**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1.1. Latar Belakang Kerja Praktek**

Universitas komputer Indonesia (UNIKOM) adalah salah satu perguruan tinggi swasta di Bandung. Unikom memiliki beberapa fakultas diantaranya adalah fakultas ekonomi yang mana dibagi lagi menjadi beberapa program studi dan salah satunya adalah Program studi manajemen dimana program studi ini mengadakan program pelaksanaan kerja praktek yang dikhususkan bagi seluruh mahasiswanya untuk melaksanakannya dalam waktu satu bulan guna untuk pembelajaran mata kuliah kerja praktek.

Penulis memilih PT. Perkebunan Nusantara VIII (Persero) Bandung untuk melaksanakan kuliah kerja praktek. Penulis melihat bahwa salah satu perusahaan BUMN ini sangat berperan besar dalam perkebunan di Indonesia khususnya Bandung. Sehingga, akan memberikan wawasan dan pengalaman yang bermanfaat bagi penulis.

PT. Perkebunan Nusantara VIII (persero) Bandung, didirikan pada tanggal 11 Maret 1996, berdasarkan Akta Notaris Harun kamil, SH. No.41 dan telah disahkan Menteri Kehakiman RI dengan surat keputusan No. C2-8336. HT.01.01.TH96. Pada tanggal 8Agustus 1996 tentang peleburan perusahaan

perseroan (persero) PT. Perkebunan XI, perusahaan perseroan (persero) PT. Perkebunan XII, dan Perusahaan Perseroan (persero) PT.Perkebunan Nusantara VIII.

 Kegiatan usaha PT. Pekebunan NusantaraVIII meliputi pembudidayaan tanaman, pengelolaan atau produksi, dan penjualan komoditi perkebunan teh, karet, kina, kakao, kelapa sawit dan gutta percha/getah.

PT. Perkebunan Nusantara VIII (Persero) Bandung menempatkan penulis di divisi Akuntansi, dimana di divisi Akuntansi tersebut salah satu kegiatannya adalah melakukan pencatatan penjualan berbagai komoditi dan salah satunya adalah pencatatan penjualan komoditi karet.

 Berdasarkan uraian diatas, maka penulis menentukan untuk membuat Laporan Kerja dengan judul : “ **PROSEDUR PENCATATAN PENJUALAN KOMODITI KARET PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA VIII (PERSERO) BANDUNG”**

**I.2. Tujuan Kerja Praktek**

Tujuan penulis dalam kerja praktek pada PT Perkebunan Nusantara VIII ini adalah untuk mengetahui bagaimana :

1. Jenis produk yang dijual pada PTPN VIII (Persero) Bandung.
2. Prosedur pencatatan penjualan karet pada PTPN VIII (Persero) Bandung.
3. Laporan-laporan yang dihasilkan dari adanya prosedur pencatatan penjualan karet pada PTPN VIII (Persero) Bandung.

**1.3. Kegunaan Kerja Praktek**

Setelah melaksanakan kuliah kerja praktek, penulis merasakan manfaat yang diperoleh dari kulaih kerja praktek ini. Yaitu penulis mendapatkan gambaran dan kegunaan pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek tersebut antara lain :

1. Kegunaan Bagi Penulis
* Dapat menambah pengalaman dalam dunia kerja yang sebenarnya, sehingga dapat menciptakan rasa tanggung jawab suatu pekerjaan dan dapat mendewasakan diri dalam besikap dan berpikir.
* Memperoleh suatu pengalaman yang berharga dan melatih ketrampilan guna mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.
1. Kegunaan Bagi Perusahaan
* Dapat mensosialisasikan cara/system kerja suatu perusahaan secara nyata kepada masyarakat, karyawan baru atau karyawan tetap perusahaan itu sendiri
* Dapat meringankan perusahaan dalam menyelesaikan perkerjaan.
1. Kegunaan Bagi Institusi Pendidikan
* Institusi pendidikan memperoleh masukan guna mengembangkan kurikulum yang sesuai atau sepadan dengan lapangan pekerjaan.
* Sebagai salah satu alat evaluasi terhadap kurikulum yang berlaku.

**1.4. Lokasi dan Waktu Kerja Praktek**

Kerja praktek ini dilaksanakan di Kantor Direksi Divisi akuntansi PT. Perkebunan Nusantara VIII (Persero) Bandung. Yang berlokasi di Jalan Sindang Sirna No. 4 Bandung. Telepon (022) 2038966. Adapun waktu kerja praktek dilaksanakan pada hari Senin sampai Jumat, jam 07.00 - 16.00.

Berikut adalah tabel *Time schedule* kerja praktek pada Divisi akuntansi PT. Perkebunan Nusantara VIII (Persero) Bandung :

**Tabel 1.1**

***Time Schedule***

***Kerja Praktek***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Keterangan** | **April** | **Mei** | **Juni** | **Juli** | **Agustus** | **September** | **Oktober** |  **November** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1.** | **Pengajuan Surat Kerja Praktek** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | **Kerja Praktek** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** | **Penyusunan Laporan Kerja Praktek** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.** | **Bimbingan Kerja Praktek** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.** | **Sidang Kerja Praktek** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |