

### 3.4 Kegiatan Perusahaan

#### 3.4.1 Kegiatan Umum

PT. GMIT adalah perusahaan yang khusus memproduksi dan mengexport tembakau besuki Na-Oogst. Tembakau ini merupakan jenis tembakau yang berkadar nikotin rendah dan digunakan sebagai bahan baku industri rokok cerutu dan sigaret hitam diluar negeri. Oleh karena itu tembakau besuki Na-Oogst adalah komoditi export yang menghasilkan devisa untuk menunjang pembangunan nasional.

PT GMIT mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

1. Menghasilkan devisa untuk negara
2. Melestarikan budaya tanaman tembakau di daerah besuki.

Adapun landasan kerjanya adalah sebagai berikut :

1. Untuk membuka kesempatan kerja
2. Untuk meningkatkan pendapatan petani itu sendiri.

PT GMIT mempunyai petani-petani yang menanam tembakau besuki Na-Oogst sebagai anggota. Pada tahun 1980 pemerintah mulai ikut campur mengenai pertembakauan ini karena tembakau dapat menghasilkan devisa bagi negara. Disamping itu pemerintah juga berusaha untuk menjaga kelestariannya. Maka dalam hal ini dicetuskan program ITBNO (Intensifikasi Tembakau Besuki Na-Oogst) dengan melalui keputusan tiga menteri yaitu :

1. Menteri Pertanian
2. Menteri Perdagangan
3. Menteri Dalam Negeri

Dalam program ini bantuannya dapat berupa uang maupun insektisida atau obat-obatan. Program ITBNO ini secara luas bertujuan untuk :

1. Meningkatkan pendapatan petani tembakau.
2. Mengendalikan jumlah produksi tembakau dengan tujuan untuk menstabilkan harga, agar tembakau dipasaran tidak rendah
3. Memperluas lapangan kerja
4. Penghematan devisa negara
5. Meningkatkan produktivitas dan mutu.

#### 3.4.2 Kegiatan Khusus

PT.G.M.I.T cabang jember adalah perusahaan yang khusus memproduksi dan mengekspor tembakau Bes-No yaitu jenis tembakau yang berkadar nikotin rendah dan digunakan sebagai bahan baku cerutu dan cigarete hitam luar negeri. Tembakau Bes-No diekspor ke eropa dan afrika utara.

Proses pengolahan daun tembakau kering menjadi tembakau siap ekspor pada PT.G.M.I.T meliputi :

##### 1. Pembelian Tembakau

Untuk mendapatkan daun tembakau kering PT.G.M.I.T membeli dari para petani baik petani yang menjadi anggota ITBNO maupun bukan anggotanya yang dikirim ke gudang PT.G.M.I.T kemudian ditimbang dan dipecah menurut kualitasnya yaitu :

- a. Dekblad (pembalut), yaitu bagian paling luar dari cerutu
- b. Omblad (pembungkus), yaitu bagian dalam yang membungkus filter

- c. Rambling, yaitu tembakau yang termasuk dalam kategori a dan b tetapi daunnya ada yang lubang
- d. Filter (pengisi), yaitu tembakau yang menjadi isi cerutu

## 2. Sortasi

Daun tembakau yang sudah dibeli kemudian dipecah lagi menurut kualitasnya yang lebih spesifik .

## 3. Fermentasi

Fermentasi adalah proses yang dilakukan untuk memeram tembakau dengan panas tertentu.

Adapun tujuan fermentasi adalah :

- 1. Agar tembakau menjadi masak
- 2. Warnanya menjadi rata
- 3. Zat cair yang terkandung dalam daun tembakau akan berkurang yang akhirnya menjadi kering dan mati, yang dapat menimbulkan aroma pada daun tembakau tersebut.

## 4. Voorsortasi

Voorsortasi merupakan proses pemisahan daun tembakau menurut halus dan kotornya. Setelah daun tembakau difermentasi kemudian daun tembakau dibentangkan sehalus dan selebar mungkin untuk dipisahkan menurut halus dan kotornya, kemudian pangkal daun diikat dengan tali pisang kering dan dikirimkan ke bagian Na-sortasi.

