BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT TUNAS BARU LAMPUNG Tbk

PT. Tunas Baru Lampung Tbk didirikan berdasarkan akta No. 23 tanggal 27 Desember 1973 dari Halim Kurniawan. S.H. Notaris di Teluk Betung. Akta pendirian ini disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dalam Surat Keputusan No. Y.A.5/233/25 tanggal 10 Juli 1975 serta diumumkan dalam Berita Republik Indonesia No. 44 tanggal 1 Juni 1999, tambahan No. 3194. anggaran dasar Perusahaan telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan akta No. 20 tanggal 13 Agustus 1999 dari Ny. Machrani Moertolo S.SH, notaris di Jakarta, antara lain mengenai perubahan nilai nominal saham serta peningkatan modal dasar. Modal ditempatkan dan modal disetor. Perubahan ini telah disahkan oleh Direktur Jendral Hukum dan Perundang-undangan Departemen Kehakiman dengan surat No. C-15025/HT.01.04.TH.99 tanggal 18 Agustus 1999 dan diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 91 tanggal 12 November 1999. tambahan No. 316.

Perusahaan berdomisili di Jakarta, dengan perkebunan seluas kurang lebih 5 ribu hektar terletak di Lampung Tengah – terbanggi Besar dan Pabrik berlokasi di lampung, Surabaya, Tangerang, Palembang dan Kuala Elnok. Kantor Pusat Perusahaan terletak di Wisma Budi. Jl. H.R. Rasuna Said Kav. C-6 Jakarta. Sesuai dengan pasal 3 Anggaran Dasar Perusahaaan, ruang lingkup kegiatan perusahaan terutama meliputi bidang perkebunan, pertanian, dan perindustrian, termasuk

bertindak sebagai pedagang eksportir dan importir. Saat ini Perusahaan terutama bergerak sebagai bidang produksi minyak goreng sawit, minyak goreng kelapa, minyak kelapa, minyak sawit dan sabun. Serta bidang perkebunan kelapa sawit dan hibrida. Perusahaan mulai menjalankan kegiatan produksi CPO pada bulan September 1995 dan minyak goreng pada bulan Oktober 1996. hasil produksi dipasarkan di dalam dan ke luar negeri.

Pada tahun 1973, PT. Tunas Baru Lampung juga menjadi salah satu anggota kelompok usaha Sungai Budi yang dibentuk tahun 1974 dan menjadi salah satu perintis industri pertanian di Indonesia. Keterlibatan tersebut berasal dari keinginan mendukung kemajuan negara dan memanfaatkan keunggulan kompetitif Indonesia di bidang pertanian. Saat ini, kelompok usaha Sungai Budi merupakan salah satu pabrikan dan distributor pertanian terbesar di Indonesia berbasis produk konsumen. Anggota yang lain dalam kelompok usaha Sungai Budi adalah perusahaan publik PT Budi Acid Jaya Tbk, pabrikan tepung tapioka terbesar dan paling terintegrasi di Indonesia. Sejak PT Tunas Baru Lampung Tbk mulai beroperasi di Lampung pada awal 1970, Perseroan telah berkembang menjadi salah satu produsen minyak goreng terbesar dan termurah. PT Tunas Baru Lampung Tbk pertama kali terdaftar dalam Bursa Efek Indonesia tanggal 14 Februari 2000.

Perseroan juga memasuki pasar yang baru tahun 1996 di Jawa Timur dengan mengakuisisi sebuah pabrik penyulingan minyak goreng. Perseroan melihatnya sebagai pintu gerbang memasuki pasar Indonesia Timur lainnya seperti Kalimantan, Bali, Lombok, Maluku dan Papua. Sejak akuisisi ini,