## 5. Na-sortasi

Merupakan pemisahan daun tembakau yang tidak seragam dalam satu untingan. Dalam proses Na-sortasi ini tembakau dipisahkan menjadi 8 warna yaitu

- a. AO (kuning agak kemerahan)
- b. AC (kuning agak kebiru-biruan)
- c. MM (merah muda)
- d. M (merah tua)
- e. BB (biru muda)
- f. B (biru tua)

### 6. Terimaan

Kiriman dari Na-sortasi yang sudah beru[a untingan kemudian dikelompokkan menurut kualitasnya yaitu :

- a. HK I/HK IA, HKII/HK IIA yang berwarna terang untuk Breman
- b. HK I/HK IA/O, HK II/HK IIA/O (mengandung minyak) dan berwarna gelap untuk spanyol.

### 7. Pengebalan atau Pembungkusan

Pengebalan atau pembungkusan adalah proses pembungkusan tembakau menurut warna dan kulitnya. Tujuan dari pengebalan adalah :

- a. Agar tembakau tidak mudah rusak
- b. Memudahkan transportasinya
- c. Memudahkan menghitung jumlah beratnya
- d. Memudahkan memisahkan kualitasnya
- e. Agar menarik dan rapi

Satu bal tembakau mempunyai berat brutto 103 kg, dengan perincian sebagai berikut :

- a. Berat netto tembakau 101 kg
- b. Tikar pembungkus 2 kg

Setelah proses pengebalan atau pembungkusan selesai selanjutnya dilakukan proses fumigasi atau peracunan

### 7. Fumigasi atau Peracunan

Fumigasi atau peracunan merupakan kegiatan pemberian Phostoxin yaitu tablet yang bersifat racun dengan tujuan untuk menghindari adanya hama lasioderma yang menyerang tembakau sebelum diekspor. Kegiatan peracunan dilakukan selama 40 hari sekali sampai tembakau diekspor.

### 3. Daerah Penjualan

Daerah penjualan adalah tempat bertemunya penjual dan pembeli, daerah asaran ini harus diperhatikan oleh suatu perusahaan dalam rangka untuk meningkatkan volume penjualan. Sedangkan daerah penjualan utama untuk tembakau ekspor Besuki Na-Oogst adalah

- a. Untuk jenis tembakau bermutu *fancy* dijual melalui pasar tradisional dengan cara pelelangan yaitu ke negara-negara Eropa Barat seperti Jerman, Belgia, Belanda dan Australia.
- b. Untuk jenis tembakau bermutu *non-fancy*, dijual melalui pasar tradisional dengan cara langsung ke pembeli diluar ketentuan, yaitu ke negara Spanyol, Prancis, Afrika Utara (Aljazair, Tunisia, Maroko), Amerika, Jepang dan New Zeland.

Dalam kegiatan ekspornya PT.G.M.I.T menggunakan transportasi laut dengan dua cara yaitu :

1. Tembakau langsung dimasukkan ke perut kapal atau palka, pengangkutan seperti ini dikenal dengan istilah "Break Bulk". Sedangkan pelabuhan yang digunakan adalah pelabuhan meneng Banyuwangi dan tanjung perak Surabaya untuk pengangkutan sistem Break Bulk ini tidak menggunakan Container atau peti kemas PT.G.M.I.T hanya menggunakan sistem Break Bulk untuk pengiriman tembakau ke Bremen atau tembakau untuk lelang.
2. Dengan menggunakan peti kemas atau container. Ada dua macam ukuran peti kemas, yaitu :
  - a. Ukuran 20 feet atau 90 ball
  - b. Ukuran 40 feet atau 180 ball

Biasanya peti kemas diangkat dari Surabaya dengan kereta api ke Rambipuji (terminal peti kemas Jawa Timur). Pengangkutan dengan menggunakan peti kemas atau container ini digunakan oleh PT.G.M.I.T dalam mengekspor tembakau ke negara-negara tujuan, kecuali untuk pengiriman ke Bremen atau tujuan lain tidak menggunakan container. Untuk jadwal pengiriman tembakau ini setiap tahunnya selalu berubah, kecuali untuk lelang dapat diperkirakan akhir April sampai diluar berdasarkan order pembeli.