Perseroan telah meningkatkan efisiensi pabrik penyulingan Jawa Timur dan memperluas kapasitas produksi di tahun 1999. Perseroan juga telah meningkatkan kapasitas pabrik penyulingan dan membangun pabrik CPO kedua di Lampung meneruskan hasil Penawaran Umum Pertama, sejak tahun 2000. Dan mengakusisi PT Agro Bumi Mas di tahun 2004 , yang menjadikan Perseroan memiliki pabrik pengolahan CPO yang ketiga . Pada saat ini Perseroan sedang membangun pabrik CPO yang ke-4 di daerah Banyuasin, Sumatera Selatan dengan kapasitas 2x45 ton/jam. Perseroan bertekad meningkatkan produksi dan menjaga kualitas produk-produk Perseroan. Sebagai tambahan untuk minyak goreng nabati, Perseroan juga memproduksi minyak kelapa, stearin, minyak sawit, minyak inti sawit dan produk lain seperti sabun cream dan sabun cuci dengan memanfaatkan asam lemak, sebagai produk sampingan hasil pengolahan CPO.

Visi Perusahaan (*Our Vision)*

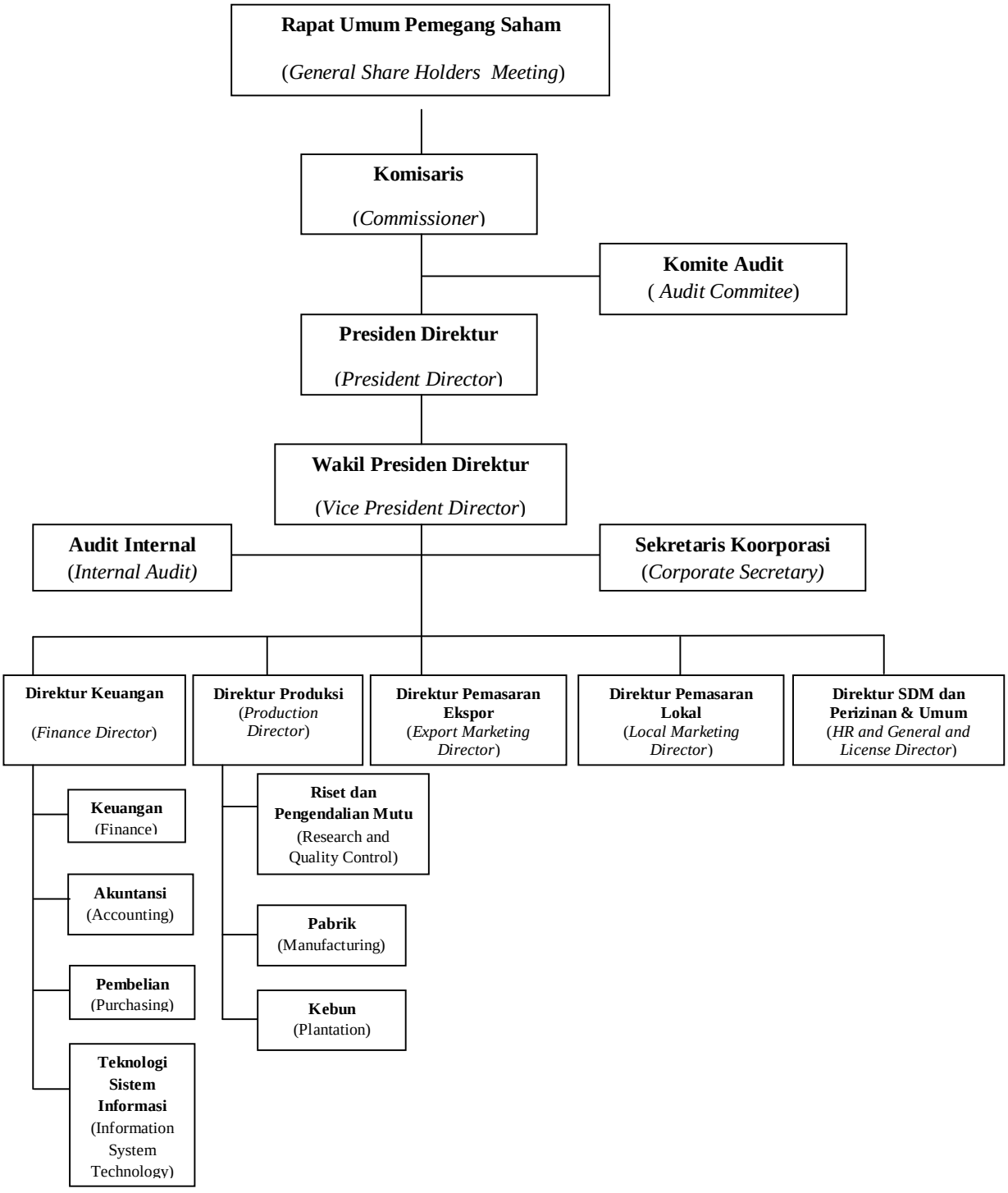
"Menjadi produsen Minyak Goreng nabati dan turunannya yang terintegrasi penuh dengan biaya produksi yang rendah dan ramah lingkungan"