## BAB V

### KESIMPULAN

Sejak mengikuti kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan mulai tanggal 1 Agustus dan berakhir pada tanggal 1 September, diperoleh beberapa manfaat yang sangat berguna yang berupa pengalaman dan pengetahuan-pengetahuan secara langsung maupun tidak langsung. Dari kegiatan praktek kerja nyata tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Kegiatan –kegiatan yang dilakukan selama PKN yaitu yang dilaksanakan selama praktek kerja nyata antara lain adalah
  - Pengarahan mengenai sejarah singkat tentang berdirinya PT.G.M.I.T
  - Penjelasan mengenai struktur organisasi perusahaan, personalia,pemasaran serta penjualan
  - Kegiatan yang berlangsung selama praktek kerja nyata merupakan kegiatan membantu penyelenggaraan perusahaan dibagian penjualan, khususnya akuntansi penjualan
2. Pelaksanaan penjualan tembakau jenis Besuki Na-Oogst yang dilakukan perusahaan setelah tembakau selesai proses produksinya dan pengebalan, yang dilakukan adalah mencatat tembakau dalam daftar muatan sesuai dengan merk dan mutu tembakau yang akan dijual Untuk memenuhi kelengkapan dokumen penjualan, perusahaan (kantor pusat) membuat faktur perdagangan surat permohonan kepada lembaga tembakau pusat untuk menguji tembakau yang akan dijual bahwa tembakau tersebut telah bebas dari hama Lasioderma.
3. Dalam melakukan aktivitas utamanya prosedur ekspor barang hasil produksi tembakau menggunakan pembukuan non L/C ke negara-negara pengimpor yang telah mengenal negara pengekspor.Selanjutnya mengenai biaya pengiriman yang ditanggung oleh perusahaan mulai dari keluar gudang sampai diatas kapal

4. PT.G.M.I.T Cabang Jember merupakan perusahaan yang memproduksi dan mengekspor tembakau Besuki Na-Oogst. Sebagai bahan cerutu dan cigarette hitam keluar negri yang kegiatan penjualannya dilakukan melalui penjualan langsung kepada pembeli/non lelang.
5. Prosedur Akuntansi Penjualan pada PT. Gading Mas cabang jember dimulai dari pencatatan bukti-bukti transaksi yang dimasukkan ke dalam :
  - a. Buku kas harian
  - b. Jurnal transaksi antar gudang
  - c. Dicatat ke dalam Daftar Penerimaan dan Daftar-Pengeluaran yang dibuat untuk masing-masing rekening
  - d. Dari data tersebut diposting kedalam buku besar kantor cabang jember
  - e. Dari Daftar Penerimaan dan Pengeluaran yang dibuat per rekening langkah selanjutnya disusun laporan keuangan yang terdiri dari :
    - Laporan rugi / laba
    - Penjelasan saldo akhir (PSA) Aktiva, Hutang, dan Neraca
    - Aliran kas (*Cash Flow*)

DAFTAR PUSTAKA

Al. Hariyono Yusuf, 1997, Dasar-dasar Akuntansi, Yogyakarta STIE, YKPN

Zaki Baridwan, Drs Msc, 1981 Dasar-Dasar Akuntansi Yogyakarta YKPN

Zaki Baridwan. 1998. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*.  
Yogyakarta : BPFE

Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi  
Ilmu Ekonomi YKPN

PT. G.M.I.T cabang jember, Dasar-dasar Penjualan Ekspor Barang, 1996





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

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

nomor : JJ25.1.4/P 6/

Jember, 17 Mei 2002

kepada : Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

kepada : Yth. Bp. Pimpinan PT. Gading Mas

Jl. Gajah Mada

di-  
JEMBER.

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.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Dedy Kurniawan	99.328	Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus.

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan  
Pembantu Dekan I,

*Kendarsawati*

D. a. Kendarsawati, MM  
NIP. 130531975

GADING MAS INDONESIAN TOBACCO INCORPORATED  
P. T. G. M. I. T.

SURAT KETERANGAN

No. 020/BU/10/02.

Yang bertanda tangan dibawah ini, Pimpinan Bagian - Umum PT. GMIT Jember, dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Dedy Kurniawan  
Nim : 990803104328  
Fakultas jurusan : Ekonomi / D III. Akutansi  
Judul Penelitian : Pelaksanaan Prosedur Akutansi Penjualan Pada PT. GMIT Jember

Yang bersangkutan telah menyelesaikan penelitian PT.GMIT Cabang Jember selama 1 (satu) bulan dari tanggal 11 Agustus s.d 11 September 2002.

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, September 2002  
Hormat Kami,



Stanley C Soegijo SE

**JADWAL KEGIATAN PKN**  
**PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

NO	Tanggal	Kegiatan
1	05 agustus 2002	Menyerahkan surat ujun PKN pada pimpinan PT.G.M.I.T cabang jember. Drs Stanley
2	06 agustus 2002	Pengenalan pada karyawan dan lingkungan kerja pada PT.G.M.I.T cabang jember
3	07 agustus 2002	Pengarahan dan penjelasan mengenai sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi serta daerah pemasaran oleh pbapak pimpinan
4	08 agustus 2002	Survei ke gudang klompangan dan perkenalan dengan kepala gudang Bapak soetrisno dan penjelasan tentang proses produksi
5	09 agustus 2002	Penjelasan tentang proses penjualan di gudang klompangan
6	12 agustus 2002	Membicarakan masalah yang akan dibahas mengenai pembagian tugas masing-masing
7	13 agustus 2002	Membantu mencatat penimbangan tembakau yang akan disortasi
8	14 agustus 2002	Mencatat jenis tembakau yang mengalami proses stapelan
9	15 agustus 2002	Mencatat keadaan tembakau yang mengalami stapel dan mencatat berat tembakau yang di stapel
10	16 agustus 2002	Mendapat penjelasan tentang rencana ekspor di kantor cabang kaliwates
11	18 agustus 2002	Membantu mengisi formulir daftar muatan
12	19 agustus 2002	Membantu mengisi formulir daftar mutu, daftar pelengkap dan daftar berat dan tanda
13	20 agustus 2002	Melanjutkan kegiatan tanggal 19 agustus 2002
14	21 agustus 2002	Membantu menangani penjualan yaitu pengiriman barang jadi, saluran distribusi

15	22 agustus 2002	Melihat persiapan pengebalan di gudang kaliwates
16	25 agustus 2002	Menbantu penimbangan dan mencatat tembakau yang telah mengalami proses pengebalan
17	26 agustus 2002	Melanjutkan kegiatan pada tanggal 25 agustus 2002
18	27 agustus 2002	Ke kantor cabang kaliwates guna mendapatkan penjelasan mengenai proses penjualan
19	28 agustus 2002	Ke kantor cabang kaliwates guna mendapatkan penjelasan mengenai prosedur pengiriman barang, sistem penjualan yang dilakukan PT.G.M.I.T cabang jember dan prosedur biaya pengiriman
20	29 agustus 2002	Membantu memindahkan kelengkapan dokumen penjualan kedalam buku akhir penjualan
21	01september2002	Membantu membuat bukti penerimaan dan pengeluaran kas di cabang jember
22	02september2002	Ke kantor PT.G.M.I.T cabang jember untuk mendapatkan formulir-formulir sebagai bahan lampiran
23	03september2002	Kekantor PT.G.M.I.T cabang jember untuk mendapatkan penjelasan mengenai sistem penjualan pada PT.G.M.I.T cabang jember
24	04september2002	Ke gudang klompangan berpamitan pada kepala gudang
25	11september2002	Mengakhiri kegiatan PKN di PT.G.M.I.T cabang jember sekaligus mohon pamit pada pimpinan perusahaan dan semua karyawan

DAFTAR PELENGKAP BERAT DAN MERK

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

1. Jenis Tembakau : LUM/VO/KK/2002
2. Jumlah kemasan : 630 bal
3. Pengapalan tanggal : 13/Agustus/2002 <sup>000</sup> Sinar Surya (por) Surabaya V.146
4. Pembuka / No LC : NON L/C
5. Pengirim : PT. "GMIT" - Jl. Gajah Mada No. 254, Jember.
6. Penerima : GERBUEDER KULSENKAMPF AG - Bremen.
  
7. Pelabuhan tujuan : Hamburg
8. Negara tujuan : Germany
9. Dijual fol : ~~XXXXXXX~~/EUPO 2,75 kg No. 171.250,-
10. Tempat barang di gudang : PT. "GMIT" - Gudang Tempoh-Kidul Lumajang
11. No. Certificate of Fumigation : 466/Teh-J/VII, 2002

Dengan rincian tanda merk dan berat seperti tabel berikut ini

No.	Tanda Utama Head Mark	Tanda Kecil Under Mark	Jumlah Quantity	Berat/Weight (kg)		Muru Grade
				Kotor Gross	Bersih Net	
1.	GMIT/A/TK/2002 LUM.VO.KK.G2 29299 ISLUMUL - 292	LAB	450	45.900	45.000	PREB.A
2.	GMIT/B/TK/2002 LUM.VO.KK.O2 28299 ISLUMUL - 294	LCD	180	18.360	18.000	PREB.B
JUMLAH			630	64.260	63.000	