"To be fully integrated,eco friendly and low cost producer of Crude Palm Oil with vegetable cooking oil and other vegetable oil derivatives".

Misi Perusahaan (*Our Mission)*

"Kekuatan melalui integrasi"

2.2 Struktur Organisasi PT TUNAS BARU LAMPUNG Tbk



Gambar 1.1
Struktur Organisasi PT.Tunas Baru Lampung Tbk

Struktur organisasi adalah susunan komponen-komponen (unit-unit kerja) dalam organisasi. Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan yang berbeda-beda tersebut diintegrasikan (koordinasi). Selain daripada itu struktur organisasi juga menunjukkan spesialisasi-spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan. Dan struktur organisasi pada umumnya digambarkan dengan petak-petak yang dihubungkan dengan garis horizontal dan vertical, kotak menggambarkan nama jabatan dan fungsinya, sedangkan pada garis horizontal menggambarkan adanya garis komando.

Manfaat dari adanya struktur organisasi adalah sebagai berikut :

1. Pemegang Saham dan Karyawan dapat melihat jelas kedudukan dalam organisasi.
2. Menggambarkan jenjang karier yang ada.
3. Memberikan informasi terhadap siapa yang paling bertanggung jawab.
4. Memperlihatkan fungsi yang ada.

Susunan struktur organisasi PT TUNAS BARU LAMPUNG Tbk yang terdiri dari :

a. Rapat Umum Pemegang Saham (*General Share Holders Meeting*)
b. Komisaris
c. Presiden Direktur
d. Komite Audit

e. Wakil Presiden Direktur

f. Audit Internal

g. Sekretaris Koorporasi

h. Direktur Keuangan

Membawahi beberapa bagian yaitu :

1. Keuangan
2. Akuntansi
3. Pembelian
4. Teknologi Sistem Informasi

i. Direktur Produksi

Membawahi beberapa bagian yaitu :

1. Riset dan Pengendalian Mutu
2. Pabrik
3. Kebun

j. Direktur Pemasaran Ekspor

k. Direktur Pemasaran Lokal

l. Direktur SDM dan Perizinan & Umum

2.3 Deskripsi Jabatan PT TUNAS BARU LAMPUNG Tbk

Berdasarkan struktur organisasi maka diperlukan suatu system pembagian kerja/tugas (*Job Description*) yaitu sebagai berikut :

A. Rapat Umum Pemegang Saham

Tugas dan wewenang Rapat Umum Pemegang Saham sebagai berikut :

a. Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Komisaris;

b. Menyetujui atau menolak RJPP dan RKAP;

c. Menetapkan target kinerja masing-masing Direksi dan Komisaris;

d. Melakukan penilaian kinerja Direksi dan Komisaris;

e. Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit atas laporan keuangan;

f. Menetapkan remunerasi Komisaris dan Direksi;

g. Menetapkan perhitungan alokasi laba perusahaan;

h. Menetapkan jumlah maksimum jabatan Komisaris yang boleh dirangkap oleh seorang Komisaris;

i. Menetapkan jumlah maksimum jabatan Komisaris yang boleh dirangkap oleh Direksi pada Anak Perusahaan;

j. Mendelegasikan kepada Komisaris tentang pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi.