<p>1. Goods consigned from (exporter's business name, address, country)</p> <p><b>PT. Gudang Mas Indonesia Tobacco Inc.</b>  <b>Jl. Gajah Mada No. 254</b>  <b>Jakarta/INDONESIA</b></p>	<p>Reference No <b>420/JUR/2002</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GENERALIZED SYSTEM OF PREFERENCES          CERTIFICATE OF ORIGIN          (Combined declaration and certificate)          FORM A</b></p> <p style="text-align: center;">Issued in accordance with...</p>			
<p>2. Goods consigned to (consignee's name, address, country)</p> <p><b>Cabruwiler Industriexport AG</b>  <b>Altrossell 17/18</b>  <b>23195 Bremen/GERMANY</b>          (Specify: Bremen - Hamburg)</p>	<p>4. For official use</p> <p style="text-align: center;">* ISSUED ALTERNATIVELY *</p>			
<p>3. Means of transport and route (as far as known)</p> <p>Shipped aboard:  <b>MS. "SUN SUSA" Voy. 146</b>  <b>MS. "P&amp;O Redilloyd Shackleton"</b>  <b>Voy. 0437</b>          (Kapoeng Lloyd)          On August 12, 2002          From Surabaya to Hamburg</p>				
<p>6. Marks and numbers of packages</p>	<p>7. Number and kind of packages, description of goods</p>	<p>8. Origin</p>	<p>9. Gross weight</p>	<p>10. Number and date of issue</p>
<p><b>001/001/2002</b> <b>002/002/2002</b></p>	<p><b>143:450 Bks. ISLAMAL-292 28256</b></p>	<p style="text-align: center;">* P *</p>	<p><b>64,260 Kgs</b> Gross</p>	<p><b>2/LIM/NO/2002/JRM/02</b></p>
<p><b>001/001/2002</b> <b>002/002/2002</b></p>	<p><b>143:150 Bks. ISLAMAL-294 26279</b></p> <p style="text-align: center;">630 Bks of Indonesian JAVA          Tobaccos LIMJANG/NO/2002          S&amp;S: Sinar Kretek          bales.</p>	<p style="text-align: center;">* P *</p>	<p><b>63,000 Kgs</b> Nett</p>	<p><b>August 12, 2002</b></p>
<p>11. Certification</p> <p>It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct.</p> <p style="text-align: center;"><b>DISTRICT OFFICE OF THE MINISTRY OF          INDUSTRY AND TRADE IN JEMBER</b></p> <p style="text-align: center;">Jember, <i>[Signature]</i>          070 019 577          15 2002</p>	<p>12. Declaration by the exporter</p> <p>The undersigned hereby declares that the above details and statements are correct; that a. the goods were produced in <b>INDONESIA</b> and that they comply with the requirements of the relevant goods in the generalised system of preferences to which they are exported to <b>GERMANY</b>.</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i>  <b>Jember, 21 AUG. 2002</b>          Stanley, CS</p>			









TOBACCO INSTITUTION  
BRANCH OFFICE OF EAST JAVA II

Jl. Kalimantan No. 1  
P.O. Box 253 Jember, 66121 - Indonesia  
Telp. (0331) 336398 Fax. (0331) 334825

Serial No. 2.02. 2337

CERTIFICATE OF FUMIGATION  
SURAT KETERANGAN FUMIGASI

No. : 486/TKH-3/TK/1/2002

Here with we confirm that  
*Bersama ini kami menandatangani bahwa*

Type of tobacco  
*Jenis tembakau*

LUM-VO-KK/2002

Quantity of packages  
*Jumlah kemasan*

630 packages

Origin of tobacco  
*Asal tembakau*

PT. "GMIT" Jl. Gajeneh Raya No. 104 Jember.

Who has been fumigated and supervision by  
*Yang difumigasi dan diawasi oleh*

Dr. Siti Andrianti W.

Date of issue  
*Tanggal*

Juli 29, 2002

Valid until  
*Valid sampai* August 3, 2002.

Name of fumigant  
*Nama Fumigasi*

Phostoxin

Name, Volume, Quantity of fumigant & application  
*Nama, Volume, Jumlah fumigasi & penerapannya*

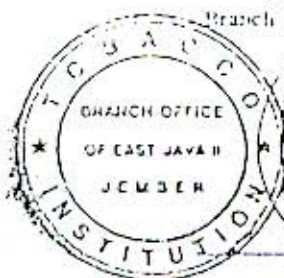
1. PT. "GMIT" - Gudang	m3	tabung	bat/tg/ort
2. Tempeh Kidul	m3	tabung	bat/tg/ort
3. Tempeh Kidul	259 m3	tabung 630	bat/tg/ort