B. Komisaris

Tugas dan wewenang komisaris adalah sebagai berikut :

a. Memiliki akses terhadap Perusahaan sesuai dengan ketentuan AD dan peraturan perUUan yang berlaku;

b. Mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;

c. Menanyakan/meminta penjelasan kepada Direksi mengenai pengurusan perseroan;

d. Menerima honorarium;

e. Mengundurkan diri;

f. Menerima salinan risalah rapat Komisaris;

g. Mendapatkan bantuan tenaga profesional.

h. Memberhentikan sementara waktu anggota Direksi

i. Mengevaluasi dan menyetujui atau menolak permintaan persetujuan dari Direksi untuk transaksi tertentu sesuai ketentuan AD

j. Mengambil keputusan di dalam maupun di luar rapat Komisaris.

C. Presiden Direktur

Tugas dan wewenang presiden direktur adalah sebagai berikut :

a. Memimpin dan mengurus Perseroan.

b. Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan Perseroan.

c. Mewakili perseroan baik didalam maupun diluar pengadilan

d. Bertanggungjawab penuh dalam menjalankan tugas untuk kepentingan perseroan sesuai ketentuan yang berlaku

e. Bertanggungjawab secara pribadi jika bersalah atau lalai dalam pelaksanaan tugasnya

f. Melakukan perikatan/transaksi sesuai ketentuan AD

g. Mengatur pendelegasian wewenang

D. Komite Audit

Tugas dan wewenang komite audit adalah sebagai berikut :

a. Menganalisa laporan keuangan kuartal, semester dan tahunan.
b. Mengkaji independensi dan ruang lingkup kerja auditor independen.
c. Mengevaluasi dan merekomendasi metode budidaya kebun.
d. Memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian manajemen.
e. Mengkaji hasil audit yang dilakukan oleh auditor internal
f. Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Komisaris
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komisaris.
h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Komisaris.

E. Wakil Presiden Direktur

Tugas dan wewenang wakil presiden direktur adalah sebagai berikut :

a. Membantu direktur dalam membina hubungan yang harmonis dengan instalansi pemerintah, aparat keamanan, lembaga/organisasi kemasyarakatan dan lingkungan.
b. Mengatur dan memimpin terselenggaranya keamanan dan ketertiban didalam areal usaha.
c. Membantu direktur dalam pembinaan disiplin para karyawan.
d. Memimpin mobilisasi karyawan dalam pelaksanaan kegiatan umum yang menyangkut kebersihan, kerapian areal dan perawatan/perbaikan instalansi usaha.
e. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan diatas perintah atasan

F. Audit Internal

Tugas dan wewenang audit internal adalah sebagai berikut :

a. Menentukan baik tidaknya internal auditor dengan memperhatikan pemisahan fungsi dan apakah prinsip akuntansi benar-benar telah dilaksanakan.
b. Bertanggung jawab dan menentukan apakah pelaksanannya mentaati peraturan, rencana policy dan prosedur yang telah ditentukan sampai menilai apakah hal-hal tersebut perlu diperbaiki atau tidak.

c. Memverifikasi adanya kebutuhan kekayaan termasuk mencegah dan menemukan penyelewengan.

d. Memverifikasi dan menilai tingkat kepercayaan terhadap sistem akuntansi (accounting system) dan pelaporan.

e. Menilai kehematan, efisiensi dan efektivitas kegiatan.

f. Melaporkan secara obyektif apa yang diketahuinya kepada manajemen disertai rekomendasi perbaikannya.

G. Sekretaris Koorporasi

Tugas dan wewenang sekretaris koorporasi adalah sebagai berikut :

a. Melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik, terutama dalam hal keterbukaan informasi.

b. Untuk memastikan agar Perusahaan mematuhi segala ketentuan badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan dan Bursa Efek Indonesia, serta sebagai penghubung (contact person) antara Perusahaan dengan masyarakat.

c. Meliputi pengetikan, making call, menerima tamu, korespondenci, filling, surat menyurat.

d. Meliputi penyusunan jadwal perjalanan, making appointment, pengaturan keuangan, persiapan dan penyelenggaraan rapat, (*arrange schedule)*.

e. Meliputi pembuatan formulir telepon, dokumentasi,mengirim ucapan kepada klien, mengatur ruang kantor pimpinan.

H. Direktur Keuangan

Tugas dan wewenang direktur keuangan adalah sebagai berikut :

a. Mengkoordinasikan pengendalian kegiatan Akuntansi Manajemen, Keuangan, Teknologi Sistem Informasi Keuangan, dan kegiatan Pembelian

b. Melakukan analisis terhadap laporan keuangan dan laporan akuntansi manajemen perusahaan.

c. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan bidang keuangan sesuai dengan target yang ditentukan.

d. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

e. Mengusulkan sistem dan prosedur akuntansi dan keuangan yang memadai untuk pengembangan sistem informasi akuntansi & keuangan dan bentuk-bentuk pelaporan.

f. Mengevaluasi dan menyampaikan laporan keuangan (neraca, laporan laba/rugi, laporan arus kas) yang auditable secara berkala beserta perinciannya (bulanan, triwulan maupun akhir tahun) sesuai dengan kebijakan akuntansi kepada Direksi.

g. Mengevaluasi kajian kelayakan investasi dalam surat-surat berharga, akuisisi, merger dan privatisasi.
h. Mengevaluasi dan menyampaikan bahan-bahan laporan untuk Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) kepada Direksi.
i. Melaporkan kinerja manajemen unit operasi terhadap anggaran dan standar biaya dan memberikan penjelasan disertai rekomendasi perbaikan yang diperlukan.
j. Melaksanakan perencanaan dan pengendalian anggaran bulanan, triwulanan dan tahunan.
k. Memeriksa pengajuan Rencana Kebutuhan (RK) dan uang kas kecil (petty cash).
l. Memberikan pertimbangan mengenai kebutuhan dana yang tidak tersedia alokasi anggarannya dan kebutuhan dana lain di luar anggaran.
m. Menghitung harga pokok dan mengusulkan penetapan tarif.
n. Mengevaluasi rencana kebutuhan biaya operasional dan modal kerja serta rencana penerimaan dan pengeluaran Kas/Bank.
o. Mengelola alat-alat pembayaran dan surat-surat berharga.
p. Mengevaluasi penutupan asuransi dan tuntutan ganti rugi.
q. Mengevaluasi perhitungan kewajiban perpajakan sesuai Undang-Undang Perpajakan.
r. Menyelenggarakan program bantuan dan pembinaan terhadap Usaha Kecil dan Koperasi.
s. Menyelenggarakan data base mitra binaan.

t. Menyelenggarakan kegiatan bina lingkungan.

u. Mengkoordinasikan penyelesaian piutang macet ke Direktorat Jenderal Piutang Lelang Negara, Komisaris dan Pemegang Saham.

v. Melakukan kompilasi, analisis dan evaluasi piutang usaha dari unit usaha setiap bulan.

Hubungan Kerja Direktur Keuangan dapat terlihat dari beberapa bagian yaitu :

1. Keuangan
2. Akuntansi
3. Pembelian
4. Teknologi Sistem Informasi

I. Direktur Produksi

Tugas dan wewenang direktur produksi adalah sebagai berikut :

a. Menetapkan dan mewujudkan sasaran strategi di bidang produksi

b. Menetapkan upaya strategi di bidang produksi

c. Menetapkan sistem kerja bidang produksi untuk mewujudkan (*operational excellence)*

d. Menterjemahkan kebutuhan pasar menjadi pelaksana *operational* bidang produksi.

e. Melaksanakan bidang program sertifikasi ISO 9000 dan ISO 14000 dan SMK3

f. Mengendalikan biaya produksi pada tingkat yang lebih efisien,

g. Mensuksekan pelaksanaan sistem manajemen ISO 9000 dan ISO 14000 dan SMK3
h. Menetapkan sistem sarana dan prasara informasi melalui teknik informasi (TI) yang terintegrasikan dan berbasis *data base*, serta memberdayagunakan secara maksimal.