Signature of tobacco party  
*Tanda tangan dari party tembakau*

No.	Head Mark <i>Tanda Kepala</i>	Quantity of packages <i>Jumlah kemasan</i>	No.	Head Mark <i>Tanda Kepala</i>	Quantity of packages <i>Jumlah kemasan</i>
	GMIT/A/TK/2002	150			
	LUM-VO-KK-02				
	GMIT/B/TK/2002	180			
	LUM-VO-KK-02	630			

Jember, July 29, 2002

Tobacco Institution  
Branch Office of East Java II



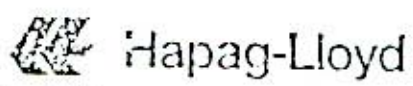
Signature: SURACHMANS  
No. 070021978

This certificate is valid within 45 days from the date of issued



Bill of Lading

Lampiran



SHIPPER: P.T. GADING MAS INDONESIA TOBACCO INC./PT. "GMIT" JL. GAJAH MADA 254, JEMBER / INDONESIA

CARRIER'S REFERENCE: 23393415 HLCU 2561202 1

TO ORDER

FORWARDING AGENT:

CONSIGNEE ADDRESS: REEMTSMA - HAMBURG

CONSIGNEE'S REFERENCE:

PLACE OF RECEIPT: SURABAYA CY

VESSELS: SINAR SURYA P&O NEDLLOYD SHACKLETON

VOYAGE NO.: 146 09W32

PLACE OF DELIVERY:

HAMBURG CY

PORT OF LOADING: SURABAYA PORT OF DISCHARGE: HAMBURG

Container No.	Seal No.	Tare and Tare	Number and Kind of Packages, Description of Goods	Weight	Measure
HLCU 2567590			7 CONT. 20' X 8'6" VENTILATED CONTAINER S.T.C.		
B.1263853	BLS.	90	630 BALES	GM: 64,260	100
HLCU 2561202			OF INDONESIAN JAVA TOBACCO	GM: 63,000	100
B.1263804	BLS.	90	LUM/VO/2002		
HLXU 2508029			GMIT/A/TK/2002		
B.1263892	BLS.	90	LAB.28298 1000000 - 292		
HLXU 2508563			LUM.VO.KK.2002		
B.1263855	BLS.	90			
HLXU 2504430			GMIT/B/TK/2002		
B.1263651	BLS.	90	LCD.28299 1000000 - 294		
HLCU 2562410			LUM.VO.KK.2002		
B.1263850	BLS.	90			
HLXU 2513507					
B.1263861	BLS.	90			

FREIGHT COLLECT SHIPPER'S LOAD, STORAGE AND COUNT SHIPPED ON BOARD DATE AUGUS 12, 2002 FOR THE CARRIER



As per Bill of Lading, the carrier, its agents, servants, sub-contractors, and employees are not liable for loss of or damage to goods or for delay in delivery of goods...

SURABAYA 12/2/2002


FOR ABOVE NAMED CARRIER PT. CAMUDEWA LTD. SOLOA PERKAS AJENING



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

Nama : DEBY KURNIAWAN  
 Nomor Mahasiswa : 99.328  
 Program Pendidikan : D3 AKUNTANSI  
 Program Studi : AKUNTANSI  
 Judul Laporan : Analisa Laporan Keuangan dan Pajak  
 pada PT. Gading Mas cabang Jember  
 Pembimbing : M. MIQDAD, SE, MM, AKT  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari 29 Juli 2022 s/d  
 31 - det 2022 19..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	29/Jul 02	Konsultasi proposal	1 <i>[Signature]</i>
2	14/Agp 02	Revisi lap bab I & II (Revisi bab I)	2 <i>[Signature]</i>
3	21/Sep 02	Pengantar lap bab I & bab II (Konsultasi)	3 <i>[Signature]</i>
4	28/Sept 02	Revisi paragraf bab II & bab IV	4 <i>[Signature]</i>
5	5/det	Revisi bab IV - bab V	5 <i>[Signature]</i>
6	20/det/02	Revisi bab V kesimpulan	6 <i>[Signature]</i>
7	31/det/	ACC lap. PKN	7 <i>[Signature]</i>
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
5			25
6			26
7			27
8			28
9			29
10			30
11			31
12			32
13			33
14			34
15			35
16			36
17			37
18			38
19			39
20			40
21			41
22			42
23			43
24			44
25			45
26			46
27			47
28			48
29			49
30			50
31			51
32			52
33			53