Hubungan Kerja Direktur Produksi dapat terlihat dari beberapa bagian yaitu :

1. Riset dan Pengendalian Mutu
2. Pabrik
3. Kebun

J. Direktur Pemasaran Ekspor

Tugas dan wewenang direktur pemasaran ekspor adalah sebagai berikut :

a. Menetapkan dan mengevaluasi upaya strategi dan kebijakan pemasaran serta pengadaan barang dan jasa.
b. Melaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pasar, promosi luar negeridan sarana promosi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. Mencari dan membina hubungan dengan mitra bisnis serta mitra aliansi.
d. Menyusunan standar, norma, kriteria, dan prosedur di bidang pengembangan pasar, promosi luar negeri, promosi dalam negeri, dan sarana promosi

e. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bidang pengembangan pasar, promosi luar negeri, dan sarana promosi;
f. Menetapkan sistem pengendalian persediaan hasil produksi serta bahan baku dan pelengkap.
g. Menetapkan pedoman harga barang dan jasa.
h. Menetapkan kebijakan dalam menyiasati perkembangan pasar dan perilaku pesaing.
i. Menginformasikan kebutuhan pasarsecara berkesinambungan kepada Direktur Produksi.
j. Merancang proses bisnis dan *work system* bidang pemasaran dan bidang pengadaan barang dan jasa untuk mewujudkan *operating excellence*.
k. Memasarkan produk dengan biaya penjualan yang efisien, nilai penjualan optimal tercapainya kepuasan pelanggan.
l. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa secara efektif dan efesien, serta mewujudkan pembinaan pemasok.
m. Mengendalikan biaya penjualan dan biaya pengadaan pada tingkat yang efisien.
n. Mensukseskan pelaksanaan sistem manajemen ISO 9000, ISO 14000, SMK3

K. Direktur pemasaran lokal

Tugas dan wewenang direktur pemasaran lokal adalah sebagai berikut :

a. Menyusunan standar, norma, kriteria, dan prosedur di bidang pengembangan pasarpromosi dalam negeri, dan sarana promosi. Menetapkan dan mengevaluasi upaya strategi dan kebijakan pemasaran serta pengadaan barang dan jasa.
b. Mencari dan membina hubungan dengan mitra bisnis serta mitra aliansi.
c. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bidang pengembangan pasar, promosi dalam negeri, dan sarana promosi;
d. Menetapkan sistem pengendalian persediaan hasil produksi serta bahan baku dan pelengkap.
e. Menetapkan pedoman harga barang dan jasa.
f. Menetapkan kebijakan dalam menyiasati perkembangan pasar dan perilaku pesaing.
g. Menginformasikan kebutuhan pasar secara berkesinambungan kepada Direktur Produksi.
h. Merancang proses bisnis dan *work system* bidang pemasaran dan bidang pengadaan barang dan jasa untuk mewujudkan *operating excellence*.
i. Memasarkan produk dengan biaya penjualan yang efisien, nilai penjualan optimal tercapainya kepuasan pelanggan.
j. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa secara efektif dan efesien, serta mewujudkan pembinaan pemasok.

k. Mengendalikan biaya penjualan dan biaya pengadaan pada tingkat yang efisien.

l. Mensukseskan pelaksanaan sistem manajemen ISO 9000, ISO 14000, SMK3

L. Direktur SDM & perizinan umum

Tugas dan wewenang direktur SDM & perizinan umum adalah sebagai berikut :

a. Menetapkan kebutuhan sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

b. Menetapkan sistem kerja bidang sumber daya umum untuk mewujudkan *operational excellen.*

c. Melaksanakan *mapping* personil secara produksi

d. Menetapkan dan melaksanakan sistem pendidikan dan pelatihan

e. Menetapkan dan melaksanakan sistem penilaian karya.

f. Menetapkan sistem kompensasi dan remunerasi.

g. Menetapkan sistem rekrutmen karyawan

h. Menetapkan program peningkatan kesejahteraan

i. Menetapkan sistem survey kepuasan karyawan

j. Menjalin hubungan yang harmonis dengan *stake holders*

k. Menetapkan kebijakan dan mengevaluasi pelaksanaan bina lingkungan

l. Mengendalikan biaya pembinaan sumber daya manusia dan umum secara efisien

m. Mensukseskan pelaksanaan sistem manajemen ISO 9000, ISO 14000, SMK3

2.4 Aspek Kegiatan PT.TUNAS BARU LAMPUNG Tbk

PT.TUNAS BARU LAMPUNG Tbk merupakan perseroan yang bergerak dalam bidang usaha jasa dan usaha penjualan barang yang dibutuhkan oleh setiap anggotanya.

A. Status

Bentuk Perusahaan	: Perseroan Terbatas
Nama perusahaan	: PT.TUNAS BARU LAMPUNG Tbk
Alamat	: - Wisma Budi Lt.8-9 Jalan H.R.Rasuna Said Kav.C6 Jakarta Selatan 12940 (Pusat).
	- Jalan Ikan Kakap No.9/12 Bandar Lampung (Cabang).
Telepon	: (021) 5213383 (20 lines)
Facsimile	: (021) 5213392, 5213382, 5205829
E-Mail	: tbl@cbn.net.id

B. Bidang Usaha

1. Bidang Perkebunan dan Perindustrian

Kegiatan Perusahaan terutama meliputi bidang perkebunan dan perindustrian. Dalam bidang perkebunan perusahaan memiliki perkebunan kelapa sawit dan melakukan pengolahannya sendiri.

Bidang Perkebunan dan Perindustrian menghasilkan beberapa produk yang terdiri dari :

a. Minyak goreng sawit (*Palm Cooking Oil*)
b. Minyak sawit (*Crude Palm Oil* atau CPO)
c. Minyak Inti Sawit (*Palm Kernel Oil* atau PKO)
d. Asam Lemak Kelapa Sawit (*Palm Fatty Acid* atau PFAD)
e. Bungkil Sawit (*Palm Expeller*)
f. Stearin (*Stearine*)
g. Sabun (*Soaps*)
h. Tandan buah segar (*Fresh Fruit Bunches* atau FFB)
i. Jeruk (*Orange*)
j. Nenas (*Pineaple*)

2. Bentuk Usaha sebagai pedagang eksportir dan importir

Selain menjadi pemasok utama dalam pasar domestic yang berkembang cepat, PT Tunas Baru Lampung Tbk juga berupaya menciptakan pasar ekspor dan impor.

a. Lokal (*Domestic*)

- Minyak goreng sawit (*Palm Cooking Oil*)

- Sabun (*Soaps*)
- Tandan buah segar (*Fresh Fruit Bunches* atau FFB)
- Stearin (*Stearine*)
- Jeruk (*Orange*)
- Nenas (*Pineaple*)

Kontribusi produk tersebut pada tahun 2009 terlihat pada table di bawah ini :

Tabel 1.2
Kontribusi Produk PT.Tunas Baru Lampung Tbk tahun 2009

Lokal (*Domestic*)	**%**
Minyak goreng sawit (*Palm Cooking Oil*)	87
Sabun (*Soaps*)	8
Tandan buah segar (*Fresh Fruit Bunches* atau FFB)	2
Stearin (*Stearine*)	1
Jeruk (*Orange*)	1
Nenas (*Pineaple*)	1

b. Luar Negeri (*ekspor*)

- Minyak sawit (*Crude Palm Oil* atau CPO)
- Minyak Inti Sawit (*Palm Kernel Oil* atau PKO)
- Stearin (*Stearine*)
- Asam Lemak Kelapa Sawit (*Palm Fatty Acid* atau PFAD)
- Sabun (*Soaps*)

- Bungkil Sawit (*Palm Expeller*)

Kontribusi produk tersebut pada tahun 2009 terlihat pada table di bawah ini :

Tabel 1.3
Kontribusi Produk PT.Tunas Baru Lampung Tbk tahun 2009

Luar negeri (*ekspor*)	**%**
Minyak sawit (*Crude Palm Oil* atau CPO)	72
Minyak Inti Sawit (*Palm Kernel Oil* atau PKO)	13
Stearin (*Stearine*)	10
Asam Lemak Kelapa Sawit (*Palm Fatty Acid* atau PFAD)	3
Sabun (*Soaps*)	1
Bungkil Sawit (*Palm Expeller*)	1

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek ini, penulis ditempatkan pada bagian akuntansi serta keuangan yang berhubungan dengan bidang perkebunan serta penjualan local (*domestic*) ataupun luar negeri (*ekspor*) perusahaan serta anak perusahaan PT.Tunas Baru Lampung Tbk.